

Centre  
de la petite enfance

L'ESSENTIEL



## POLITIQUE D'EXPULSION

Adoptée le : 17 mai 2023

## Table des matières

Contexte : .....	2
Motifs d'expulsion .....	2
Retard de paiement.....	2
Procédure : .....	2
Non transmission des documents requis pour l'inscription de l'enfant .....	2
Procédure : .....	2
Attitudes inappropriées envers le personnel, les enfants ou un autre parent .....	3
Procédure : .....	3
Non-respect des règles de fonctionnement du service de garde .....	4
Non-collaboration du parent au plan d'intervention de l'enfant .....	4

## Contexte :

La présente politique présente les différentes règles pouvant mener à l'expulsion d'un enfant du CPE. Bien que cette situation soit exceptionnelle, le parent doit être informé des modalités s'y rattachant.

## Motifs d'expulsion

### Retard de paiement

Il y a retard de paiement lorsque le parent :

- Ne paie pas les frais de garde de l'enfant, et ce, de façon répétée
- Ne prends pas d'engagement avec la direction concernant ce retard de paiement
- Ne respecte pas les modalités de l'engagement de paiement convenu avec la direction

### Procédure :

Étape 1 : Un avertissement verbal est fait au parent et un délai de 7 jours lui est donné pour acquitter les frais ou prendre entente avec la direction.

Étape 2 : Un avis écrit est transmis par courrier recommandé à l'adresse du parent afin de l'aviser qu'il doit s'acquitter de ses frais de garde en totalité dès la réception de la lettre recommandée à défaut de quoi le contrat liant le parent avec le CPE BC L'essentiel devient nul et non avenu.

## Non transmission des documents requis pour l'inscription de l'enfant

**Lors de son inscription au CPE, le parent doit fournir les documents requis afin d'être admissible à la contribution réduite.**

### Procédure :

Étape 1 : Un rappel verbal est fait au parent et un délai de 7 jours lui est donné pour apporter les documents requis.

Étape 2 : À l'expiration du délai, si les documents n'ont pas été fournis, un appel de la direction est fait afin de valider avec le parent le motif du retard et envisager une solution. Un délai de 10 jours sera donné au parent.

Étape 3 : Un avis écrit est transmis par courrier recommandé à l'adresse du parent afin de l'aviser qu'il doit transmettre dès le lendemain de la réception de la lettre les documents requis à défaut de quoi le contrat liant le parent avec le CPE BC L'essentiel devient nul et non avenu.

## Attitudes inappropriées envers le personnel, les enfants ou un autre parent

Le CPE BC L'essentiel se veut un lieu de travail harmonieux et d'épanouissement professionnel. Aucun geste ou parole à caractère intimidant, humiliant ou agressif n'est toléré de la part des parents à l'endroit des membres du personnel, des enfants ou d'un autre parent.

Cette règle s'applique autant à l'intérieur du CPE que dans les cours et le stationnement de ce dernier.

### Procédure :

En présence d'attitudes inappropriées, la personne qui constate la situation doit en faire rapport à la direction générale dans les plus brefs délais.

Étape 1 : La direction et un membre du conseil d'administration rencontre la personne concernée pour prendre sa version des faits;

Étape 2 : Un rapport de situation est présenté sans délai au conseil d'administration;

Étape 3 : Le conseil d'administration émet ses recommandations / conditions pour la poursuite de la fréquentation de l'enfant au CPE;

- Poursuite de la fréquentation sans condition
- Condition à la poursuite de la fréquentation
- Résiliation du contrat sans pré-avis si la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée

Étape 4 : La personne fautive est rencontrée par la direction et un membre du conseil d'administration pour l'informer des mesures mises en place. Ces mesures lui sont remises par écrits et consignées au dossier de l'enfant.

**Récidive : En cas de récidive par le même parent de comportement inappropriés, le contrat liant le parent avec le CPE BC L'essentiel devient nul et non avenu.**

## Non-respect des règles de fonctionnement du service de garde

Cette règle s'applique lorsque le parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de régie interne du CPE

Étape 1 : La direction fait un rappel verbal au parent.

Étape 2 : La direction rencontre le parent, lui remet une copie de la régie interne et un avis écrit l'informant qu'il s'agit d'une deuxième intervention.

Étape 3 : Un avis écrit est transmis par courrier recommandé à l'adresse du parent afin de l'aviser le contrat liant le parent avec le CPE BC L'essentiel devient nul et non avenue.

## Non-collaboration du parent au plan d'intervention de l'enfant

Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le Parent pour répondre aux besoins particuliers de l'Enfant, il devient manifeste que les ressources du CPE ne peuvent répondre, de façon adéquate, aux besoins particuliers de l'enfant ou que le Parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention, l'expulsion de l'enfant pourrait avoir lieu.

Étape 1 : La direction rencontre le parent afin de faire état de la situation. Un délai de 10 jours est donné au parent pour corriger la situation.

Étape 2 : À l'expiration du délai, si la situation demeure inchangée, le dossier est présenté au conseil d'administration. Ce dernier prendra la décision de maintenir ou non le contrat de service liant le parent au CPE.

Étape 3 : Si le conseil d'administration décide de mettre fin au contrat du parent, un avis de 30 jours lui sera donné pour quitter le CPE.