

Aide-mémoire inscription d'un enfant	À conserver par la RSG	À Envoyer au BC
<p><b>Le certificat de naissance de l'enfant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscrire sur la copie « <b>ORIGINAL VU</b> » avec <u>la date et vos initiales ou votre signature</u>.</li> </ul>	Non	Oui
<p><b>Le certificat de naissance du parent</b> (ou s'il s'agit d'un baptistère, est-il émis <b>avant</b> le 1<sup>er</sup> janvier 1994) <b>du parent qui signe le formulaire de demande PCR</b> (admissibilité à la contribution réduite)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscrire sur la copie du certificat « <b>ORIGINAL VU</b> » avec <u>la date et vos initiales ou votre signature</u>.</li> </ul>	Non	Oui
<p><b>Le formulaire de demande PCR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La date de naissance de l'enfant sur le certificat de naissance doit correspondre à celle inscrite sur le PCR;</li> <li>Inscrire la date de début de fréquentation à la <i>Rubrique 2</i> (ne pas inscrire de date de fin sauf si vous savez quand cet enfant quittera votre service);</li> <li>L'adresse complète du parent incluant le code postal;</li> <li>Dater le formulaire (vis-à-vis la signature du parent);</li> </ul> <p><b>Le parent reçoit-il l'aide financière?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si oui, compléter la <i>Rubrique 3</i> dans le PCR;</li> <li>Le parent doit fournir une preuve (lettre de son Agent) comme quoi qu'il reçoit l'aide financière;</li> <li>Le parent doit signer et daté à la fin de la <i>Rubrique 3</i>.</li> </ul> <p><b>L'enfant arrive-t-il d'un autre milieu de garde subventionné</b> (milieu familial reconnu ou CPE)?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si oui, le parent doit cocher « oui » à la <i>Rubrique 4</i> dans le formulaire PCR</li> </ul> <p><b>Envoyez l'original au BC</b></p>	Non	Oui
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si l'enfant arrive d'un autre milieu de garde subventionné le parent doit vous remettre l'<b>Attestation de service de garde</b> fournis?</li> </ul>	Oui	Oui
<p><b>Formulaire avis aux parents relatif à la présence d'une ou des armes à feu</b></p>	Non	Oui
<p><b>L'entente de service</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La liste des <b>9 jours fériés</b>. <b>Les 17 jours de fermeture ou plus</b> en indiquant le plus précisément possible le moment qu'elles seront prises;</li> <li>Remettre une copie de l'entente de service (avec signature originale) au parent, incluant la feuille de résiliation.</li> </ul> <p>L'entente de service de garde peut être signée pour une durée de plus d'un an si vous le souhaitez.</p>	Oui	Oui
<p>La <b>lettre de confirmation d'inscription</b> à La Place 05</p>	Non	Oui
<p>La <b>fiche d'inscription</b></p>	Oui	Non
<p>Le <b>protocole d'acétaminophène</b></p>	Oui	Non
<p>Le <b>protocole d'insectifuge</b></p>	Oui	Non
<p><b>L'autorisation parentale</b> pour l'administration de <b>6 produits non-prescrits</b></p>	Oui	Non
<p><b>L'autorisation écrite du parent et d'un professionnel de la santé</b> pour un médicament prescrit. (Prescription)</p>	Oui	Non
<p>Avez-vous remis votre <b>Régie interne</b> aux parents? (s'il y a lieu)</p>	Oui	Non

<p style="text-align: center;"><b>Aide-mémoire</b> <b>Conservation des documents</b></p>	<p style="text-align: center;">Remettre l'original au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis</p>	<p style="text-align: center;"><b>À conserver par la RSG</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fiche d'inscription</li> </ul>	Oui	Non
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fiche d'administration des médicaments;</li> <li>• Les protocoles d'administration;</li> <li>• Les autorisations.</li> </ul>	Oui	<p style="text-align: center;"><b>Oui</b> 3 ans suivant la fin des services de garde fournis à l'enfant.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une copie de l'attestation de services de garde fournis, lorsqu'un enfant cesse de bénéficier des services de garde;</li> </ul>	Oui	<p style="text-align: center;"><b>Oui</b> 6 ans suivant la fin des services de garde fournis à l'enfant.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les ententes de services subventionnés signées avec les parents;</li> <li>• Les fiches d'assiduité; Les preuves de perception de la contribution de base;</li> <li>• Les formulaires de réclamation de la subvention avant le 31 décembre 2022;</li> <li>• Les bordereaux de paiement de la subvention;</li> <li>• La preuve d'admissibilité du parent à l'exemption du paiement de la contribution de base, lorsqu'un parent bénéficie de cette exemption.</li> </ul> <p><b>Dans le cas d'un enfant handicapé :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le rapport du professionnel qui atteste les incapacités de l'enfant ou l'attestation de la Régie des rentes du Québec;</li> <li>• Le plan d'intégration de l'enfant; Les factures liées à des dépenses d'aménagement ou à l'achat d'équipements.</li> </ul>	Non	<p style="text-align: center;"><b>Oui</b> 6 ans suivant la fin des services de garde fournis à l'enfant.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier éducatif de l'enfant/ Portrait de l'enfant</li> </ul>	Oui	<p style="text-align: center;"><b>Oui</b> Conserver une copie 1 an suivant la fin des services de garde fournis à l'enfant</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche : remise du portrait éducatif de l'enfant signé par le parent.</li> </ul>	Non	<p style="text-align: center;"><b>Oui</b> Conserver l'original 1 an suivant la fin des services de garde fournis à l'enfant</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche d'assiduité</li> </ul>	Non	<p style="text-align: center;"><b>Oui</b> 6 ans suivant la fin des services de garde fournis à l'enfant.</p>