

## **Aide mémoire pour le formulaire de réclamation de la subvention**

### **Réclamation de subvention Instruction 9, annexe 2, page 9**

Nous avons pensé vous offrir un petit aide mémoire, qui nous l'espérons, saura vous guider dans la rédaction de votre réclamation de la subvention. Prenez note que si votre réclamation contient des erreurs, vous recevrez un préavis et devrez rectifier votre erreur auprès du bureau coordonnateur. Il est important d'utiliser les formulaires prescrits tels quels par le Ministère, toute modification du document est donc à proscrire.

#### **Pour la période de 2 semaines se terminant le :**

- Inscrire la date de fin de la période qui est le dimanche (se référer au calendrier)

#### **Nom de l'enfant :**

- SVP, mettre en ordre alphabétique par nom de famille

#### **Date de fin de fréquentation :**

- À inscrire seulement quand l'enfant quitte

#### **Base 0-59 mois :**

- Inscrire le montant total, soit le montant de la subvention X le nombre de jours de fréquentation (se référer au barème de subventions)

#### **Enfant 0-17 mois :**

- Inscrire le montant total, soit le montant de la subvention X le nombre de jours de fréquentation (se référer au barème de subventions)

#### **PCRS jours de classe :**

- Contactez votre agent (enfant scolaire)

#### **PCRS jours pédag :**

- Contactez votre agent (enfant scolaire)

#### **ECP :**

- Exemption totale de la contribution parentale

#### **Enfant handicapé (volet B) :**

- Inscrire le montant de la subvention X le nombre de jours de fréquentation (se référer au barème de subventions)

#### **Enfant handicapé mesure transitoire :**

- Contactez votre agent (cas exceptionnel)

#### **Jours réservés inoccupés CSSS :**

- Contactez votre agent (cas exceptionnel)

#### **Subvention totale réclamée :**

- Faire le total des montants indiqués pour chaque enfant

**Nombre de journées prédéterminées d'absence de prestation de services subventionnée utilisée au cours de cette période :**

- 9 congés fériés = fermeture obligatoire fixée en vertu de l'entente collective
- Inscrire AD
- Comptabiliser les journées de congé prédéterminées obligatoires et inscrire le nombre de AD pris au cours de cette période au bas du formulaire de réclamation.
- ECP : Pour une journée prédéterminée l'allocation ECP peut être réclamée, si elle coïncide avec une journée habituellement réclamée au Ministère

**Nombre de journées non déterminées d'absence de prestation de services subventionnée utilisées au cours de cette période :**

- 17 journées qui correspondent à un jour de fermeture obligatoire choisi par la RSG
- Inscrire AN
- Comptabiliser les journées de congé non déterminées obligatoires et inscrire le nombre de AN pris au cours de cette période, au bas du formulaire de réclamation.
- ECP : Pour une journée non déterminée, l'allocation ECP peut être réclamée, si elle coïncide avec une journée habituellement réclamée au Ministère

**Réclamation de la subvention, annexe 2 ,page 10**

**Pour la période de 2 semaines se terminant le :**

- Inscrire la date de fin de période qui est le dimanche (se référer au calendrier)

**Nom de l'enfant :**

- SVP, mettre en ordre alphabétique par nom de famille

**Présence réelle (fiche d'assiduité)**

- Semaine débutant le \_\_\_\_\_, inscrire la date de début qui est le lundi de la première semaine de la période (se référer au calendrier)
- Semaine débutant le \_\_\_\_\_, inscrire la date de début qui est le lundi de la deuxième semaine de la période

**Légende : Ouverture du service de garde**

P = présence 1 jour

- Période continue de plus de 4 heures par jour

A = absence 1 jour

- Journée où l'enfant est inscrit au service de garde, mais est absent

R = enfant remplaçant 1 jour

- Inscrire R à l'enfant remplaçant et inscrire A pour l'enfant remplacé

C = présence 1 jour de classe

- Contactez votre agent (enfant scolaire)

G = présence 1 jour pédagogique

- Contactez votre agent (enfant scolaire)

AC = absence 1 jour de classe

- Contactez votre agent (enfant scolaire)

AG = absence 1 jour pédagogique

- Contactez votre agent (enfant scolaire)

P½ = présence ½ jour

- Période continue d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 4 heures par jour (inscrire seulement si l'enfant à une entente de services où il est inscrit qu'il fréquente 4 heures ou moins)

A½ = absence ½ jour

- Incrire seulement si l'entente de services de l'enfant absent prévoit qu'il fréquente seulement ½ journée.

R½ = enfant remplaçant ½ jour

- Incrire seulement si l'enfant remplaçant remplace un enfant dont l'entente de service stipule qu'il fréquente 4 heures ou moins.

G ½ = présence ½ journée pédagogique

- Contactez votre agent (enfant scolaire)

AG½ = absence ½ pédagogique

- Contactez votre agent (enfant scolaire)

### **Légende : Fermeture du service de garde**

F = 1 jour de fermeture non subventionné

- Incrire quand la RSG ferme son service de garde et a écoulé sa provision de journées AN

F½ = ½ jour de fermeture non subventionné

- Incrire quand la RSG ferme son service de garde pour une période équivalent à au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 4 heures par jour et qu'elle a écoulé sa provision de journées D'APSS

AN = 1 journée non déterminée d'absence de prestation des services subventionnée (APSS)

- Corresponds à un jour de fermeture obligatoire choisi par la RSG
- Comptabiliser les journées à compter du 1 avril jusqu'au 31 mars.

AD = 1 journée prédéterminée D'APSS

- Corresponds aux 9 congés fériés prescrits par l'entente collective où la RSG doit obligatoirement fermer son service de garde

L = 1 journée de libération pour activité associative

- Contactez votre agent (représentante syndicale)

S = un jour de suspension pour enquête effectuée par la Direction de la protection de la jeunesse

- Contactez votre agent (cas exceptionnel)

**La réclamation doit toujours correspondre avec la fiche d'assiduité. Ça doit être exactement les mêmes codes. Donc, lorsque vous recevez un préavis pour votre**

**réclamation, n'oubliez pas de modifier également votre fiche d'assiduité afin d'éviter d'avoir un autre préavis.**