

Tableau : délais de conservation des documents

Article (s)	Renseignements et documents	Délai
Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance		
Art. 57	Un prestataire de services de garde éducatifs (RSGE) (...) qui reçoit une subvention doit tenir et conserver les livres, comptes et registres exigés par le ministre (...)	6 ans
Art. 99	Ententes de service de garde : Le bénéficiaire (RSGE) doit conserver, <u>pendant 6 ans</u> , les pièces qui justifient l'octroi d'une subvention et son affectation et permet au ministre leur vérification en tout temps.	6 ans
Art. 99	Fiches de réclamation : Le bénéficiaire (RSGE) doit conserver, <u>pendant 6 ans</u> , les pièces qui justifient l'octroi d'une subvention et son affectation et permet au ministre leur vérification en tout temps. Les fiches de réclamations étaient obligatoires jusqu'en janvier 2023, la conservation sera jusqu'en 2029 au plus tard en fonction des périodes.	6 ans
Art. 58, 122 et 123.	Fiche d'inscription : Un prestataire de services de garde éducatifs (RSGE) doit tenir et conserver conformément au règlement une fiche d'inscription et une fiche d'assiduité pour chaque enfant qu'il reçoit. La fiche d'inscription doit être conservée au SDGE et <u>remise au parent lorsque les services ne sont plus requis.</u> <u>Les fiches d'assiduités doivent être conservées 6 ans suivant la cessation de la prestation des services de garde éducatifs.</u>	Fiche d'inscription : Remis au parent au départ du SDGE Fiche d'assiduité : 6 ans après fin
Règlement sur les services éducatifs à l'enfance		
Art 54.1	Dossier de l'assistante : La responsable doit, sur demande du bureau coordonnateur, lui permettre de consulter ces documents et d'en prendre copie. Elle doit les <u>conserver pendant les 3 années</u> qui suivent la fin du lien d'emploi avec la personne qui l'assiste.	3 ans suivant la fin du lien d'emploi
Art.81.1	Registre de remplacement : La responsable doit tenir un registre de remplacement indiquant le nom de la remplaçante, le nombre de jours et le nombre d'heures par jour de remplacement. Les renseignements contenus dans ce registre doivent être conservés pour une période de 3 ans.	3 ans
Art.82.2	Dossier de la remplaçante occasionnelle et registre de remplacement : La responsable doit, sur demande du bureau coordonnateur, lui permettre de consulter ces documents et d'en prendre copie. Elle doit les <u>conserver pendant les 3 années</u> qui suivent la fin du lien d'emploi avec la remplaçante.	3 ans suivant la fin du lien d'emploi
Art.121.3	Dossier médical de l'enfant : <u>l'original</u> de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être <u>remis au parent</u> lorsque les services de garde éducatifs ne sont plus requis. Copie de ce dossier et des documents qu'il contient doivent être <u>conservés pendant les 3 années</u> qui suivent la cessation de la prestation des services de garde éducatifs.	Original remis au parent à la fin du SDGE. La RSGE conserve une copie pendant 3 ans après le départ.
Art.123.0.6	Dossier éducatif : Le prestataire de services de garde doit conserver le dossier éducatif de l'enfant sur les lieux de la prestation des services de garde. Il doit, lorsque les services de garde éducatifs ne sont plus requis, <u>remettre au parent l'original</u> du dossier éducatif, conformément à la Loi, et en <u>conserver une copie pendant un an</u> . À l'expiration de cette période, il doit la détruire.	Original remis au parent à la fin du SDGE. La RSGE conserve une copie pendant 1 an après le départ.
Règlement sur la contribution réduite		
Art. 24	Le prestataire de services de garde doit, <u>en tout temps</u> , pouvoir démontrer au ministre qu'il a perçu la contribution de base du parent. Il doit être en mesure de démontrer la date et le mode de paiement de la contribution ainsi que le nombre de journées de garde pour lesquelles la contribution a été payée et permettre, par sa tenue de livres, la vérification de ces renseignements.	