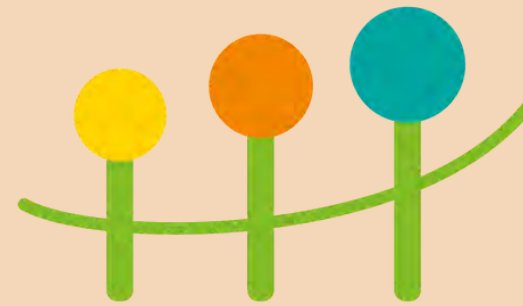




Lieu des petits

RESPONSABLE DE GARDE
EN MILIEU FAMILIAL ÉDUCATIF

L'Administration



L'ADMINISTRATION C'EST...

Nancy Cugliandro, agente de conformité - secteur administratif

nancy@cpelieu.com

514 376-3301 poste 215

- Dossiers d'enfants (inscription, renouvellement, départ, preuve ECP)
- Fiche d'assiduité, vacances, APSS, etc.

VOS DOCUMENTS À LA BONNE ADRESSE

- inscription.enfant@cpelieu.com
 - Nouvelle inscription, renouvellement de contrat, résiliation, attestation des services de garde et preuve ECP
- fiches.assiduite@cpelieu.com
 - Fiches d'assiduité, correction



DOCUMENTS OBLIGATOIRES POUR L'INSCRIPTION

- Demande PCR
- Entente de service (contrat)
- Certificat de naissance de l'enfant (traduction professionnel si langue autre que français/anglais)
- Pièce déterminant le statut du parent au Canada, prouvant sa nationalité canadienne, ou son droit de résidence au Canada, et certificat de naissance pour le non-canadien
- Lettre de confirmation d'inscription à La Place 0-5

Selon le cas

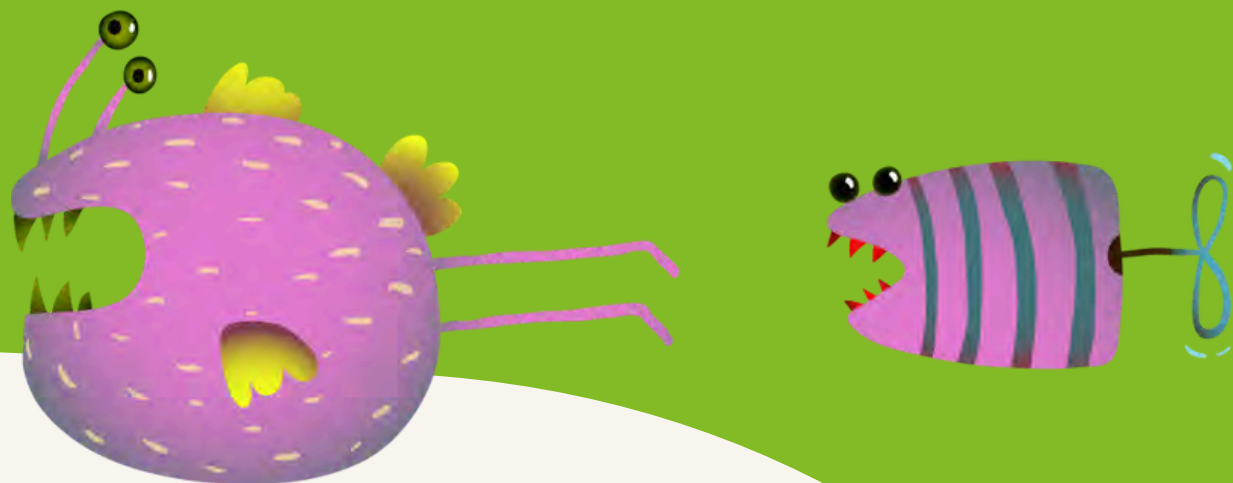
- Preuve ECP (Déclaration mensuelle ou lettre d'emploi-Québec)

**Il est important de voir les documents originaux, d'indiquer sur les copies "Copie conforme" et d'initialiser.
Merci de respecter le délai de 10 jours calendrier à partir de la date de fréquentation pour remettre un dossier complet et conforme au bureau coordonnateur. Pour chaque journée de retard, la subvention ne sera pas payée.**



