

Lieu des petits

RESPONSABLE DE GARDE
EN MILIEU FAMILIAL ÉDUCATIF

L'Administration

L'ADMINISTRATION C'EST



Caroline Ducharme, agente de conformité - secteur administratif
caroline@cpelieu.com
514 376-3301 poste 302

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

Omar Djoudi, agent de conformité - secteur administratif
omar@cpelieu.com
514 376-3301 poste 211

- Empêchements judiciaires (rendez-vous, demande de copie, avis de réception)
- Assurances & Secourisme

Vos documents, à la bonne adresse

- **inscription.enfant@cpelieu.com**
  - Nouvelle inscription, renouvellement de contrat, formulaire de résiliation, attestation des services de gardes fournis 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
- 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.

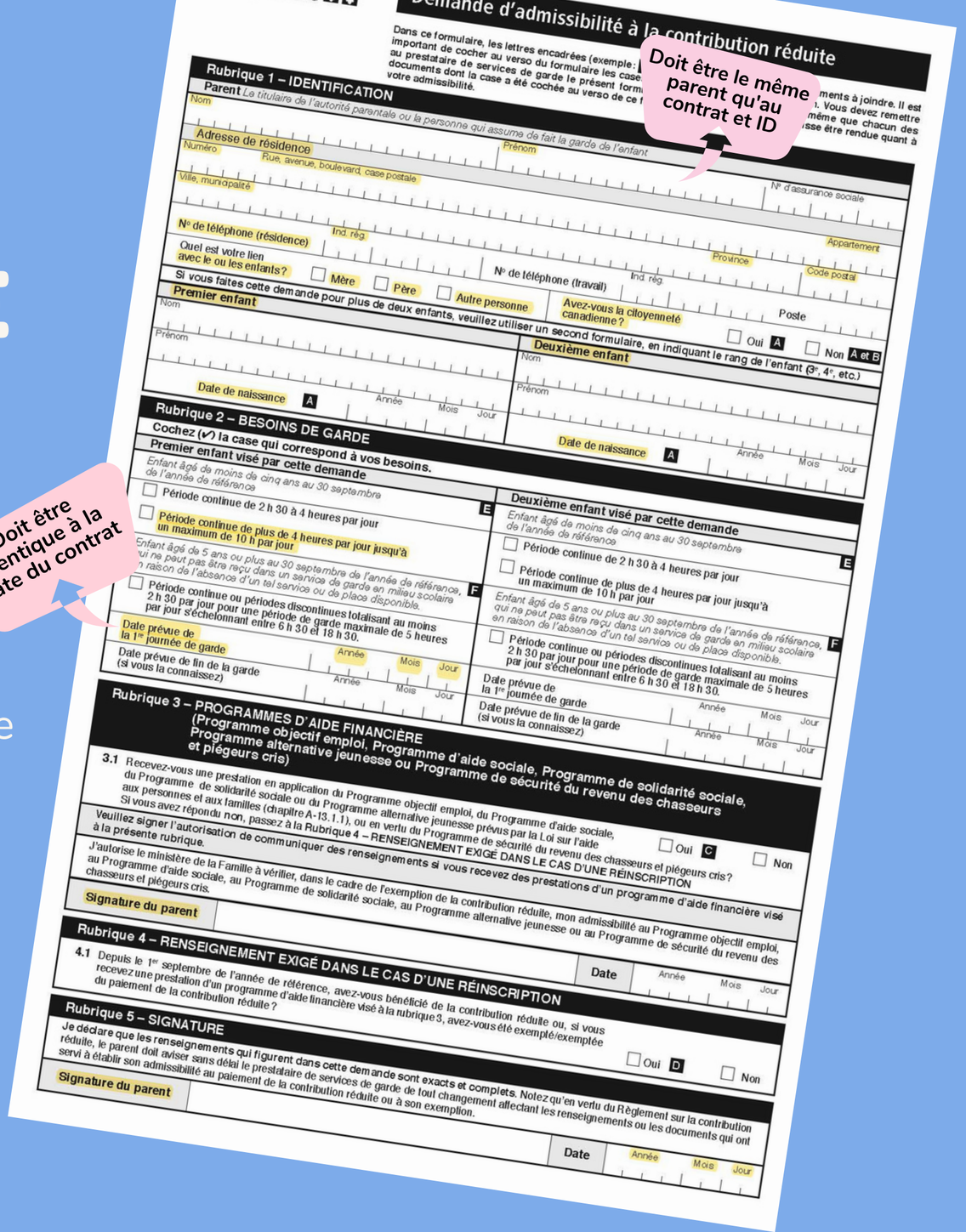
Merci de respecter le délai de 10 jours calendrier à partir de la date de fréquentation pour remettre un dossier complet et conforme au bureau coordonnateur.

