

**Destinataires**

Bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial

**Objet**

Instruction relative à l'octroi et au paiement des subventions aux responsables d'un service de garde en milieu familial

Cette instruction vise à définir les mécanismes de contrôle interne et les documents exigés pour l'octroi et le paiement des subventions aux responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG). Elle est donnée conformément au paragraphe 5 de l'article 42 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (la Loi), qui prévoit que le bureau coordonnateur de la garde en milieu familial (BC) a notamment pour fonction d'administrer l'octroi et le paiement des subventions aux RSG.

L'instruction comporte les étapes suivantes :

1. Tenue d'un dossier pour le paiement des subventions;
2. Tenue des dossiers parentaux;
3. Transmission du calendrier de versement des subventions;
4. Transmission des documents par la RSG au BC;
5. Vérification des documents transmis par la RSG;
6. Calcul du montant de la subvention à verser;
7. Approbation du déboursé;
8. Versement de la subvention;
9. Comptabilisation et conciliation des subventions aux RSG;
10. Production des relevés fiscaux;
11. Conservation des documents;
12. Dispositions transitoires.

**1. Tenue d'un dossier pour le paiement des subventions**

Le BC doit constituer un dossier pour le paiement des subventions. Ce dossier contient notamment les formulaires de réclamation de la subvention transmis par la RSG toutes les deux semaines.

**2. Tenue des dossiers parentaux**

Le BC doit constituer un dossier pour chaque enfant dont le parent fait une demande d'admissibilité à la contribution réduite et, s'il y a lieu, à l'exemption de son paiement. Ce dossier parental contient :

### **Enfant de 59 mois ou moins admissible à une place à contribution réduite (PCR) :**

- le formulaire de demande d'admissibilité à la contribution réduite dûment rempli;
- une copie de toute décision relative à la demande d'admissibilité du parent;
- une copie certifiée conforme à l'original du certificat ou de l'acte de naissance du parent ou tout autre document établissant la citoyenneté canadienne;
- une copie des documents exigés à l'article 15 du Règlement sur la contribution réduite lorsque le parent est un ressortissant étranger;
- une copie certifiée conforme à l'original du certificat ou de l'acte de naissance de l'enfant, sauf s'il est âgé d'au moins 5 ans au 30 septembre de l'année de référence et qu'il est admis à l'éducation préscolaire ou à l'enseignement primaire;
- une copie de l'entente de services signée par la RSG et le parent;
- une copie de l'attestation des services de garde fournis lorsque l'enfant cesse de bénéficier des services de garde.

Des documents s'ajoutent pour les clientèles qui suivent :

### **Enfant d'âge scolaire :**

- une copie de l'attestation, signée par le directeur ou la directrice de l'école, confirmant que l'enfant ne peut fréquenter un service de garde en milieu scolaire en raison de l'absence d'un tel service ou de place disponible.

### **Parent exempté du paiement de la contribution réduite (ECP) :**

- une copie de la preuve que le parent est prestataire du Programme d'aide sociale, du Programme de solidarité sociale ou du Programme alternative jeunesse du ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Le BC doit obtenir cette preuve au moins une fois par année;
- une copie de la recommandation d'un intervenant reconnu pour une exemption du paiement de la contribution réduite pour une plus longue période que deux journées et demie par semaine.

### **Enfant handicapé :**

- une copie de l'attestation de la Régie des rentes du Québec (RRQ) ou un rapport du professionnel attestant les incapacités de l'enfant;
- une copie du plan d'intégration de l'enfant chez le prestataire de services.

### **Enfant handicapé admissible à la mesure transitoire :**

- une copie de la confirmation du professionnel attestant la pertinence de maintenir l'enfant en service de garde un an de plus avant qu'il soit accueilli en milieu scolaire.

## **3. Transmission du calendrier de versement des subventions**

Avant le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, le BC doit transmettre aux RSG un calendrier de versement des subventions qui mentionne les périodes de prestation de services, les dates d'échéance pour la remise des formulaires de réclamation de la subvention, les dates d'échéance pour la remise des copies de fiches d'assiduité et les dates de paiement. Ce calendrier est transmis sans délai à la

nouvelle RSG qui se voit attribuer des places subventionnées. Les calendriers prescrits sont fournis à l'annexe 5.

