

*Inscription  
D'un parent  
Quoi  
faire !*

*Version revue et corrigée le 20 novembre 2017*

# Table des matières

<b>« DEMANDE D'ADMISSIBILITÉ À LA CONTRIBUTION RÉDUITE »</b> .....	<b>4</b>
<i>QUAND NE PAS REMPLIR LE FORMULAIRE?</i> .....	4
<i>À NE PAS OUBLIER</i> .....	4
<b>INSCRIPTION D'UN ENFANT</b> .....	<b>5</b>
<i>REGLEMENTS ET AUTRES ACTES</i> .....	6
<i>FICHES D'INSCRIPTION ET D'ASSIDUITÉ</i> .....	6
<b>FICHES D'INSCRIPTION DE L'ENFANT</b> .....	<b>7</b>
<b>PROTOCOLES ET LES AUTORISATIONS</b> .....	<b>7</b>
<b>CONTRAT OU ENTENTE DE SERVICES</b> .....	<b>8</b>
<i>FORME DU CONTRAT</i> .....	8
<i>MODALITÉS D'EXÉCUTION DES OBLIGATIONS</i> .....	9
<i>CERTAINES RÈGLES PORTANT SUR L'INTERPRÉTATION DES CLAUSES D'UN CONTRAT DE SERVICES DE GARDE</i> .....	10
<b>AIDE-MÉMOIRE</b> .....	<b>11</b>
<i>SIGNATURE D'UN NOUVEAU CONTRAT</i> .....	11
<b>CE QUE LE PARENT DOIT FOURNIR :</b> .....	<b>11</b>
<i>ARTICLES D'HYGIÈNE À FOURNIR :</i> .....	12
<i>« PRINCIPES »</i> .....	13
<i>« SORTIE »</i> .....	13
<i>« ARTICLE D'HYGIÈNE »</i> .....	13
<i>« REPAS »</i> .....	13
<i>« COURS, ATELIERS ET ACTIVITÉS »</i> .....	13
<i>JOUETS ET ARTICLES DE LA MAISON :</i> .....	13
<i>POLITIQUE EN CAS DE MALADIE (VOIR TABLEAU « LES INFECTIONS EN MILIEU DE GARDE »)</i> .....	13
<i>ENFANT ABSENT</i> .....	14
<i>PROCÉDURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART</i> .....	14
<i>SIESTE</i> .....	14

VACANCES.....	14
HORAIRE.....	15
<b>AIDE-MÉMOIRE POUR LES CONTRATS .....</b>	<b>15</b>
<i>PAR LE PARENT</i> .....	28
<i>PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES</i> .....	29
<b>AIDE-MÉMOIRE POUR AVIS DE RÉSILIATION.....</b>	<b>29</b>
<b>JOURNÉE PÉDAGOGIQUE.....</b>	<b>33</b>
<b>DEMI-JOURNÉE PÉDAGOGIQUE.....</b>	<b>33</b>
<b>JOUR DE CLASSE .....</b>	<b>33</b>
<b>JOUR DE MALADIE.....</b>	<b>34</b>
<b>CONGÉ STATUTAIRE ET MOBILE, FÉRIÉ, SEMAINE DE RELÂCHE, PÉRIODE ESTIVALE (SI SERVICE DE GARDE OUVERT) .....</b>	<b>34</b>

## QUAND REMPLIR LE FORMULAIRE?

### « DEMANDE D'ADMISSIBILITÉ À LA CONTRIBUTION RÉDUITE »

1. Lors d'une nouvelle inscription, même s'il provient d'une autre RSG du même BC ou du CPE (même si pour dépannage ou remplacement de congé, vacances).
2. Lorsque le parent arrive d'un autre bureau coordonnateur ou d'une installation, qu'il soit sur le même territoire ou non.
4. Lorsqu'un parent revient d'une installation du CPE.
5. Lorsque le prestataire de dernier recours a quitté le service de garde et revient.
6. Lorsque le parent change de situation financière comme :
  - lorsqu'il devient prestataire du programme de dernier recours (aussi appelée aide sociale).
  - avec ou pas de recommandation d'un intervenant.
  - lorsqu'il n'est plus prestataire du programme de dernier recours (aussi appelée aide sociale).
7. Même s'il provient d'une autre province.

Le parent bénéficiaire de l'exemption de la contribution réduite doit fournir une preuve qu'il bénéficie du programme de dernier recours (aussi appelée aide sociale) en fournissant une copie de la « Déclaration mensuelle » du mois qu'il commence à fréquenter le service de garde ou une lettre de son agent qui prouve que le parent est bénéficiaire du programme de dernier recours (aussi appelée aide sociale) à la date qu'il commence à fréquenter le service de garde.

**Cette preuve est renouvelée à chaque 6 mois par le bureau coordonnateur (mars et septembre).**

### QUAND NE PAS REMPLIR LE FORMULAIRE?

Vous n'êtes pas tenue de remplir une demande d'admissibilité à la contribution réduite à chaque année de référence (on entend par **année de référence** la période comprise entre le 1<sup>er</sup> septembre d'une année et le 31 août de l'année suivante) et que le parent continu de fréquenter votre service de garde et ce, même si le parent part et revient dans votre service de garde.

### À NE PAS OUBLIER

1. De faire signer le parent sur le formulaire à la rubrique 5.
2. De faire signer le parent qui bénéficie du programme de dernier recours (aussi appelée aide sociale) seulement à la rubrique 3.
3. De ne rien remplir à l'espace « RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION », à l'endos de la demande ceci est réservé uniquement au bureau coordonnateur.
4. D'envoyer la demande dans ses 2 exemplaires (feuille noir et blanc et la feuille jaune) au bureau coordonnateur dans les plus brefs délais.
5. Durant l'année de référence du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, demander au parent s'il vient d'un autre CPE, car il doit fournir une copie de l'attestation des services de garde reçus émis par l'autre bureau coordonnateur ou de l'installation.

Vous pouvez remplir directement sur le site du MFA, la « [Demande d'admissibilité à la contribution réduite](#) ».

## **INSCRIPTION D'UN ENFANT**

### **(Voir articles 14, 15,16,17 et 18 du Règlement à la contribution réduite)**

1. Remplir le formulaire « Demande d'admissibilité à la contribution réduite » avec le parent ou le faire remplir par le parent et envoyer au bureau coordonnateur les 2 copies ensemble dans les plus brefs délais avant le début de garde pour que le bureau coordonnateur puisse aviser la RSG dans les 5 jours ouvrables, de toute décision relative à la demande du parent. **Donc, tant que la décision n'est pas rendue par le bureau coordonnateur, le parent ne peut pas bénéficier de la contribution réduite ou en être exempté.** Toutefois, lorsque le prestataire de services de garde est une personne responsable d'un service de garde en milieu familial, la décision prend effet à la date de prestation des services de garde qui ne peut être antérieure de plus de 10 jours de cette décision.
2. Fournir **l'original du certificat de naissance du parent qui fait la demande ou une copie de son passeport et le certificat de l'état civil de l'enfant.** Chaque original d'acte de naissance doit être vu par la personne responsable de la gestion ou par la responsable d'un service de garde en milieu familial ou par tout autre membre du personnel désigné par le titulaire du permis. Sur chaque copie de l'acte de naissance, la personne qui l'a vue doit inscrire la mention **ORIGINAL VU, l'année, le mois et le jour ainsi que sa signature ou initiales**, exemple : « Original vu le 2003-09-01 » et je signe (**Préférable en stylo bleu**). (Référence : site internet : [Renseignements concernant le formulaire Demande d'admissibilité à la contribution réduite](#)).

### **Voici les certificats de naissance acceptés par le Ministère de la Famille :**

#### **Certificat de naissance datant d'avant le 1<sup>er</sup> janvier 1994 pour les parents :**

- Les actes de naissance ou certificats de naissance délivrés par les presbytères, hôtels de ville ou palais de justice.
- Extrait du registre de baptême.
- Extrait du registre des naissances.

#### **Certificat de naissance datant d'après le 1<sup>er</sup> janvier 1994 pour les parents :**

- Certificat de naissance de l'état civil format grand ou de poche.
- Copie d'acte de naissance de l'état civil.
- Copie de son passeport.

#### **Certificat de naissance de l'enfant : Un certificat de naissance émis par un hôpital n'est pas valide car, c'est un souvenir.**

- Certificat de naissance de l'état civil format grand ou de poche. (Aviser votre parent qu'il est recommandé de commander le grand format pour l'enfant, car il va servir à l'inscription scolaire).

Si le parent ne peut pas fournir le ou les certificats demandés, il doit en faire la demande à l'état civil dans les plus brefs délais. Sa demande est mise en attente jusqu'à l'arrivée du certificat au bureau coordonnateur. Le bureau applique donc le règlement sur la contribution réduite.

**Art. 18.** Le parent, dont la demande est accueillie, est admis à verser la contribution réduite ou est exempté de son paiement, selon le cas, à compter de la date du début de la prestation des services de garde, qui ne peut être antérieure à la date de la décision. Toutefois, lorsque le prestataire de services de garde est une personne responsable d'un service de garde en milieu familial, la décision prend effet à la date de prestation des services de garde qui ne peut être antérieure de plus de 10 jours de cette décision.

