



CENTRE DE LA PETITE ENFANCE DU VILLAGE INC.

985, rue de la Rivière

Québec (QC) G1Y 1Z9

Tél : 418-877-9602 Fax : 418-877-8991

POLITIQUE D'EXPULSION

OBJET

La présente politique a pour objet de répondre aux exigences prévues à l'article 18.1 sur les services de garde éducatifs à l'enfance, qui stipule que le titulaire d'un permis est tenu de respecter sa politique d'expulsion fournie au ministre.

PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique a pour but de favoriser le maintien de la qualité des services offerts au CPE. Elle s'appuie sur une démarche progressive, à moins qu'un évènement radical justifie qu'elle soit faite de manière immédiate, permettant également d'assurer une saine gestion des ressources humaines et financières.

La démarche progressive implique que :

- Le parent doit avoir été informé, par écrit, des règles de fonctionnement du CPE;
- Le parent doit avoir été informé, par écrit, des manquements constatés;
- Le parent doit avoir eu la possibilité d'être impliqué dans le processus et de déterminer des moyens qui lui permettront de corriger la situation. Une copie écrite de l'entente conclue avec la directrice du CPE doit lui avoir été remise;
- Le parent doit avoir eu le temps nécessaire afin de corriger la situation.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le CPE reconnaît que les parents sont des partenaires essentiels à toutes démarches les concernant ou concernant leur enfant.

Le CPE reconnaît que les parents visés par la politique d'expulsion ont le droit de présenter leur point de vue au conseil d'administration.



MOTIFS D'EXPULSION

Tel que stipulé dans l'entente de services, le CPE peut mettre fin à l'entente dans les cas suivants :

- Lorsque le **Parent**, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le **Prestataire**, refuse ou néglige de payer la contribution que le **Prestataire** est en droit d'exiger.
- Lorsque le **Parent**, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde inscrites au document décrivant l'organisation du service de garde qui a été remis au **Parent** et qui est annexé à l'entente de services.
- 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 **Prestataire** ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le **Parent** ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.



RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

- Doit informer l'ensemble des parents du CPE de la politique d'expulsion.
- Doit être en mesure de démontrer que la démarche progressive, énoncée dans les principes directeurs de la présente politique, a été respectée;
- Doit rendre explicite toutes les mesures particulières qui auront été mises en place pour supporter le parent (étude de cas, calendrier de paiements, plan d'interventions, etc.)
- Doit démontrer que le parent faisant l'objet d'une expulsion a été impliqué et informé tout au long de la démarche;
- Dans le cas d'une mauvaise créance, doit démontrer que la politique de recouvrement de compte impayé a été respectée;
- Applique la décision du conseil d'administration.



RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Doit s'assurer que la démarche progressive a été appliquée et respectée;
- Doit permettre au parent visé par le processus d'expulsion de faire connaître son point de vue;
- Doit prendre une décision dans le respect de la présente politique;
- Doit faire connaître au parent sa décision dans le délai prévu;
- Doit informer la directrice générale de sa décision.



DÉMARCHE

- Après avoir mis en application la démarche progressive énoncée au point 2, la directrice générale informe les parents visés par la politique d'expulsion, par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance, que leur dossier sera présenté au conseil d'administration et qu'ils sont invités à s'y présenter;
- La directrice générale s'assure que toutes les informations pertinentes seront acheminées aux administrateurs et inscrit le sujet à l'ordre du jour d'une réunion régulière du conseil d'administration;
- Après l'analyse du dossier remis par la directrice générale ainsi que le témoignage des parents, le conseil d'administration prend une décision;

- Le conseil d'administration informe les parents, par écrit, de sa décision dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables.



DÉLAI D'EXPULSION

Le **Prestataire**, avant de mettre fin à l'entente, doit donner un avis préalable de deux semaines au **Parent**.



EXCEPTION

Cependant, le **Prestataire** peut mettre fin à la présente entente en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée.

La directrice convoquera une réunion d'urgence avec le conseil d'administration afin d'exposer la situation. Advenant que le conseil d'administration ne peut avoir quorum pour se réunir en urgence, le ou la président(e) sera avisé(e) et la directrice aura alors le pouvoir de mettre fin à l'entente immédiatement.



DROIT DE RECOURS

Lorsque le conseil d'administration du CPE prend la décision d'expulser une famille, les parents peuvent déposer une plainte au ministère de la Famille s'ils jugent qu'ils ont été victimes de préjudice.



CONFIDENTIALITÉ

Tous les dossiers d'expulsion constitués, ainsi que les documents justificatifs, sont confidentiels et conservés sous clé à la place d'affaires du CPE. Seules les personnes désignées et le conseil d'administration ont accès à ces documents.



ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le lendemain de son adoption par le Conseil d'administration.



ADMINISTRATION DE LA POLITIQUE :

Responsable de l'adoption de la politique :

Conseil d'administration

Responsable de l'application :

Direction générale

Date d'adoption :

17 février 2020

Fréquence de la mise à jour :

Aux quatre (4) ans ou selon le besoin

Date de la dernière mise à jour :