Inscription D'un parent

Quoi Faire !

Version revue et corrigée le 13 décembre 2019

Table des matières

« DEMANDE D'ADMISSIBILITÉ À LA CONTRIBUTION RÉDUITE » 4

QUAND NE PAS REMPLIR LE FORMULAIRE? 4

À NE PAS OUBLIER 4

INSCRIPTION D'UN ENFANT 5

REGLEMENTS ET AUTRES ACTES 6

FICHES D'INSCRIPTION ET D'ASSIDUITÉ 6

FICHES D'INSCRIPTION DE L'ENFANT 7

PROTOCOLES ET LES AUTORISATIONS 7

CONTRAT OU ENTENTE DE SERVICES 8

FORME DU CONTRAT 8

MODALITÉS D'EXÉCUTION DES OBLIGATIONS 9

APERÇU DES RÈGLES D'INTERPRÉTATION D'UN CONTRAT DE SERVICES DE GARDE ET DES RECOURS DU PARENT 11

AIDE-MÉMOIRE 12

SIGNATURE D'UN NOUVEAU CONTRAT 12

CE QUE LE PARENT DOIT FOURNIR : 12

ARTICLES D'HYGIÈNE À FOURNIR : 13

« PRINCIPES » 13

« SORTIE » 13

« ARTICLE D'HYGIÈNE » 14

« REPAS » 14

« COURS, ATELIERS ET ACTIVITÉS » 14

JOUETS ET ARTICLES DE LA MAISON : 14

POLITIQUE EN CAS DE MALADIE (VOIR TABLEAU « LES INFECTIONS EN MILIEU DE GARDE ») 14

ENFANT ABSENT 14

PROCÉDURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART 14

SIESTE 15

VACANCES 15

HORAIRE 15

AIDE-MÉMOIRE POUR LES CONTRATS ***16***

RÉSILIATION PAR LE PARENT *33*

RÉSILIATION PAR LE PRESTATAIRE DE SERVICES *34*

AIDE-MÉMOIRE POUR AVIS DE RÉSILIATION ***34***

ATTESTATION DES SERVICES DE GARDE FOURNIS *35*

DOSSIER DU PARENT *36*

DURÉE DE CONSERVATION DES DOSSIERS *38*

JOURNÉE PÉDAGOGIQUE ***39***

DEMI-JOURNÉE PÉDAGOGIQUE ***39***

JOUR DE CLASSE ***39***

JOUR DE MALADIE ***40***

CONGÉS MOBILES, FÉRIÉS DU CALENDRIER SCOLAIRE, SEMAINE DE RELÂCHE, PÉRIODE ESTIVALE (SI SERVICE DE GARDE OUVERT) ***40***

MATERNELLE 4 ANS À DEMI TEMPS ***40***

DÉFINITIONS

APSS Absence de prestation de services subventionnée

BC Bureau coordonnateur de la garde en milieu familial

ECP Exemption du paiement de la contribution de base

GHNU Garde à horaires non usuels

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

NON PCR (enfant) Enfant âgé de 59 mois ou moins dont le parent n'est pas admissible au paiement de la contribution de base

NON PCRS (enfant) Enfant d'âge scolaire dont le parent n'est pas admissible au paiement de la contribution de base

PCR (enfant) Enfant âgé de 59 mois ou moins dont le parent est admissible au paiement de la contribution de base

PCRS (enfant) Enfant d'âge scolaire dont le parent est admissible au paiement de la contribution de base

RCR Règlement sur la contribution réduite

RSG Personne responsable d'un service de garde en milieu familial

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 (installation) même si pour dépannage ou remplacement de congés, vacances.*
2. *Lorsqu'un parent revient d'une installation du CPE.*
3. *Lorsqu'un parent inscrit un nouvel enfant.*
4. *Lorsque le parent change de situation financière comme :*
   - *lorsqu'il devient prestataire du programme d'aide sociale.*
   - *lorsqu'il n'est plus prestataire du programme d'aide sociale.*
5. *Résident du Québec.*

Le parent bénéficiaire de l'exemption de la contribution réduite doit fournir une preuve qu'il bénéficie du programme d'aide sociale) en fournissant une copie de la lettre de son agent qui prouve que le parent est bénéficiaire du programme d'aide sociale) à la date qu'il commence à fréquenter le service de garde ou la feuille qu'il reçoit au 1er du mois où est attaché le carnet de réclamation ***Cette preuve est renouvelée à chaque 6 mois par le bureau coordonnateur (mars et septembre ou sur demande).***

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 1er 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 d'aide sociale) seulement *à la rubrique 3 et 5.*
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 1er 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. RCR, article 14, no. 6.*

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

(Ne pas oublier de me les envoyer en 2 exemplaires avec la signature originale du parent).

