

**DESCRIPTION DU SERVICE**

**CENTRALISÉ D'INFORMATION**

**SUR LES SERVICES DE GARDE**

**EN MILIEU FAMILIAL**



**CPE LA GIROUETTE INC.**

Extrait de résolution adoptée à Plessisville, le 10 octobre 2007,  
lors de la tenue de la séance régulière des membres du conseil d'administration du  
Centre de la Petite Enfance La Girouette Inc.

Dernières modifications le 13/02/2012, 28/06/2012, 08/12/2015

## **DESCRIPTION DU SERVICE CENTRALISÉ D'INFORMATION SUR LES SERVICES DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL**

**Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance,  
Article 42, alinéa 6**

*Le bureau coordonnateur a pour fonctions :*

*6° de rendre disponible aux parents de l'information concernant la prestation de services de garde en milieu familial;*

**Service centralisé d'information permettant de rendre disponible aux parents l'information  
concernant la prestation de service de garde en milieu familial.**

### **Offre de service des responsables de service de garde**

En respect du statut de travailleuse autonome et en collaboration avec le bureau coordonnateur, chaque responsable de service de garde qui a des disponibilités peut en informer le bureau coordonnateur verbalement ou par écrits en complétant le billet de disponibilités.

Ce document indique au bureau coordonnateur :

- a) le nombre de places disponibles,
- b) la date et la nature de disponibilité, soit permanente ou temporaire,
- c) le nombre de jours par semaine,
- d) les heures d'ouverture du service de garde,
- e) la spécificité (poupon et/ou 18 mois et plus).

Chaque responsable de service de garde est responsable de la gestion de ses disponibilités et de sa liste d'attente. Elle a aussi accès à la banque de données du bureau coordonnateur pour obtenir les coordonnées des parents ayant des besoins de garde.

### **Service d'informations aux parents**

Le parent peut faire sa demande d'inscription au registre centralisé d'informations et obtenir des informations sur les services de garde pour son enfant en :

- a) se présentant au bureau coordonnateur,
- b) téléphonant;
- c) se rendant directement chez les responsables de service de garde ou
- d) consultant le site Internet.

→ Chaque demande d'inscription au registre centralisé est traitée de manière personnalisée. Le parent peut ainsi poser toutes les questions qui le préoccupent. Par la suite il reçoit par la poste ou par courriel, une confirmation à sa demande accompagné des explications entourant le mode de gestion du service centralisé d'information de même que la liste contenant les coordonnées des responsables de service de garde (celles qui le souhaitent seulement) du secteur désiré.

→ En plus d'être inscrit au registre, le parent peut contacter le service de garde qu'il choisit.

→ Le bureau coordonnateur s'assure de la mise à jour de la liste de besoin des parents et de la liste des services de garde en milieu familial qui souhaite diffuser ses coordonnées auprès des parents.

→ La responsable de service de garde tiens sa propre liste d'attente, qu'elle doit traiter de manière équitable.

### **Procédures d'inscription d'un enfant dans un service de garde en milieu familial**

Lorsque le début des prestations est déterminé entre les parents et la responsable de service de garde, cette dernière doit en aviser le bureau coordonnateur dans les délais prescrits afin qu'il autorise ou confirme l'admissibilité du parent. Le BC fait ensuite parvenir aux parents les documents qui le concernent. (Modalité de fonctionnement du bureau coordonnateur, obligations de la prestataire, etc)

La responsable de service de garde présente et remet au(x) parent(s) les documents suivants :

- Les documents complets visant l'accessibilité à la contribution réduite
- Fiche d'inscription de l'enfant (art. 98)  
Cette fiche, elle est remise au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis.
- Autorisation en cas d'urgence (art. 98)
- Protocoles d'administration de médicaments (art. 60)
- Fiche d'assiduité (art 99) (art 7)

- Le prestataire des services de garde doit, en tout temps, être en mesure de démontrer son respect des règles édictées dans l'instruction 9.

**Elle l'informe :**

- Sur la modalité de paiement de la contribution parentale
- Sur ses modalités de fonctionnement en spécifiant la qualité et les caractéristiques de son offre de service.
- Sur ses modalités d'application du programme éducatif.