

Accéder - fonds d'enrichissement d'appui au personnel

1. a) Le service de garde soumet la demande de fonds d'enrichissement d'appui au personnel dûment remplis à la responsable à l'accueil, en précisant les besoins de soutien. **Il y a des dates limites pour soumettre certaines demandes, dans le cas d'une nouvelle demande.**
 - b) Le service de garde identifiera des changements ou besoins avec la consultante-ressource lors de la révision d'un contrat actuel (p. ex., changements pour l'été/automne).
2. a) La coordonnatrice à l'accueil évalue la demande et pourrait avoir besoin de faire un suivi auprès de la gestionnaire/conseillère en garde à domicile afin de préciser l'information fournie et déterminer l'admissibilité de la demande.
 - b) Si l'enfant reçoit déjà du soutien d'une consultante-ressource et qu'une nouvelle demande pour des fonds d'enrichissement d'appui au personnel a été soumise, la consultante-ressource va revoir la demande avec la gestionnaire/conseillère en garde à domicile et confirmera son admissibilité auprès de la coordonnatrice à l'accueil.
3. La coordonnatrice à l'accueil répond par écrit à toutes les nouvelles demandes en déterminant l'admissibilité et le statut de la demande. La demande sera ajoutée à la liste d'attente des fonds d'enrichissement d'appui au personnel.
4. Lorsque l'on confirme la disponibilité de fonds, la coordonnatrice à l'accueil prépare un contrat précisant les conditions et termes de celui-ci. Une facture électronique et une copie de la feuille de présence sont fournies au service de garde.
5. Le contrat pour fonds d'enrichissement d'appui au personnel sera révisé régulièrement par la consultante-ressource et le personnel éducateur/la gestionnaire/la responsable de garde/la conseillère en garde à domicile.