



Renseignements concernant le formulaire Demande d'admissibilité à la contribution réduite

FEUILLET INFORMATIF

Coordination et rédaction

Direction du soutien à la conformité et à la qualité
Sous-ministériat à la main-d'œuvre et à la qualité du réseau

Pour information :

Centre des relations avec la clientèle
Ministère de la Famille
600, rue Fullum, 5^e étage
Montréal (Québec) H2K 4S7
Téléphone sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec
Ministère de la Famille

ISBN 978-2-555-00110-7 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2023

Renseignements généraux

Il est important de remplir toutes les sections du formulaire pour rendre la demande recevable.

Chaque formulaire peut servir à l'inscription de deux enfants. Pour inscrire trois enfants ou plus, il faut utiliser un second formulaire et indiquer le rang des enfants visés par la demande (troisième enfant et ainsi de suite).

On entend par :

- Parent : personne titulaire de l'autorité parentale ou qui assume de fait la garde de l'enfant (comprend la personne qui assume ce rôle dans une famille d'accueil dans le cas d'un enfant confié au DPJ).
- Prestataire de services de garde (PSGE) : centre de la petite enfance, garderie subventionnée ou personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE) reconnue par un bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial (BC).
- Année de référence : période comprise entre le 1^{er} septembre d'une année et le 31 août de l'année suivante.

Le formulaire doit être rempli par le parent :

- dont l'enfant est âgé de moins de 6 ans et qui n'est pas admis dans le réseau scolaire ou est admis au programme Passe-Partout;

OU

- dont l'enfant est âgé de 6 ans, et ce, jusqu'au premier jour du calendrier scolaire suivant son sixième anniversaire;

OU

- dont l'enfant est admis dans le réseau scolaire, mais qui désire bénéficier de services de garde à horaires non usuels, c'est-à-dire en dehors de la plage horaire s'échelonnant de 7 h à 18 h du lundi au vendredi. Dans ce cas, le prestataire de services de garde doit d'abord être autorisé par le Ministère à offrir des services de garde éducatifs à horaires non usuels. L'enfant doit être reçu en présence d'un enfant faisant partie de l'une des deux catégories précédentes avec lequel il réside, ou d'un membre du personnel qui est son parent ou une personne avec laquelle il réside.

Le parent doit aviser sans délai le PSGE de tout changement affectant les renseignements ou les documents qui ont servi à établir son admissibilité au paiement de la contribution réduite ou à l'exemption de son paiement.

Description du formulaire

Section 1 – IDENTIFICATION

On demande au parent de fournir une copie de son certificat ou de son acte de naissance ou de tout autre document établissant sa citoyenneté canadienne, ainsi qu'une copie du certificat ou de l'acte de naissance de l'enfant visé par la demande (lettre A).

L'original de chacun de ces documents doit être vu par la personne représentant le titulaire de permis ou par la RSGE. Celle-ci doit apposer ses initiales avec la mention ORIGINAL VU ainsi que l'année, le mois et le jour où l'original a été vu, et ce, sur la copie de chacun des documents.

Les actes de naissance ou certificats de naissance délivrés par les presbytères, hôtels de ville ou palais de justice avant le 1^{er} janvier 1994 sont acceptés. Les certificats de naissance de type format de poche délivrés par la Direction de l'état civil sont également acceptés. Les autres documents permettant d'établir la citoyenneté canadienne d'un parent sont la carte de citoyenneté, le certificat de citoyenneté canadienne, le passeport canadien, le certificat d'inscription d'une naissance canadienne à l'étranger et le certificat de statut d'Indien.

On demande au parent qui n'a pas la citoyenneté canadienne, et qui ne peut fournir son certificat ou son acte de naissance ou celui de son enfant, de produire une déclaration sous serment qui explique les motifs pour lesquels il ne peut les fournir et précise la date de naissance de l'enfant (lettre B).

De plus, on demande au parent qui n'a pas la citoyenneté canadienne de fournir, selon son statut, d'autres documents. Ceux-ci figurent au Tableau des documents supplémentaires indiqué dans le formulaire.

Section 2 – BESOINS DE GARDE

Pour que le parent soit **admissible** à la contribution réduite, les besoins de garde de l'enfant doivent correspondre à une période minimum continue de 2 h 30 par jour, jusqu'à un maximum de 10 h continues par jour.

Le parent **n'est pas admissible** à la contribution réduite si le besoin correspond à une période de moins de 2 h 30 par jour.

Si l'enfant est gardé en milieu familial, on demande au parent de fournir une copie de l'entente de services de garde signée avec la RSGE (lettre E).

Pour que le parent soit admissible à la contribution réduite, l'enfant gardé selon un horaire non usuel doit être majoritairement présent chez le PSGE en dehors de la plage horaire s'échelonnant de 7 h à 18 h du lundi au vendredi.

Section 3 – PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE

Le parent peut être exempté du paiement de la contribution réduite s'il reçoit une prestation en vertu du Programme d'aide sociale, du Programme de solidarité sociale, du Programme objectif emploi ou du Programme de sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs crs, et si le besoin de garde est continu pour un maximum de 5 journées par semaine ou pour un total de 261 journées réparties dans l'année de référence.

