

## INSCRIPTION D'UN ENFANT – Aide-mémoire

### Quels documents à faire parvenir au bureau coordonnateur?

#### ✓ **Formulaire PCR**

Le formulaire PCR doit être rempli par le parent qui assume les frais de garde. Le BC postera un relevé 30 émis au nom du parent à la fin de l'année fiscale. Lorsque ce sont les deux parents qui partagent les frais de garde, chaque parent doit remplir un formulaire PCR parce qu'ils recevront chacun un relevé 30.

Important : Le numéro d'assurance sociale (NAS) doit être indiqué dans la case prévue à cet effet.

#### ✓ **Copie du certificat ou de l'acte de naissance du parent ou tout autre document établissant sa citoyenneté canadienne**

La mention « original vu » avec la date et les initiales de la RSG doit être inscrite sur la copie envoyée au BC.

Important : Fournir le document au nom du parent qui remplit le formulaire PCR. Lorsque les deux parents partagent les frais de garde, fournir une copie du document de chaque parent.

#### ✓ **Copie du certificat ou de l'acte de naissance de l'enfant**

La mention « original vu » avec la date et les initiales de la RSG doit être inscrite sur la copie envoyée au BC. (Aucun autre document n'est accepté)

#### ✓ **Entente de service**

La date de début de fréquentation doit être la même que celle qui est indiquée au formulaire PCR (la date ne peut pas correspondre à une date où le service de garde est fermé. Exemple : un jour férié).

L'entente doit être signée par la RSG et par le parent qui prend en charge les frais de garde.

Important : Lorsque les parents désirent partager les frais de garde, il faut spécifier le montant dans l'entente de service. Exemple : père 50 % et mère 50 %.

#### ✓ **Copie de la lettre de confirmation d'inscription d'un enfant à La Place 0-5**

L'enfant doit être inscrit à La Place 0-5 pour avoir droit à une place à contribution dans votre service de garde.

Le parent doit fournir à la RSG une copie de la lettre qu'il retrouvera en cliquant sur le « trombone » qui se trouve dans son dossier de La Place 0-5. La RSG doit faire parvenir une copie de la lettre au BC.

Important : La RSG doit retourner sur le site de La place 0-5 pour attribuer la place.

### AUTRES DOCUMENTS À FAIRE PARVENIR LORSQUE CELA S'APPLIQUE

- ✓ Attestation des services de garde reçus dans un autre service de garde

Cela s'applique lorsque l'enfant a bénéficié de la contribution réduite dans un autre service de garde durant l'année de référence en cours, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

- ✓ Preuve que le parent reçoit des prestations en application d'un programme d'aide sociale ou d'un programme de solidarité financière. Le parent doit fournir ce document pour être admissible à l'exemption du paiement de la contribution réduite.
- ✓ Avis signé par le parent relatif à la présence d'une arme à feu dans la résidence où sont offerts des services de garde en milieu familial.

### Lorsqu'un enfant quitte votre service de garde, vous devez :

- ✓ Inscrire la date de fin de fréquentation
- ✓ Sur la dernière fiche d'assiduité signée par le parent. Indiquer la date sur votre formulaire de réclamation à la case prévue à cet effet.
- ✓ Sur la dernière fiche d'assiduité signée par le parent. Indiquer la date sur votre formulaire de réclamation à la case prévue à cet effet.
- ✓ Remettre au parent
- ✓ La fiche d'inscription de l'enfant.
- ✓ Une attestation des services de garde fournis. Également, faire parvenir sans délai une copie au BC et en conserver une pour vos dossiers.