#### **4. Transmission des documents par la RSG au BC**

Le BC doit obtenir, toutes les deux semaines, le formulaire de réclamation de la subvention dûment rempli et signé par la RSG. Ce formulaire doit être transmis par la RSG au plus tard cinq jours<sup>1</sup> suivant la fin de la période de prestation de services. Le formulaire prescrit est fourni à l'annexe 2.

Le BC doit également obtenir de la RSG, toutes les quatre semaines, des copies des fiches d'assiduité signées par les parents. Ces fiches doivent être transmises par la RSG au plus tard cinq jours suivant la fin de la période de prestation de services de quatre semaines. Le formulaire prescrit est fourni à l'annexe 1.

Ces documents peuvent être transmis par la poste, par courriel (documents numérisés), par télécopieur ou remis en mains propres. Le BC est tenu d'accepter l'ensemble de ces moyens de transmission.

#### **5. Vérification des documents transmis par la RSG**

Le BC doit s'assurer de la conformité du formulaire de réclamation de la subvention et des fiches d'assiduité en comparant les informations qui y sont indiquées avec celles du dossier parental.

##### **5.1 Documents manquants au dossier parental**

Pour assurer le paiement des subventions à la RSG, le BC doit avoir en main les documents exigibles pour l'admissibilité à une PCR et aux allocations supplémentaires le cas échéant. Les documents exigibles sont ceux mentionnés à la section 2 de l'instruction. Si ces documents sont manquants, le BC demande à la RSG de les lui fournir immédiatement.

Si les documents manquants sont exigibles pour l'admissibilité à une PCR, aucune allocation n'est octroyée pour l'enfant concerné tant et aussi longtemps que la RSG n'a pas fourni les documents exigés.

Si les documents manquants sont exigibles pour l'admissibilité à une allocation supplémentaire, seule cette allocation n'est pas octroyée pour l'enfant concerné tant et aussi longtemps que la RSG n'a pas fourni les documents exigés.

##### **5.2 Fiches d'assiduité ou formulaire de réclamation de la subvention qui manquent ou qui nécessitent des corrections**

Si des fiches d'assiduité ou le formulaire de réclamation de la subvention sont manquants ou nécessitent des corrections, le BC demande à la RSG de les lui fournir au plus tard le septième jour suivant la date à laquelle ils devaient être remis selon le calendrier de versement des subventions adopté par le BC.

À l'expiration de ce délai, si la RSG n'a pas fourni les documents manquants ou corrigés, le BC lui transmet un avis de contravention. Dans cet avis, le BC informe la RSG que les documents doivent

---

<sup>1</sup> Pour le calcul des délais, à moins d'indication contraire, le nombre de jours prévu correspond aux jours civils.

être fournis dans les dix jours suivant la date d'échéance mentionnée dans sa demande précédente.

Cet avis peut être transmis par la poste, par courriel (avis de contravention numérisé), par télécopieur ou remis en mains propres.

À partir de la date d'échéance mentionnée dans l'avis de contravention, si la RSG n'a pas transmis le formulaire de réclamation manquant ou corrigé, le versement de la subvention est suspendu tant et aussi longtemps qu'elle ne l'a pas fourni. Si la RSG n'a pas transmis les fiches d'assiduité manquantes ou corrigées, toutes les allocations pour les enfants concernés ne sont pas versées tant et aussi longtemps qu'elle n'a pas fourni les documents exigés.

## **6. Calcul du montant de la subvention à verser**

La subvention des RSG comprend l'allocation de base et les allocations supplémentaires pour les clientèles particulières. Le BC doit se référer aux Règles budgétaires afin de connaître les barèmes des différentes allocations.

Le montant de la subvention à verser à la RSG est établi à partir du formulaire de réclamation de la subvention. Au moment du calcul, si ce formulaire est manquant, le BC utilise les documents contenus dans les dossiers parentaux pour établir le montant estimé de la subvention. Cependant, s'il si le formulaire nécessite des corrections, la subvention estimée correspond au moindre du montant réclamé par la RSG et du montant établi à partir des documents contenus dans les dossiers parentaux.

Le montant de la subvention peut être ajusté afin de tenir compte du prélèvement de cotisations à une association reconnue de RSG et de l'application de mesures telles une suspension, une diminution ou une récupération d'une subvention. La subvention ne peut être réduite pour des services additionnels fournis à la RSG.

## **7. Approbation du déboursé**

La personne désignée par le conseil d'administration du BC doit réviser et approuver la liste détaillée des montants de subvention à verser. L'application de ce contrôle doit être visible et vérifiable. Cette personne doit apposer ses initiales et dater la liste détaillée des montants de subvention à verser.