## **Règlements et autres actes**

**Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance**

**Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance**

### **SECTION III**

#### **FICHES D'INSCRIPTION ET D'ASSIDUITÉ**

##### **Fiche d'inscription**

**Art. 122.** Le prestataire de services de garde doit tenir conformément aux dispositions de l'article 58 de la Loi, pour chaque enfant une fiche d'inscription contenant les informations suivantes:

- 1° les nom, date de naissance, adresse et numéro de téléphone de l'enfant ainsi que la langue comprise et parlée par ce dernier;
- 2° les nom, adresse et numéro de téléphone du parent ainsi que ceux d'une personne autorisée à venir chercher l'enfant et ceux d'une autre personne à contacter en cas d'urgence;
- 3° la date d'admission de l'enfant, les journées ou demi-journées de fréquentation par semaine;
- 4° les instructions du parent concernant les dispositions à prendre en cas d'urgence pour la santé de l'enfant, de même que les conditions, s'il y a lieu, pour autoriser la participation de l'enfant à des sorties pendant la prestation des services de garde;
- 5° les renseignements sur la santé et sur l'alimentation de l'enfant qui requiert une attention particulière et, le cas échéant, les nom, adresse et numéro de téléphone de son médecin.

Cette fiche doit être signée et conservée sur les lieux de la prestation des services de garde et remise au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis.

***Cette fiche doit être signée et conservée sur les lieux de la prestation des services de garde et remise au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis. Sauf les protocoles réglementés et les autorisations signés du parent que vous conservez dans le dossier de l'enfant pendant les 6 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.***

##### **Fiche d'assiduité**

**Art. 123.** Le prestataire de services de garde doit tenir conformément à l'article 58 de la Loi, une fiche d'assiduité contenant les informations suivantes:

- 1° les noms du parent et de l'enfant;
- 2° les dates et journées ou demi-journées de présence ou d'absence de l'enfant;
- 3° la date à compter de laquelle les services de garde ne sont plus requis.

La fiche d'assiduité doit **être mise à jour quotidiennement** et être **signée par le parent** à toutes les 4 semaines. Cette fiche doit être conservée pendant les 6 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.

## Fiches d'inscription de l'enfant

- ▶  Identification de l'enfant
  - Identification du ou des responsables de l'enfant
  - Personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- ▶  Fréquentation
  - Autorisation en cas d'urgence
- ▶  Autorisation pour ambulance
  - Fiche médicale
  
- ▶  Autorisations pour :
  - La crème pour érythème fessier
  - Les crèmes solaires (à partir de 6 mois)
  - Les gouttes nasales salines
  - Lotion calamine
  - Solution orale d'hydratation
  - Crème hydratante
  - Baume à lèvres
  - Gel lubrifiant en format à usage unique
  
- ▶  Protocoles réglementés
  - Acétaminophène
  - Insectifuge
  
- ▶  Autorisations pour la prise de photo, vidéo
- ▶  Autorisations pour sorties ou activités diverses
  
- ▶  Informations complémentaires

**obligatoire**

**Selon l'utilisation**

## Protocoles et les autorisations

- Inscrire la marque de commerce
- Écrire le nom et prénom de l'enfant
- Noter la durée de validité (**Durée du contrat ou durée de la fréquentation de l'enfant**) ainsi cela se renouvellera automatiquement à chaque renouvellement de contrat alors n'oubliez pas de le transférer avec le nouveau contrat.
- Signature du parent
- Inscrire la date

## CONTRAT OU ENTENTE DE SERVICES

### FORME DU CONTRAT

Selon les exigences de la Loi sur la protection du consommateur

1. **Le contrat. Il est préférable de le remplir (EN STYLO BLEU) (pour ne pas confondre avec une photocopie) avec le parent (1 par enfant). Remettre un exemplaire original au parent, envoyer une copie au bureau coordonnateur et conserver un original dans votre dossier du parent.**

*Le contrat doit être fait par écrit. Le contrat doit être clairement et lisiblement rédigé au moins en double et sur support papier. Tous les documents qui y sont annexés ainsi que le contrat lui-même doivent être produits au moins en deux exemplaires et rédigés en français à moins que les signataires décident d'un commun accord de le faire dans une autre langue. Le prestataire de services doit remplir et signer le contrat avant de le remettre au parent pour qu'il prenne connaissance de ses termes et de sa portée avant de le signer. Les signatures de chaque partie doivent être apposées sur la dernière page de chaque exemplaire du contrat à la suite de toutes les clauses qui y sont indiquées. Un exemplaire signé du contrat doit être remis au parent. Celui-ci n'est pas tenu de respecter ses obligations tant qu'il n'a pas reçu son exemplaire.*

*La forme du contrat doit respecter les conditions de forme prévues dans le Règlement d'application de la Loi sur la protection du consommateur (voir annexe 3).*

*Le contrat doit contenir la mention portant sur la résiliation prévue à l'article 46 du Règlement d'application de la Loi sur la protection du consommateur (annexe 1 du guide). Cette mention doit être transcrite intégralement. De plus, un formulaire de résiliation conforme au modèle présenté à (l'annexe 2 du guide) doit être annexé à l'exemplaire du contrat remis au parent. Ce formulaire doit pouvoir se détacher facilement sans que l'on perde des renseignements dans l'opération.*

- \* ***Le contrat doit-être signé par le parent qui a fourni son certificat de naissance et signé la demande d'admissibilité à la contribution réduite.***
  - \* Vous devez remplir un contrat lorsque vous prenez un parent dont le service de garde de sa RSG est fermé pour raison de vacances, maladie, maternité, départ, etc.
2. *Mettre le vrai nom du parent et de l'enfant qui apparaît sur le certificat de naissance.*
  3. *Remplir l'adresse au complet.*
  4. *Lire toutes les parties avec le parent et remplir toutes les cases s'appliquant à ses besoins.*
  5. *À l'article 14, paragraphe 5 du Règlement de la contribution réduite, une copie de l'entente signée avec la personne responsable d'un service de garde en milieu familial, le cas échéant doit être remis au bureau coordonnateur.*



- \* Les prestataires de services de garde ont l'obligation de conclure des ententes de services qui répondent aux besoins réels des parents. Cependant, la gestion de la présence et des absences des enfants relève entièrement du prestataire de services de garde. Un parent dont l'enfant s'absente ne peut être contraint ou incité à augmenter la présence de son enfant, et le prestataire de services de garde ne peut, en ce sens, exercer quelque pression que ce soit sur le parent, y compris la menace de résiliation de l'entente de services ou d'expulsion de l'enfant.

Il est de la responsabilité du prestataire de services de garde de maintenir un taux de présence acceptable, sur une base annuelle et de façon globale, notamment en accueillant des enfants remplaçants et en modifiant les ententes de services afin de mieux s'adapter aux besoins des parents

### **Modalités d'exécution des obligations**

*La Loi sur la protection du consommateur prévoit que le prestataire de services ne peut percevoir de paiement du parent avant de commencer à exécuter son obligation. Le parent peut effectuer le paiement à partir de la date prévue au contrat pour le début de la fréquentation du service de garde par l'enfant. Par exemple, si le contrat de services est signé le 1<sup>er</sup> août et indique le 1<sup>er</sup> septembre comme date du début de la fréquentation de l'enfant, le prestataire de services ne peut exiger le paiement de la contribution du parent qu'à compter du 1<sup>er</sup> septembre si, bien entendu, il est en mesure de recevoir l'enfant à cette date.*

*Le prestataire de services ne peut percevoir le paiement en moins de deux versements sensiblement égaux qui doivent être répartis en périodes égales au cours de la durée du contrat, par exemple, des paiements hebdomadaires, mensuels, bimensuels ou selon toute autre fréquence qui représente au moins deux versements peuvent être prévus.*

*Le prestataire de services ne peut exiger du parent aucuns frais dont le montant n'est pas précisé dans le contrat. Le taux horaire, à la journée ou à la semaine doit être le même pour toute la durée du contrat.*

*Le prestataire de services ne peut imposer d'autres frais que l'intérêt couru dans le cas où un parent ne respecterait pas son obligation, par exemple lorsque le paiement n'est pas effectué à la date prévue. Si le contrat ne prévoit pas de taux d'intérêt précis, on a recours au taux d'intérêt légal.*

**S'il s'agit de services de garde subventionnés**, la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (voir annexe 4 du document « Rappel des dispositions législatives) interdit au prestataire de services de garde d'exiger :

- ↘ *le versement d'une contribution d'un parent qui en est exempté, ou d'exiger une contribution autre que celle fixée par règlement pour les services déterminés;*
- ↘ *des frais d'administration, d'inscription ou de gestion pour les services offerts, ou des frais pour l'inscription d'une personne sur une liste d'attente en vue de l'obtention d'une place donnant droit à la contribution réduite.*

*Le prestataire de services de garde doit offrir au parent qui a payé la contribution réduite fixée par le Règlement sur la contribution réduite :*

- ↘ *des services de garde éducatifs pendant une période continue de garde maximale de 10 heures par jour;*
- ↘ *les collations et un repas;*
- ↘ *tout le matériel utilisé durant la prestation des services.*

**Art.10.** Il est interdit à un prestataire de services de garde de demander ou de recevoir d'un parent, directement ou indirectement, des frais ou une contribution en plus de ceux fixés par le présent règlement, pour toute activité organisée, tout article fourni ou tout service offert pendant les heures où il dispense les services de garde prévus aux articles 6, 7 et 12.

