

CONSERVATION DES DOCUMENTS - Quoi garder combien de temps?

Ententes de services de garde parents-RSG	Conserver 6 années suivant le départ de l'enfant
Fiches d'assiduité	Conserver 6 années suivant le départ de l'enfant
Bordereaux de paiement de la subvention	Conserver 6 années suivant le départ de l'enfant
Attestations de service de garde fournis	Conserver 6 années suivant le départ de l'enfant
Preuve d'exemption à la contribution réduite du parent ECP	Conserver 6 années suivant le départ de l'enfant
Dossier enfant handicapé (Rapport du professionnel, plans d'intégration et factures de matériel)	Conserver 6 années suivant le départ de l'enfant
Dossier médical de l'enfant : Fiche d'administration des médicaments Protocoles d'administration de médicaments et autorisations	Remettre l' original au parent lors du départ de l'enfant. Et Conserver une copie durant les 3 années suivant le départ de l'enfant.
Fiche d'inscription	Remettre au parent lors du départ de l'enfant.
Dossier de la remplaçante occasionnelle et registre de remplacement	Conserver pendant les 3 années qui suivent la fin du lien d'emploi avec la remplaçante.
Dossier de l'assistante	Conserver pendant les 3 années qui suivent la fin du lien d'emploi avec l'assistante.
Déclarations de revenus : registres, factures et pièces justificatives	Conserver 6 années suivant l'année d'imposition à laquelle ils se rapportent

Assurez-vous de détruire les documents de façon confidentielle après le délai de conservation.