

Précisions concernant la signature des fiches d'assiduité par le parent

L'article 122 du RSGEE prévoit la signature de la fiche d'assiduité par le parent (est assimilée à un parent la personne qui assume de fait la garde de l'enfant, sauf en cas d'opposition du titulaire de l'autorité parentale) toutes les quatre semaines. Cette exigence a pour but de permettre au parent de valider les renseignements sur la présence de son enfant selon l'entente de services convenue. La fiche d'assiduité sert de mesure de contrôle à l'égard de la subvention versée à la RSG et, à ce titre, elle doit refléter la réalité.

Lorsque les parents sont absents durant la période au cours de laquelle la fiche d'assiduité doit être signée, la RSG doit en informer le BC et faire signer la fiche au retour du parent. Cette fiche ne peut être signée à l'avance. Par contre, si le parent est absent pour une période prolongée, il doit en informer la RSG. Il peut, par procuration, autoriser une autre personne à signer la fiche d'assiduité à sa place. Cette autorisation doit toutefois être d'une durée limitée.

La personne qui signe les fiches doit pouvoir valider les renseignements sur la présence de l'enfant.

Un modèle de formulaire d'autorisation de signature des fiches pour une période prolongée est disponible à la page suivante.

Formulaire d'autorisation de signature

Le parent peut, par procuration, autoriser une autre personne à signer la fiche d'assiduité à sa place. Cette autorisation doit toutefois être d'une durée limitée.

La personne qui signe les fiches doit pouvoir valider les renseignements sur la présence de l'enfant.

Date : _____

Lieu : _____

OBJET : Délégation de signature

Je, soussigné _____, donne par la présente le pouvoir à
(Nom du parent)

_____, afin que cette personne puisse signer
(Nom du nouveau signataire)

pour moi et en mon nom les fiches d'assiduité de mon enfant

_____.
(Nom de l'enfant)

Cette procuration est valide du _____ au _____.

Signature du parent