Guide des RSGE

CPE-BC La Sourcière

Petit guide pratique pour tout responsable de service de garde éducatif en milieu familial

(Version mise à jour en juillet 2025)

Table des matières

PRÉSENTATION
1- Présentation de l'équipe
2- Organigramme du CPE La Sourcière
3- Répertoire téléphonique

SECTION ADMINISTRATION
4- Demande d'admissibilité à la contribution réduite
5- Entente de service entre parents et RSG
6- Annexes liées au contrat
7- Fiche d'inscription
8- Protocoles réglementés
9- Formulaire d'autorisation pour l'administration des médicaments
10- Fin de contrat et attestation de service de garde reçu
11- Les renouvellements de contrat
12- Les fiches d'assiduités
13- Sur quoi est basé le calcul des journées d'APSS
14- Rétribution
15- Reçus d'impôt fédéral
16- Reçus d'impôt provincial (relevé 24)

SECTION CONFORMITÉ
17- Répartition des places octroyées à la reconnaissance
18- Assurances responsabilité civile
19- Arrêt du service pour maladie, grossesse, accouchement, adoption ou personnel
20- Reprise du service après grossesse, accouchement, adoption ou suspension
21- Changement affectant la reconnaissance
22- Renouvellement de la reconnaissance
23- Non-renouvellement, suspension et révocation de la reconnaissance
24- Remplaçante
25- Visite de conformité
26- Possession d'Arme à feu
27- Rapport d'accident

SECTION PÉDAGOGIE
28- Pédagogie
29- Formation pour les RSGE
30- Formation de perfectionnement

L'ÉQUIPE DU CPE-BC LA SOURCIÈRE

1. PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE

Maryse Fredette, Directrice générale du CPE La Sourcière :

Le rôle de Maryse est de voir à la bonne marche de toutes les composantes du Centre de la petite enfance La Sourcière (les deux installations et le B.C.).

Ses fonctions par rapport aux responsables de service de garde (RSGE) consistent à coordonner toutes les actions du bureau et les membres du personnel relié aux RSGE. De plus, elle soumet au conseil d'administration certains éléments pertinents à propos des RSGE.

Patricia Fréchette, Agente de soutien technique et pédagogique:

Sa fonction comme agente de soutien technique et pédagogique consiste à soutenir les RSGE et à les guider dans la recherche de solutions. Elle veille au programme de formation de la responsable et l'aide à trouver des moyens d'appliquer le programme éducatif dans le respect de celle-ci et des exigences du ministère. Elle supporte la responsable afin que le développement, la santé et la sécurité des enfants ne soient point compromis. Elle apporte les outils nécessaires au bon fonctionnement du milieu (pédagogie, jeux, thèmes, bacs, information, conseils, etc.) Elle anime selon les besoins exprimés par les responsables, des soirées pédagogiques. Elle supervise le prêt des livres des documents d'information et des bacs thématiques.

Valérie Couture, Agente de conformité

Valérie effectue les visites de conformité à l'improviste. Les questions en lien avec la réglementation lui sont acheminées. Elle participe au processus complet de la reconnaissance.

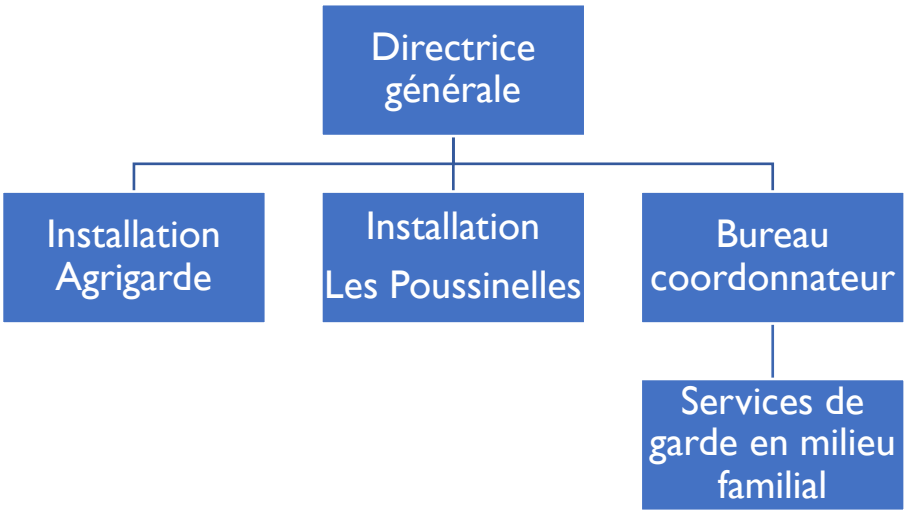
Ann-France Richard, Directrice adjointe à l'administration