Cette interdiction ne s'applique pas dans les cas suivants :

1° une sortie occasionnelle organisée dans le cadre d'une activité éducative à laquelle l'enfant peut participer et pour laquelle le prestataire encourt des frais;

2° une sortie à laquelle l'enfant peut participer visant à permettre la fréquentation d'installations sportives ou récréatives qui ne peuvent se retrouver dans l'installation du prestataire de services de garde et mises à leur disposition par une personne autre que le prestataire, qu'une personne qui lui est liée au sens de l'article 3 de la Loi ou qu'un de ses employés, et pour laquelle le prestataire encourt des frais ;

3° un article personnel d'hygiène fourni à l'enfant pour lequel le prestataire encourt des frais (voir page 12);

4° un repas autre que celui fourni en application de l'article 6.

Dans ces cas, le prestataire de services de garde doit remettre au parent, avec l'entente de services de garde visée à l'article 9 :

1° une description détaillée des sorties, si celles-ci sont connues au moment de la signature de l'entente de services de garde, sinon dès qu'elles le sont, ainsi que le montant des frais qui y sont reliés ;

2° une description détaillée des articles personnels d'hygiène et des repas pour lesquels il demande des frais, ainsi que le montant de ces frais.

Si le parent accepte, les parties en conviennent par entente particulière. Si le parent refuse, le prestataire de services de garde est tenu de fournir à l'enfant les services éducatifs auxquels il a droit. Toutefois, cette dernière obligation ne s'applique pas à la personne responsable d'un service de garde en milieu familial lorsqu'elle organise une sortie occasionnelle.

### **Certaines règles portant sur l'interprétation des clauses d'un contrat de services de garde**

En cas de doute ou d'ambiguïté, le contrat s'interprète toujours en faveur du parent.

Une clause annexée qui traite d'un sujet autre que les termes du contrat de services de garde, par exemple des règles de fonctionnement de l'établissement, est nulle si elle n'a pas été expressément portée à l'attention du parent au moment de la signature du contrat. Cependant, elle s'applique si le prestataire de services peut prouver que le parent en avait pris connaissance.

Une clause qui serait illisible ou incompréhensible est nulle si le parent est lésé par ce fait, à moins que le prestataire puisse prouver qu'il a fourni des explications adéquates sur la clause en question. Quand une clause est abusive, c'est-à-dire quand elle désavantage le parent de façon excessive et déraisonnable au bénéfice du prestataire de services de garde, le parent peut obtenir du tribunal que la clause soit annulée ou encore que ses obligations soient réduites.

Une stipulation par laquelle le prestataire de services se dégagerait des conséquences de son fait personnel ou de celui de son représentant est interdite. Il n'est pas possible de déroger aux dispositions de la Loi sur la protection du consommateur par une convention particulière et le parent ne peut pas non plus renoncer à un droit qu'elle lui confère.

Le parent bénéficie d'un délai de trois ans de la survenance des faits pour exercer ses recours en vertu de la Loi sur la protection du consommateur ou de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et ses règlements, s'il croit avoir été lésé par le prestataire de services de garde pendant la période où son enfant était gardé.

## **Aide-mémoire**

### **Signature d'un nouveau contrat**

Voici quelques pistes d'éléments que vous pouvez discuter avec votre parent lors de la signature du contrat, ceci dans le but de mettre les ententes le plus claires possible dès le début.

### **Ce que le parent doit fournir :**

#### **Selon l'article 6 du Règlement sur la contribution réduite donne droit :**

**Art. 6.** *En contrepartie de la contribution réduite, le prestataire de services de garde doit fournir à un enfant de moins de 5 ans au 30 septembre de l'année de référence :*

*1° des services de garde éducatifs pendant une période continue de garde maximale de 10 heures par jour ;*

*2° les collations si l'enfant est gardé durant les heures prévues pour leur distribution ;*

*3° le repas du midi ou du soir si l'enfant est gardé durant les heures prévues pour les repas ou, dans les autres cas, le petit déjeuner ;*

*4° sous réserve des dispositions de l'article 10, tout le matériel éducatif utilisé ainsi que tout autre bien ou service mis à la disposition, offert ou fourni aux enfants qu'il reçoit, par toute personne, pendant la prestation des services de garde.*

*Un enfant visé au premier alinéa peut bénéficier d'un maximum de 261 journées de garde, toutes combinaisons de journées et de demi-journées étant possibles, réparties dans l'année de référence.*

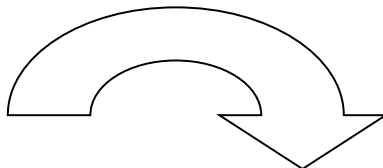
*Un parent ne peut bénéficier, pour son enfant, de plus de 20 journées de garde par 4 semaines à moins qu'il en démontre le besoin en raison d'un travail saisonnier ou parce que son horaire de travail ou d'études le justifie.*

**Par contre, l'article 10 contient des exclusions déjà mentionnés plus haut**

## Ce qui veut dire que le parent doit fournir :

### ARTICLES D'HYGIÈNE À FOURNIR :

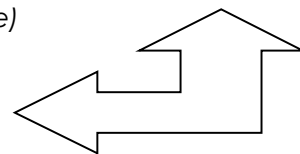
- Crème solaire
- Couches
- Brosse à dents



Si le parent ne fournit pas ses articles, **vous pouvez charger un tarif supplémentaire pour ceux-ci.** Ces frais supplémentaires doivent faire partie d'une entente distincte de l'entente de service.

Pour les éléments suivants, vous pouvez demander aux parents de les fournir. Par contre, si ceux-ci refusent, **vous ne pouvez charger aucun frais supplémentaire** pour les fournir aux enfants. Vous devez le fournir à l'enfant sans frais supplémentaires :

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| - Suce   | - Acétaminophène (fièvre)        |
| - Biberon  | - Insectifuge                    |
| - Bavoir (bavette)   | - Pâte à dents                   |
| - Literie  | - Serviette humide               |
| - Lait 3.25 % jusqu'à 2 ans  | - Solutions orales d'hydratation |
| - Purée (sauf spécifications particulières du parent)                  |                                  |
| - La crème pour érythème fessier                                       | - Lotion calamine                |
| - Gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température |                                  |



## « Principes »

- ↪ Sauf pour les cas mentionnés dans cet article, le prestataire de services de garde ne peut facturer de frais supplémentaires, même si le parent y consent.
- ↪ Toute activité offerte normalement dans un service de garde fait partie du programme éducatif.
- ↪ Le parent doit toujours avoir le choix d'accepter ou de refuser la sortie, l'article d'hygiène ou le repas proposé.
- ↪ Chacun des éléments acceptés par le parent ainsi que les frais applicables doivent être détaillés dans l'entente particulière.

## « Sortie »

- ↪ Le prix de chacune des sorties doit être indiqué dans l'entente (en annexe A du ministère de la Famille), et le parent doit être libre de choisir l'une ou l'autre de ces sorties. Il ne peut y avoir un prix global ou un forfait pour l'ensemble des sorties proposées.

## « Article d'hygiène »

- ↪ Un prestataire de services de garde peut facturer des frais supplémentaires pour un article d'hygiène personnelle fourni à un enfant ci-haut mentionnés et non pour le matériel d'hygiène de base utilisé par tous : papier hygiénique, savon, mouchoir de papier, etc.

## « Repas »

- ↪ Un prestataire de services de garde ne peut imposer une contribution additionnelle applicable à tous parce qu'il offre, par exemple, le petit déjeuner.

## « Cours, ateliers et activités »

- ↪ Un cours de musique, d'anglais ou de danse, un atelier scientifique ou une activité de lecture, par exemple, ne font pas partie des exceptions pour lesquelles le prestataire de services de garde peut facturer des frais supplémentaires au parent. Ils s'apparentent davantage à de l'éveil ou à de l'initiation à certaines disciplines qui intègrent les différentes dimensions du développement global de l'enfant prévues par le programme éducatif, puisque, en vertu de l'article 5 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, le prestataire de services de garde applique un programme éducatif comportant des activités qui ont pour but de favoriser le développement global de l'enfant et de l'amener progressivement à s'adapter à la vie en collectivité et de s'y intégrer harmonieusement. Par conséquent, aucuns frais ne peuvent être imposés.

## Jouets et articles de la maison :

- o quelle est votre politique : les jouets et autres objets provenant de la maison de l'enfant ne sont pas permis pour des raisons de sécurité.
- o pour apporter des jouets ou des objets de la maison la RSG doit donner une permission spéciale.

