

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 du parent pour les non-canadiens
- Inscription au Portail d'inscription aux services de garde

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.



PORTAIL D'INSCRIPTION AUX SERVICES DE GARDE

Obligation d'inscription au portail

Les prestataires doivent déclarer immédiatement l'admission d'un nouvel enfant dans le portail et transmettre l'entente de services dans un délai de 15 jours suivant le début de la prestation. **Aucune subvention ne sera versée sans cette étape.** Si le parent n'est pas inscrit au portail, il ne pourra pas s'inscrire.

Confirmation par la RSGE

La RSGE doit confirmer l'admission en saisissant le numéro d'inscription de l'enfant, qui peut être :

- 8 chiffres (anciens dossiers LP05)
- CSG + 7 chiffres
- PISG + 10 chiffres

Important : seul le parent peut fournir ce numéro. Il peut le retrouver dans son compte du portail d'inscription, dans les informations de l'enfant.

<https://www.portail-servicesgarde.gouv.qc.ca/>

Comment combler une place : https://www.youtube.com/watch?v=_JCwlsPvrS8

PARENT N'AYANT PAS LA CITOYENNETÉ CANADIENNE

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



B Important : Si vous n'avez pas la citoyenneté canadienne, veuillez cocher, dans le tableau qui suit, la case se rapportant à votre statut et remettre les documents exigés selon celui-ci. Voir [tableau B](#).

B Si vous n'avez pas la citoyenneté canadienne et que vous ne pouvez pas fournir votre certificat ou votre acte de naissance ou celui de votre ou de vos enfants, vous devez produire une déclaration sous serment qui explique les motifs pour lesquels vous ne pouvez pas le ou les fournir, et qui précise la date de naissance de votre ou de vos enfants, le cas échéant.

Tableau B Documents supplémentaires exigés du parent qui n'a pas la citoyenneté canadienne

Statut du parent	Documents à fournir
<input type="checkbox"/> Résident permanent	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
<input type="checkbox"/> Travailleur temporaire (cette catégorie inclut les demandeurs d'asile qui sont titulaires d'un permis de travail)	Copie du permis de travail délivré par les autorités canadiennes de l'immigration indiquant le lieu de travail et le nom de l'employeur (exception : un permis obtenu dans la catégorie « stage coop international » ne rend pas la personne admissible à la contribution réduite comme travailleur temporaire) 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 : - Copie du permis de travail et - Document d'identité du demandeur d'asile (DIDA) (anciennement document du demandeur d'asile (DDA)) valide ou une preuve de dépôt d'une demande de renouvellement du DIDA Si le permis de travail est expiré : preuve de dépôt d'une demande de son renouvellement avant son expiration et preuve que cette demande est toujours en cours (ex. : capture d'écran du dossier en ligne montrant l'état de la demande « en cours »).
<input type="checkbox"/> Étudiant étranger	Copie d'un certificat d'acceptation délivré en vertu de l'article 122 de la <i>Loi sur l'immigration au Québec</i> ou copie d'une lettre d'attestation de la délivrance du certificat d'acceptation. et Copie d'un document émanant du cégep ou de l'université que la personne fréquente, qui atteste que celle-ci reçoit une bourse offerte dans le cadre du programme de bourses d'excellence pour étudiants étrangers, géré par le Fonds de recherche du Québec, ou du Programme de bourses pour les étudiants internationaux au niveau collégial, géré par la Fédération des cégeps
<input type="checkbox"/> Parent reconnu comme réfugié Personne à protéger Personne protégée	Copie du certificat de sélection délivré en vertu de l'article 122 de la <i>Loi sur l'immigration au Québec</i> (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 réfugiée ou personne à protéger ou encore personne protégée au sens de la <i>Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés</i>
<input type="checkbox"/> Titulaire d'un permis de séjour temporaire	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. Pour les codes requis sur le permis de séjour temporaire, voir la section 6 du <i>Guide sur les documents exigés du parent conformément au Règlement sur la contribution réduite</i> et Copie du certificat de sélection délivré en vertu de l'article 122 de la <i>Loi sur l'immigration au Québec</i> (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])
<input type="checkbox"/> Personne autorisée à soumettre sur place une demande de résidence permanente	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 122 de la <i>Loi sur l'immigration au Québec</i> (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])



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 n'a pas reçu les documents, le dossier de l'enfant demeure actif, ce qui empêche l'inscription d'un nouvel enfant. **Le BC doit déclarer la fin des services dans le portail dans les 15 jours suivant la cessation, en indiquant le motif**. Lors de l'envoi des documents, vous devez indiquer la raison du départ de l'enfant :

- départ pour l'école,
- départ volontaire,
- non-paiement,
- non-respect répété de la régie interne,
- situation liée au plan d'intégration
 - manque de ressource
 - ou manque de collaboration du parent,
- enjeu de santé ou de sécurité,
- absence de plus de 90 jours,
- changement des besoins de garde
- autre raison (à préciser).