Elle s'occupe des logiciels, des problèmes informatiques et elle supervise l'adjointe administrative et tout ce qui touche l'administration et les finances. Elle voit à la santé financière des deux installations et du Bureau coordonnateur.

Chantal Desrochers, adjointe administrative

Elle s'occupe principalement d'effectuer la rétribution et de recevoir vos contrats. C'est elle qui produit certains documents qui vous sont envoyés. Elle peut répondre à vos questions concernant les subventions. Elle veille également à ce que les dossiers d'admission soient complets et conformes pour la vérification financière. En tout temps, vous pouvez communiquer avec elle pour obtenir de l'information sur vos T4A ainsi que sur la production des relevés de fin d'année.

2. ORGANIGRAMME DU CPE-BC LA SOURCIÈRE



*** Les services de garde en milieu familial font partie du Bureau coordonnateur du CPE-BC La Sourcière, mais ne sont pas des installations ou des garderies. Il est important d'utiliser les bonnes appellations sans quoi une amande pourrait vous être donnée si un inspecteur passait.

3. RÉPERTOIRE TÉLÉPHONIQUE

Pour joindre :

Ann-France, Patricia ou Valérie : faites le 819-828-0220 ou 819-828-2927

~ Ann-France : poste 201

~ Patricia : poste 205

~ Valérie : poste

Pour joindre :

Chantal ou Maryse : composez le 819-879-7763

~ Chantal : poste 101

~ Maryse : poste 102

Notre site web : www.cpelasourciere.com

Ministère de la Famille ……...1-866-640-9917

Revenu Québec ……..1-800-567-4692

Revenu Canada ……...1-800-859-7383

Centre antipoison……..1-800-463-5060

Info Santé……811

SECTION ADMINISTRATION

SECTION ADMINISTRATION

4. DEMANDE D'ADMISSIBILITÉ À LA CONTRIBUTION RÉDUITE

*** Formulaire sur le site internet ou voir Annexe A pour un exemple ***

Rubrique 1 : Identification

Le parent doit inscrire ses coordonnés.

Rubrique 2 : Besoins de garde

Le parent doit cocher *Période continue de plus de 4 heures par jour jusqu'à un maximum de 10 hres par jour* afin d'être admissible à la contribution réduite.

Lorsque le parent et la RSGE ont prévu la date de la première journée de garde, il faut l'inscrire à la case appropriée dans cette section. La date prévue de fin de la garde est non obligatoire.

Rubrique 3 : Programme d'aide financière de dernier recours

3.1 Si le parent reçoit une aide financière de dernier recours (aide sociale), celui-ci doit cocher *Oui* et remettre mensuellement à la RSGE le coupon *Déclaration mensuelle* qu'il reçoit au début de chaque mois par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale. La RSGE doit transmettre une copie au BC. Avec cette preuve, le parent sera exempté du paiement de la contribution réduite.

Rubrique 4 : Renseignement exigé dans le cas d'une réinscription

4.1 Le parent qui n'a pas fréquenté un service de garde durant l'année ou qui fréquente une garderie privée non subventionnée doit cocher *Non* à la question.