DEMANDE D'ADMISSIBILITÉ À LA CONTRIBUTION RÉDUITE "DEMANDE PCR"

- La pièce d'identité, le contrat et la demande doivent être au nom du même parent
- La date du contrat et du PCR doivent être la même
- L'enfant ne peut pas débuter sa fréquentation avec une absence



Doit être identique
à la date du contrat

Doit être le même
parent qu'au contrat
et ID

Famille Québec

Demande d'admissibilité à la contribution réduite

Dans ce formulaire, les lettres encadrées (exemple: **A**) font référence à une liste de documents à joindre. Il est important de cocher au verso du formulaire les cases qui correspondent à votre situation. Vous devez remettre au prestataire de services de garde le présent formulaire dûment rempli et signé, de même que chacun des documents dont la case a été cochée au verso de ce formulaire afin qu'une décision puisse être rendue quant à votre admissibilité.

Rubrique 1 – IDENTIFICATION

Parent Le titulaire de l'autorité parentale ou la personne qui assume de fait la garde de l'enfant

Nom: _____ Prénom: _____

Adresse de résidence: _____

N° de téléphone (résidence): _____ N° de téléphone (travail): _____

Quel est votre lien avec le ou les enfants? ☐ Mère ☐ Père ☐ Autre personne: _____

Si vous faites cette demande pour plus de deux enfants, veuillez utiliser un second formulaire, en indiquant le rang de l'enfant (3^e, 4^e, etc.)

Premier enfant: _____ Deuxième enfant: _____

Rubrique 2 – BESOINS DE GARDE

Cochez (✓) la case qui correspond à vos besoins.

Premier enfant visé par cette demande

Enfant âgé de moins de cinq ans au 30 septembre de l'année de référence

☐ Période continue de 2 h 30 à 4 heures par jour un maximum de 10 h par jour

☐ Période continue de plus de 4 heures par jour jusqu'à un maximum de 10 h par jour

Enfant âgé de 5 ans ou plus au 30 septembre de l'année de référence, qui ne peut pas être reçu dans un service de garde en milieu scolaire en raison de l'absence d'un tel service ou de places disponibles

☐ Période continue ou périodes discontinues totalisant au moins 2 h 30 par jour pour une période de garde maximale de 5 heures par jour s'échelonnant entre 6 h 30 et 18 h 30.

Deuxième enfant visé par cette demande

Enfant âgé de moins de cinq ans au 30 septembre de l'année de référence

☐ Période continue de 2 h 30 à 4 heures par jour un maximum de 10 h par jour

☐ Période continue de plus de 4 heures par jour jusqu'à un maximum de 10 h par jour

Enfant âgé de 5 ans ou plus au 30 septembre de l'année de référence, qui ne peut pas être reçu dans un service de garde en milieu scolaire en raison de l'absence d'un tel service ou de places disponibles

☐ Période continue ou périodes discontinues totalisant au moins 2 h 30 par jour pour une période de garde maximale de 5 heures par jour s'échelonnant entre 6 h 30 et 18 h 30.

Rubrique 3 – PROGRAMMES D'AIDE FINANCIÈRE

Programme objectif emploi, Programme d'aide sociale, Programme de solidarité sociale, Programme alternative jeunesse ou Programme de sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris

3.1 Recevez-vous une prestation en application du Programme objectif emploi, du Programme d'aide sociale, du Programme de solidarité sociale ou du Programme alternative jeunesse prévus par la Loi sur l'aide aux personnes et aux familles (chapitre A-13, 1.1), ou en vertu du Programme de sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris? ☐ Oui ☐ Non

Si vous avez répondu non, passez à la Rubrique 4 – RENSEIGNEMENT EXIGÉ DANS LE CAS D'UNE REINSCRIPTION

Veuillez signer l'autorisation de communiquer des renseignements si vous recevez des prestations d'un programme d'aide financière visé à la présente rubrique.

J'autorise le ministère de la Famille à vérifier, dans le cadre de l'exemption de la contribution réduite, mon admissibilité au Programme objectif emploi, au Programme d'aide sociale, au Programme de solidarité sociale, au Programme alternative jeunesse ou au Programme de sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris.

