

Renseignements importants

Définitions :

- **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

Les lettres encadrées (exemple : **A**) font référence à une liste de documents à joindre. Il est important de cocher au verso du formulaire les cases qui correspondent à votre situation.

Ce formulaire doit être dûment rempli et signé par le parent. Il doit ensuite être remis au PSGE de même que chacun des documents exigés afin qu'une décision puisse être rendue.

Le formulaire doit être rempli par le parent qui se trouve dans l'une ou l'autre de ces situations :

- son enfant âgé de moins de six ans n'est pas admis dans le réseau scolaire ou est admis au programme Passe-Partout;
- son enfant est âgé de six ans, et ce, jusqu'au premier jour du calendrier scolaire suivant son sixième anniversaire;
- son enfant est admis dans le réseau scolaire, mais il 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 qui se croit lésé par la décision du titulaire de permis ou du BC peut demander une révision de son dossier. Pour plus de détails, voir l'encadré en page 4.

Section 1 – Identification

Parent

Nom :		Prénom :	
Numéro d'assurance sociale (NAS) :			
Adresse de résidence			
Numéro, rue, avenue, boulevard, case postale :			Appartement :
Ville, municipalité :		Province :	Code postal :
Téléphone (résidence) :		Téléphone (bureau) :	Poste :
Courriel :			
Avez-vous la citoyenneté canadienne? <input type="checkbox"/> Oui A <input type="checkbox"/> Non A et B			

Enfants (Pour inscrire plus de cinq enfants, utiliser un second formulaire et indiquer le rang des enfants visés par la demande.)

Nom de l'enfant	Prénom de l'enfant	Date de naissance A	Lien avec l'enfant
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Section 2 – Besoins de garde

Enfants E	Date prévue de la première journée de garde	Date prévue de fin de la garde (si connue)
Enfant 1		
Enfant 2		
Enfant 3		
Enfant 4		
Enfant 5		

Section 3 – Demande d'exemption du paiement de la contribution réduite

3.1 Recevez-vous une prestation de l'un des programmes suivants?

- Oui **C**, veuillez signer l'autorisation de communiquer des renseignements à la [section 3.2](#).
- Programme objectif emploi
 - Programme d'aide sociale
 - Programme de solidarité sociale
 - Programme de sécurité économique pour les chasseurs cris
- Non, passez à la section 4.

3.2 Autorisation

J'autorise le ministère de la Famille à vérifier l'information fournie à la [section 3.1](#) auprès du ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale ou auprès de l'Office de la sécurité économique des chasseurs cris.

Signature du parent : _____ Date (AAAA-MM-JJ) : _____

Section 4 – Renseignement exigé dans le cas d'une réinscription

4.1 Depuis le 1^{er} septembre de l'année de référence, avez-vous bénéficié de la contribution réduite ou, si vous recevez une prestation d'un programme d'aide financière visé à la [section 3](#), avez-vous été exemptée ou exempté du paiement de la contribution réduite?

- Oui **D**
- Non

Section 5 – Déclaration et signature

Je déclare que les renseignements qui figurent dans cette demande sont exacts et complets. Notez qu'en vertu du *Règlement sur la contribution réduite*, le parent doit aviser sans délai le prestataire de services de garde éducatifs de tout changement affectant les renseignements ou les documents qui ont servi à établir son admissibilité au paiement de la contribution réduite ou à son exemption.

Signature du parent : _____ Date (AAAA-MM-JJ) : _____

Liste des documents à fournir

Veillez cocher toutes les cases qui correspondent à votre situation selon les lettres encadrées sur le formulaire.

A Important : Votre certificat ou votre acte de naissance ou, le cas échéant, le document établissant votre citoyenneté canadienne ainsi que le certificat ou l'acte de naissance de votre ou de vos enfants doivent être présentés au prestataire de services de garde éducatifs. Une photocopie certifiée conforme à l'original par le prestataire de services de garde éducatifs doit être conservée au dossier parental.