4.2 Le parent dont l'enfant a cessé de fréquenter un service de garde subventionné à partir du 1er septembre et qui désire le réinscrire auprès d'un autre service de garde et bénéficier à nouveau de la contribution réduite pour cet enfant, il faut cocher *Oui* à la question 4.1. Dans ce cas, on demande au parent de fournir l'attestation des services de garde reçus émis par le premier service. (Formulaire sur le site internet ou voir annexe B)

Important : Au cours du contrat, s'il y a un changement au niveau de l'information contenue sur ce formulaire (par exemple un changement d'adresse), il est très important de remplir à nouveau la demande d'admissibilité à la contribution rédui

À faire pour le BC :

- Transmettre le formulaire « Demande d'admissibilité à la contribution réduite » lors de l'envoi du contrat.
    - Si le parent bénéficie de l'aide sociale, transmettre au BC une copie de la *Déclaration mensuelle* que le bénéficiaire reçoit en début de mois.
- Si la situation d'un parent bénéficiant d'aide de dernier recours change, avisez-nous rapidement. Si on vous a versé la contribution réduite pour un enfant dont le parent n'est plus prestataire d'aide sociale, nous devrons aller rechercher les sous qui vous ont été versés et vous devrez demander aux parents de vous rembourser cette même somme. Si plusieurs semaines se sont écoulées, ce parent pourrait se retrouver avec un solde important. Nous souhaitons ainsi vous éviter bien des désagréments.

5. ENTENTE DE SERVICE ENTRE PARENTS ET RSGE

(Formulaire sur le site internet ou voir annexe D)

*****Important**

Dès que vous avez une modification au contrat à faire, vous devez refaire l'entente de services de garde à contribution réduite au complet. C'est pourquoi vous pouvez enregistrer chacun de vos contrats dans votre ordinateur et cela sera simple comme tout.

****Il est très important de mettre les dates de signature le même jour de la première journée de garde ou une date antérieure afin d'être conforme lors de la vérification financière.**

6. ANNEXES LIÉES AU CONTRAT

Si vous prévoyez des sorties éducatives au cours de l'année, vous devrez remplir **Annexe A- Sorties éducatives**.

Si vous demandez des frais additionnels pour les articles d'hygiènes personnels, vous devez remplir **Annexe B- Articles personnel d'hygiène**.

(Seulement les couches, les brosses à dents et la crème solaire.)

Si vous offrez des repas additionnels sur une base définie, vous devez remplir **Annexe C- Repas supplémentaire**. Dans le cas où un enfant n'a pas déjeuné, le prix d'un repas additionnel occasionnel doit être inscrit dans votre régie interne.

Si vous offrez des périodes additionnelles de garde sur une base définie, vous devez remplir **Annexe D- Période additionnelle de garde**. Par exemple tous les mardis et jeudis l'enfant aura besoin d'une heure supplémentaire à leur 10 heures de garde.

***** Il est très important d'avoir la signature du parent dont le nom est inscrit sur la demande d'admissibilité à la contribution réduite, sur l'entente de services de garde subventionnée et dont nous avons le certificat de naissance. Tous les formulaires doivent être au nom du même parent. *****

7. FICHE D'INSCRIPTION

Ce formulaire est particulièrement conçu pour vous permettre d'avoir le plus d'information possible sur l'enfant. De plus, toutes les autorisations y sont incluses. Nous avons une vieille version pour notre BC, celle du MFA est aussi disponible.

*** Formulaire sur le site internet ou voir annexe E ***

À faire pour le BC :

- Faire parvenir une copie du document (non obligatoire)
  - *Vous devez conserver l'original pour vos dossiers*

8. PROTOCOLES RÉGLEMENTÉS

1. Acétaminophène
2. Insectifuge

Ces protocoles doivent être remplis et signés par le parent avant d'administrer ou appliquer l'un de ces produits à l'enfant. À la durée de l'autorisation, le parent peut inscrire : « Pour toute la durée de la fréquentation de l'enfant ».

