



## **Intégration d'un enfant**

### **Documents à fournir lors de l'intégration d'un nouvel enfant :**

- Entente de services de garde signée avec le parent ;
- Lettre de confirmation d'inscription de l'enfant à la place 0-5 ans ;
- Formulaire de demande d'admissibilité à la contribution réduite (PCR) au même nom que le parent signataire de l'entente de services ;
- Copie du certificat de naissance de l'enfant, authentifié ;
- Copie du certificat de naissance du parent signataire de l'entente de services, authentifié ;

**Pour authentifier les certificats de naissance : Assurez-vous de voir les originaux. Sur la copie envoyée à l'administration, vous devez inscrire visiblement :**

- Original vu ;
- La date que vous avez vu les originaux ;
- Vos initiales ;

### **Documents supplémentaires, s'il y a lieu :**

- Pour les familles immigrantes qui n'ont pas la citoyenneté canadienne, en plus de leur certificat de naissance, vous devez fournir une preuve de leur statut (Vous référer au tableau à l'endos du PCR, ex : résident permanent) Celui-ci doit être authentifié.
- Preuve de prestation d'aide sociale (**si ECP**). Celle-ci doit être renouvelée ;
- Attestation des services de garde fournis (seulement si l'enfant a déjà bénéficié d'un service de garde subventionné, depuis le 1 septembre précédent)

**Si les frais de garde sont partagés entre les deux parents, il doit y avoir des ententes séparées, chacun un formulaires PCR et leur certificat de naissance**

**\*\* Assurez-vous de garder une copie de tous les documents dans chaque dossier d'enfant. \***

Tous les documents doivent être fournis au bureau coordonnateur **AVANT** le début de la fréquentation de l'enfant dans votre milieu, tel que mentionné dans l'instruction 9.

