

LA FICHE D'ASSIDUITÉ

Quotidiennement, la RSG doit compléter une fiche d'assiduité individuelle pour chacun des enfants inscrits à son service de garde. À la fin de chaque cycle, elle doit la faire signer par le parent et la retourner au BC qui se base sur cette fiche pour calculer et payer les subventions dues aux responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG).

Il est important que les parents vérifient l'exactitude des informations inscrites sur ce document. En aucun cas le parent ne doit accepter de signer une fiche d'assiduité où toutes les fréquentations ont été inscrites à l'avance. De la même manière, le parent ne doit pas signer une fiche d'assiduité où ne sont pas encore indiquées les présences réelles de l'enfant. Enfin, la RSG ne peut signer à la place du parent. Lorsque l'enfant est absent mais que le parent a tout même payé, la RSG doit alors inscrire « AP » (absence payée) dans la colonne correspondant au jour d'absence.

Le parent ne doit pas oublier de signer la fiche d'assiduité avant de quitter définitivement le service de garde.