Concernant les protocoles pour la crème à base de zinc, le baume à lèvres, la crème hydratante, la solution orales d'hydratation commerciale, les gouttes nasales salines, la crème solaire et la lotion calamine, vous trouverez le formulaire à l'annexe F.

*** Tous ces formulaires se retrouvent sur notre site internet, sur le MFA ou à l'annexe F ***

À faire pour le RSGE:

- Ces formulaires dûment remplis doivent demeurer dans le dossier de l'enfant à votre domicile.

9. FORMULAIRE D'AUTORISATION POUR L'ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Avant d'administrer un médicament à un enfant, il est primordial que le parent remplisse ce formulaire afin de vous autoriser à le donner. Le médicament devra être dans son contenant initial sur lequel est inscrite la posologie. Aucun autre contenant ne peut être accepté.

*** Formulaire sur le site internet ou annexe G ***

EN RÉSUMÉ, VOICI CE QUI DOIT ÊTRE FOURNI AVANT DE DÉBUTER LA GARDE D'UN ENFANT DANS VOTRE SERVICE DE GARDE ÉDUCATIF.

Liste de tous les documents nécessaires pour vos dossiers

1. Entente de services de garde dûment signée par les deux parties;
2. Fiche d'inscription complétée;
3. Protocoles signés;
4. Formulaire d'administration des médicaments signé;
5. Formulaire pour les armes à feu (si nécessaire).

Ce que vous devez fournir au *bureau coordonnateur*

1. L'original de la demande d'admissibilité à la contribution réduite;
2. Une copie de l'entente de services de garde subventionnés;
3. Une copie du certificat de naissance de l'enfant et du parent qui a signé les documents;
4. Une copie de la fiche d'inscription;
5. La lettre de confirmation d'inscription à la Place 0-5 ans ou le numéro;
6. Une copie du formulaire d'arme à feu, s'il y a lieu;
7. Pour un parent bénéficiant d'aide social, une copie de la lettre reçue mensuellement indiquant le montant reçu.

*** Prendre note que vous devez inscrire sur les certificats de naissance : « original vu le … (date) ainsi que vos initiales ». Les certificats de naissances doivent être fournis au BC dès l'inscription de l'enfant afin que la subvention vous soit versée. À défaut de non-conformité du dossier parent, le BC se verra dans l'obligation d'annuler le contrat.

La subvention versée vous sera alors retirée.

10. FIN DE CONTRAT ET ATTESTATION DE SERVICES DE GARDE FOURNIS

Si, une entente de services de garde subventionnée prend fin avant la date de fin inscrite vous devez lui faire signer la formule de résiliation de contrat et en faire parvenir une copie au Bureau coordonnateur.

Une attestation de services de garde fournis devra également être remise aux parents dont l'enfant quitte pour un autre milieu familial ou pour une installation. On ne fait pas d'attestation si l'enfant rentre à l'école. Celle-ci précise la date de début et de cessation de la fréquentation du service de garde et le nombre total de journées fournies par la contribution réduite à partir du 1er septembre de l'année en cours. Pour remplir ce document, vous pouvez communiquer avec le bureau coordonnateur, qui pourra vous fournir le nombre de jours à inscrire sur ce formulaire. Toutefois, la facturation doit être faite jusqu'au dernier jour de fréquentation pour vous donner les bons montants.

*** Formulaire à l'annexe B ***

11. LES RENOUVELLEMENTS D'ENTENTE DE SERVICES DE GARDE SUBVENTIONNÉS

L'entente de services de garde à contribution réduite du ministère peut être remplie à l'ordinateur. Vous la retrouverez sur notre site internet, documents divers – annexe, c'est simple d'utilisation !!! Une fois celle-ci remplie, vous aurez seulement à modifier le nom et l'adresse du parent, le nom et la date de naissance de l'enfant, le montant des paiements, la fréquentation pour chacun, ainsi que la durée de l'entente, pour chacun. Imprimer le tout en 3 copies, soit une pour le parent, une pour vous et une pour le Bureau coordonnateur.

