

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 (...) qui reçoit une subvention doit tenir et conserver les livres, comptes et registres exigés par le ministre (...)	6 ans
Art. 99	Fiches de réclamation : Le bénéficiaire doit conserver, pendant six ans, les pièces qui justifient l'octroi d'une subvention et son affectation et permet au ministre leur vérification en tout temps.	6 ans
Art. 58, 122 et 123.	Un prestataire de services de garde 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 SDG et remise au parent lorsque les services ne sont plus requis. Les fiches d'assiduités doivent être conservées 6 ans suivant la cessation de la prestation des services de garde.	Fiche d'inscription : remis fin SDG 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 conserver pendant les 3 années qui suivent la fin du lien d'emploi avec la personne qui l'assiste.	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 conserver pendant les 3 années qui suivent la fin du lien d'emploi avec la remplaçante.	3 ans
Art.121.3	Dossier médical de l'enfant : l'original de ce dossier et les documents qu'il contient doivent être remis au parent lorsque les services de garde ne sont plus requis. Copie de ce dossier et des documents qu'il contient doivent être conservés pendant les 3 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.	3 ans
Règlement sur la contribution réduite		
Art. 21 et 22	Dossier parental : demande, décision, document établissant l'admissibilité contribution réduite, correspondance relative à la contribution réduite, ententes de services de garde, ententes particulières. Chaque dossier doit être tenu à jour et conservé pendant les 6 années qui suivent la cessation de la prestation des services de garde.	6 ans suivant la fin du SDG.