

# Centre de la petite enfance La Marelle des Bois-Francs



POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS EXIGIBLES  
POUR LA REPRODUCTION ET LA TRANSMISSION  
DE DOCUMENT POUR LES RESPONSABLES DE  
SERVICE DE GARDE EN MILIEU FAMILIAL

**POLITIQUE RELATIVE AUX FRAIS EXIGIBLES POUR LA  
REPRODUCTION ET LA TRANSMISSION DE DOCUMENT  
APPLICABLE POUR LES RESPONSABLES DE SERVICE DE GARDE EN  
MILIEU FAMILIAL**

**Objectif:**

Déterminer la facturation des frais exigibles pour la reproduction ou la transmission de documents applicable pour les RSG et ce, dans le respect de la protection des renseignements personnels, la Charte des droits et libertés de la personne.

**Dispositions générales :**

Lorsque la reproduction d'un document ou la transmission de documents doit être effectuée par un membre du personnel administratif, les frais suivants seront exigibles :

<b>TYPE</b>	<b>FRAIS EXIGIBLES</b>
Photocopie du dossier personnel de la RSG	2.00\$ pour chaque page
Photocopie du sommaire annuel des rétributions des RSG ou duplicata du T4A	10.00\$
Photocopie du certificat de naissance des enfants reçus chez une RSG (mesure exceptionnelle seulement)	1.00\$
Photocopie d'entente de service (mesure exceptionnelle seulement)	1.00\$ pour chaque page
Registre d'assiduité (paquet de 50-100 ou 250 seulement) <i>Non vendu à l'unité</i>	5.00\$-10.00\$ ou 25.00\$

Toute demande de reproduction devra être transmise par écrit au secrétariat du bureau coordonnateur selon le formulaire prévu à cet effet.

Le bureau coordonnateur se réserve le droit de traiter la demande dans les 10 jours ouvrables.

Le paiement devra être payé en totalité lorsque remis à la responsable de service de garde.  
Aucune transmission électronique ou par télécopie de document ne sera effectuée par le personnel du bureau coordonnateur sans autorisation de la direction générale.

Le bureau coordonnateur se réserve le droit de refuser la demande.

*Le dossier de la RSG comprends :*

- ✿ avis de reconnaissance et octroi de places
- ✿ avis de renouvellement de reconnaissance
- ✿ copie de l'acte de naissance de la RSG
- ✿ attestation d'absence d'empêchement de la RSG et de son assistante s'il y'a lieu
- ✿ Certificat médical
- ✿ copie de l'assurance responsabilité
- ✿ attestation de secouriste générale
- ✿ attestation de formation obligatoire et perfectionnement
- ✿ modification à la reconnaissance
- ✿ avis de suspension de reconnaissance
- ✿ rapport de visite de conformité
- ✿ avis au dossier

Politique en vigueur le 1 avril 2010.

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE REPRODUCTION DE DOCUMENT

Date de la demande: \_\_\_\_\_

Nom de la responsable de service de garde : \_\_\_\_\_

Document(s) demandé(s) :

---

---

---

---

---

---

---

---

Motif(s) de la demande :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signature de la RSG : \_\_\_\_\_

Reçu par le secrétariat le : \_\_\_\_\_