## **8. Versement de la subvention**

Le BC doit verser la subvention à la RSG toutes les deux semaines. À chaque versement, il doit transmettre à la RSG un bordereau de paiement. Ce bordereau comporte notamment une explication des écarts entre la subvention réclamée et celle effectivement versée. Le formulaire prescrit est fourni à l'annexe 3.

Les montants suspendus à la suite de la remise d'un avis de contravention ainsi que ceux découlant des ajustements effectués par le BC en raison de documents manquants sont versés à la RSG selon le calendrier de versement des subventions.

Le versement de la subvention est effectué par dépôt direct. La RSG doit remplir le formulaire de demande d'adhésion au mode de versement par dépôt direct, annexer un spécimen de chèque et transmettre le tout au BC. Un modèle de formulaire est fourni à l'annexe 4.

## **9. Comptabilisation et conciliation des subventions aux RSG**

Le BC doit comptabiliser les opérations relatives aux subventions des RSG dans les registres comptables toutes les deux semaines. Le BC doit se référer au *Guide du grand livre général*, disponible sur le site Web du Ministère, afin d'obtenir le plan comptable détaillé.

Toutes les deux semaines, le BC concilie le montant des subventions aux RSG en corroborant les documents suivants :

- montant des subventions réclamées selon les formulaires de réclamation de la subvention;
- prélèvement des cotisations à une association reconnue de RSG selon l'Instruction concernant le prélèvement des cotisations d'une RSG;
- +/- ajustements à la suite de la vérification des réclamations avec le contenu du dossier parental (ententes de services et autres documents exigés pour l'admissibilité aux allocations supplémentaires);
- +/- ajustements découlant des mesures de récupération, de suspension ou de diminution de la subvention par le BC;
- +/- autres ajustements;
- = montant de la subvention versée.

## **10. Production des relevés fiscaux**

Le BC doit produire les relevés fiscaux exigés par l'Agence du revenu du Canada et Revenu Québec au plus tard le dernier jour du mois de février.

## **11. Conservation des documents**

Le BC et la RSG doivent conserver, pendant les six années suivant la cessation de la prestation des services de garde, tous les documents et les pièces justificatives relatifs à l'octroi d'une subvention. De plus, ils doivent en permettre la vérification en tout temps par une représentante ou un représentant du ministère de la Famille et des Aînés.

## **12. Dispositions transitoires**

### **12.1 Adoption et transmission du calendrier de versement des subventions**

Le BC doit adopter le calendrier B si la période de prestation de services qui débute avant le 1<sup>er</sup> avril 2011 se termine entre le 4 et le 10 avril 2011 inclusivement. Sinon, il doit adopter le calendrier A.

Pour l'exercice financier débutant le 1<sup>er</sup> avril 2011, le BC doit transmettre aux RSG le calendrier prescrit au plus tard le 8 avril 2011.

Le versement relatif à la période de prestation de services qui précède l'application du calendrier

prescrit doit être effectué selon le calendrier appliqué par le BC avant l'entrée en vigueur de l'instruction. Par ailleurs, les jours compris entre la fin de cette période de prestation et la date de début du calendrier prescrit doivent faire l'objet d'une réclamation distincte. Cette réclamation doit être transmise au même moment que celle relative à la première période de prestation de services du calendrier prescrit. Le BC verse le montant qui en découle à la date de paiement de la subvention relative à cette première période. Ce montant doit être inscrit dans la case « Autres ajustements » du bordereau de paiement de la subvention. Quant aux fiches d'assiduité relatives aux jours de transition, elles doivent être transmises au même moment que celles relatives aux deux premières périodes du calendrier prescrit.

## **12.2 Octroi d'une avance de fonds temporaire aux RSG**

### **12.2.1 Objectif**

À l'entrée en vigueur de la présente instruction, le versement de la subvention à la RSG est reporté d'une semaine afin de tenir compte du nouveau délai accordé aux RSG pour la remise des documents. Pour atténuer les conséquences de ce report, une avance de fonds temporaire peut être octroyée à la RSG selon les modalités qui suivent.

### **12.2.2 Admissibilité à une avance de fonds**

Le BC doit accorder une avance de fonds temporaire à toutes les RSG qui en font la demande. Cette demande doit être formulée par écrit et transmise par la poste, par courriel (document numérisé), par télécopieur ou remise en mains propres au plus tard le 6 mai 2011.