Ne pas oublier : signature de la RSGE et du parent sur chacune des copies.

À l'article 3, *Période de services de garde retenue par le parent,* il est possible pour vous d'inscrire une précision sur la fréquentation. C'est l'endroit approprié pour indiquer la fréquentation de l'enfant qui est à temps partiel et qui viendra à l'occasion d'autres jours. Vous pouvez noter par exemple : *2 jours par semaine et plus selon disponibilité de la RSGE*.

Si vous le désirez, c'est l'endroit ou écrire vos vacances prévues et qui doivent être payées.

****** N'oubliez pas de signer et de faire signer le parent à la page 4.***

En résumé

Lors du renouvellement, vous devez remplir avec le parent tous les documents nécessaires :

- Entente de service de garde à contribution réduite ;
- Fiche d'inscription **SI** des modifications ont été apportées.
- Demande de contribution réduite SI des modifications ont été apportées.

12. LES FICHES D'ASSIDUITÉ

Les fiches d'assiduité doivent être remplies et transmises au Bureau coordonnateur toutes les deux semaines (selon le calendrier B à l'annexe H) aux fins de la rétribution. Vous trouverez à l'annexe C, la manière de procéder pour remplir vos fiches sur le site internet du CPE La Sourcière.

Le tableau indiquant le détail de deux semaines de garde vous permet d'y inscrire les présences de l'enfant pour la période donnée. Ce qui veut dire que vous devez écrire les présences et les absences uniquement pour les journées prévues au contrat. (Formulaire sur le site internet ou voir les exemples annexe H)

Il faut inscrire les bons codes pour les enfants de 59 mois et moins:

P pour présent;

A pour absent;

AD **A**bsences **d**éterminées (10 jours fériés pour lesquels la fermeture est obligatoire selon votre entente collective art. 12.11) ;

AN **A**bsences **n**on déterminées (17 jours restants pour vacances, maladie ou congés personnels pour lesquels la déclaration de fermeture est aussi obligatoire, mais à différents moments pour chacun selon votre entente collective art 12.12 à 12.23);

R pour remplacement (on l'inscrit à l'enfant qui ne vient pas habituellement cette journée-là);

F utilisé pour les journées de fermeture non subventionnées (en plus des 10 journées **AD** et des 17 **AN**);

L Les activités syndicales pour lesquelles vous êtes fermées;

S S'il y a suspension de la reconnaissance de milieu pour enquête effectuée par la Direction de la protection de la jeunesse.

CALCUL DU MONTANT DE LA SUBVENTION À RÉCLAMER

Base 0-59 mois Dans la colonne base 0-59 mois, vous calculez la subvention de la place à contribution réduite. Pour ce faire, voir les articles 12.05 et 12.09 de votre convention puisque ces montants changent à certaines dates.

Enfant 0-17 mois Dans la colonne enfant 0-17 mois, vous calculez la subvention pour l'allocation supplémentaire poupon, si l'enfant à moins de 18 mois.

Pour les enfants handicapés :

Les RSGE peuvent acheter du matériel pour une valeur maximale de 1800.00 $. Cela comprend les sommes que vous aurez déboursées pour l'achat de matériel selon les recommandations du professionnel au dossier. Une copie des factures sera nécessaire pour le paiement de ces sommes que vous devrez envoyer au Bureau coordonnateur.

Le volet de l'allocation supplémentaire est détaillé aux articles 12.24 et 12.09 de votre convention. N'oubliez pas que ces montants changent chaque 1er avril.

ECP

Si le parent est exempté de la contribution réduite (parent bénéficiant de l'aide sociale), assurez-vous de bien nous fournir les preuves. Le Bureau coordonnateur vous versera le montant de la contribution réduite de base pour le contrat cet enfant.