INSCRIPTION D'UN ENFANT

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

1. *Envoyer le formulaire au bureau coordonnateur les 2 feuilles ensembles (blanche et la jaune) 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 le dossier n'est pas complet, 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 ou une copie 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 de certificat de naissance doit être vu par la personne responsable des dossiers parents du BC ou par la responsable d'un service de garde en milieu familial. 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 1er 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 1er 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 de base 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.

SECTION III

FICHES D'INSCRIPTION ET D'ASSIDUITÉ

Fiche d'inscription

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 par le parent 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

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 accessible sur les lieux de la prestation des services de garde et 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*

obligatoire

- ►☑ *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 lèvre*
  - *Gel lubrifiant en format à usage unique*
- ►☑ *Protocoles règlementés*
  - *Acétaminophène*
  - *Insectifuge*
- ►☑ *Autorisations pour la prise de photo, vidéo*
- ►☑ *Autorisations pour sorties ou activités diverses*
- ►☑ *Informations complémentaires*

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

Le contrat doit être fait par écrit. Il 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 de garde 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. Ce dernier 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 déterminées par le RPC (voir annexe 5). Le contrat doit contenir la mention portant sur la résiliation établie par l'article 46 du RPC (voir annexe 1).

Cette mention doit être retranscrite intégralement. De plus, un formulaire de résiliation conforme au modèle présenté à l'annexe 2 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;

* 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

En vertu de la **Loi sur la protection du consommateur**, le prestataire de services de garde, qu'il soit ou non subventionné, ne peut percevoir de paiement[1] 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 de garde est signé le 1er août et indique le 1er septembre comme date du début de la fréquentation de l'enfant, le prestataire de services de garde ne peut exiger le paiement de la contribution du parent qu'à compter du 1er septembre, pour autant qu'il soit en mesure de recevoir l'enfant à cette date.

Le prestataire de services de garde 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 ou mensuels.

Le prestataire de services de garde 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 de garde 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 détermine pas de taux d'intérêt précis, on doit se référer au taux d'intérêt légal.

S'il s'agit de services de garde subventionnés, la LSGEE (voir annexe 6) interdit au prestataire de services de garde subventionné de demander ou de recevoir, directement ou indirectement:

- une contribution d'un parent qui en est exempté, ou une contribution ou des frais supplémentaires autre que celle fixée par règlement ou ceux prévus dans l'entente de services;

- 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.

S'il s'agit de services de garde subventionnés, le RCR (voir annexe 7) détermine que le paiement de la contribution de base se fait **mensuellement** ou à des périodes **fixes de moins d'un mois** et en versements sensiblement égaux.

Le RCR établit également que, le 1er janvier de chaque année, le montant de la contribution de base est indexée.

Cette indexation a pour effet de modifier, en cours d'exécution du contrat, le taux à la journée (la contribution de base quotidienne) et le montant total dû en vertu de l'entente de service. Les parties n'ont toutefois pas à signer une nouvelle entente ou à modifier l'entente en cours pour tenir compte de l'indexation. En effet, la LSGEE stipule que le taux à la journée et le montant total dû sont automatiquement modifiés (par l'effet de la loi) en cas d'indexation ou de hausse du montant de la contribution de base.

En vertu du RCR, le prestataire de services de garde subventionné doit, en contrepartie de la contribution de base, fournir à l'enfant âgé de moins de 5 ans au 30 septembre de l'année de référence :

- des services de garde éducatifs pendant une période continue de garde maximale de 10 heures par jour;

- les collations et un repas si l'enfant est présent aux heures prévues pour leur distribution;

- tout le matériel utilisé ainsi que tout autre bien ou service mis à la disposition, offert ou fourni aux enfants qu'il reçoit, par toute personne durant la prestation des services.

De plus, le RCR interdit à un prestataire de services de garde subventionné de demander ou de recevoir d'un parent, directement ou indirectement, des frais ou une contribution en plus de ceux fixés par le RCR pour toute activité organisée, tout article fourni ou tout service offert pendant les heures où il dispense les services de garde, sauf dans les cas suivants :

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

- 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 ou qu'un de ses employés, et pour laquelle le prestataire encourt des frais;

- un article personnel d'hygiène fourni à l'enfant pour lequel le prestataire encourt des frais;

- un repas supplémentaire autre que celui devant être fourni durant les heures de prestation des services.

Si le parent souhaite se prévaloir de l'un de ces biens ou services additionnels, lesquels sont les seuls permis en vertu du RCR, une entente particulière doit être conclue à cette fin avec le prestataire.