### **12.2.3 Montant de l'avance**

Le montant de l'avance de fonds temporaire doit représenter 50 % du montant brut de la subvention inscrit sur le bordereau de paiement de la dernière période de prestation de services de deux semaines.

### **12.2.4 Modalités de versement**

L'avance de fonds temporaire est faite en un seul versement et le BC doit transmettre à la RSG un bordereau de paiement qui en précise les modalités de récupération.

Le BC doit effectuer le versement des avances de fonds temporaires au fur et à mesure qu'il reçoit les demandes des RSG. Cependant, aucune avance ne doit être versée avant le 21 avril 2011 pour le BC ayant adopté le calendrier A et le 28 avril 2011 pour celui ayant adopté le calendrier B.

### **12.2.5 Modalités de récupération**

Le BC doit récupérer l'avance de fonds temporaire en quatre montants égaux, répartis sur quatre paiements consécutifs. Si le BC a adopté le calendrier A, la récupération débute lors du paiement du 26 mai 2011. Si le BC a adopté le calendrier B, la récupération débute lors du paiement du 2 juin 2011. Le montant récupéré doit être inscrit dans la case « Autres ajustements » du bordereau de paiement de la subvention. Toutefois, si le montant de la subvention est insuffisant, la récupération du solde est reportée au prochain versement.

Si le BC a des raisons de croire qu'il y a une forte probabilité que la récupération soit compromise s'il l'étale sur quatre versements, il doit récupérer la totalité du solde de l'avance dès le premier paiement de subvention qui suit ce constat.

**Émetteur :**

Jacques Robert, sous-ministre adjoint

Émission : 2011-03-15

Mise à jour : 2011-05-03

**FICHE D'ASSIDUITÉ<sup>1</sup>**

Nom du bureau coordonnateur : \_\_\_\_\_

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Nom du parent : \_\_\_\_\_

Nom de la RSG : \_\_\_\_\_

Date de fin de fréquentation : \_\_\_\_\_

LÉGENDE	
Ouverture du service de garde	Fermeture du service de garde
<b>P</b> : Présence 1 jour <b>A</b> : Absence 1 jour <b>R</b> : Enfant remplaçant 1 jour <b>C</b> : Présence 1 jour de classe <b>G ½</b> : Présence ½ jour pédagogique <b>AC</b> : Absence 1 jour de classe <b>AG</b> : Absence 1 jour pédagogique <b>AG ½</b> : Absence ½ jour pédagogique	<b>P ½</b> : Présence ½ jour <b>A ½</b> : Absence ½ jour <b>R ½</b> : Enfant remplaçant ½ jour <b>G</b> : Présence 1 jour pédagogique <b>F</b> : 1 jour de fermeture non subventionné <b>F ½</b> : ½ jour de fermeture non subventionné <b>AN</b> : 1 journée non déterminée d'absence de prestation de services subventionnée (APSS) <b>AD</b> : 1 journée prédéterminée APSS <b>L</b> : 1 jour de libération pour activités associatives <b>S</b> : 1 jour de suspension pour enquête effectuée par la Direction de la protection de la jeunesse

Semaine débutant le	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

Confirmation du paiement de la contribution parentale			
Période	Date du paiement	Montant payé	Solde à payer
Du _____ au _____	_____	\$ _____	\$ _____
Du _____ au _____	_____	\$ _____	\$ _____
Du _____ au _____	_____	\$ _____	\$ _____
Du _____ au _____	_____	\$ _____	\$ _____

J'atteste que les renseignements inscrits sur cette fiche d'assiduité correspondent à la présence réelle de cet enfant et aux contributions parentales perçues et à percevoir.

**Signature de la RSG :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

J'atteste que les renseignements inscrits sur cette fiche d'assiduité correspondent à la présence réelle de mon enfant et aux contributions parentales payées et à payer.

**Signature du parent :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Les fiches d'assiduité doivent être transmises à votre bureau coordonnateur toutes les quatre semaines.