EN RÉSUMÉ

10 journées d'APSS déterminées

1. Jour de l'An
2. Vendredi saint
3. Lundi de Pâques
4. Journée nationale des patriotes
5. Fête nationale du Québec
6. Fête du Canada
7. Fête du Travail
8. L'Action de grâces
9. Jour de Noël
10. Lendemain de Noël

AD

ECP journées d'APSS déterminées, je peux réclamer la contribution réduite si la journée coïncide avec une journée de fréquentation habituelle de l'enfant. Si l'une de ces journées coïncide avec un ***samedi***, le jour de fermeture du service de garde sera le ***vendredi*** qui précède; si l'une de ces journées coïncide avec un **dimanche**, le jour de fermeture du service de garde est le **lundi** qui suit.

Vous ne pouvez pas réclamer l'allocation de base ni les allocations supplémentaires pour les journées fériées ni demander le report de ces journées prédéterminées. Vous devez toutefois, indiquer le nombre de journées d'APSS utilisées au cours de cette période afin que le bureau coordonnateur vous verse votre indemnité.

17 journées d'APSS non déterminées = AN

ECP journées d'APSS non déterminées, je peux réclamer la contribution réduite si la journée coïncide avec une journée de fréquentation habituelle de l'enfant.

N'oubliez pas que, mise à part la contribution réduite, aucune somme ne doit être réclamée pour les journées d'APSS non déterminées. De façon systématique un montant global vous est versé à la première rétribution de juin pour combler ses 17 journées.

13. Sur quoi est basé le calcul des journée d'APSS

Voici un exemple :

Détail du versement de l'allocation pour les journées d'APSS 2022-2023

Date : 2023-03-08

Nom de la RSG : _____

Calcul de la provision pour les journées d'APSS 2022-2023

Allocation visée	Nombre de jours d'occupation 2021-2022		Valeur de la retenue 2021-2022		Montant retenu par le BC
Allocation de base (enfant PCR 59 mois ou moins)	1 284,00	X	2,92 $	=	3 749,28 $
Allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé (enfant PCR 59 mois ou moins)	0,00	X	2,92 $	=	0,00 $
Total					3 749,28 $
Moins : cotisation syndicale prélevée sur une portion de la retenu					57,64 $
r'rovision pour les journées d'APSS 2022-2023					3 691,64 $

Calcul de l'allocation pour les journées prédéterminées d'APSS 2022-2023

Allocation visée	Nombre de jours		Nombre maximal		Nombre de places subventionnées annualisées		Nombre de journées prédéterminées 2022-2023		Barème 2022-2023 après retenue		Compensation pour les journées prédéterminées
Allocation de base (enfant PCR 59 mois ou moins)	1 284,00		235	=	5,46	X	9	X	35,75 $	=	1 757,99 $
Allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé (enfant PCR 59 mois ou moins)	0,00		235	=	0,00	X	9	X	42,75 $	=	0,00 $
Allocation pour les journées prédéterminées 2022-2023											1757,99 $

Calcul de l'allocation pour chaque journée prédéterminée d'APSS 2022-2023

		1 757,99 $
Nombre de iournées orédètermlnées d'APSS		9
Versement pour chaque journée prédéterminée d'APSS 2022-2023	=	195,33 $

Calcul de l'allocation pour les journées non déterminées d'APSS 2022-2023

rovision pour les journées d'APSS		3 691,64 $
Moins :allocatron pour les journées prédéterminées d'APSS 195,33 $ 1 x l 9	=	1 757,97 $
ersement de juin 2022 pour les journées non déterminées d'APSS 2022-202	=	1933,67 $

14- La RÉTRIBUTION

La rétribution est le paiement des subventions qui vous sont versées en fonction des présences inscrites sur le *bordereau de réclamation de la subvention*, et selon vos ententes de services de garde signées. C'est pourquoi il est important que la réclamation de la subvention reflète l'entente de services de garde, que vous avez signée avec le parent.

Sur votre bordereau de paiement de la subvention, vous retrouverez le nom de chacun des enfants présents dans votre service de garde éducatif ainsi que le détail des subventions qui vous sont versées pour chacun d'eux.

