



PA-07-1

Centre de la Petite Enfance Fleurimont

1525, rue King Est, Sherbrooke, Qc. J1G 1E8

Tél. : 819-346-1944 Fax : 819-346-1505

Courriel : famille@cpefleurimontbc.ca

PROCÉDURES D'INSCRIPTION

Documents à fournir au bureau coordonnateur :

- Entente de service :

- coordonnées du parent et de l'enfant;
- coordonnées de la responsable du service de garde;
- jours de fréquentation;
- heures d'ouverture et de fermeture du service de garde;
- contribution parentale pour la durée du contrat;
- jours où le service de garde sera fermé (jours fériés, vacances ou autres), indiquez les jours fermés qui se rapportent à la durée du contrat seulement;
- modalité de paiement;
- durée du contrat;
- signature originale de la RSG, du parent + date sur chaque copie;
- remettre une copie au parent, une au bureau coordonnateur et une à la RSG

- ¹ Formulaire d'admissibilité à la contribution réduite (PCR) incluant les pièces exigées :

- ² certificat de naissance du parent qui signe le formulaire PCR;
- ² certificat de naissance de l'enfant;
- si né à l'extérieur du Canada fournir précisément les documents supplémentaires exigés selon le statut du parent (voir à l'endos du formulaire PCR) ;
- date du début de la fréquentation;
- ³ preuve de prestations assurance-emploi (aide-sociale) s'il y a lieu;
- attestation de service de garde reçus s'il y a lieu, indiquant le nom du CPE et no permis;
- signature du parent et date.

Tous les certificats de naissance et documents reliés au statut du parent sont photocopiés et envoyés au bureau coordonnateur, vous devez apposer vos initiales avec la mention originale vue et la date.

Pour toute **nouvelle inscription** au service de garde en milieu familial, les **documents** nécessaires **doivent parvenir** au bureau coordonnateur **avant que l'enfant ne commence au service de garde**.

Si le parent remplit toutes les conditions prévues, la demande sera acceptée et de ce fait les subventions seront versées à la RSG. Le bureau coordonnateur avise la RSG dans les cinq jours ouvrables, de toute décision relative à la demande du parent.

Lors du renouvellement de vos contrats, une copie doit être envoyée au bureau coordonnateur cinq jours avant l'échéance.

¹ *retournez les deux copies du formulaire PCR au bureau coordonnateur;*

² *pour tout certificat de naissance manquant, le parent doit fournir une photocopie de sa demande pour obtenir une place au service de garde;*

³ *le parent doit apporter sa déclaration mensuelle et obtenir une lettre de son agent confirmant qu'il reçoit des prestations.*

Nom de la RSG : _____

Signature de la RSG

Date