Si ce dernier est un centre de la petite enfance ou une garderie subventionnée, il doit utiliser le modèle d'entente particulière prescrit par le ministère de la Famille. Une copie de l'entente conclue est remise au parent.

Si le prestataire est une personne reconnue à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial offrant des places subventionnées, aucun modèle d'entente n'est prescrit. Il est cependant recommandé d'utiliser le modèle d'entente prescrit pour les centres de la petite enfance et les garderies subventionnées.

Un exemplaire signé du contrat doit être remis au parent

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;

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*

Aperçu des règles d'interprétation d'un contrat de services de garde et des recours du parent

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, comme 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 de garde peut prouver que le parent en avait pris connaissance.

Une clause 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 qu'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 de garde se dégagerait des conséquences de son fait personnel ou de celui de son représentant est interdite. Il n'est pas non plus possible de déroger aux dispositions de la LPC par une convention particulière et le parent ne peut pas renoncer à un droit que la LPC lui confère.

Le parent bénéficie d'un délai de trois ans après la survenance des faits pour exercer ses recours s'il croit avoir été lésé par le prestataire de services de garde pendant la période où son enfant était gardé.

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 de base, 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.

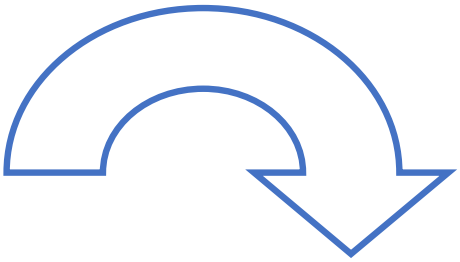
Un parent ne peut bénéficier, pour son enfant, de plus de 20 journées de garde par 4 semaines à moins qu'il en démontre le besoin en raison d'un travail saisonnier ou parce que son horaire de travail ou d'études le justifie.

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

Ce qui veut dire que le parent doit fournir :

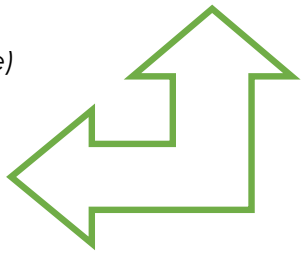
ARTICLES D'HYGIÈNE À FOURNIR :

- *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*
- *Biberon*
- *Bavoir (bavette)*
- *Literie*
- *Lait 3.25 % jusqu'à 2 ans*
- *Acétaminophène (fièvre)*
- *Insectifuge*
- *Pâte à dents*
- *Serviette humide*
- *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 :

- *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.*
- *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*
  - *sonner ou frapper avant d'entrer*
  - *attendre que vous veniez leur répondre pour entrer*
  - *déshabiller l'enfant avant de partir, l'aider à s'habiller*
  - *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?*
    - *estivale*
    - *hiver (Noël)*
    - *semaine de relâche*
    - *autres*
- *spécifiez également si vous prévoyez fermer plus tôt pour certaines occasions!*
    - *halloween*
    - *sorties scolaires*
    - *dernière journée avant les vacances de Noël ou autres*
    - *lors de fêtes spéciales*
    - *certains vendredis*
    - ***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 (déjeuner et souper)** 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

Famille et Aînés Québec

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 :

Adresse où les services seront fournis : Numéro | Rue | Appartement

Ville, village ou municipalité | Province | Code postal

Personne autorisée (le cas échéant) : Nom de famille | Prénom

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

Adresse : Numéro | Rue | Appartement

Ville, village ou municipalité | Province | Code postal

N° assurance sociale

Nom du parent (facultatif) : Nom de famille | Prénom

Adresse : Numéro | Rue | Appartement

Ville, village ou municipalité | Province | Code postal

N° assurance sociale

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.*

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 de base de **8,25 $** 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 **8,35 $** (huit dollars et trente-cinq cents) 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 débourser 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 de base 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 vous paye.*

➔ *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.*

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 débourser la contribution de base 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 débourser la contribution de base 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 1er septembre au 31 août de l'année de référence, 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.*

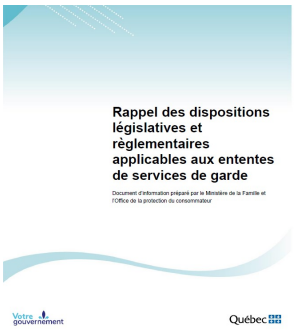
➔ *Un avis (fortement recommandé par écrit) de 2 semaines peut être remis au parent pour l'aviser de la résiliation de son entente.*

➔ *Aucun délai lorsque la santé et la sécurité des enfants ou du personnel est en danger.*

Rappel des dispositions législatives et règlementaires applicables aux ententes de service de garde

Document d'information préparé par le Ministère de la Famille et l'Office de la protection du consommateur

Vous le retrouverez sur le site internet du CPE.