Réclamation de la subvention<sup>1</sup>

Nom du bureau coordonnateur : \_\_\_\_\_

Nom de la responsable du service de garde : \_\_\_\_\_

Pour la période de 2 semaines se terminant le \_\_\_\_\_

Légende	
<b>Ouverture du service de garde</b>	<b>Fermeture du service de garde</b>
P : Présence 1 jour	F : 1 jour de fermeture non subventionné
A : Absence 1 jour	AN : 1 journée non déterminée d'absence de prestation des services subventionnée (APSS)
R : Enfant remplaçant 1 jour	AD : 1 journée prédéterminée d'APSS
C : Présence 1 jour de classe	L : 1 jour de libération pour activités associatives
G ½ : Présence ½ jour pédagogique	S : 1 jour de suspension pour enquête effectuée par la Direction de la protection de la jeunesse
AG : Absence 1 jour pédagogique	
P ½ : Présence ½ jour	F ½ : ½ jour de fermeture non subventionné
A ½ : Absence ½ jour	
R ½ : Enfant remplaçant ½ jour	
G : Présence 1 jour pédagogique	
AC : Absence 1 jour de classe	
AG ½ : Absence ½ jour pédagogique	

Nom de l'enfant	Présence réelle (fiche d'assiduité)													
	Semaine débutant le _____							Semaine débutant le _____						
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

J'atteste que les renseignements inscrits sur cette réclamation sont exacts et complets.

Signature de la RSG : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Le formulaire de réclamation de la subvention doit être transmis à votre bureau coordonnateur toutes les deux semaines.

**Bordereau de paiement de la subvention**

Nom du bureau coordonnateur: \_\_\_\_\_

Nom de la RSG: \_\_\_\_\_

Pour la période de 2 semaines se terminant le \_\_\_\_\_

Nom de l'enfant	Base 0-59 mois	Enfant 0-17 mois	PCRS Jours de classe	PCRS Jours pédag.	ECP	Enfant handicapé (volet A)	Enfant handicapé (volet B)	Enfant handicapé mesure transitoire	Jours réservés inoccupés CSSS	Ajustement propre à un enfant	Montant brut de la subvention
<b>Montant brut de la subvention</b>											

Explication des ajustements propres à un enfant

Ajustements globaux	Explications	Montant
Prélèvement des cotisations à une association reconnue de RSG		
Retenue - Absence de prestation de services subventionnées (APSS)		
Récupération des subventions		
Suspension des subventions		
Diminution des subventions		
Journées prédéterminées d'APSS		
Journées non déterminées d'APSS		
Autres ajustements		
Autres ajustements		
<b>Total des ajustements globaux</b>		

<b>Montant net de la subvention</b>	
-------------------------------------	--

DEMANDE D'ADHÉSION AU MODE DE  
VERSEMENT PAR DÉPÔT DIRECT  
**Responsable d'un service de garde en milieu  
familial (RSG)**

### SECTION A – COORDONNÉES DE LA RSG

(À remplir en lettres moulées)

Nom de la RSG : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Province : \_\_\_\_\_ Code postal :

Téléphone : \_\_\_\_\_

### SECTION B – INFORMATION BANCAIRE

(À remplir en lettres moulées)

Nom de l'institution : \_\_\_\_\_

Adresse de la succursale : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Province : \_\_\_\_\_ Code postal :

Numéro de l'institution

Numéro de la succursale

Numéro de compte de la RSG

(Veuillez annexer un spécimen de chèque.)

### SECTION C – AUTORISATION DE LA RSG

*Je soussignée/soussigné, étant dûment habilitée/habilité à cette fin, autorise le (nom du bureau coordonnateur de la garde en milieu familial) à déposer, dans le compte susmentionné, les sommes que celui-ci peut avoir à me verser à titre de subventions.*