Un enfant ne peut pas être inscrit dans un autre service de garde tant que son dossier est actif dans votre milieu. Le Ministère et le BC sera aviser de tout chevauchement d'inscription entre deux services de garde.

DÉPART DE L'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 2026-01-01



Base : 43.88 \$

Poupon: 15.00 \$

ECP : 9.65 \$

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.



Nous utilisons Tiempo MF pour vous simplifier la vie !
Logiciel conçu expressément pour assurer la gestion des fiches d'assiduité

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

Ouverture du service de garde

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

LÉGENDE

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 prestation de services subventionnée (APSS)
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

mettre les codes de présences ou fermetures selon la légende

Semaine débutant le	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi

Semaine débutant le	Date du paiement	Montant payé	Solde à payer
		\$	\$

Confirmation du paiement de la contribution réduite

J'atteste que les renseignements inscrits sur cette fiche d'assiduité correspondent à la présence réelle de cet enfant et aux contributions réduites perçues et à percevoir.

Signature de la RSGE : _____ Date : _____

J'atteste que les renseignements inscrits sur cette fiche d'assiduité correspondent à la présence réelle de mon enfant et aux contributions réduites payées et à payer.

Signature du parent : _____ Date : _____

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

Tiempo MF

Le BC utilise la plateforme Tiempo MF pour la gestion des fiches d'assiduité, afin d'assurer une gestion conforme et uniforme.

Une présentation est disponible ici : <https://vimeo.com/949661177>.

Vous recevrez un courriel de Tiempo pour activer votre compte (ou inscrivez-vous sur Tiempo.ca avec l'adresse courriel utilisée par le BC).

Le BC crée les dossiers des enfants et vous donne accès à la plateforme. Tiempo MF permet la signature électronique, la transmission automatique des fiches et la réduction de la gestion papier.

Les parents auront également accès à l'application. Un soutien technique et administratif est offert par le BC.

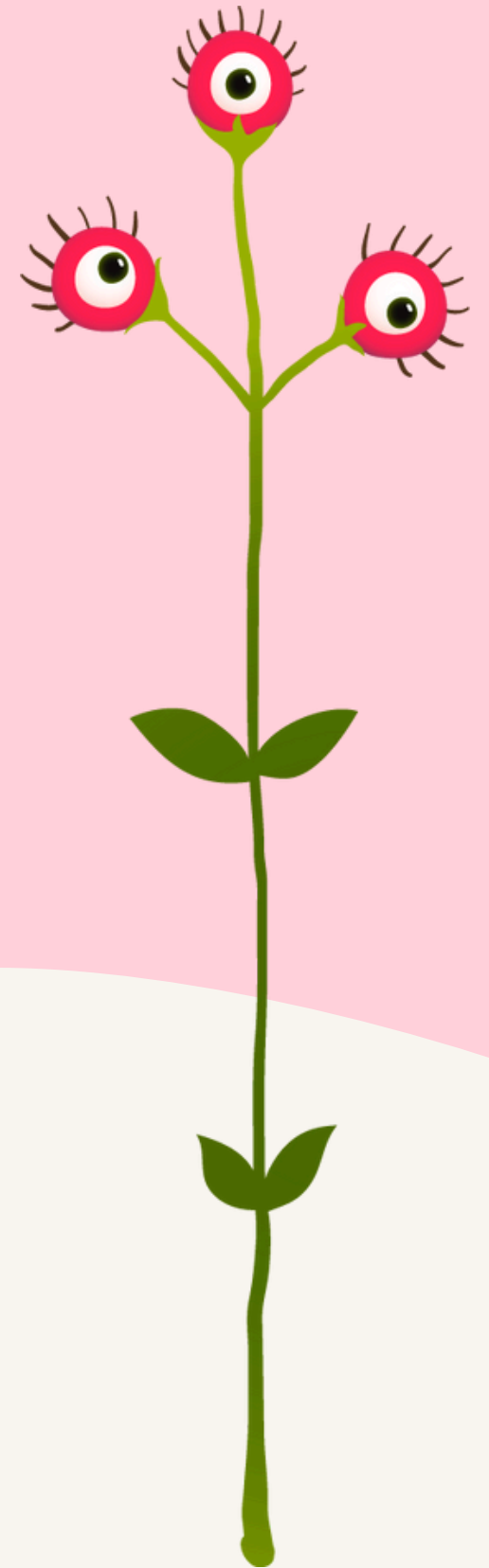
DES CORRECTIONS ?

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
- 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.

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 **RSGE 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

RSGE

Responsable de service de garde en milieu familial éducatif

PCR

Place contribution réduite

APSS

Absence de prestation de service de garde

ECP

Exemption de la contribution parentale (aide sociale)

BC

Bureau coordonnateur

MFA

Ministère de la Famille

Année financière

1er avril au 31 mars

CSG

Code du services de garde

LP05

La place 0-5

PISG

Portail d'inscription des services de garde