4.2. Résiliation par le prestataire de services de garde

En vertu du C.c.Q., le prestataire de services de garde peut résilier le contrat lorsque le parent n'exécute pas son obligation de façon répétée, principalement s'il ne paie pas les frais que le prestataire de services de garde est en droit d'exiger (art. 1604 et 1605 du C.c.Q).

Si le parent refuse ou néglige, de manière répétée, de payer les frais de services de garde que le prestataire est en droit d'exiger, la résiliation peut avoir lieu sans poursuite judiciaire (articles 1597 et 1605 du C.c.Q, voir annexe 3).

Article 10. Résiliation de l'entente par le Parent

Les **parents** signataires de la présente entente peuvent, ensemble, mettre fin en tout temps à l'entente en envoyant un avis au **Prestataire** conformément aux dispositions de l a Loi sur la protection du consommateur. Un modèle d'avis est fourni à la page 5.

➔ *Le parent peut résilier sont 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).*

Rappel des dispositions législatives et règlementaires applicables aux ententes de service de garde

4.1. Résiliation par le parent

L'entente de services de garde, qui est un contrat, peut être résiliée 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 de garde ou d'un autre avis écrit à cet effet. Celui-ci 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 de garde ne peut exiger la contribution du parent après la date de résiliation, sous réserve des sommes dues à cette date pour des services déjà rendus.

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. Lorsque la présente est signée par plus d'un parent, chacun doit en recevoir 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 8 1/2 X 14, pas recto-verso sauf, si sur l'entente c'est écrit* VERSO
- ➔ *La nouvelle entente remplace l'ancienne entente.*
- ➔ *Chaque modification concernant la fréquentation ou la situation financière du parent, telle 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

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 pas cependant aller à l'encontre du règlement.*
- ➔ *2 annexes doivent être remplies <u>avec signatures originales</u>. 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**

- ➔ *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.*

MENTION EXIGÉE PAR LA LOI SUR LA PROTECTION DU CONSOMMATEUR
(Contrat de louage de services à exécution successive)

« Le consommateur peut résilier le présent contrat à tout moment en envoyant la formule ci-annexée ou un autre avis à cet effet au commerçant.

Le contrat est résilié, sans autre formalité, dès l'envoi de la formule ou de l'avis.

Si le consommateur résilie le présent contrat avant que le commerçant n'ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a aucuns frais ni pénalité à payer.

Si le consommateur résilie le contrat après que le commerçant ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a à payer que :

a) le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans le contrat; et
b) la moins élevée des deux sommes suivantes : soit **50 $**, soit une somme représentant au plus **10 %** du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Dans les **10** jours qui suivent la résiliation du contrat, le commerçant doit restituer au consommateur l'argent qu'il lui doit.

Le consommateur aura avantage à consulter les articles **190** à **196** de la Loi sur la protection du consommateur (L.R.Q., c. P-40.1) et, au besoin, à communiquer avec l'Office de la protection du consommateur ».

Famille Québec

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 sur le formulaire prévu à cet effet qui est avec l'annexe.*

➔ *Le calcul des frais de résiliation (voir la mention exigée sur l'annexe).*

Famille Québec

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 sur le formulaire prévu à cet effet qui est avec l'annexe.*

➔ *Le calcul des frais de résiliation (voir la mention exigée sur l'annexe).*

Famille Québec

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 (par-contre, les frais doivent être indiqués sur le contrat).*
- ➔ *Peut-être résilier en tout temps par le parent sur le formulaire prévu à cet effet qui est avec l'annexe.*
- ➔ *Le calcul des frais de résiliation (voir la mention exigée sur l'annexe).*

Famille Québec

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'un repas supplémentaire à l'occasion (par-contre, les frais doivent être indiqués sur le contrat).*
- ➔ *Peut-être résilier en tout temps par le parent.*
- ➔ *Le calcul des frais de résiliation (voir la mention exigée sur l'annexe).*

Une copie de chacune de ou des annexes doivent être envoyées au BC au format 81/2 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 le prochain renouvellement. Il y aura qu'à vérifier l'adresse du parent et toutes autres parties du contrat.

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(s) Parent(s) »

*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 l'autre parent*

La Responsable d'un service de garde en milieu familial : ci-après nommée « Le Prestataire »

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

POUR LA GARDE DE L'ENFANT SUIVANT :

- *Mettre le vrai nom de l'enfant qui apparaît sur le certificat de naissance.*

Date du début des services _____ jour / mois / année **Date de fin des services** _____ jour / mo

Soit d'une durée de _____ jours
nombre de jours réels fréquentés

- *La date du début du contrat est celle qui suit la date de fin du contrat précédent (débuter par le 1er jour ouvrable)*

  La date de fin (dernière date pour ce 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) (l'année de référence pour la contribution réduite est du 1er septembre au 31 août).

