**Dossier d’un enfant en service de garde**

**1er dossier;**

Intégration d’un nouvel enfant : (à remettre au Bureau Coordonnateur et vous gardez une copie).

* Certificat de naissance de l’enfant
* Certificat de naissance d’un parent (mère ou père)
* Formulaire PCR (place à contribution réduite)
* Entente de service
* Preuve d’aide sociale (lettre de son agent) si le parent bénéficie de l’aide sociale
* Formulaire d’attestation des services de garde fournis (s’il y a lieu)
* Lettre de confirmation de l’inscription de l’enfant au guichet unique d’accès aux SDG.

**Les documents doivent être conservés pendant 6 ans une fois que l’enfant a quitté le SDG.**

**2e dossier;**

Le prestataire de service de garde doit conserver au dossier de l’enfant :

* La fiche d’inscription de l’enfant
* Les autorisations en cas d’urgence
* L’attestation des services de garde fournis (si besoin)
* Dossier administrations de médicaments (procédures à suivre)

*Article 121.3. RSGEE*

*Le prestataire de services de garde doit conserver la fiche d'administration des médicaments ainsi que les protocoles d'administration et les autorisations, lorsqu'ils sont requis, dans un dossier constitué à cette seule fin, conservé sur les lieux et disponible pour consultation par la personne qui administre le médicament.*

***L'original de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis.******Copie de ce dossier*** *et des documents qu'il contient* ***doivent******être conservés pendant les 3 années*** *qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.*

Dans chaque dossier, il doit y avoir une fiche d’administration des médicaments au nom de l’enfant même si vous n’avez pas administré de médicaments à l’enfant.

**3e dossier;**

Le prestataire de service de garde doit avoir au dossier de l’enfant sa fiche du portrait éducatif :

* Le portrait périodique du développement de l’enfant qui doit être complété, daté et signé deux fois par année soit mai et novembre de chaque année.
* Il doit décrire sommairement l’état du développement de l’enfant dans chacun des domaines.

***L'original de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis.******Copie de ce dossier*** *et des documents qu'il contient* ***doivent******être conservés pendant un 1 an*** *qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.*

Document à remettre au BC lors du départ d’un enfant :

* Vous devez retourner au bureau coordonnateur :

* Une copie de l’attestation des services de garde fournis
* La fiche d’assiduité signée
* Résiliation de l’entente de service de garde (si c’est le cas)

Prenez note que la dernière journée de garde subventionnée permise pour un enfant qui débute l’école est le 31 août.

Patricia Côté, agente de conformité