## Politique en cas de maladie (voir tableau « Les infections en milieu de garde »)

- qu'elles sont les maladies où vous excluez les enfants, pour combien de temps, qu'elles sont les conditions de retour
- que faites-vous en cas de fièvre, avez-vous un degré de fièvre où vous ne voulez pas que l'enfant vienne à la garderie
- quels sont les symptômes où vous excluez les enfants (vomissements, diarrhée, poux, etc.). Se référer à un médecin ou Info-Santé.
- que faites-vous lorsqu'un enfant devient malade durant la journée.

- **P.S.** aviser vos parents que vous ne pouvez pas administrer de sirop tablette, vitamines, produits homéopathique, chinois ou autres. Aucun médicament ne peut être administré sans être prescrit par un médecin (sauf pour ceux où il y a un protocole) et sans l'autorisation écrite du parent.

### **Enfant absent**

- avant qu'elle heure souhaitez-vous être avisé de l'absence de l'enfant.
- le parent doit payer la journée réservée à l'entente de service que l'enfant soit présent ou non.

### **Procédures d'arrivée et de départ**

- avez-vous des demandes particulières à ce sujet
  - o sonner ou frapper avant d'entrer
  - o attendre que vous veniez leur répondre pour entrer
  - o déshabiller l'enfant avant de partir, l'aider à s'habiller
  - o prévoir du temps le matin ou le soir pour échanger ...

### **Sieste**

- obligatoire ou non
- si obligatoire, jusqu'à quel âge
- si non obligatoire, que font les enfants lors de la sieste des autres enfants
- période de relaxation

### **Vacances**

- qu'elles sont vos semaines de vacances?
  - o estivale
  - o hiver (Noël)
  - o semaine de relâche
  - o autres
- spécifiez également si vous prévoyez fermer plus tôt pour certaines occasions!
  - o halloween
  - o sorties scolaires
  - o dernière journée avant les vacances de Noël ou autres
  - o lors de fêtes spéciales
  - o certains vendredis
  - o **P.S** si lors de la signature vous ne savez pas encore si cela se produira, évoquez-en au moins la possibilité

## Horaire

- présenter votre horaire type (le parent sait que si l'enfant arrive après telle heure, la période d'atelier est terminée, connaît l'heure du dîner et des collations, le moment de la sieste...)

Vous pouvez aussi leur parler du rôle du bureau coordonnateur, le suivi que vous avez, les formations que vous suivez suite à votre reconnaissance et à chaque année, du support que vous avez au niveau pédagogique etc.

Bien sûr, tous ces points sont à la discrétion de la RSG, selon son fonctionnement et ses besoins, et sont discutés en plus des éléments du contrat tel quel (tarif, heure d'ouverture, repas et heures supplémentaires, pénalité, fériés, politique de paiement, fréquentation). Ceci n'est qu'une liste qui sert d'aide-mémoire.

## Aide-mémoire pour les contrats

- ▶ Préférable écrire au **stylo bleu** (pas noir) pour ne pas confondre avec une photocopie
- ▶ Écrire le nom, l'adresse et le numéro de téléphone **au complet** (s'il y a lieu des 2 parties)
- ▶ Bien spécifier les **jours et heures de fréquentation**
- ▶ Inscrire vos **heures d'ouverture**
- ▶ Noter vos **vacances** ou le délai pour en aviser vos parents selon la convention de la CSQ et spécifier si vous êtes **rémunérées ou non**
- ▶ Spécifier si vous êtes **rémunérées ou non** pour les fériés
- ▶ Cocher les **autres jours de fermeture** et spécifier si vous êtes **rémunérées ou non**
- ▶ Cocher les **jours de fermeture supplémentaires** et spécifier si vous êtes **rémunérées ou non**
- ▶ Spécifiez le **tarif par jour**, le nombre de **jour réservé** au contrat et inscrire le **montant total** du contrat avec la mention : ceci est un montant approximatif (les enfants à fréquentation occasionnel ou sur appel, vous écrivez « Selon la fréquentation de l'enfant »).
- ▶ Mentionner les **frais pour les repas supplémentaires** ainsi que ceux pour le **dépassement de 10h de garde**
- ▶ Inscrire les **modalités de paiement et frais en cas de retard ou de chèque sans provision**
- ▶ Écrire la **date complète du début et de la fin du contrat**
- ▶ Toujours faire **signer et signer soi-même**

\* *Le contrat doit-être signé par le parent qui a fourni son certificat de naissance et signé la demande d'admissibilité à la contribution réduite.*

Lien internet : [Entente de services de garde à contribution réduite pour un enfant de moins de 5 ans au 30 septembre](#)

## EXPLICATION SUR L'ENTENTE DE SERVICES DU Ministère de la Famille



Entente de services de garde à contribution réduite

pour un enfant de moins de 5 ans au 30 septembre

### Entre :

Prestataire de services de garde :	<input type="text"/>		
Adresse où les services seront fournis :	Numéro	Rue	Appartement
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	Ville, village ou municipalité	Province	Code postal
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Personne autorisée (le cas échéant) :	Nom de famille	Prénom	
	<input type="text"/>		<input type="text"/>

ci-après désigné le « **PRESTATAIRE** »

### **La responsable d'un service de garde : ci-après nommée « LE PRESTATAIRE DE SERVICES DE GARDE »**

→ Mettre l'adresse complète de la responsable d'un service de garde.

### **PERSONNE AUTORISÉE (le cas échéant) :**

→ Ne rien écrire, ceci concerne les installations seulement.

### Et :

Nom du parent :	Nom de famille	Prénom	
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Adresse :	Numéro	Rue	Appartement
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	Ville, village ou municipalité	Province	Code postal
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	N° assurance sociale <input type="text"/>		
Nom du parent (facultatif) :	Nom de famille	Prénom	
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Adresse :	Numéro	Rue	Appartement
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	Ville, village ou municipalité	Province	Code postal
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	N° assurance sociale <input type="text"/>		

ci-après désigné le « **PARENT** »

Pour les fins de l'application de la présente entente, à l'exclusion des articles portant sur la résiliation par le parent, \_\_\_\_\_ est autorisé à agir pour et aux noms des deux parents, comme en fait foi la signature des parents à la fin de la présente entente.

### **Le parent ou la personne qui assure de fait la garde de l'enfant : ci-après nommé « LE PARENT »**

On entend la garde de fait de l'enfant par la personne chez qui l'enfant demeure et qui en assure la garde. Le mot **parent** désigne également les tuteurs légaux selon la définition dans la Loi.

→ Mettre le vrai nom du parent qui apparaît sur le certificat de naissance au complet

→ Adresse au complet.

→ Le parent (facultatif) est pour le parent qui désire un partage des frais de garde sur le relevé 30 de Revenu Québec. À ce moment, les parents doivent désigner quel parent pourra signer tous les documents au nom des deux, sauf l'avis de résiliation qui devra être signé par les deux.



## Concernant la garde de :

Nom de l'enfant : 

Nom de famille	Prénom
----------------	--------

Date de naissance : 

Année	Mois	Jour
-------	------	------

ci-après désigné l' « ENFANT »

→ Mettre le vrai nom de l'enfant qui apparaît sur le certificat de naissance au complet.

→ Date de naissance.

### Article 1. Portée de l'entente

La présente entente s'applique au Parent admissible à la contribution réduite et au Prestataire admissible aux subventions prévues à l'article 90 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

### Article 2. Description et prestation des services du Prestataire

2.1 Pendant la durée de l'entente, le Prestataire s'engage à fournir à l'Enfant ce qui suit :

Des services de garde éducatifs sur une période continue de garde maximale de dix heures par jour au choix du Parent à l'intérieur des heures de prestation de services prévues à la présente entente.

Le matériel utilisé pendant la prestation des services de garde.

Les collations si l'Enfant est gardé durant les heures prévues pour leur distribution.

Les collations sont servies vers \_\_\_\_\_ le matin et vers \_\_\_\_\_ l'après midi.

Le repas du midi ou du soir si l'Enfant est gardé durant les heures prévues pour les repas ou, dans les autres cas, le petit déjeuner.

Le repas du midi est servi vers \_\_\_\_\_.

Ou le repas en tenant lieu (souper ou petit déjeuner) est servi vers \_\_\_\_\_.

→ Indiquer à quelle heure les collations et repas sont servis.

2.2 Les jours et heures de prestation des services sont les suivants :

Jour	Période habituelle	Période occasionnelle
Lundi	de _____ à _____	de _____ à _____
Mardi	de _____ à _____	de _____ à _____
Mercredi	de _____ à _____	de _____ à _____
Jeudi	de _____ à _____	de _____ à _____
Vendredi	de _____ à _____	de _____ à _____
Samedi	de _____ à _____	de _____ à _____
Dimanche	de _____ à _____	de _____ à _____

### Période habituelle :

→ Mettre les heures d'ouverture et de fermeture à chaque jour (10 heures de garde/jour) que votre service de garde est ouvert.

### Période occasionnelle :

→ Autre période que vous êtes ouverte autre que la période habituelle, ex. : quelques soirs, un jour de fin de semaine, etc.