On demande au parent de fournir la preuve qu'il reçoit l'une de ces prestations (lettre C).

Tout document qui permet de confirmer que le parent est inscrit à l'un de ces programmes peut être accepté comme preuve d'admissibilité. Par exemple, une attestation signée par l'agente ou l'agent du centre local d'emploi ou une copie de son carnet de réclamation.

Section 4 – RENSEIGNEMENT EXIGÉ DANS LE CAS D'UNE RÉINSCRIPTION

Le parent qui n'a pas bénéficié du paiement de la contribution réduite ou de son exemption durant l'année de référence doit cocher NON à la question.

Le parent dont l'enfant a cessé de bénéficier de services de garde subventionnés au cours de l'année de référence et qui désire le réinscrire ailleurs et bénéficier de nouveau de la contribution réduite pour cet enfant doit cocher OUI.

Dans ce cas, le parent devra fournir l'*Attestation des services de garde fournis* (lettre D) remis par le PSGE à la fin de la période de garde.

Cette attestation est un formulaire prescrit par le ministère de la Famille qui précise :

- la date de début et la date de cessation de la fréquentation du centre de la petite enfance, de la garderie ou du service de garde éducatif en milieu familial, selon le cas;
- le nombre total de journées ou de demi-journées de garde fournies en contrepartie de la contribution réduite ou pour lesquelles le parent a été exempté durant l'année de référence.

Espace « Réservé à l'Administration »

Cet espace est réservé à la communication de la décision du titulaire de permis ou du BC.

Après réception des documents, le titulaire de permis ou le BC doit rendre sa décision et la communiquer au parent dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande.

Si la demande est présentée à une RSGE, celle-ci doit transmettre sans délai la demande et les documents qui l'accompagnent au BC qui l'a reconnue. La RSGE doit transmettre la décision du BC aux parents dans les meilleurs délais.

OUI – le parent remplit toutes les conditions prévues

Le titulaire de permis ou le BC accepte la demande.

La décision a pour effet de rendre le parent admissible à compter de la date à laquelle son enfant commence à fréquenter le service de garde, de sorte qu'il bénéficie, selon le cas, de la contribution réduite ou de son exemption dès cette date. L'admissibilité et le début de la fréquentation ne peuvent précéder la date de la décision. L'admissibilité ne peut être rétroactive.

NON – le parent ne remplit pas toutes les conditions prévues

Le titulaire de permis ou le BC refuse la demande et inscrit les motifs du refus.

La réponse est transmise au parent sans délai au moyen d'une copie du formulaire dûment rempli par le PSGE.

Au besoin, un écrit exposant les motifs du refus de la demande peut être annexé au formulaire.

Une demande peut être refusée notamment pour l'un ou l'autre des motifs suivants :

- le parent n'a pas fourni un ou plusieurs des documents exigés;
- le parent dans l'incapacité de fournir son certificat ou son acte de naissance ou celui de l'enfant n'a pas produit de déclaration assermentée pour en expliquer la cause et pour préciser la date de naissance de l'enfant;
- le parent qui n'a pas la citoyenneté canadienne a fourni un ou des documents qui ne répondent pas aux exigences du Règlement sur la contribution réduite ou qui ne peuvent pas être acceptés, car la date de validité est échue;
- le parent refuse de remplir une ou plusieurs rubriques du formulaire;
- le parent refuse de signer le formulaire.

Droit de révision

Le parent dont la demande d'admissibilité à la contribution réduite est refusée et qui se croit lésé par la décision du titulaire de permis ou du BC peut demander une révision de son dossier par écrit en exposant sommairement les motifs invoqués, dans les 90 jours suivant la date à laquelle il a reçu la décision, à l'adresse suivante : Direction du soutien à la conformité et à la qualité, ministère de la Famille, 600, rue Fullum, 6^e étage, Montréal (Québec) H2K 4S7.

Dossier du parent

Le titulaire de permis ou le BC doit conserver, dans son établissement principal, un dossier sur chacun des parents qui fait une demande d'admissibilité à la contribution réduite et, s'il y a lieu, à l'exemption de son paiement. Ce dossier doit contenir :

- Le formulaire Demande d'admissibilité à la contribution réduite dûment rempli et indiquant la décision rendue.
- Les documents exigés du parent.
- Une copie de toute autre décision rendue relativement à la demande du parent.
- Une copie de toute correspondance qu'il a échangée avec le parent relativement à la contribution réduite et, s'il y a lieu, une copie des correspondances sur le sujet entre la RSGE et le BC qui l'a reconnue.
- Une copie de l'entente de services de garde et de toute entente particulière intervenues entre le parent et le PSGE ainsi que toute modification à ces ententes.
- Une copie, s'il y a lieu, de l'attestation des services de garde fournis que le PSGE doit remettre au parent.

Chaque dossier doit être tenu à jour et conservé pendant les six années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde