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature de la RSG



### CALENDRIER DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS

Période de prestation de services	Date de remise du formulaire de réclamation de la subvention	Date de paiement	Date de remise des fiches d'assiduité
Du 4 avril au 17 avril 2011	22 avril 2011	28 avril 2011	6 mai 2011
Du 18 avril au 1 <sup>er</sup> mai 2011	6 mai 2011	12 mai 2011	6 mai 2011
Du 2 mai au 15 mai 2011	20 mai 2011	26 mai 2011	3 juin 2011
Du 16 mai au 29 mai 2011	3 juin 2011	9 juin 2011	3 juin 2011
Du 30 mai au 12 juin 2011	17 juin 2011	23 juin 2011	1 <sup>er</sup> juillet 2011
Du 13 juin au 26 juin 2011	1 <sup>er</sup> juillet 2011	7 juillet 2011	1 <sup>er</sup> juillet 2011
Du 27 juin au 10 juillet 2011	15 juillet 2011	21 juillet 2011	29 juillet 2011
Du 11 juillet au 24 juillet 2011	29 juillet 2011	4 août 2011	29 juillet 2011
Du 25 juillet au 7 août 2011	12 août 2011	18 août 2011	26 août 2011
Du 8 août au 21 août 2011	26 août 2011	1 <sup>er</sup> septembre 2011	26 août 2011
Du 22 août au 4 septembre 2011	9 septembre 2011	15 septembre 2011	23 septembre 2011
Du 5 septembre au 18 septembre 2011	23 septembre 2011	29 septembre 2011	23 septembre 2011
Du 19 septembre au 2 octobre 2011	7 octobre 2011	13 octobre 2011	21 octobre 2011
Du 3 octobre au 16 octobre 2011	21 octobre 2011	27 octobre 2011	21 octobre 2011
Du 17 octobre au 30 octobre 2011	4 novembre 2011	10 novembre 2011	18 novembre 2011
Du 31 octobre au 13 novembre 2011	18 novembre 2011	24 novembre 2011	18 novembre 2011
Du 14 novembre au 27 novembre 2011	2 décembre 2011	8 décembre 2011	16 décembre 2011
Du 28 novembre au 11 décembre 2011	16 décembre 2011	22 décembre 2011	16 décembre 2011
Du 12 décembre au 25 décembre 2011	30 décembre 2011	5 janvier 2012	13 janvier 2012
Du 26 décembre 2011 au 8 janvier 2012	13 janvier 2012	19 janvier 2012	13 janvier 2012
Du 9 janvier au 22 janvier 2012	27 janvier 2012	2 février 2012	10 février 2012
Du 23 janvier au 5 février 2012	10 février 2012	16 février 2012	10 février 2012
Du 6 février au 19 février 2012	24 février 2012	1 <sup>er</sup> mars 2012	9 mars 2012
Du 20 février au 4 mars 2012	9 mars 2012	15 mars 2012	9 mars 2012
Du 5 mars au 18 mars 2012	23 mars 2012	29 mars 2012	6 avril 2012
Du 19 mars au 1 <sup>er</sup> avril 2012	6 avril 2012	12 avril 2012	6 avril 2012



**CALENDRIER DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS**

<b>Période de prestation de services</b>	<b>Date de remise du formulaire de réclamation de la subvention</b>	<b>Date de paiement</b>	<b>Date de remise des fiches d'assiduité</b>
Du 2 avril au 15 avril 2012	20 avril 2012	26 avril 2012	4 mai 2012
Du 16 avril au 29 avril 2012	4 mai 2012	10 mai 2012	4 mai 2012
Du 30 avril au 13 mai 2012	18 mai 2012	24 mai 2012	1 <sup>er</sup> juin 2012
Du 14 mai au 27 mai 2012	1 <sup>er</sup> juin 2012	7 juin 2012	1 <sup>er</sup> juin 2012
Du 28 mai au 10 juin 2012	15 juin 2012	21 juin 2012	29 juin 2012
Du 11 juin au 24 juin 2012	29 juin 2012	5 juillet 2012	29 juin 2012
Du 25 juin au 8 juillet 2012	13 juillet 2012	19 juillet 2012	27 juillet 2012
Du 9 juillet au 22 juillet 2012	27 juillet 2012	2 août 2012	27 juillet 2012
Du 23 juillet au 5 août 2012	10 août 2012	16 août 2012	24 août 2012
Du 6 août au 19 août 2012	24 août 2012	30 août 2012	24 août 2012
Du 20 août au 2 septembre 2012	7 septembre 2012	13 septembre 2012	21 septembre 2012
Du 3 septembre au 16 septembre 2012	21 septembre 2012	27 septembre 2012	21 septembre 2012
Du 17 septembre au 30 septembre 2012	5 octobre 2012	11 octobre 2012	19 octobre 2012
Du 1 <sup>er</sup> octobre au 14 octobre 2012	19 octobre 2012	25 octobre 2012	19 octobre 2012
Du 15 octobre au 28 octobre 2012	2 novembre 2012	8 novembre 2012	16 novembre 2012
Du 29 octobre au 11 novembre 2012	16 novembre 2012	22 novembre 2012	16 novembre 2012
Du 12 novembre au 25 novembre 2012	30 novembre 2012	6 décembre 2012	14 décembre 2012
Du 26 novembre au 9 décembre 2012	14 décembre 2012	20 décembre 2012	14 décembre 2012
Du 10 décembre au 23 décembre 2012	28 décembre 2012	3 janvier 2013	11 janvier 2013
Du 24 décembre 2012 au 6 janvier 2013	11 janvier 2013	17 janvier 2013	11 janvier 2013
Du 7 janvier au 20 janvier 2013	25 janvier 2013	31 janvier 2013	8 février 2013
Du 21 janvier au 3 février 2013	8 février 2013	14 février 2013	8 février 2013
Du 4 février au 17 février 2013	22 février 2013	28 février 2013	8 mars 2013
Du 18 février au 3 mars 2013	8 mars 2013	14 mars 2013	8 mars 2013
Du 4 mars au 17 mars 2013	22 mars 2013	28 mars 2013	5 avril 2013
Du 18 mars au 31 mars 2013	5 avril 2013	11 avril 2013	5 avril 2013