2.3 Le Prestataire n'offrira pas de services de garde les jours suivants :

Indiquer la liste des jours de fermeture prévus du service de garde


Le Prestataire entend réclamer du Parent, pour les jours de fermeture indiqués au point 2.3, la contribution réduite de 7,30 \$ pour un maximum de 13 jours annuellement.

→ Écrire tous les jours que votre service de garde est fermé durant l'année, comme les 8 fériés obligatoires du ministère de la Famille (les énumérer) (voir instruction no. 11-B), les vacances de Noël (les énumérer), la semaine de relâche, la période de Pâques, les vacances d'été.

→ Pour les vacances d'été, vous pouvez écrire le mois ou les semaines approximativement (toutefois selon votre entente collective-CSQ),

13.19 La prise des journées non déterminées d'APSS s'établit comme suit: a) Lors de la prise d'au moins trois (3) jours consécutifs de journées non déterminés d'APSS, la RSG doit transmettre un avis écrit aux parents au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance, en indiquant les dates où ces journées seront prises; b) Dans tous les autres cas, la RSG doit transmettre un avis écrit aux parents au moins quinze (15) jours à l'avance, en indiquant les dates où ces journées seront prises, sauf cas fortuit.

→ Cocher la case si vous voulez réclamer la contribution du parent pour un maximum de 13 jours dans l'année. Si pas coché, ne peut pas réclamer.

#### Article 3. Période de services de garde retenue par le Parent

3.1 Le Parent retient les services du Prestataire pour la garde de son Enfant selon les besoins de garde suivants :

Indiquer les jours et les heures qui correspondent au besoin habituel de garde à l'intérieur des heures de prestation de services déclarées du Prestataire (ces heures sont données à titre indicatif).

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
de							
à							

Précision sur la fréquentation (au besoin) : \_\_\_\_\_

Autre horaire selon des besoins de garde particuliers : \_\_\_\_\_

En raison d'un travail saisonnier ou d'études, le Parent déclare avoir besoin de plus de 20 journées de garde par quatre semaines. (Cocher au besoin)

→ Écrire l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant pour chaque journée de garde.

→ Cocher la case si le parent a besoin de plus de 20 jours de garde par 4 semaines, il doit en démontrer la preuve comme une lettre de l'employeur ou une copie de son horaire d'études. Article 6 du Règlement à contribution réduite.

3.2 Si le Parent entend prendre, durant la période de garde convenue, des vacances qui affecteront la fréquentation du service de garde, il doit en informer le Prestataire dès que les dates de ces vacances seront déterminées ou conformément au document décrivant l'organisation du service de garde du Prestataire.

→ Le parent doit aviser la RSG de ses vacances le plus tôt possible.

→ Le parent qui est occasionnel ou sur appel ne peut payer les fériés et/ou vacances, car il n'a aucune journée de déterminée.

#### Article 4. Montant de la contribution et modalité de paiement

4.1 La contribution de base payable par le Parent est de 7,75 \$ (sept dollars soixante-quinze) par jour de garde.

Le Parent est admissible à l'exemption du paiement de la contribution de base. (Cocher au besoin)

Le montant total déboursé en vertu de l'entente est de \_\_\_\_\_ \$.

Le premier versement est exigé à la date du début de la prestation des services ou au plus tard le (lorsque cette date est postérieure à la date de début des services) \_\_\_\_\_.

- ➔ *Cocher la case seulement si le parent est sur l'aide sociale (gratuité).*
- ➔ *Le montant total que le parent a à déboursé selon l'entente.*
- ➔ *À quelle date le premier versement doit-être fait.*

#### Article 4. Montant de la contribution et modalité de paiement (suite)

4.2 Le versement de la contribution réduite se fera de la façon suivante :

Chaque semaine       Toutes les deux semaines       Une fois par mois

Chaque versement sera de \_\_\_\_\_ \$.  Par chèque       Par paiement préautorisé       Par paiement comptant ou direct

En cas de chèque sans provision, le Prestataire pourra exiger des frais de \_\_\_\_\_ \$.

En cas de retard dans le paiement, un taux d'intérêt de \_\_\_\_\_ % s'appliquera sur les montants à payer suivant les modalités suivantes :

- ➔ *Les modalités de paiement. Bien indiquer la fréquence de paiement, le montant du paiement et par quel moyen le parent paie.*
- ➔ *Les frais demandés au parent pour un chèque sans provision.*
- ➔ *Le % pour un retard de paiement. S'il n'y a rien d'indiqué, c'est le taux légal sur le montant non payé qui s'applique automatiquement.*

#### À remplir si la présente entente est signée par plus d'un parent

4.3 Les parents signataires de la présente entente conviennent de la répartition suivante des journées de garde pour les fins du paiement de la contribution de base.

Nom du parent \_\_\_\_\_ %

Nom du parent \_\_\_\_\_ %

Lorsque le nombre de journées de garde calculé suivant le pourcentage qui précède correspond à un nombre comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier le plus proche (ex. : 131,4 jours est arrondi à 131 jours; 131,6 jours est arrondi à 132 jours). Lorsque la décimale est 0,5, le nombre de journées de garde du Parent A est arrondi à la hausse et le nombre de journées de garde du Parent B est arrondi à la baisse (ex. : si le nombre de jours des Parents A et B sont tous les deux de 130,5 jours, le nombre de jours du Parent A est arrondi à 131 et celui du Parent B à 130).

- ➔ *Tout comme l'identification des parents, cette section sert à partager le nombre de jours de garde sur les relevés 30 pour une contribution additionnelle. Cela sert aux parents séparés ou non.*

#### Article 5. Retard du Parent

5.1 Le Parent doit respecter les heures d'ouverture et de fermeture prévues à l'entente. Le Parent qui prévoit arriver après l'heure de fermeture prévue à l'entente doit en aviser le Prestataire le plus tôt possible.

5.2 Un montant de \_\_\_\_\_ \$ par tranche de \_\_\_\_\_ minutes de retard après l'heure de fermeture pourra être réclamé par le Prestataire.

Le montant est calculé à partir de l'heure de la fermeture soit \_\_\_\_\_ jusqu'au départ de l'Enfant.

- ➔ *Montant que vous charger pour un retard après la fermeture de votre service de garde.*
- ➔ *L'heure que vous commencer à calculer (heure de fermeture habituelle de votre service de garde).*

#### Article 6. Fermeture imprévue du service de garde

- 6.1 Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le Prestataire doit fermer le service de garde, le Parent en sera avisé le plus rapidement possible. Si la fermeture se produit après que l'Enfant a été confié au Prestataire, le Parent doit venir chercher l'Enfant à l'endroit désigné par le Prestataire.
- 6.2 Le Parent doit alors déboursier la contribution réduite pour le premier jour de fermeture imprévue.

- ➔ *Raisons indépendantes de la volonté de la RSG (incendie, pandémie, inondation, etc) qui rend votre service de garde inutilisable. Ceci ne concerne pas la maladie, le deuil, etc.*
- ➔ *Le parent paie la première journée de fermeture pour une ou l'autre de ces raisons.*

#### Article 7. Absence de l'Enfant

- 7.1 Le Parent doit prévenir le Prestataire le plus tôt possible de l'absence de l'Enfant.
- 7.2 Le Parent doit déboursier la contribution réduite pour les jours d'absence de l'Enfant.

- ➔ *Le parent doit aviser le plus tôt possible l'absence de son enfant (inclure le délai dans votre régie interne).*
- ➔ *Le parent paie ses journées qu'il a réservées à l'entente même si l'enfant est absent.*

#### Article 8. Durée de l'entente

L'entente entre en vigueur le (date de la première journée de fréquentation de l'Enfant) \_\_\_\_\_ et se termine le \_\_\_\_\_ pour une durée totale de \_\_\_\_\_ jours de fréquentation.

- ➔ *La date du début et la date de fin de l'entente de services avec le nombre de jours que le parent va fréquenter selon les dates indiquées.*
- ➔ *Recommandé de faire un contrat du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, dates de la contribution réduite.*

#### Article 9. Résiliation de l'entente par le Prestataire

9.1 Le Prestataire peut mettre fin à l'entente dans les cas suivants :

- 1) Lorsque le Parent, malgré qu'il en ait été avisé par écrit par le Prestataire, refuse ou néglige de payer la contribution que le Prestataire est en droit d'exiger.
- 2) Lorsque le Parent, de façon répétée, ne respecte pas les règles de fonctionnement du service de garde inscrites au document décrivant l'organisation du service de garde qui a été remis au Parent et qui est annexé à la présente entente.
- 3) Lorsque, à la suite d'un plan d'intervention établi en collaboration avec le Parent pour répondre aux besoins particuliers de l'Enfant, il devient manifeste que les ressources du Prestataire ne peuvent répondre, de façon adéquate, à ces besoins particuliers ou que le Parent ne collabore pas à l'application du plan d'intervention.

9.2 Le Prestataire, avant de mettre fin à l'entente, doit donner un avis préalable de deux semaines au Parent. Cependant, le Prestataire peut mettre fin à la présente entente en tout temps et sans avis préalable lorsque la santé ou la sécurité des enfants reçus ou du personnel du service de garde est menacée.