Signature du parent: _____ Date: _____

Rubrique 4 – RENSEIGNEMENT EXIGÉ DANS LE CAS D'UNE REINSCRIPTION

4.1 Depuis le 1^{er} septembre de l'année de référence, avez-vous bénéficié de la contribution réduite ou, si vous recevez une prestation d'un programme d'aide financière visé à la rubrique 3, avez-vous été exempté/exemptée du paiement de la contribution réduite? ☐ Oui ☐ Non

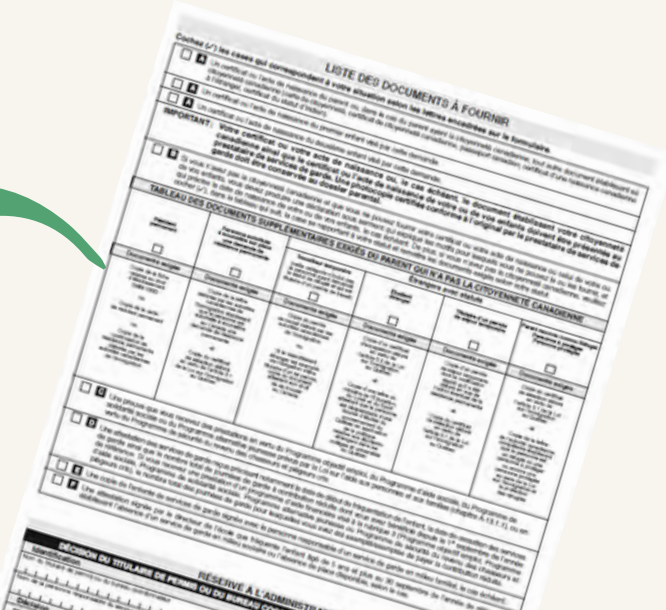
Rubrique 5 – SIGNATURE

Je déclare que les renseignements qui figurent dans cette demande sont exacts et complets. Notez qu'en vertu du Règlement sur la contribution réduite, le parent doit aviser sans délai le prestataire de services de garde de tout changement affectant les renseignements ou les documents qui ont servi à établir son admissibilité au paiement de la contribution réduite ou à son exemption.

Signature du parent: _____ Date: _____

PARENT N'AYANT PAS LA CITOYENNETÉ CANADIENNE

verso du formulaire PCR



- Selon le statut du parent, plusieurs choix de documents sont exigés.
- En cas de doute, n'hésitez pas à communiquer avec le BC avant d'accepter le dossier



TABLEAU DES DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS DU PARENT QUI N'A PAS LA CITOYENNETÉ CANADIENNE					
Résident permanent	Personne autorisée à soumettre sur place une demande de résidence permanente	Étrangers avec statuts			
		Travailleur temporaire (cette catégorie inclut les demandeurs d'asile qui sont titulaires d'un permis de travail)	Étudiant étranger	Titulaire d'un permis de séjour temporaire	Parent reconnu comme réfugié Personne à protéger Personne protégée
Document exigé	Documents exigés	Document exigé	Documents exigés	Documents exigés	Documents exigés
Copie de la fiche relative au droit d'établissement (IMM-1000) ou Copie de la carte de résident permanent ou Copie de la confirmation de résidence permanente délivrée par les autorités canadiennes de l'immigration	Copie de la lettre délivrée par les autorités canadiennes de l'immigration établissant que la personne est autorisée à soumettre au Canada une demande de résidence permanente et Copie du certificat de sélection délivré en vertu de l'article 3.1 de la Loi sur l'immigration au Québec (si le certificat est expiré, fournir une preuve de dépôt d'une demande de résidence permanente et une preuve que cette demande est toujours en cours (ex. : capture d'écran du statut sur le compte IRCC)).	Copie du permis de travail délivré par les autorités canadiennes de l'immigration Pour les codes des permis de travail non admissibles, voir la section 5.1 du Guide sur les documents exigés des parents conformément au RCR. ou Si le ressortissant étranger est exempté de l'obligation d'être titulaire d'un tel permis, copie du document attestant son droit de se trouver au Canada * Pour les demandeurs d'asile : - Une copie du permis de travail ET - Le document du demandeur d'asile (DDA) valide ou une preuve de dépôt d'une demande de renouvellement du DDA.	Copie d'un certificat d'acceptation délivré en vertu de l'article 3.2 de la Loi sur l'immigration au Québec et Copie d'un document émanant du cégep ou de l'université attestant que la personne est bénéficiaire d'une bourse d'études propre aux étudiants étrangers des collèges et universités, offerte en application du Programme de bourses d'excellence pour étudiants étrangers ou du Programme de bourses pour les étudiants internationaux au niveau collégial.	Copie d'un permis de séjour temporaire dont la codification établit qu'il a été délivré en vue de l'octroi éventuel de la résidence permanente et Copie du certificat de sélection délivré en vertu de l'article 3.1 de la Loi sur l'immigration au Québec (si le certificat est expiré, fournir une preuve de dépôt d'une demande de résidence permanente et une preuve que cette demande est toujours en cours (ex. : capture d'écran du statut sur le compte IRCC)).	Copie du certificat de sélection délivré en vertu de l'article 3.1 de la Loi sur l'immigration au Québec (si le certificat est expiré, fournir une preuve de dépôt d'une demande de résidence permanente et une preuve que cette demande est toujours en cours (ex. : capture d'écran du statut sur le compte IRCC)). et Copie de la lettre de l'autorité canadienne compétente établissant que la personne est un réfugié ou une personne à protéger ou encore une personne protégée au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés

DÉPART DE L'ENFANT



Lorsqu'un enfant quitte votre service de garde, même si le contrat est terminé, remettez au BC et au parent l'attestation de services de garde fournis.

Le parent doit remplir le formulaire de résiliation, si le contrat n'est pas terminé.

Tant que le BC ne reçoit pas d'attestation et de résiliation, le dossier de l'enfant reste actif. Il ne sera donc pas possible d'inscrire un nouvel enfant.

LOI SUR LA PROTECTEUR DU CONSOMMATEUR

Le parent peut résilier le contrat à tout moment, via le formulaire de résiliation OU verbalement. Dans tous les cas, il doit remplir ce formulaire. Si le parent résilie avant que l'enfant ait commencé, il y a aucun frais ou pénalité à payer.

Si le parent résilie après que l'enfant ait débuté, le parent doit payer des frais de résiliation, la moins élevée des deux sommes suivantes : 50 \$ ou une somme représentant 10% du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

***EX.** Le contrat de l'enfant termine le 2023-08-31, le parent vous informe que la dernière journée de l'enfant sera le 2023-07-12. Entre le 2023-07-13 et le 2023-08-31, le parent aurait payé 327.45 \$ en frais de garde. 10% du montant correspond à 32.75 \$, le parent devrait donc vous payer 32.75 \$ de frais de résiliation.*

Tarif quotidien

au 2025-01-01



Base : 43.88 \$

Poupon: 15.00 \$

ECP : 9.35 \$

AISG : 50.88 \$

Les fiches d'assiduité

Toutes les deux semaines, le BC reçoit les copies des fiches d'assiduité datées et signées par les parents et la RSGÉ.

La fiche doit être transmis au plus tard cinq jours suivant la fin de la période de prestation de services à l'adresse suivante : fiches.assiduite@cpelieu.com

Vous recevrez un calendrier annuel et un mensuel avec les périodes et les dates de remise.

Merci de respecter les délais !



Les fiches d'assiduité

Les fiches d'assiduité sont des documents légaux. Assurez-vous de l'exactitude des informations inscrites sur les fiches. En aucun cas, vous devez signer une fiche d'assiduité avec les fréquentations inscrites à l'avance ou encore une fiche d'assiduité vierge, sauf dans le cas de vacances à venir.

Pour chacune des 2 semaines couvertes par la fiche d'assiduité, inscrivez la date du paiement (s'il y a lieu), le montant payé par le parent et le solde à payer.



Utilisez LogiCentre MF pour vous simplifier la vie !
Logiciel conçu expressément pour assurer la gestion d'une garderie en milieu familial.

Québec

FICHE D'ASSIDUITÉ¹

Nom du bureau coordonnateur : BC Cavendish ou BC St-Michel

Nom de l'enfant : Nom complet de l'enfant

Nom du parent : Nom complet du parent signataire

Nom de la RSGE : Votre nom complet

Date de fin de fréquentation : À remplir si l'enfant quitte dans la période inclus sur la fiche

LÉGENDE

Ouverture du service de garde

P : Présence 1 jour
A : Absence 1 jour
R : Enfant remplaçant 1 jour
½ jour

P ½ : Présence ½ jour
A ½ : Absence ½ jour
R ½ : Enfant remplaçant

Fermeture du service de garde

F : 1 jour de fermeture non subventionnée
F ½ : ½ jour de fermeture non subventionnée
AN : 1 journée non déterminée d'absence
AD : 1 journée prédéterminée APSS
L : 1 jour de libération pour activités associatives
S : 1 jour de suspension pour enquête effectuée par la Direction de la protection de la jeunesse
S ½ : ½ jour de suspension pour enquête effectuée par la DPJ

Confirmation du paiement de la contribution réduite

Semaine débutant le	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi

Signature de la RSGE : _____

Signature du parent : _____

Date : _____

Montant payé \$ _____

Solde à payer \$ _____

Date : _____

Date : _____

¹ Les fiches d'assiduité doivent être transmises à votre bureau coordonnateur toutes les deux semaines.

mettre les codes de présences ou fermetures selon la légende

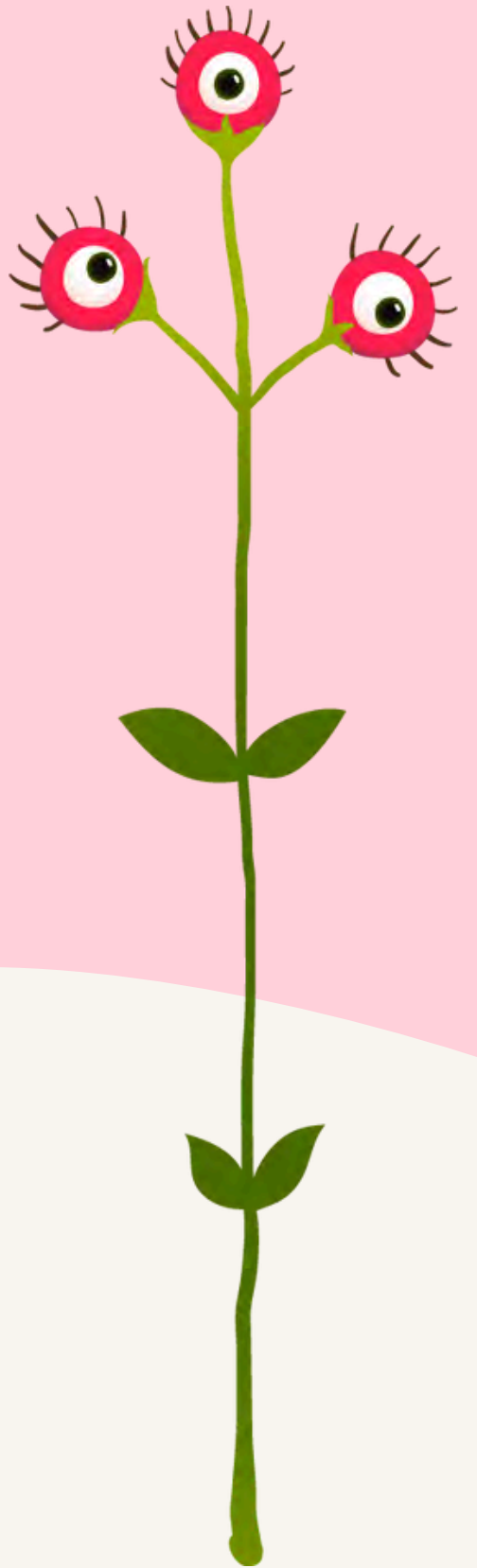
DES CORRECTIONS ?