Le prélèvement de la cotisation syndicale sera déduit à chaque rétribution et le montant sera inscrit dans les ajustements globaux.

Vous retrouverez à l'annexe H, le tableau des dates de paiement. Le montant de la rétribution sera déposé directement dans votre compte bancaire.

OBLIGATIONS FISCALES

15- REÇUS D'IMPÔT FÉDÉRAL

Pour chaque année fiscale, vous devez fournir aux parents un reçu pour frais de garde. Vous trouverez sur notre site web un exemple dont vous pouvez vous inspirer ou voir l'annexe I. Vous pouvez aussi utiliser un livret de reçu sur lequel apparaîtra le nom du parent et des enfants pour qui les services ont été rendus. Le montant des frais donnant droit au crédit ainsi que vos coordonnées et votre numéro d'assurance sociale.

Revenu Canada : 1-800-959-7775

16- REÇUS D'IMPÔT PROVINCIAL (RELEVÉ 24)

Au provincial, vous devez utiliser le formulaire prescrit par le ministère du revenu pour produire vos reçus de frais de garde. Sur le site du ministère, vous trouverez une version dynamique vous permettant de compléter en ligne vos relevés.

Revenu Québec : 819-563-3776

La place 0-5 ans

Le lien pour accèder a cette page est sur le site web, dans la section annexe de RSG E.

Inscription • Milieu Familial

LA PLACE PARENTS | LA PLACE SERVICES DE GARDE | A PROPOS | FAO

Vous êtes une responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial?
Voici comment vous inscrire à La Place 0-5

1. Activer votre compte à La Place 0-5

Afin d'.l<:t1vor votre compM|VfK. Ld Placo 0-5. votre bure.au coordonn.:lteur (BC) doit 1nSl:mo vos 1nforrr'\dt1ons .iu registre du m1n1stere *de* l.i F.:tnulle Vous rGCe-.irez ensU1t0 vos rdentltJ.ants et pourrez exècutr la rrurcne .) suivre li r rv ....m

2. Remplir votre Vitrine

Votre Vitrine est très 1mpartante c'est ce quo les p.Jrents consultent afm de vous séloctionner Remplissez toutes les mform.at1ons afin de vous ditfrencier (tarification. nombre de aces. Muries d'ouverture. programmes pêdagog1ques gt act1v1tés. type do monus photos ot plusl

3. Afficher vos places vacantes

Vous dvoz d<ts otoc d combler? PrOc•l>E'Z 11otro offre d..ins votre compto Col.a affichera vo'S rnformat1ons OO c:ont.lct et permettr.:i Jux pdrents de communiquer avoc: vous Vous pouvez afficher plus d'une place a la fois

4. Combler vos places

Les parents vous contactent? Gômal! Vous P<>Uvez maintenant combler vos places Vous devez 1nscme lé numéro de conf1rmat1on d'1nscnpt1on de l'entant dans votre compte. Ce numéro se trouve sur ta lettre dé confirmation d'mscnpt1on dans le compte des parents

Consultez la marche .à su1vrP atm d'aider un crent a l'obtenir Voyez la march9 .:. Sloyrg sm forCJMl .

Contactez le LtlY 'fil pour tot.Jtes Questions

Rappel tout enfant fréquentimt votre servrce de 'iliJrde doit titre mscrrt a La Place 0-S,

Inscription enfant-RSGE

Nom du parent : _____

Nom de l'enfant : _____

Date début : _____

1. Demande d'admissibilité contribution réduite ☐
2. Lettre confirmation Place 0-5 ans ☐

   Ou le # _____
3. Certificat de naissance de l'enfant ☐

   Grand format – VU Original + Date
4. Certificat de naissance de la mère (en général) ☐

   Format carte accepté – VU Original + Date
5. Entente de service – RSGE ☐
6. Fiche d'inscription de l'enfant (optionnel) ☐
7. Lettre arme à feu (si applicable) ☐
8. Preuve d'aide sociale (si applicable) ☐