- A** Certificat ou acte de naissance du parent ou, dans le cas du parent ayant la citoyenneté canadienne, tout autre document établissant sa citoyenneté canadienne (carte de citoyenneté, certificat de citoyenneté canadienne, passeport canadien, certificat d'une naissance canadienne à l'étranger, certificat du statut d'Indien).
- A** Certificat ou acte de naissance de chaque enfant visé par cette demande.

Les actes de naissance ou certificats de naissance délivrés par les presbytères, les hôtels de ville et les palais de justice avant le 1^{er} janvier 1994 ainsi que les certificats de naissance de format abrégé (poche) délivrés par le Directeur de l'état civil sont acceptés.

B Important : Si vous n'avez pas la citoyenneté canadienne, veuillez cocher, dans le tableau qui suit, la case se rapportant à votre statut et remettre les documents exigés selon celui-ci. Voir [tableau B](#).

- B** Si vous n'avez pas la citoyenneté canadienne et que vous ne pouvez pas fournir votre certificat ou votre acte de naissance ou celui de votre ou de vos enfants, vous devez produire une déclaration sous serment qui explique les motifs pour lesquels vous ne pouvez pas le ou les fournir, et qui précise la date de naissance de votre ou de vos enfants, le cas échéant.

Tableau **B** Documents supplémentaires exigés du parent qui n'a pas la citoyenneté canadienne

Statut du parent	Documents à fournir
<input type="checkbox"/> Résident permanent	Copie de la Fiche relative au droit d'établissement (IMM-1000) ou Copie de la carte de résident permanent ou Copie de la confirmation de résidence permanente délivrée par les autorités canadiennes de l'immigration
<input type="checkbox"/> Travailleur temporaire (cette catégorie inclut les demandeurs d'asile qui sont titulaires d'un permis de travail)	Copie du permis de travail délivré par les autorités canadiennes de l'immigration indiquant le lieu de travail et le nom de l'employeur (exception : un permis obtenu dans la catégorie « stage coop international » ne rend pas la personne admissible à la contribution réduite comme travailleur temporaire) ou Si le ressortissant étranger est exempté de l'obligation d'être titulaire d'un tel permis, copie du document attestant son droit de se trouver au Canada * Pour les demandeurs d'asile : - Copie du permis de travail et - Document d'identité du demandeur d'asile (DIDA) (anciennement document du demandeur d'asile (DDA) valide ou une preuve de dépôt d'une demande de renouvellement du DIDA Si le permis de travail est expiré : preuve de dépôt d'une demande de son renouvellement avant son expiration et preuve que cette demande est toujours en cours (ex. : capture d'écran du dossier en ligne montrant l'état de la demande « en cours »).
<input type="checkbox"/> Étudiant étranger	Copie d'un certificat d'acceptation délivré en vertu de l'article 122 de la <i>Loi sur l'immigration au Québec</i> ou copie d'une lettre d'attestation de la délivrance du certificat d'acceptation. et Copie d'un document émanant du cégep ou de l'université que la personne fréquente, qui atteste que celle-ci reçoit une bourse offerte dans le cadre du programme de bourses d'excellence pour étudiants étrangers, géré par le Fonds de recherche du Québec, ou du Programme de bourses pour les étudiants internationaux au niveau collégial, géré par la Fédération des cégeps
<input type="checkbox"/> Parent reconnu comme réfugié Personne à protéger Personne protégée	Copie du certificat de sélection délivré en vertu de l'article 122 de la <i>Loi sur l'immigration au Québec</i> (si le certificat est expiré, fournir une preuve de dépôt d'une demande de résidence permanente et une preuve que cette demande est toujours en cours [ex. : capture d'écran du statut sur le compte IRCC]) et Copie de la lettre de l'autorité canadienne compétente établissant que la personne est réfugiée ou personne à protéger ou encore personne protégée au sens de la <i>Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés</i>
<input type="checkbox"/> Titulaire d'un permis de séjour temporaire	Copie d'un permis de séjour temporaire dont la codification établit qu'il a été délivré en vue de l'octroi éventuel de la résidence permanente. Pour les codes requis sur le permis de séjour temporaire, voir la section 6 du <i>Guide sur les documents exigés du parent conformément au Règlement sur la contribution réduite</i> et Copie du certificat de sélection délivré en vertu de l'article 122 de la <i>Loi sur l'immigration au Québec</i> (si le certificat est expiré, fournir une preuve de dépôt d'une demande de résidence permanente et une preuve que cette demande est toujours en cours [ex. : capture d'écran du statut sur le compte IRCC])
<input type="checkbox"/> Personne autorisée à soumettre sur place une demande de résidence permanente	Copie de la lettre délivrée par les autorités canadiennes de l'immigration établissant que la personne est autorisée à soumettre au Canada une demande de résidence permanente et Copie du certificat de sélection délivré en vertu de l'article 122 de la <i>Loi sur l'immigration au Québec</i> (si le certificat est expiré, fournir une preuve de dépôt d'une demande de résidence permanente et une preuve que cette demande est toujours en cours [ex. : capture d'écran du statut sur le compte IRCC])
<input type="checkbox"/> C	Preuve que vous recevez des prestations en vertu du Programme objectif emploi, du Programme d'aide sociale, du Programme de solidarité sociale ou du Programme de sécurité économique pour les chasseurs criss (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)
<input type="checkbox"/> D	Attestation des services de garde reçus (par le PSGE) précisant notamment la date de début de fréquentation de l'enfant, la date de cessation des services de garde ainsi que le nombre total de journées de garde à contribution réduite dont vous avez bénéficié depuis le 1 ^{er} septembre de l'année de référence. Si vous recevez une prestation d'un programme d'aide financière visé à la section 3 , le formulaire indique le nombre total de journées de garde pour lesquelles vous avez été exemptée ou exempté de payer la contribution réduite.
<input type="checkbox"/> E	Pour une demande formulée auprès d'une RSGE, copie de l'entente de services de garde signée