Un rappel est envoyé lorsque des corrections sont requises. Vous avez 7 jours après la date de remise officielle pour faire votre correction. **À noter que si vous recevez un rappel pour une fiche en retard/ non reçue, vous ne recevrez pas un 2e rappel si des correction sont requises, merci de respecter les délais.**

Ex : Si la date limite de remise est le vendredi le 10 juin, il y a des corrections à faire, vous recevrez un rappel. Vous avez par la suite 7 jours à partir du 10 juin pour envoyer votre correction, c'est-à-dire jusqu'au 17 juin.

*Après le délai de 7 jours, un **Avis de contravention** est envoyé si nous n'avons pas reçu de correction. Un délai de 10 jours est ensuite donné pour envoyer toute correction. Après ce 10 jours, vous serez en arrêt de paiement.*

Ex : Vous n'avez pas envoyé de correction le 17 juin, vous recevez un Avis de contravention. Vous avez un délai de 10 jours supplémentaires pour envoyer votre correction. Le 27 juin, toujours pas de correction, vous ne recevrez pas de paiement pour l'enfant avec la fiche erronée au 30 juin.



Journées d'absence de prestation de services subventionnées (APSS)



- Le 1er janvier;
- Vendredi Saint
 - à partir d'avril 2025 pour BC Cavendish
 - à partir d'avril 2026 pour BC St-Michel
- Le lundi de Pâques;
- Le lundi qui précède le 25 mai;
- La fête nationale du Québec;
- La fête du Canada;
- Le 1er lundi de septembre;
- Le 2e lundi d'octobre;
- Le 25 décembre;
- Le 26 décembre.

Si l'une de ces journées coïncident avec un samedi, le jour de fermeture est le vendredi précédent.

Si l'une de ces journées coïncident avec un dimanche, le jour de fermeture est le lundi suivant.

Journées d'absence de prestation de services subventionnées (APSS)

Vous pouvez prendre 17 journées non déterminées d'APSS à n'importe quel moment par exercice financier (18 jours pour l'année 2025-26 pour le BC St-Michel seulement).

Les nouvelles RSGÉ ne sont pas tenues de prendre des journées non déterminées d'APSS (AN) durant l'exercice financier en cours.

Sur les fiches d'assiduité, déclarez le nombre de journées d'APSS AD ou AN prises par période de prestation de services.

Aucune allocation n'est payée lors d'une journée d'APSS, sauf l'allocation supplémentaire pour un enfant ECP, conformément aux règles de l'occupation des BC et des RSGÉ.





Journées d'absence de prestation de services subventionnées (APSS)

Le BC effectue le suivi des journées d'APSS de chaque RSGÉ. À la fin de l'exercice financier, s'il vous reste un solde d'APSS, le BC réduit la subvention du montant correspondant au nombre de jours excédentaires.

Retenue pour les journées APSS : La retenue prélevée durant l'exercice financier en cours sert au paiement de l'allocation pour les journées d'APSS de l'exercice financier suivant.

Si vous souhaitez modifier votre choix pour le prochain exercice financier, merci de le faire par écrit auprès du BC au plus tard 30 jours avant le début de cet exercice. À défaut de le faire, le choix de l'exercice précédent sera reconduit. Il n'est pas possible de modifier votre choix en cours d'exercice.

Quant aux **RSGÉ nouvellement reconnues**, elles doivent communiquer leur choix, par écrit, au BC au moment de l'obtention de leur reconnaissance. À défaut de le faire, aucune retenue ne sera effectuée.

Le paiement de l'allocation se fait à chaque période qui comprend une journée d'APSS AD et au premier versement de juin pour l'allocation des journées AN.

Voir l'Instruction No 11 pour plus de détails.

SOURCES

Espace RSGÉ

<https://www.cpelieu.com/espace-rsg>

Instruction No 9 (dossier enfant & fiches d'assiduité) [ici](#)

Instruction No 9 FAQ [ici](#)

Instruction No 11 (journées d'absence de prestation) [ici](#)



LEXIQUE

RSGÉ

Responsable de service de garde en milieu familial éducatif

APSS

Absence de prestation de service de garde

BC

Bureau coordonnateur

PCR

Place contribution réduite

ECP

Exemption de la contribution parentale (aide sociale)

MF

Ministère de la Famille

Année financière

1er avril au 31 mars

