



Référence : SEMF701

Section : Service éducatif milieux familial**Objet** : Procédure d'inscription**Date d'émission** : ébauche**Date de révision** :

1. PRÉAMBULE

Le ministère d'Alberta Children's Services du Gouvernement de l'Alberta a accordé une licence d'exploitation provinciale à l'Agence en milieu éducatif familial francophone de l'Alberta (ci-après nommée *Agence*), une entité agissant sous l'égide de la FPFA. Cette licence permet à la FPFA d'accréditer des services de garde éducatifs en milieu familial.

L'Agence a adopté un processus administratif d'inscription, de placement et de gestion financière. Par conséquent, le Responsable de services de garde éducatifs d'enfants (ci-après nommé *Responsable*) s'engage à adhérer au fonctionnement organisationnel et administratif de l'Agence.

Étant donné que le Responsable est désigné comme travailleur autonome œuvrant indépendamment auprès d'un groupe d'enfants multiâge dans son milieu propre, il partage avec l'Agence la responsabilité de choisir les enfants qui fréquenteront son service.

Cette procédure décrit la démarche à suivre par le Responsable et l'Agence pour assurer une collaboration et communication fructueuse.

2. PLACEMENT DES ENFANTS

L'Agence accompagne les parents dans le processus d'inscription des enfants à un service convenable et qui répond à leur besoin. Au moment de l'inscription, l'Agence fournit aux parents demandeurs des renseignements sur le fonctionnement des visites à domicile, les plaintes et le traitement des incidents.

Lorsqu'un Responsable recrute des parents pour son service de garde, il doit les diriger vers le commis des inscriptions à l'Agence.

Pendant le processus d'inscription et de placement, l'Agence doit :

- Communiquer avec les parents pour déterminer leurs préférences et critères en matière de services éducatifs, p. ex. l'emplacement, la taille des regroupements, les animaux de compagnie, les heures de service), etc.
- Fournir aux parents la liste des milieux disponibles et convenables, selon leurs besoins.
- Fournir aux parents un résumé du profil des divers services, y compris les informations relatives aux visites menées à domicile, et le traitement des plaintes et incidents.
- Coordonner les communications entre les milieux potentiels et les parents afin de faciliter les visites et le choix du milieu.
- Coordonner l'échange des documents d'inscription donnant accès aux renseignements requis pour ouvrir le dossier.
- Documenter les contacts entre le Responsable et les parents en utilisant le formulaire « Rapport de contact ».

3. INSCRIPTION ET ADMISSION DES ENFANTS

L'Agence, organisme par et pour les francophones, accorde une importance capitale à l'utilisation de la langue française et à l'offre de services en français aux parents et aux enfants sous sa charge. L'Agence a les mêmes attentes envers le Responsable.

3.1 CRITÈRES ET PRIORITÉ D'ADMISSIBILITÉ

La priorité d'admission par l'Agence est basée sur les critères suivants :

- 3.1.1 Un enfant dont un parent parle français.
- 3.1.2 Un enfant ayant un frère ou une sœur déjà inscrits au service.
- 3.1.3 Un enfant de parents qui comprennent le français et qui s'engagent à ce que ;
 - l'enfant est élevé dans un environnement principalement en français;
 - les communications avec eux soient principalement en français;
- 3.1.4 Des enfants de parents qui comprennent, acceptent et s'engagent ;
 - Que l'enfant soit dans un environnement en français en tout temps
 - Que les communications avec les parents soient dans les deux langues, le français en priorité.
 - Que la langue de gestion et de gouvernance de l'Agence est en français
 - Que le Fournisseur accepte de les accueillir

3.2 PROCESSUS D'INSCRIPTION

- 3.2.1 Lorsque les parents et le Responsable ont confirmé leur entente, l'Agence expédiera les formulaires d'inscription aux parents.
- 3.2.2 Le processus d'inscription se fait par le système informatique de l'Agence.
- 3.2.3 Il faut prévoir un délai de sept jours ouvrables pour traiter le dossier d'inscription fourni par les parents pour une nouvelle admission.
- 3.2.4 L'enfant sera admis une fois la complétion des dossiers et que les parents aient reçu une confirmation de l'Agence.
- 3.2.5 Lorsque l'inscription est confirmée, le Responsable aura accès au dossier déposé dans le système informatique de l'Agence. Le Responsable imprimera et retiendra les documents suivants :
 - Fiche en cas d'urgence
 - Formulaire de consentement
 - Document d'accueil de l'enfant
 - Formulaire d'administration de médicament, le cas échéant.

4. DÉPART D'UN ENFANT

4.1 L'Agence est responsable de gérer le départ des enfants. Le parent doit donner (30) jours de préavis par écrit à l'Agence. Sans ce préavis, l'Agence se réserve le droit d'encaisser les frais pour le mois suivant le retrait de l'enfant. Le commis :

- a) Contactera les parents pour coordonner le remboursement du dépôt.
- b) Fermera le dossier du système informatique et terminera le processus de paiement.
- c) Archivera le dossier de l'enfant conformément à la politique d'archivage de l'Agence et de la réglementation provinciale.