Pour chaque journée de retard, la subvention ne sera pas payée.

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

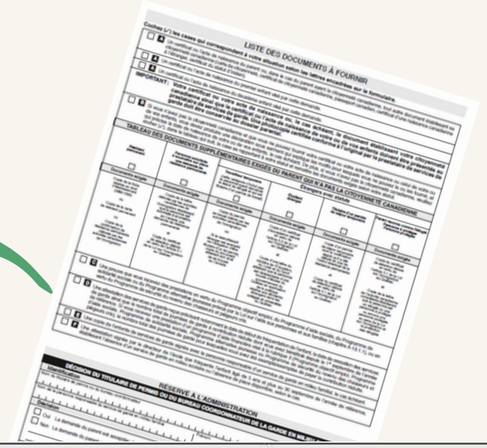
- La pièce d'identité, le contrat et la demande doivent être au nom du même parent
- La date du contrat et du PCR doivent être la même
- L'enfant ne peut pas débuter sa fréquentation avec une absence





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 n'inclut pas la personne ayant demandé le statut de réfugié et qui est titulaire d'un permis de travail) ☐	Étudiant étranger ☐	Titulaire d'un permis de séjour temporaire ☐	Parent reconnu comme Réfugié Personne à protéger Personne protégée ☐
Documents exigés	**Documents exigés**	**Documents exigés**	**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	Copie du permis de travail délivré par les autorités canadiennes de l'immigration 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	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'une lettre du ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport attestant que la personne est récipiendaire d'une bourse d'études du gouvernement du Québec en application de la politique relative aux étudiants étrangers dans les collèges et universités du Québec	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	Copie du certificat de sélection délivré en vertu de l'article 3.1 de la Loi sur l'immigration au Québec 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, en envoyant le formulaire de la résiliation ou verbalement (vous devrez lui faire remplir le formulaire de résiliation). 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, le 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 égale 32.75 $ le parent doit vous payer 32.75 $ de frais de résiliation.

TARIF QUOTIDIEN AU 2023-01-01

Barèmes 2022-2023

	0 - 17 MOIS (POUPON)			18 - 59 MOIS	
PCR	Base	38,87 $		38,87 $	
	Poupon	12,37 $	51,24		38,87 $
ECP	Base	38,87 $		38,87 $	
	ECP	8,85 $		8,85 $	
	Poupon	12,37 $	60,09 $		47,72 $
PCR - HANDICAPÉ	Base	38,87 $		38,87 $	
	Handicapé	45,87 $		45,87 $	
	Poupon	12,37 $	97,11 $		84,74 $
ECP - HANDICAPÉ	Base	38,87 $		38,87 $	
	Handicapé	45,87 $		45,87 $	
	ECP	8,85 $		8,85 $	
	Poupon	12,37 $	105,96 $		93,59 $

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 RSGE.

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.

