



VÉRIFICATION DU DOSSIER LORS D'UNE NOUVELLE INSCRIPTION

Nom de l'enfant : _____

DOCUMENTS OBLIGATOIRES		
DOCUMENTS	À VÉRIFIER	✓
Certificat ou acte de naissance du parent (obligatoire)	Inscrire « Original vu » sur le certificat	
	Inscrire vos initiales sur le certificat	
	Inscrire la date de vérification sur le certificat	
Certificat ou acte de naissance de l'enfant (obligatoire)	Inscrire « Original vu » sur le certificat	
	Inscrire vos initiales sur le certificat	
	Inscrire la date de vérification sur le certificat	
Entente de service 1 copie BC (lisible) 1 copie parent 1 copie RSG	Identification de l'enfant	
	Identification du service de garde	
	Numéro d'assurance sociale du parent	
	Répartition parent	
	Jours de fréquentation	
	Date du début et de fin de l'entente (aa-mm-jj)	
	Signature et date du parent et de la RSG S'assurer que la signature des parents soit sur les 3 copies	
Demande d'admissibilité à la contribution réduite (<u>rempli par le parent et vérifié par la RSG</u>) Ce document ne peut être envoyé par fax ou courriel. Le BC doit le recevoir en main propre ou par le centre postal	Rubrique 1 : Identification du parent et de l'enfant	
	Rubrique 2 : Date de début de la fréquentation (doit être identique à celle inscrite sur l'entente de service)	
	Rubrique 3 : Le parent a-t-il recours à l'aide financière pour payer la contribution réduite? + Signature du parent	
	Rubrique 4.1 L'enfant a-t-il déjà fréquenté un SDG subventionné depuis le 1 septembre de l'année en cours?	
	Signature du parent (obligatoire)	
Envoi des 2 copies (blanche et jaune) au BC		
NAS	Avoir le NAS du parent qui a inscrit l'enfant	
Place 0-5	Fournir la lettre de confirmation d'inscription	



AUTRES DOCUMENTS (selon situation)

DOCUMENTS	À VÉRIFIER	✓
Attestation des services de garde fournis (si l'enfant fréquentait un autre service de garde)	La date de fin de fréquentation doit être inférieure à celle du début de fréquentation de l'enfant dans votre service	
Armes à feu	Remplir au complet le formulaire « Avis aux parents relatif à la présence d'une arme à feu dans une résidence où sont offerts des services de garde en milieu familial »	
	Envoyer avec les autres documents d'ouverture de dossier	
Prestation d'un programme d'aide financière de dernier recours (aide sociale)	Envoyer une preuve que le parent reçoit des prestations d'un programme d'aide financière de dernier recours (lettre de l'agent responsable du dossier parent)	
Non-citoyenneté	Envoyer les documents nécessaires correspondant au statut du parent n'ayant pas sa citoyenneté canadienne (voir tableau à l'endos du formulaire PCR)	

Le BC a 5 jours ouvrables pour aviser de sa décision.

La décision prend effet à la date de première journée de garde qui ne peut être antérieure de plus de 10 jours de la décision.

Dossier complet envoyé au BC le : _____