- ➔ **La RSG peut résilier l'entente pour :**
  - *le non paiement répété et continu du parent (recommandation : après avoir fait toutes les démarches possibles (voir Information no.6 du BC).*
  - *le non respect de la régie interne de la RSG par le parent.*
  - *la RSG n'a pas les ressources nécessaires pour répondre aux besoins de l'enfant, ceci concerne un plan d'intervention écrit, un dossier de fait et d'autres intervenants dans le dossier.*
  - *Aucune collaboration du parent.*
- ➔ *Un avis (fortement recommandé par écrit) de 2 semaines peut être remis au parent pour l'aviser de la résiliation de son entente.*
- ➔ *Aucun délai lorsque la santé et la sécurité des enfants ou du personnel est en danger.*

#### Article 10. Résiliation de l'entente par le Parent

Le Parent peut mettre fin en tout temps à l'entente en envoyant un avis au Prestataire conformément aux dispositions de la Loi sur la protection du consommateur. Un modèle d'avis est fourni à la page 5.

- ➔ *Le parent peut résilier son entente en tout temps durant la validation de l'entente (pénalité applicable) (voir mention page 4 de l'entente).*
- ➔ *Le parent peut résilier avant d'honorer son entente (aucune pénalité applicable).*

#### Article 11. Ententes particulières

Le Parent, en plus des services prévus à l'article 2, désire ajouter les services suivants :

- Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives (annexe A)
- Entente particulière sur la fourniture d'articles d'hygiène (annexe B)
- Entente particulière concernant la fourniture d'un repas supplémentaire (annexe C)
- Entente concernant des services de garde pour une période additionnelle (annexe D)

- ➔ *Cocher seulement si vous remplissez une annexe (copie au BC avec l'entente).*

#### Article 12. Dispositions diverses

- 12.1 La présente entente doit être signée en double exemplaire et les obligations du Parent ne débutent que lorsque ce dernier en a reçu une copie signée.
- 12.2 La présente entente remplace toute autre entente de services antérieure conclue entre le Prestataire et le Parent

- ➔ *2 ententes avec signatures originales (un pour parent, un pour RSG).*
- ➔ *Copie pour le BC.*
- ➔ *Format 81/2 X 14, pas recto-verso sauf, si sur l'entente c'est écrit* VERSO
- ➔ *L'entente active remplace l'ancienne entente.*
- ➔ *Chaque modification concernant la fréquentation ou la situation financière du parent, tel que l'aide sociale.*

#### Article 13. Déclaration du Prestataire

- 13.1 Le Prestataire déclare que la présente entente de services de garde est conforme à l'entente prescrite par le ministère de la Famille et des Aînés.
- 13.2 La présente entente de services comporte \_\_\_\_ pages et comporte également les documents suivants (cocher les documents remis au Parent) que le Prestataire déclare avoir remis au Parent avant que ce dernier n'appose sa signature.

- Document décrivant l'organisation du service de garde (régie interne)
- Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives (annexe A)
- Entente particulière sur la fourniture d'articles d'hygiène (annexe B)
- Entente particulière concernant la fourniture d'un repas supplémentaire (annexe C)
- Entente concernant des services de garde pour une période additionnelle (annexe D)

- ➔ *Documents remis au parent.*
- ➔ *La régie interne n'a pas à être fournie au BC. Elle ne peut cependant aller à l'encontre du règlement.*
- ➔ *2 annexes doivent être remplies avec signatures originales. Ceci pour toutes les annexes cochées. Une copie pour le BC.*
- ➔ *Toujours en 81/2 X 14, pas recto-verso.*

Signatures		
_____	_____	_____
Date	Lieu	Signature du Parent
_____	_____	_____
Date	Lieu	Signature du Parent
_____	_____	_____
Date	Lieu	Signature du Prestataire (personne autorisée)

- ➔ À chaque signature de l'entente, celles-ci doivent être en bleues et originales par les 2 parties, date et lieu aussi.
- ➔ La signature du 2ème parent est celle indiquée en page 1 (parent facultatif).

**FORMULE DE RÉSILIATION**  
Loi sur la protection du consommateur, article 190

- ➔ Formule de résiliation par la RSG ou le parent.
- ➔ Voir partie sur la résiliation de l'entente dans ce document.

**Annexe A**

**Entente particulière concernant les sorties organisées dans le cadre des activités éducatives**

---

**Loi sur la protection du consommateur, article 206 et suivants**  
**Règlement sur la contribution réduite, article 10**

- ➔ À remplir si vous avez des frais encourus pour une ou des sorties éducatives durant la durée de l'entente de services.
- ➔ Peut-être résilier en tout temps par le parent.
- ➔ Le calcul des frais (voir la mention exigée au verso de l'annexe).

## Annexe B

### Entente particulière concernant la fourniture d'articles personnels d'hygiène

**Loi sur la protection du consommateur, article 206 et suivants**  
**Règlement sur la contribution réduite, article 10**

- À remplir si vous avez des frais encourus pour **la crème solaire, les couches et brosses à dents**.
- Peut-être résilier en tout temps par le parent.
- Le calcul des frais (voir la mention exigée au verso de l'annexe).

## Annexe C

### Entente particulière concernant la fourniture d'un repas supplémentaire

**Loi sur la protection du consommateur, article 206 et suivants**  
**Règlement sur la contribution réduite, article 10**

- À remplir si le parent a besoin d'un déjeuner ou d'un souper sur une base régulière.  
À ne pas remplir si le parent a besoin d'un repas supplémentaire à l'occasion.
- Peut-être résilier en tout temps par le parent.
- Le calcul des frais (voir la mention exigée au verso de l'annexe).

## Annexe D

### Entente concernant des services de garde pour une période additionnelle

**Loi sur la protection du consommateur, article 206 et suivants**

- À remplir si le parent a besoin d'une période de garde après vos heures de fermeture sur une base régulière.  
À ne pas remplir si le parent a besoin d'une heure supplémentaire à l'occasion.
- Peut-être résilier en tout temps par le parent.
- Le calcul des frais (voir la mention exigée au verso de l'annexe).
- À remplir lorsque vous offrez une heure supplémentaire (5\$ de l'heure supplémentaire tel que prescrit dans l'entente de subvention).

→ À noter :

*Si vous ouvrez une heure supplémentaire pour un enfant ex : 7 h à 18 h, cela devient vos nouvelles heures d'ouverture et de fermeture pour tous les enfants de votre service de garde. Vous ne pouvez donc pas charger des frais de retard tant que vous êtes dans vos heures d'ouverture et les frais pour l'heure supplémentaire est possible seulement pour les parents qui dépassent leur 10 h de garde.*

Une copie de chaque annexe doit être envoyée au BC au format 8 1/2 X 14, pas recto-verso.

À NOTER QUE VOUS POUVEZ REMPLIR L'ENTENTE DE SERVICES AINSI QUE TOUTES LES ANNEXES SUR LE SITE DU MINISTÈRE DIRECTEMENT À L'ÉCRAN ET LE FAIRE IMPRIMER.

*Donc, il est bien d'enregistrer l'entente par nom du parent ou de l'enfant pour un prochain renouvellement.*

## EXPLICATIONS

### ENTENTE DE SERVICES DE GARDE D'ENFANT DU BUREAU COORDONNATEUR

Lien internet : <http://www.cpebccalinours.ca/inforsg.html>

**Le parent ou la personne qui assure de fait la garde de l'enfant : ci-après nommé « le PARENT »**

On entend par « **La garde de fait de l'enfant** » par la personne chez qui l'enfant demeure et qui en assure la garde (les parents, un foyer d'accueil, autre personne).

- Mettre le vrai nom du parent qui apparaît sur le certificat de naissance.
- Remplir l'adresse au complet et les numéros de téléphone des 2 parties.
- Le parent (facultatif) est pour le parent qui désire un partage des frais de garde sur le relevé 30 de Revenu Québec. À ce moment, les parents doivent désigner quel parent pourra signer tous les documents au nom des deux, sauf l'avis de résiliation qui devra être signé par les deux

**La responsable d'un service de garde : ci-après nommée « le PRESTATAIRE »**

- Mettre l'adresse complète de la responsable d'un service de garde.