Bien calculer approximativement le nombre de jours que prévoit le contrat selon les dates indiquées en enlevant les jours dont votre service de garde est fermé (si le parent ne paye pas ces jours de fermeture comme indiqué à la page 4 du contrat). Bien sûr, il est difficile de tout prévoir.

Jours d'ouverture et heures d'ouverture et de fermeture du service de garde

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Heure d'ouverture					
Heure de fermeture					

- *Les jours d'ouverture et heures d'ouverture du service de garde (écrire l'heure que vous ouvrez et que vous fermez).*

Heures des collations et repas servis aux enfants

DÉJEUNER	COLLATION de l'avant-midi	DINER	COLLATION de l'après-midi	SOUPER

- *Les heures des repas et collations.*

Heures d'arrivée et de départ de l'enfant dans le service de garde

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Garde Occasionnelle
Heure d'arrivée						
Heure de départ						

- *Les heures d'arrivée et départ de l'enfant à chaque jour de garde approximativement ou dans la case occasionnel (ça peut être vos heures d'ouverture et fermeture de votre service de garde) sans dépasser 10 heures par jour.*

FRAIS DE GARDE

Particularité

☐ **Non-PCR** (hors du Québec ou documents non fournis par le parent)
Dans les deux cas, la RSG doit remettre une place subventionnée.

☐ **Non-PCRS** (L'enfant va à l'école à temps plein, 5 jrs/sem et qu'il y a une garderie scolaire)
Dans ce cas, la RSG doit remettre une place subventionnée.

Modalité de paiement Le versement de la contribution réduite se fera de la façon suivante :

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

Le parent doit payer la journée réservée à son entente de service que l'enfant soit présent ou non.

☐ **Chaque** semaine ☐ **Toutes les deux** semaines

☐ **Une fois** par mois **Le** _____ de la semaine (jour de la semaine pour le paiement).
(jour de la semaine)

☐ Par **chèque** ☐ Par paiement **comptant** ou **direct** ☐ Par paiement **pré autorisé**

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 : _____

Particularités

- *Les enfants qui sont dans le service moins de 2 h 30 de garde par jour ou qu'il provint du Nouveau-Brunswick (Non PCR). Si la RSG désire garder un enfant scolaire et dont il y a une garderie scolaire à l'école fréquentée par l'enfant, celle-ci doit remettre une de ses places subventionnées au BC afin de pouvoir accueillir l'enfant dans son service de garde, sans dépasser son ratio. Elle devra fixer un tarif avec le parent.*

Il est important de détailler les modalités de paiement pour le parent. Ne pas oublier qu'il est mieux de remplir les frais supplémentaires, car si cela vous arrive, vous allez être en mesure de le réclamer au parent, alors que si ce n'est pas indiqué, il est plus difficile de le demander au parent.

Catégorie du dossier administratif

- *Pour un enfant qui va commencer l'école temps plein comme la maternelle 4 ou 5 ans, je vous recommande de faire un contrat du 1er 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 chez la RSG).*

  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 1er 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 il y a une garderie scolaire à l'école fréquentée par l'enfant, celle-ci doit remettre une de ses places subventionnées au BC afin de pouvoir accueillir l'enfant dans son service de garde, sans dépasser son ratio. Elle devra fixer un tarif avec le parent.

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

Frais de retard de : _____ $, par _____, payables : _____

Heures supplémentaires : _____ $, payables : _____

Frais repas supplémentaire(s) : ❍ déjeuner _____ $ **(NON DÉDUCTIBLE AU PROVINCIAL)**

❍ souper _____ $ **(NON DÉDUCTIBLE AU PROVINCIAL)**

Autres frais de garde

c'est un 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

- *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 de repas quand l'enfant prend un repas supplémentaire (déjeuner ou souper) sur une base régulière à cause de l'horaire de travail du parent et avec votre accord.* *Seulement si cela ne vous dérange pas d'offrir le déjeuner et/ou le souper, vous devez mettre un tarif pour les autres parents.*

La fourniture d'articles personnels d'hygiène.

Le **PARENT** souhaite que son **ENFANT** bénéficie des articles d'hygiène fournis par la **RSG** et pour lesquels il encourt des frais. Seuls ces articles peuvent être facturés au parent (si non fournis par celui-ci).

Description de l'article	Nombre d'articles	Prix unitaire	Total
Couches			$
Brosse à dents			$
Crème solaire			$
TOTAL des articles personnels d'hygiène			$

J'accepte les articles personnels d'hygiène indiqués ci-dessus, pour la durée de l'entente (signer seulement s'il y a des frais de chargés).

Signature du parent : _____ **date :** _____

Ces frais peuvent être acceptés ou non par le parent.

- *Non applicable sur le relevé 24.*

AUTRES DISPOSITIONS

Vacances

Le parent et le prestataire doivent s'aviser mutuellement avant la date prévue pour leurs vacances respectives, avec le délai suivant : _____

Dates des vacances de la responsable d'un service de garde (si connus ou approximativement)_____

- *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.*

Fermeture prévue du service de garde

Les 9 jours suivants (fériés du Ministère de la Famille) entraînent la fermeture obligatoire du service de garde :
Si l'un de ces jours coïncide avec un samedi, le jour de fermeture du service de garde est le vendredi qui précède;
Si l'un de ces jours coïncide avec un dimanche, le jour de fermeture du service de garde est le lundi qui suit.

Noël *Le lendemain de Noël* *Jour de l'An* *Lundi de Pâques* *Journée nationale des patriotes*

Fête nationale du Québec *Fête du Canada* *Fête du Travail* *Action de grâces*

Jours supplémentaires de fermeture qui ne sont pas des fériés (selon le service de garde) :

☐ Veille de Noël ☐ Veille du Jour de l'An ☐ Lendemain Jour de l'An ☐ Vendredi saint

☐ Autre(s) jour(s) _____

_____

Les jours qui sont exemptés de la contribution réduite sont sans frais pour le parent ECP.

Les parents ☐ **sont dégagés** ou ☐ **ne sont pas dégagés** du paiement des frais de garde lorsqu'il y a fermeture prévue du service **lors des fériés obligatoires** et qu'elle coïncide avec une journée réservée sur le présent contrat.

Les parents ☐ **sont dégagés** ou ☐ **ne sont pas dégagés** du paiement des frais de garde pendant **la période de vacances de la RSG** et qu'elle coïncide avec une journée réservée sur le présent contrat. (non disponible au service de garde).

Les parents ☐ **sont dégagés** ou ☐ **ne sont pas dégagés** du paiement des frais de garde pendant **la période de fermeture autres que les fériés obligatoires et vacances de la RSG** et qu'elle coïncide avec une journée réservée sur le présent contrat.

PARENT QUI A LA GRATUITÉ :

☞ *Un parent qui est sur un programme donnant accès à la gratuité, vous ne pouvez pas réclamer l'une de ses journées au parent (les APSS 9 fériés obligatoires et les 17 vacances vous sont payés par le BC) selon si ça coïncide avec l'une des journées habituelle de garde.*

PARENT QUI EST OCCASIONNEL OU SUR APPEL *:*

☞ *Un parent que son contrat est occasionnel ou sur appel, n'a pas à payer, car le parent paie le réel des jours pris au fur et à mesure, selon ses besoins, donc on ne retrouve aucun total pour la durée du contrat pour ce parent (il est écrit « SELON LA FRÉQUENTATION DE L'ENFANT).*

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.

* La RSG a 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.

☞ Un parent dont l'enfant est souvent absent, la RSG doit vérifier auprès du parent sont réel besoin afin de diminuer le nombre de jours de fréquentation afin de permettre à un autre à un autre enfant de bénéficier d'une place et ainsi combler les autres jours. Si au bout d'un ou 2 mois les absences persistent, il se peut que la directrice-adjointe du BC vérifie auprès de vous la ou les raisons de ces absences.

Il est de la responsabilité de la RSG de maintenir un taux de présence acceptable, sur une base annuelle et de façon globale, notamment en accueillant des enfants remplaçants (sur appels et/ou occasionnels) et en modifiant les ententes de services afin de mieux s'adapter aux besoins des parents.

Totalité des sommes dues

TOTALITÉ DES SOMMES DUES

Toutes les sommes que le consommateur devra débourser en vertu du présent contrat sont les suivantes :

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

La contribution réduite payable par le Parent est de la contribution réduite (_____ $) par jour de garde.

Total par jour _____$ X (nombre de **jours ouverts**) _____ = _____ $
Total par jour _____$ X (nombre de **jours Fériés**) _____ = _____ $
Total par jour _____$ X (nombre de **jours de vacances**) _____ = _____ $
Total par jour _____$ X (nombre de **jours de fermeture**) _____ = _____ $

Total des frais pour les articles personnels d'hygiène _____ = _____$

Autres frais : _____ = _____$

Le montant total déboursé en vertu de l'entente est de : _____ $

Le parent admissible à l'exemption du paiement (aide sociale ou autres programmes), vous cochez la petite case à cet effet.

PCR, PCRS : le coût de la semaine (contribution réduite x le nombre de jours au 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 tels qu'indiqués dans le contrat (frais applicables sur le reçu des frais de garde au fédéral mais pas au provincial).

