

AVIS DE MODIFICATION OU DE CHANGEMENT

Concernant ma reconnaissance et mon service de garde

Veillez compléter le formulaire ci-dessous et le retourner à votre agent de conformité

Nom et prénom de la RSG _____

Nature du changement, prière de joindre les documents pertinents

- Nouvelle assistante : Nom _____
 - Attestation d'absence d'empêchement ci-joint Date d'embauche : _____
 - Copie recto-verso du consentement à la vérification ci-joint
- Départ d'une assistante : Date du départ _____ Nom _____

- Nouvelle remplaçante occasionnelle : Nom _____
 - Attestation d'absence d'empêchement ci-joint Date d'embauche : _____
 - Copie recto-verso du consentement à la vérification ci-joint
- Départ d'une remplaçante occasionnelle : Nom _____
Date du départ : _____

- Nouvelle remplaçante d'urgence : Nom _____

- Nouvel enfant qui réside dans le service de garde : Nom _____
 - Certificat de naissance ci-joint
- Nouvel adulte qui réside dans le service de garde Nom : _____
 - Attestation d'absence d'empêchement ci-joint Pièce d'identité avec DDN ci-joint
 - Copie recto-verso du consentement à la vérification ci-joint
- Départ d'une personne qui réside dans le service de garde : Nom _____

- Déménagement de mon service de garde (**lettre ou courriel à Mme Muzzi avec date prévue et nouvelle adresse**)
- Modification des heures d'ouverture et de fermeture (**lettre ou courriel à Mme Muzzi**)
- Relocalisation/ modification ou rénovation de la salle de jeux et service de garde
- Utilisation et/ou modification cour arrière
- Demande d'augmentation ou diminution de places subventionnées (**lettre ou courriel à Mme Muzzi**)
- Arrivée ou départ d'un animal dans le service de garde
 - Copie du certificat de bonne santé ou de vaccination de l'animal
- Autre

Détails des modifications ou changements :

Signature de la RSG

Date

Bureau coordonnateur Familigarde de Lasalle

Règlements au verso

RSGEE art. 64 La responsable doit aviser par écrit le bureau coordonnateur qui l'a reconnue, dans les 10 jours, de tout changement pouvant affecter les conditions et les modalités de sa reconnaissance.

Dans le même délai, elle fait parvenir au bureau coordonnateur les renseignements et documents exigibles en vertu des articles 51 et 60 lorsque ceux qui ont été produits antérieurement ne sont plus exacts, sont incomplets ou sont périmés.

Toutefois, s'il s'agit d'un changement d'adresse, la responsable doit en aviser le bureau coordonnateur et les parents des enfants reçus au moins 30 jours à l'avance.

RSGEE art.65. La responsable qui désire augmenter le nombre d'enfants qu'elle entend recevoir doit en aviser le bureau coordonnateur.

RSGEE art.66. Lorsque le bureau coordonnateur est avisé d'un changement visé à l'article 64 ou à l'article 65, il peut, selon le cas, avoir une entrevue avec la responsable ou toute autre personne concernée ou, sur rendez-vous, vérifier les éléments prévus à l'article 53 relatif à ce changement de la manière qui y est prévue.

De même, il peut exiger de la responsable la production de tout renseignement et document prévu par la Loi et ses règlements relatif à ces changements.

Cette visite et ces entrevues doivent faire l'objet d'un rapport.

RSGEE art.67. La responsable qui cesse définitivement de recevoir un enfant doit en aviser sans délai le bureau coordonnateur qui l'a reconnue.