- *Mettre le vrai nom de l'enfant qui apparaît sur le certificat de naissance.*
- *La date du début du contrat est celle qui suit la date de fin du contrat précédent.  
La date de fin est celle du prochain renouvellement du contrat.*

*Vous pouvez remplir le contrat pour la durée que vous désirez, il est préférable de ne pas dépasser un an, toujours en accord avec le parent. Il est recommandé de faire le contrat jusqu'au 31 août à cause du changement de catégorie d'âge de l'enfant (un enfant qui part pour l'école à temps plein).*

*Bien calculer approximativement le nombre de semaines que prévoit le contrat en enlevant les jours dont votre service de garde est fermé. Bien sûr, il est difficile de tout prévoir.*

- *Les jours d'ouverture et heures d'ouverture du service de garde.*
- *Les heures des repas et collations.*
- *Les heures d'arrivée et départ de l'enfant à chaque jour de garde ou dans la case occasionnel.*

### **Frais de garde**

#### **Catégorie du dossier administratif**

- *Pour un enfant de 4 ans qui commence la maternelle 5 ans, je vous recommande de faire un contrat du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août car il a droit à la subvention PCR jusqu'au 31 août (vérifier avec le parent s'il est inscrit à la garderie scolaire afin de déterminer la date de fin). Il ne peut pas y avoir 2 contrats de signer (garderie scolaire et service de garde).*

*Pour les 5 ans à 12 ans, de faire un contrat qui commence avec le calendrier scolaire jusqu'au 30 juin (ou fin du calendrier scolaire).*

*De refaire un autre contrat au 1<sup>er</sup> juillet jusqu'au début de l'année scolaire car ces enfants ne peuvent pas bénéficier d'une subvention durant la période estivale. Naturellement, si l'enfant continue de fréquenter votre service de garde.*

*Si la RSG désire garder un enfant scolaire et dont une garderie scolaire est en place dans la municipalité de la RSG, celle-ci doit remettre une de ses places subventionnées au BC.*

#### **Particularités**

2. *Les enfants qui sont dans le service moins de 2 h 30 de garde par jour (Non PCR).*

### 3. Les parents non-résidents au Québec (Non PCR).

Accueil des enfants NON PCR et NON PCRS Un enfant dont le parent n'est pas admissible au paiement de la contribution de base ne peut être accueilli sur une place subventionnée. La RSG qui souhaite accueillir un enfant NON PCR ou NON PCRS doit disposer d'un nombre de places subventionnées inférieur au nombre maximal d'enfants qu'elle peut recevoir.

#### **Les modalités de paiement**

- Mode de paiement et la fréquence de paiement du parent et à quelle journée.

\* Répartition pour le relevé 30

#### **Autres frais de garde**

- Frais pour horaire atypique (tarif global que vous établissez lorsqu'un parent doit faire garder plus d'heure avant et/ou après vos heures d'ouverture et/ou fermeture et que l'enfant prend un repas ou non (déjeuner ou souper) sur une base régulière, ex. : horaire de travail du parent.
  - Frais de retard demandé au parent après votre heure de fermeture de votre service de garde et la modalité de paiement (frais lorsque le parent arrive en retard quand il vient chercher son enfant avec ou sans avertissement).
  - Frais pour les heures supplémentaires demandé par le parent et la modalité de paiement (frais lorsqu'un parent a besoin d'une heure ou plus après votre heure de fermeture).
- \* Ces frais sont applicables sur le relevé 24 à la case E.

#### **Frais pour les articles personnels d'hygiène**

Ces frais peuvent être acceptés ou non par le parent (voir la page 12).

- Non applicable sur le relevé 24.

#### **Frais pour services complémentaires (Pour enfant scolaire seulement)**

Ces frais peuvent être acceptés ou non par le parent.

- Frais du repas du midi ou du souper ajouté à la contribution réduite pour un scolaire et modalité de paiement.

Non applicable sur le relevé 24.

#### **Autres dispositions**

- Le délai des vacances des 2 parties (voir entente collective de la CSQ).

#### **Fermeture prévue du service de garde**

- Les jours où votre service de garde est fermé. Ce sont les 9 fériés obligatoires du ministère de la Famille (voir entente collective de la CSQ) et qui coïncide avec une journée réservée sur le contrat.

*Donc au moment de la signature du contrat, il est important que vous preniez le temps de bien spécifier au parent quelles sont vos conditions établis dans votre contrat.*

☞ *Un parent occasionnel ou sur appel ne peut payer, car ce ne sont pas des jours déterminés.*

\* Les prestataires de services de garde ont l'obligation de conclure des ententes de services qui répondent aux besoins des parents. Cependant, la gestion de la présence et des absences des enfants relève entièrement du prestataire de services de garde. Un parent dont l'enfant s'absente ne peut être contraint ou incité à augmenter la présence de son enfant, et le prestataire de services de garde ne peut, en ce sens, exercer quelque pression que ce soit sur le parent, y compris la menace de résiliation de l'entente de services ou d'expulsion de l'enfant.

Il est de la responsabilité du prestataire de services de garde de maintenir un taux de présence acceptable, sur une base annuelle et de façon globale, notamment en accueillant des enfants remplaçants et en modifiant les ententes de services afin de mieux s'adapter aux besoins des parents

### **Totalité des sommes dues**

*Le parent admissible à l'exemption du paiement (aide sociale) qui prend plus de 10 jrs de garde sur 20. Vous devez calculer la différence des 10 jours supplémentaires que le parent désire prendre.*

*PCR, PEC ou PCRS : le coût de la semaine (contribution réduite x le nombre de jours au contrat de la semaine) X par le nombre de semaine = Total de la somme du contrat.*

*(Calcul de la date du début jusqu'à la date de fin de l'entente avec en moins vos vacances et vos jours de fermeture prévus dans l'entente, sauf s'ils sont défrayés par le parent).*

*Le coût des articles personnels d'hygiène.*

*Le coût des services complémentaires pour les scolaires (5 ans et +).*

*Autres frais*

*Total des sommes dues : Totalité du contrat ou pour un parent occasionnel ou sur appel « Selon la fréquentation de l'enfant ».*

**Mention exigée par la loi sur la protection du consommateur**

# RÉSILIATION DE L'ENTENTE

## PAR LE PARENT

*Ce contrat peut être résilié avant terme par le parent, à tout moment et à sa discrétion, au moyen du formulaire de résiliation qui lui a été remis par le prestataire de services ou d'un autre avis écrit à cet effet. Le prestataire de services ne peut exiger d'avis préalable du parent. Le contrat est résilié de plein droit à compter de l'envoi du formulaire ou de l'avis de résiliation. Comme le contrat résilié cesse d'avoir effet, le prestataire de services ne peut exiger la contribution du parent ni réclamer, si c'est le cas, la subvention liée à la fréquentation du service de garde par l'enfant à compter de la date à laquelle le parent met fin au contrat.*

### **PÉNALITÉ:**

*Si la résiliation a lieu avant même la date du début de l'exécution du contrat, le prestataire de services ne peut imposer aucuns frais ni pénalité au parent. Si le prestataire de services a commencé à fournir les services de garde à l'enfant, il ne peut exiger que les sommes dues pour les services déjà rendus et une pénalité correspondant à la moins élevée des sommes suivantes: 50\$ ou 10% du coût total des services prévus mais qui n'ont pas été fournis, lorsque le prestataire de services l'exige, s'il met fin à l'entente de services avant l'échéance:*

**LE MONTANT DE LA PÉNALITÉ DOIT ÊTRE INSCRIT DANS LE PAIEMENT DU PARENT SUR LA FICHE DES PRÉSENCES DE L'ENFANT, CAR C'EST LA PREUVE DU PAIEMENT DU PARENT ET DU GAIN GAGNÉ.**

### **EXEMPLE :**

#### **PRIX DES SERVICES QUI N'ONT PAS ÉTÉ RENDUS :**

*8 semaines x 38.75\$ = 310.00\$*

#### **PÉNALITÉ EXIGIBLE :**

*le moindre de 50\$ ou 10% x 310.00\$ = 31.00\$*

*Si la résiliation a lieu avant même la date du début de l'exécution de l'entente de services, le prestataire de services ne peut imposer aucuns frais ni pénalité au parent.*

### **DÉLAI POUR LE REMBOURSEMENT :**

*S'il y a lieu, le prestataire de services doit remettre au parent les sommes payées en trop dans les 10 jours de la résiliation du contrat.*

### **PARENT QUI A LA GRATUITÉ :**

Un parent que son contrat est à zéro parce qu'il ne prend que les jours gratuits (10 maximums sur 20 jours de garde), n'a pas de pénalité à payer car le ministère de la Famille ne verse rien pour une résiliation de contrat..

Le parent qui prend plus que ces jours gratuits (11 jours et plus sur 20 jours de garde) et qui doit déboursier 7.75\$ pour les autres journées doit payer une pénalité seulement sur les journées dont il paie la contribution réduite. D'ailleurs, son contrat sera calculé en fonction des journées dont il paie la contribution réduite.

### **PARENT QUI EST OCCASIONNEL OU SUR APPEL :**

Un parent que son contrat est occasionnel ou sur appel, n'a aucune pénalité à payer car le parent paie le réel des jours pris au fur et à mesure, donc on ne retrouve aucun total pour la durée du contrat pour ce parent.

#### **Par le prestataire de services**

Le Code civil prévoit la possibilité pour le prestataire de services de résilier le contrat lorsque le parent n'exécute pas son obligation de façon répétée, principalement s'il ne paie pas la contribution que le prestataire de services est en droit d'exiger (art. 1604-1605 Code civil).

Si le parent refuse ou néglige de payer les services de garde de manière répétée, la résiliation peut avoir lieu sans poursuite judiciaire (art. 1597 et 1605 Code civil).

