

Du côté de la direction

VOUS CHANGEZ D'ASSISTANTE ?

Afin d'être en conformité avec l'article 60 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* :

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.

Si elle est assistée, la responsable a l'obligation de nous transmettre une demande écrite accompagnée des documents et renseignements suivants:

le nom, l'adresse de résidence et le numéro de téléphone de la personne qui l'assiste.

Donc, si vous avez une assistante, s'il-vous-plaît, veuillez nous faire parvenir ces informations à jour afin que nous puissions les inclure à votre dossier RSG. Et n'oubliez pas, qu'à chaque changement d'assistante vous devrez nous envoyer ces informations.

AVIS DE CONTRAVENTION OU D'INFRACTION

Comme vous, nous avons des exigences et des obligations à respecter. L'une d'entre-elles et non la moindre, est de faire respecter la *Loi et le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et d'émettre des avis d'infraction si celles-ci ne sont pas respectés. C'est la même chose concernant l'avis de contravention, en ce qui a trait aux documents administratifs.

Lors des visites à l'improviste, s'il y a une infraction, celle-ci doit obligatoirement être notée dans le rapport de visite. Ensuite, un avis d'infraction est envoyé à la RSG et un suivi est effectué afin de corriger la situation. Cette procédure que je vous donne en exemple et que nous effectuons, sera vérifiée par le Ministère, lors du processus de renouvellement des agréments.

Voici un exemple de ce qu'un agent du Ministère vérifiera:

1- Rapport de visite à l'improviste.

Si il y a une infraction, par exemple que l'extincteur est non-fonctionnel, l'agent demandera à voir ;

2- L'avis d'infraction envoyé à la RSG, ensuite ;

3- La visite de suivi à l'improviste ou sur rendez-vous pour vérifier qu'un extincteur fonctionnel est en place.

L'agent du Ministère fera la même démarche pour les avis de contravention. Il va regarder si nous avons respecté à la lettre, la procédure de **l'instruction 9** :

Demande de correction – délai – si non-reçu : avis de contravention – 2 ième délai – si non reçu : non paiement.)

Le renouvellement de notre agrément c'est capital et c'est pourquoi tout doit être conforme !

Du côté de l'administration



Mise à jour des coordonnées des parents

Veuillez prendre le temps de mettre à jour les coordonnées des parents qui changent ou qui ont quittés votre service de garde et nous les transmettre le plus rapidement possible. Cette année, nous avons eu le retour de plus de 50 *relevés 30* des parents! Ça fait beaucoup de timbres de gaspillés et des relevés que les parents n'ont pas reçus.

Renouvellement des ententes

Vérifiez les dates de renouvellement pour chaque enfant inscrit dans votre service de garde, afin que vous ne soyez pas pénalisé.



Congés fériés

Pour l'année 2017-2018, vous aurez 9 jours de congé férié. Le 9 ième jour sera le lendemain de Noël, le 26 décembre.

APSS

Pour ceux et celles qui ont débuté le service de garde avant le 1er avril 2017, **vous devez obligatoirement prendre 17 journées d'APSS entre le 1er avril et le 31 mars de l'année suivante.**