

Fiche d'assiduité

Document d'information à l'intention des parents

La fiche d'assiduité confirme la présence quotidienne de l'enfant au service de garde et atteste les journées fréquentation aux fins de suivi administratif.

Elle favorise une gestion claire, conforme et transparente avec le bureau coordonnateur.

Utilité de la fiche

- Confirmer les journées de présence.
- Justifier les subventions et paiements.
- Informer les parents et conserver une preuve en cas de vérification.

Renseignements consignés

- Nom de l'enfant et du parent.
- Dates de fréquentation.
- Signature du parent et nom de la RSGE.

Responsabilités des parents

- Signer la fiche toutes les deux semaines.
- Informer le milieu familial d'une absence ou d'un changement d'horaire.
- Valider que les renseignements sont exacts.

Importance administrative

- Elle démontre la conformité aux règles du ministère de la Famille.
- Elle assure une gestion équitable des subventions.
- Elle protège les parents et la RSGE en cas de litige.

Légende des codes

Code	Signification
P	Présence de l'enfant.
A	Absence au choix du parent.
R	Remplacement d'un autre enfant.
AN	Service non offert : vacances, maladie de la RSGE ou autre journée non déterminée.
AD	Service non offert : journée fériée prévue au calendrier.
F	Fermeture sans subvention.

Note : un ½ devant les codes P, A, R ou F indique une durée réduite d'offre de service.

Important : Avant de signer, prenez quelques instants pour vérifier que les présences et absences inscrites correspondent à la fréquentation réelle de votre enfant.

Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec le bureau coordonnateur au 450-929-3618