Pour toute autre information se rapportant au contrat, voir le document « RAPPEL DES DISPOSITIONS » DE LA LOI SUR LA PROTECTION DU CONSOMMATEUR (L.R.Q., c.P-40.1) APPLICABLES AUX ENTENTES DE SERVICES DE GARDE OFFICE DE LA PROTECTION DU CONSOMMATEUR ET MINISTÈRE DE LA FAMILLE, DES AÎNÉS ET DE LA CONDITION FÉMININE

#### **Aide-mémoire pour avis de résiliation**

- Compléter lorsqu'on met fin au contrat
- La **date** doit être celle de la **première journée où l'enfant ne vient plus** (car à partir de celle-ci, il n'y a plus de subventions)
- Noter que la pénalité ne peut servir à recevoir des services de garde
- Le **parent peut résilier en tout temps**, mais vous avez toujours **droit à la pénalité**
- LA RSG peut résilier l'entente pour les raisons mentionnées à la page 20.

# ATTESTATION DES SERVICES DE GARDE REÇUS

## Quand remplir ce document du Ministère de la Famille?

Lorsqu'un enfant quitte (aussi lors de fermeture maladie) votre service de garde, durant la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante, le parent aura besoin de ce formulaire quand il ira inscrire son enfant dans un autre Centre de la petite enfance. Le parent bénéficiaire de la contribution réduite a droit, entre le 1<sup>er</sup> septembre d'une année jusqu'au 31 août de l'année suivante, à 261 jours de garde et 262 jours de garde pour les années bissextiles. Seulement les enfants de 0 à 4 ans ont besoin de ce formulaire.

Une copie va au parent.

Une copie va au bureau coordonnateur.

Une copie va à la responsable d'un service de garde.

- Mettre le nom de famille et le prénom de l'enfant.
- Date de naissance de l'enfant.
- Date du début de fréquentation, ces dates doivent être du 1<sup>er</sup> septembre d'une année au 31 août de l'année suivante.
- Date de cessation des services (date de fin ne dépassant pas le 31 août).
- Nom du parent.
- Nombre total de journée PCR (contribution réduite) et/ou le nombre total de journée ECP (gratuité).  
Faire le calcul toujours du 1<sup>er</sup> septembre d'une année au 31 août de l'année suivante.
- Nom de la responsable d'un service de garde.
- Signature de la responsable d'un service de garde.

RÉPÉTITION POUR UN DEUXIÈME ENFANT sur le même formulaire.

Si vous avez plus de 2 enfants d'une même famille qui quitte, faire un 2<sup>ème</sup> formulaire et inscrire que c'est un 3<sup>ème</sup> enfant à la place de « premier enfant ». De même pour le 4<sup>ème</sup> enfant.

## Le document n'est pas à remplir lors :

- \* d'un départ d'un enfant scolaire (PCRS)
- \* quand l'enfant termine son entente au 31 août : ex. : pour aller à l'école temps plein

Vous pouvez le remplir [directement à l'écran sur le site du ministère de la Famille](#). Il s'imprime en 3 copies (RSG, parent, BC).

# DOSSIER PARENTAL DU BUREAU COORDONNATEUR

Site internet : [Instruction aux bureaux coordonnateurs - n° 09 - Instruction relative à l'octroi et au paiement des subventions aux responsables d'un service de garde en milieu familial \(RSG\)](#)

## Tenue des dossiers parentaux

Le BC doit constituer un dossier pour chaque enfant dont le parent fait une demande d'admissibilité à la contribution réduite et, s'il y a lieu, à l'exemption de son paiement. Ce dossier parental contient :

### **Enfant de 59 mois ou moins admissible à une place à contribution réduite (PCR) :**

- le formulaire de demande d'admissibilité à la contribution réduite dûment rempli;
- une copie de toute décision relative à la demande d'admissibilité du parent;
- une copie certifiée conforme à l'original du certificat ou de l'acte de naissance du parent ou tout autre document établissant la citoyenneté canadienne;
- une copie des documents exigés à l'article 15 du Règlement sur la contribution réduite lorsque le parent est un ressortissant étranger;
- une copie certifiée conforme à l'original du certificat ou de l'acte de naissance de l'enfant, sauf s'il est âgé d'au moins 5 ans au 30 septembre de l'année de référence et qu'il est admis à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire;
- une copie de l'entente de services signée par la RSG et le parent;
- une copie de l'attestation des services de garde fournis lorsque l'enfant cesse de bénéficier des services de garde.

Des documents s'ajoutent pour les clientèles qui suivent :

### **Enfant d'âge scolaire :**

une copie de l'attestation, signée par le directeur ou la directrice de l'école, confirmant que l'enfant ne peut fréquenter un service de garde en milieu scolaire en raison de l'absence d'un tel service ou de place disponible.

### **Parent exempté du paiement de la contribution réduite (ECP) :**

- une copie de la preuve que le parent est prestataire du Programme d'aide sociale, du Programme de solidarité sociale ou du Programme alternative jeunesse du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Le BC doit obtenir cette preuve au moins une fois par année;
- une copie de la recommandation d'un intervenant reconnu pour une exemption du paiement de la contribution réduite pour une plus longue période que deux journées et demie par semaine.

## Durée de conservation des dossiers

**Fiche inscription** : remise au parent quand l'enfant quitte

**Fiche assiduité** : **6 ans** après le départ de l'enfant

**Contrat** : garder tous les contrats durant la fréquentation de l'enfant pendant 6 ans après le départ de l'enfant (recommandation par la loi de l'impôt).

**Registre médicaments** : **6 ans** après le départ de l'enfant Livre et registre : **6 ans**

**TOUT DOCUMENT CONCERNANT VOTRE IMPÔT ET FISCALITÉ** : **6 ans.**

## Aide-mémoire

### (subventions et contribution)

**Période continue de 2:30 h à 4:00 h par jour**

- Droit à la contribution réduite pour le parent
- Droit à une demie subvention pour la RSG
- \* Droit à une demi-contribution réduite pour le parent exempté de la contribution réduite

**Période de 4:00 h à 10:00 h (maximum) par jour**

- Droit à la contribution réduite pour le parent
- Droit à la pleine subvention pour la RSG



### **Période de plus de 10:00 h par jour**

- Droit à la contribution réduite pour le parent pour les 10 premières heures
- Droit à la pleine subvention pour la RSG pour les 10 premières heures
- Entente conclue entre le parent et la RSG pour le tarif exigé pour les heures supplémentaires

**N.B.** Le parent a droit à la contribution réduite pour un maximum de 10h par jour, 20 jours sur une période de 4 semaines et 261 jours par année.

Toutes les situations sont soumises aux définitions mises dans les règles de l'occupation de l'année courante et ce, sont ces dernières qui priment.

### **Journée pédagogique**

**Définition** : période de garde, continue ou non, d'au moins 5 h qui se situe entre 6:30h et 18:30h.

**Nombre** : 15 d'inscrits au calendrier scolaire + 5 flottantes durant l'année = 20

**Subvention pour RSG** : pleine subvention (ex : établie par le ministère de la Famille)

**Tarif pour parent** : contribution réduite+ repas (ex : 7.55\$ (contribution du parent) + coût du repas\$ (repas du dîner non compris dans la contribution du parent) = (total que le parent paie)

### **Demi-journée pédagogique**

**Définition** : période de garde pour une durée continue ou non d'au moins 2:30h et moins de 5h.

**Subvention pour RSG** : demie subvention pédagogique (établie par le ministère de la Famille)

**Tarif pour parent** : contribution réduite + repas + tarif de la RSG pour heures supplémentaires s'il y a lieu

### **Jour de classe**

**Définition** : période de garde, continue ou non, d'au moins 2:30 h qui se situe entre 6:30h et 18:30h

**Subvention pour RSG** : pleine subvention (établie par le ministère de la Famille)

**Tarif pour parent** : contribution réduite + repas

### *Jour de maladie*

**Subvention pour RSG** : comme un jour de classe (établie par le ministère de la Famille)

**Tarif pour parent** : contribution réduite + repas + tarif de la RSG pour heures

### *Congés mobiles, fériés du calendrier scolaire, semaine de relâche, période estivale (si service de garde ouvert)*

**Subvention pour RSG** : aucune subvention

**Tarif pour parent** : plein tarif établi entre le parent et la RSG

**Période estivale (été)** : Seulement sur une place excédentaire.

#### *« Places excédentaires »*

*Certaines RSG ont une capacité d'accueil plus grande que le nombre de places subventionnées qui leur a été attribué. (Exemple 5 places subventionnées pour une RSG seule ou 8 places subventionnées pour une RSG assistée)*

*Les prestataires de services de garde peuvent utiliser ces places excédentaires pour accueillir des enfants qui n'ont pas droit à la contribution réduite.*

**N.B.** Tous les tarifs sont à la discrétion de la RSG.

### *Maternelle 4 ans*

*Une attestation signée de la direction de l'école primaire d'où fréquente l'enfant. Il doit y avoir, le nom du ou des parent(s), de l'enfant, le programme que l'enfant fréquente, le nombre de jours de fréquentation par semaine et pour quelle année scolaire.*

