

DIRECTIVE RELATIVE A LA LISTE D'ATTENTE CENTRALISEE

I. RAPPEL DES BASES LEGALES

Loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE)

Art. 31 let. h : Pour être reconnu par la Fondation, un réseau d'accueil doit remplir les conditions minimales suivantes : (...) h. gérer une liste d'attente centralisée documentant l'offre et la demande. (...).

Art. 41 let. b : La Fondation a notamment pour mission : (...) b. d'évaluer l'adéquation entre l'offre et la demande en matière d'accueil de jour (...).

II. BUTS DE LA LISTE D'ATTENTE CENTRALISEE

¹ Afin de garantir une gestion de l'offre et la demande en matière d'accueil de jour et faciliter la planification et l'élaboration des plans de développement, la FAJE demande aux réseaux de mettre en place une liste d'attente centralisée et de lui communiquer annuellement l'état de cette dernière. Cela permet à la FAJE de connaître non seulement la demande d'accueil globale à un moment donné, mais aussi la demande d'accueil non satisfaite.

² Pour les réseaux, la liste d'attente centralisée a notamment pour objectifs de :

- ▶ Documenter précisément la demande d'accueil, en évitant le risque d'inscriptions multiples,
- ▶ Faciliter l'information et l'orientation aux parents (par une seule porte d'entrée),
- ▶ Développer la coordination entre les structures au sein d'un réseau et entre l'accueil collectif et familial,
- ▶ Gérer les priorités d'accès équitablement au sein du réseau.

III. CONTENU DE LA LISTE D'ATTENTE CENTRALISEE

¹ L'état de la liste d'attente doit permettre d'évaluer :

- 1) La demande globale à un moment donné, par tranche d'âge et par mode d'accueil souhaité, soit l'état de toutes les demandes dont l'inscription est active et l'accueil n'est pas encore effectif.
- 2) La demande non satisfaite à un moment donné, par tranche d'âge et par mode d'accueil souhaité, soit l'état des demandes dont la date d'accueil souhaitée est dépassée.
- 3) Le nombre d'enfants effectivement accueillis pour la même période, par tranche d'âge et type d'accueil fréquenté.
- 4) Dans la mesure du possible, le temps d'attente moyen pour disposer d'une place dans les différents types d'accueil.

² La liste d'attente centralisée doit contenir au minimum les éléments suivants :

- 1) Les modes d'accueil souhaités (accueil collectif / familial – par tranche d'âge)
- 2) Les jours de garde souhaités et périodes ou heures dans la journée

- 3) Les noms des structures souhaitées et/ou accueil familial
- 4) La date du début de l'accueil souhaitée
- 5) La date d'inscription en liste d'attente
- 6) Le nom de l'enfant
- 7) La date de naissance de l'enfant
- 8) Les coordonnées des parents
- 9) Les critères de priorités appliqués
- 10) Un système de « maintien » de la demande (permettant, après un certain laps de temps qui sera déterminé par le réseau, d'effacer toutes les demandes qui ne seront pas confirmées par les demandeurs).

IV. PROCEDURE

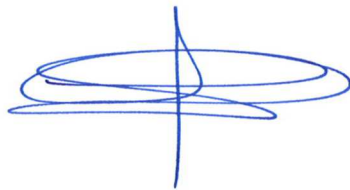
- 1) La FAJE fournit un fichier ad hoc permettant de récapituler les données requises. Ce fichier est téléchargeable sur InterFAJE ou sur le site Internet de la FAJE.
- 2) La liste d'attente est établie pour l'accueil collectif et l'accueil familial (liste unique).
- 3) Chaque réseau doit remettre à la FAJE l'état de la liste d'attente au 30 septembre de l'année civile.

V. MISE EN VIGUEUR

La présente directive remplace la directive du 5 février 2014 et son annexe. Elle entre en vigueur dès son adoption par le Conseil de Fondation.

Adopté en séance du Conseil du 27 mars 2019

FONDATION POUR L'ACCUEIL DE JOUR DES ENFANTS

A blue ink signature consisting of several overlapping loops and a vertical line extending downwards.

Gérald Cretegy
Président

A blue ink signature in a cursive style, appearing to read 'Lacoste'.

Sylvie Lacoste
Secrétaire générale