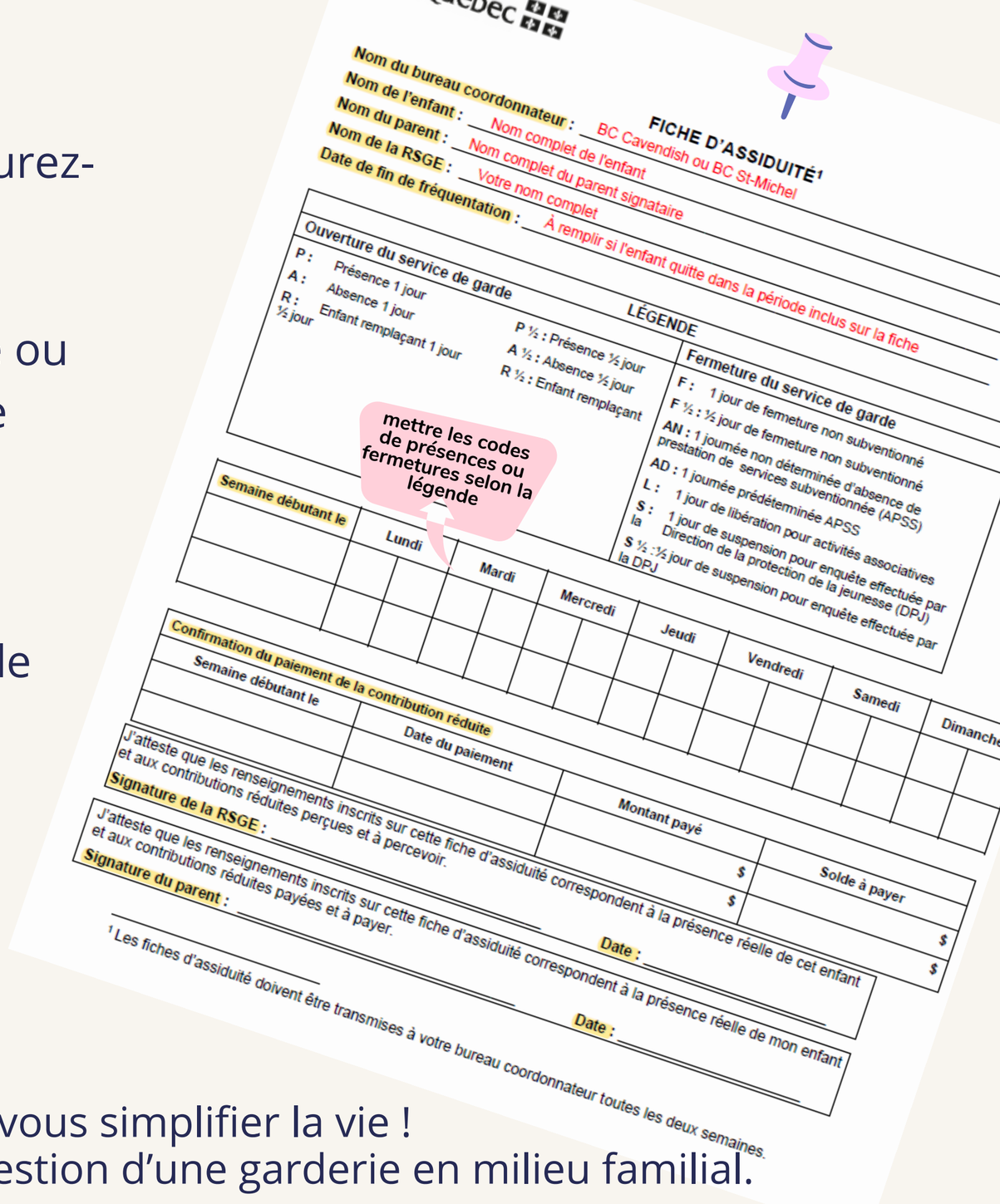
Merci de respecter les délais !



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.



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

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 : date limite de remise 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 délais 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 délais de 10 jours supplémentaire 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.

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



- Le 1er janvier;
- 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.

Journée 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 RSG 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 RSGE.

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

Le BC effectue le suivi des journées d’APSS de chaque RSG.

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 11 pour plus de détails.

SOURCES

Espace RSGE
https://www.cpelieu.com/espace-rsg

Instruction 9 (dossier enfant & fiches d'assiduité)
https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/SG_instruction_9_milieu_familial.pdf

Instruction 11 (journées d’absence de prestation)
https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/SG_instruction_11_milieu_familial.pdf



LEXIQUE

RSGE

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)

MFA

Ministère de la Famille et des Aînés

Année financière

1er avril au 31 mars