Autres frais (ce qui est demandé au parent à part des 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 PRESTATAIRE

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, la résiliation peut avoir lieu sans poursuite judiciaire (articles 1597 et 1605 du C.c.Q).

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.

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.

RÉSILIATION DE L'ENTENTE PAR LE PARENT

Les parents signataires de la présente entente peuvent, ensemble, 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.

Le cas du parent exempté du paiement de la contribution de base

Dans un service de garde subventionné, lorsqu'un parent est exempté du paiement de la contribution de base, conformément aux dispositions du RCR, il n'a aucuns frais de garde à débourser.

Le total des sommes que ce parent devra débourser en vertu du contrat et devant y être inscrit est donc de 0 $.

MENTION EXIGÉE PAR LA LOI SUR LA PROTECTION DU CONSOMMATEUR
(Contrat de louage de services à exécution successive)

« Le consommateur peut résilier le présent contrat à tout moment en envoyant la formule ci-annexée ou un autre avis à cet effet au commerçant.

Le contrat est résilié, sans autre formalité, dès l'envoi de la formule ou de l'avis.

Si le consommateur résilie le présent contrat avant que le commerçant n'ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a aucuns frais ni pénalité à payer.

Si le consommateur résilie le contrat après que le commerçant ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a à payer que :

a) le prix des services qui lui ont été fournis, calculé au taux stipulé dans le contrat; et

b) la moins élevée des deux sommes suivantes : soit **50 $**, soit une somme représentant au plus **10 %** du prix des services qui ne lui ont pas été fournis.

Dans les **10** jours qui suivent la résiliation du contrat, le commerçant doit restituer au consommateur l'argent qu'il lui doit.

Le consommateur aura avantage à consulter les articles **190** à **196** de la Loi sur la protection du consommateur (L.R.Q., c. P-40.1) et, au besoin, à communiquer avec l'Office de la protection du consommateur ».

RÉSILIATION DE L'ENTENTE

RÉSILIATION par le parent

4.1. Résiliation par le parent

L'entente de services de garde, qui est un contrat, peut être résiliée 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 de garde ou d'un autre avis écrit à cet effet. Celui-ci 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 de garde ne peut exiger la contribution du parent après la date de résiliation, sous réserve des sommes dues à cette date pour des services déjà rendus.

PÉNALITÉ:

4.1.1. Pénalité

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

Si le prestataire de services de garde 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 prix des services prévus mais qui n'ont pas été fournis.

Par exemple, un parent qui met fin au contrat huit semaines avant l'échéance et qui, selon les termes du contrat de services, doit payer **41,25 $ par semaine** pour les frais de garde (5 x 8,25[4] $), ne devrait verser que **33 $** à titre de pénalité, lorsque le prestataire de services de garde l'exige[5] :

Prix des services qui n'ont pas été rendus :

- 8 semaines x 41,25 $ = 330 $

Pénalité exigible :

- le moindre de 50 $ ou 10 % x 330 $ = 33 $

4.1.2. Le cas du parent exempté du paiement de la contribution de base

Dans un service de garde subventionné, lorsqu'un parent est exempté du paiement de la contribution de base, conformément aux dispositions du RCR, il n'a aucuns frais de garde à débourser.

Le total des sommes que ce parent devra débourser en vertu du contrat et devant y être inscrit est donc de 0 $.

En conséquence, en effectuant le calcul expliqué ci-dessus, si un parent exempté du paiement de la contribution de base résilie le contrat avant son terme, **aucune pénalité** n'est exigible par le prestataire subventionné.

4.1.3. Remboursement

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

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.

RÉSILIATION Par le prestataire de services

4.2. Résiliation par le prestataire de services de garde

En vertu du C.c.Q., le prestataire de services de garde peut résilier le contrat lorsque le parent n'exécute pas son obligation de façon répétée, principalement s'il ne paie pas les frais que le prestataire de services de garde est en droit d'exiger (art. 1604 et 1605 du C.c.Q).

Si le parent refuse ou néglige, de manière répétée, de payer les frais de services de garde que le prestataire est en droit d'exiger, la résiliation peut avoir lieu sans poursuite judiciaire (articles 1597 et 1605 du C.c.Q, voir annexe 3).

Pour toute autre information se rapportant au contrat, voir le document

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 ce 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. Le parent n'a pas de délai à donner à la RSG avant de résilier le contrat.***

☑ *LA RSG peut résilier l'entente pour les raisons mentionnées dans le présent document.*

ATTESTATION DES SERVICES DE GARDE FOURNIS

Quand remplir ce document du Ministère de la Famille?