### CALENDRIER DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS

Période de prestation de services	Date de remise du formulaire de réclamation de la subvention	Date de paiement	Date de remise des fiches d'assiduité
Du 1 <sup>er</sup> avril au 14 avril 2013	19 avril 2013	25 avril 2013	3 mai 2013
Du 15 avril au 28 avril 2013	3 mai 2013	9 mai 2013	3 mai 2013
Du 29 avril au 12 mai 2013	17 mai 2013	23 mai 2013	31 mai 2013
Du 13 mai au 26 mai 2013	31 mai 2013	6 juin 2013	31 mai 2013
Du 27 mai au 9 juin 2013	14 juin 2013	20 juin 2013	28 juin 2013
Du 10 juin au 23 juin 2013	28 juin 2013	4 juillet 2013	28 juin 2013
Du 24 juin au 7 juillet 2013	12 juillet 2013	18 juillet 2013	26 juillet 2013
Du 8 juillet au 21 juillet 2013	26 juillet 2013	1 <sup>er</sup> août 2013	26 juillet 2013
Du 22 juillet au 4 août 2013	9 août 2013	15 août 2013	23 août 2013
Du 5 août au 18 août 2013	23 août 2013	29 août 2013	23 août 2013
Du 19 août au 1 <sup>er</sup> septembre 2013	6 septembre 2013	12 septembre 2013	20 septembre 2013
Du 2 septembre au 15 septembre 2013	20 septembre 2013	26 septembre 2013	20 septembre 2013
Du 16 septembre au 29 septembre 2013	4 octobre 2013	10 octobre 2013	18 octobre 2013
Du 30 septembre au 13 octobre 2013	18 octobre 2013	24 octobre 2013	18 octobre 2013
Du 14 octobre au 27 octobre 2013	1 <sup>er</sup> novembre 2013	7 novembre 2013	15 novembre 2013
Du 28 octobre au 10 novembre 2013	15 novembre 2013	21 novembre 2013	15 novembre 2013
Du 11 novembre au 24 novembre 2013	29 novembre 2013	5 décembre 2013	13 décembre 2013
Du 25 novembre au 8 décembre 2013	13 décembre 2013	19 décembre 2013	13 décembre 2013
Du 9 décembre au 22 décembre 2013	27 décembre 2013	2 janvier 2014	10 janvier 2014
Du 23 décembre 2013 au 5 janvier 2014	10 janvier 2014	16 janvier 2014	10 janvier 2014
Du 6 janvier au 19 janvier 2014	24 janvier 2014	30 janvier 2014	7 février 2014
Du 20 janvier au 2 février 2014	7 février 2014	13 février 2014	7 février 2014
Du 3 février au 16 février 2014	21 février 2014	27 février 2014	7 mars 2014
Du 17 février au 2 mars 2014	7 mars 2014	13 mars 2014	7 mars 2014
Du 3 mars au 16 mars 2014	21 mars 2014	27 mars 2014	4 avril 2014
Du 17 mars au 30 mars 2014	4 avril 2014	10 avril 2014	4 avril 2014