Réservé à l'administration

Décision du titulaire de permis ou du bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial

Titulaire de permis ou bureau coordonnateur (BC) de la garde éducative en milieu familial

Nom du titulaire ou du BC :

Numéro de division :

Personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial

Nom :

Prénom :

Décision

- Oui. La demande du parent est acceptée; le parent remplit toutes les conditions prévues par la loi et par le *Règlement sur la contribution réduite*.
- Non. La demande du parent a été refusée pour les motifs suivants :

À remplir si le parent reçoit une prestation d'un programme d'aide financière visé à la [section 3](#)

Programme objectif emploi, Programme d'aide sociale ou Programme de solidarité sociale prévus par la *Loi sur l'aide aux personnes et aux familles* ou Programme de sécurité économique pour les chasseurs cris

Le parent est-il exempté du paiement de la contribution réduite?

- Oui
- Non

Nom de l'enfant	Prénom de l'enfant	Date du début de la garde	Date de la décision
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Signature de l'administration

Signature : _____

Date (AAAA-MM-JJ) : _____

Demande de révision

Le parent qui se croit lésé par la décision du titulaire de permis ou du BC peut demander au Ministère une révision de son dossier dans les 90 jours suivant la date à laquelle il a reçu la décision. La demande doit être faite par écrit et doit exposer sommairement les motifs invoqués, contenir les pièces justificatives du statut du parent et inclure une copie de la décision rendue.

Elle peut être transmise par courriel à demandes.revision@mfa.gouv.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

Demandes de révision
Direction du soutien à la conformité et à la qualité
Ministère de la Famille
600, rue Fullum, 6^e étage
Montréal (Québec) H2K 4S7