Attestation des services de garde fournis

4.3. Attestation des services de garde fournis

En service de garde subventionné, l'article 20 du RCR exige qu'une attestation des services de garde fournis soit remise au parent par le prestataire dans les deux situations **distinctes** suivantes :

1. Lorsqu'il est mis fin à l'entente de services de garde ;

   OU

2. Lorsque l'enfant cesse de bénéficier des services de garde pendant plus de 90 jours consécutifs, quelle qu'en soit la raison.

Il est à noter que l'article 20 du RCR **n'impose aucunement** la résiliation du contrat dans la seconde situation. Il précise simplement dans quelles circonstances une attestation de services de garde fournis doit être remise au parent par le prestataire de services de garde subventionné.

Cette attestation doit préciser :

- la date du début et de la cessation de la fréquentation
- du service de garde;
- le nombre total de journées (ou demi-journées)
- fournies durant l'année de référence en cours.

Si, après la remise de l'attestation, le parent est toujours admissible à la contribution réduite et inscrit l'enfant dans un autre service de garde subventionné, l'enfant a droit à un nombre de jours de garde

Lorsqu'un enfant quitte (aussi lors de fermeture (maladie, définitive ou autres raisons) votre service de garde, durant la période du 1er septembre au 31 août de l'année de référence, le parent aura besoin de ce formulaire quand il ira inscrire son enfant dans un autre service de garde. Le parent bénéficiaire de la contribution réduite a droit, entre le 1er septembre d'une année jusqu'au 31 août de l'année de référence, 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 1er 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 1er 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 2ième formulaire et inscrire que c'est un 3ième enfant à la place de « premier enfant ». De même pour le 4ième 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 lien suivant :

https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/FO-06021_dynamique.pdf

. 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)

Dossier du parent

2. Tenue des dossiers parentaux

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

Enfant de 59 mois ou moins dont le parent est admissible au paiement de la contribution de base :

- le formulaire de demande d'admissibilité à la contribution de base dûment rempli;
- une copie de toute décision relative à la demande d'admissibilité du parent;

- une copie attestée 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 attestée 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.
- une copie de la lettre de confirmation de l'inscription de l'enfant au guichet unique d'accès aux services de garde (guichet unique).

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 de base (ECP) :

- une copie de la preuve que le parent est prestataire du Programme d'aide sociale, du Programme de solidarité sociale, du Programme alternative jeunesse ou du Programme objectif emploi du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Le BC doit obtenir cette preuve au moins une fois par année.

Enfant handicapé :

- une copie de l'attestation de Retraite Québec ou un rapport du professionnel attestant les incapacités de l'enfant;
- une copie des recommandations du ou des professionnels relativement aux mesures particulières à appliquer;
- une copie du plan d'intégration initial de l'enfant chez le prestataire de services et de ses mises à jour. Le plan d'intégration doit être révisé au moins une fois par année.

Enfant handicapé admissible à la mesure transitoire :

- une copie de la confirmation du professionnel attestant la pertinence de maintenir l'enfant en service de garde un an de plus avant qu'il soit accueilli en milieu scolaire.

Ces documents peuvent être transmis par la poste, par courriel (documents numérisés), par télécopieur ou remis en mains propres. Le BC est tenu d'accepter l'ensemble de ces moyens de transmission. Toutefois, le formulaire de demande d'admissibilité à la contribution de base ne peut qu'être remis par la poste ou en mains propres puisque l'original doit se trouver au dossier parental.

Durée de conservation des dossiers

Durée de conservation des dossiers

***Fiche inscription** : remettre au parent quand l'enfant quitte (pages 1 à 3). Vous conservez les informations complémentaires, les protocoles et autorisations.*

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

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

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

TOUT DOCUMENT CONCERNANT VOTRE IMPÔT ET FISCALITÉ : 6 ans selon la loi.

Noter que les gouvernements fédéral et provincial peuvent reculer au début de votre service de garde s'il y a une vérification. Donc, c'est à vous de voir si vous conserver votre comptabilité (revenus et dépenses) plus de 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 (gratuité)*

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 <u>plus de 10:00 h</u> 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, du 1er septembre au 31 août de l'année de référence.*

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, <u>d'au moins 5 h</u> 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 (tarif supplémentaire) + 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 <u>d'au moins 2:30h et moins de 5h</u>.*

***Subvention pour RSG :** demi-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, <u>d'au moins 2:30 h</u> 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 du ministère de la Famille.*

Tarif pour parent *: plein tarif établit 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 à demi temps

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.

Les maternelles 4 ans temps plein sont considérés comme des enfants scolaires, au même titre qu'un enfant de 5 ans et plus.

NOTES PERSONNELLES DE LA RESPONSABLE D'UN SERVICE DE GARDE