

INSCRIPTION D'UN NOUVEL ENFANT

Avant de faire parvenir le dossier d'un nouvel enfant qui commencera à fréquenter votre milieu familial, voici ce que vous devez vous assurer d'avoir en main pour faire parvenir au bureau coordonnateur, en un seul envoi :

- Demande d'admissibilité à la contribution réduite (PCR)
- Entente de services de garde
- Copie du certificat de naissance de l'enfant
inscrit «Original vu» avec la date et vos initiales
- Copie du certificat de naissance du parent qui fait la demande
inscrit «Original vu» avec la date et vos initiales

Le cas échéant :

- Attestation de service de garde fournis (*PCR rubrique 4, cocher oui*)
- Preuve de prestations financières d'aide de dernier recours (aide social)
(*PCR rubrique 3, cocher oui et parent doit signer*)
- Permis de travail (si pas citoyen canadien) ou carte de résident permanent ou autre document exigé par le BC pour établir son admissibilité

Vous pouvez nous faire parvenir le tout par courriel, par la poste, via la boîte rouge ou en personne.

Il est idéal que le tout soit rendu au bureau coordonnateur AVANT que l'enfant commence à fréquenter votre milieu afin que le dossier soit validé pour vous permettre d'apporter les correctifs dans les délais, au besoin. Cependant, vous avez 10 jours (incluant les fériés et les fins de semaine) pour le faire. Après ce délai, vous serez malheureusement pénalisée sur votre subvention.

Il en va de même pour les renouvellements d'ententes de service de garde.

N'hésitez pas à contacter Maryna Bisaillon, adjointe administrative – Volet familial au 819 362-6911 poste 2222 ou par courriel au maryna@cpelagirouette.com pour toutes questions.