

Quelques informations en bref pour vous aider lors de l'arrivée de nouveaux enfants



1. Remplir une **Entente de service (le modèle de Vire-Crêpe est recommandé)**

- > Vérifier que vous ayez une date de début et une date de fin dans votre entente de service.
- > S'assurer que vous avez rempli **toutes les cases nécessaires**.

2. Demander aux parents la lettre qui confirme l'inscription de l'enfant à la Place 0-5 et la faire parvenir au BC.

3. Remplir une **Demande d'admissibilité à contribution réduite (formulaire PCR)**

- > Vérifier que la date de début sur votre entente est la même que dans la **date prévue de la 1er journée de garde** inscrite sur le formulaire PCR
- > Vous devez voir le **certificat de naissance du parent et de l'enfant**. Le BC doit recevoir la photocopie des certificats de naissance, SVP veuillez inscrire sur la copie « original vu par *et vos initiales et la date* ». Si le parent n'a pas les certificats de naissance, il doit en faire la demande. (Normalement la période d'attente pour recevoir un certificat de naissance est de 2 semaines). Le PCR ne pourra pas être accepté tant et aussi longtemps que le BC n'aura pas tous les documents incluant les certificats de naissance donc si vous acceptez d'accueillir un enfant sans avoir reçu le courriel du BC indiquant que le PCR est accepté, il se pourrait que les premières journées ne vous soient pas rétribuées.
- > Vérifier que le parent qui a signé le formulaire PCR est bien celui dont vous avez le certificat de naissance.

4. Mettre l'enfant en service sur la Place 0-5.

Pour le dossier de l'enfant :

1. Remplir une **Fiche d'inscription** que vous gardez dans vos dossiers et la remettre aux parents lorsqu'ils quitteront votre service de garde.
2. Compléter les **protocoles d'acétaminophène et d'insectifuge**.

SVP faire parvenir la nouvelle entente de service, la demande PCR originale et les certificats de naissance (avec mention « original vu + initiales), ainsi que la lettre confirmant l'inscription de l'enfant à la Place 0-5 au moins 7 jours avant l'entrée de l'enfant.

Quelques informations en bref pour vous aider lorsqu'un enfant quitte votre service

Si c'est le parent qui met fin à l'entente vous devez :

- > Nous fournir la **formule de résiliation** que le parent a signée
- > Nous fournir et fournir aux parents une **Attestation de services de garde fournis**
- > Remettre au parent **la fiche d'inscription** de l'enfant

Si c'est vous qui ne renouvelez pas l'entente, vous devez :

- > Nous fournir et fournir aux parents une **Attestation de services de garde fournis**
- > Remettre au parent **la fiche d'inscription** de l'enfant.

Peu importe que met fin au service, vous devez aller sur la Place 0-5 enlever l'enfant de votre service.

Vous devez nous fournir une attestation de garde fournis (sans délai) même si l'enfant débute l'école et quitte à la fin ou avant la fin du contrat.