**CALENDRIER DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS**

<b>Période de prestation de services</b>	<b>Date de remise du formulaire de réclamation de la subvention</b>	<b>Date de paiement</b>	<b>Date de remise des fiches d'assiduité</b>
Du 11 avril au 24 avril 2011	29 avril 2011	5 mai 2011	13 mai 2011
Du 25 avril au 8 mai 2011	13 mai 2011	19 mai 2011	13 mai 2011
Du 9 mai au 22 mai 2011	27 mai 2011	2 juin 2011	10 juin 2011
Du 23 mai au 5 juin 2011	10 juin 2011	16 juin 2011	10 juin 2011
Du 6 juin au 19 juin 2011	24 juin 2011	30 juin 2011	8 juillet 2011
Du 20 juin au 3 juillet 2011	8 juillet 2011	14 juillet 2011	8 juillet 2011
Du 4 juillet au 17 juillet 2011	22 juillet 2011	28 juillet 2011	5 août 2011
Du 18 juillet au 31 juillet 2011	5 août 2011	11 août 2011	5 août 2011
Du 1 <sup>er</sup> août au 14 août 2011	19 août 2011	25 août 2011	2 septembre 2011
Du 15 août au 28 août 2011	2 septembre 2011	8 septembre 2011	2 septembre 2011
Du 29 août au 11 septembre 2011	16 septembre 2011	22 septembre 2011	30 septembre 2011
Du 12 septembre au 25 septembre 2011	30 septembre 2011	6 octobre 2011	30 septembre 2011
Du 26 septembre au 9 octobre 2011	14 octobre 2011	20 octobre 2011	28 octobre 2011
Du 10 octobre au 23 octobre 2011	28 octobre 2011	3 novembre 2011	28 octobre 2011
Du 24 octobre au 6 novembre 2011	11 novembre 2011	17 novembre 2011	25 novembre 2011
Du 7 novembre au 20 novembre 2011	25 novembre 2011	1 <sup>er</sup> décembre 2011	25 novembre 2011
Du 21 novembre au 4 décembre 2011	9 décembre 2011	15 décembre 2011	23 décembre 2011
Du 5 décembre au 18 décembre 2011	23 décembre 2011	29 décembre 2011	23 décembre 2011
Du 19 décembre au 1 <sup>er</sup> janvier 2012	6 janvier 2012	12 janvier 2012	20 janvier 2012
Du 2 janvier au 15 janvier 2012	20 janvier 2012	26 janvier 2012	20 janvier 2012
Du 16 janvier au 29 janvier 2012	3 février 2012	9 février 2012	17 février 2012
Du 30 janvier au 12 février 2012	17 février 2012	23 février 2012	17 février 2012
Du 13 février au 26 février 2012	2 mars 2012	8 mars 2012	16 mars 2012
Du 27 février au 11 mars 2012	16 mars 2012	22 mars 2012	16 mars 2012
Du 12 mars au 25 mars 2012	30 mars 2012	5 avril 2012	13 avril 2012
Du 26 mars au 8 avril 2012	13 avril 2012	19 avril 2012	13 avril 2012





**CALENDRIER DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS**

<b>Période de prestation de services</b>	<b>Date de remise du formulaire de réclamation de la subvention</b>	<b>Date de paiement</b>	<b>Date de remise des fiches d'assiduité</b>
Du 9 avril au 22 avril 2012	27 avril 2012	3 mai 2012	11 mai 2012
Du 23 avril au 6 mai 2012	11 mai 2012	17 mai 2012	11 mai 2012
Du 7 mai au 20 mai 2012	25 mai 2012	31 mai 2012	8 juin 2012
Du 21 mai au 3 juin 2012	8 juin 2012	14 juin 2012	8 juin 2012
Du 4 juin au 17 juin 2012	22 juin 2012	28 juin 2012	6 juillet 2012
Du 18 juin au 1 <sup>er</sup> juillet 2012	6 juillet 2012	12 juillet 2012	6 juillet 2012
Du 2 juillet au 15 juillet 2012	20 juillet 2012	26 juillet 2012	3 août 2012
Du 16 juillet au 29 juillet 2012	3 août 2012	9 août 2012	3 août 2012
Du 30 juillet au 12 août 2012	17 août 2012	23 août 2012	31 août 2012
Du 13 août au 26 août 2012	31 août 2012	6 septembre 2012	31 août 2012
Du 27 août au 9 septembre 2012	14 septembre 2012	20 septembre 2012	28 septembre 2012
Du 10 septembre au 23 septembre 2012	28 septembre 2012	4 octobre 2012	28 septembre 2012
Du 24 septembre au 7 octobre 2012	12 octobre 2012	18 octobre 2012	26 octobre 2012
Du 8 octobre au 21 octobre 2012	26 octobre 2012	1 <sup>er</sup> novembre 2012	26 octobre 2012
Du 22 octobre au 4 novembre 2012	9 novembre 2012	15 novembre 2012	23 novembre 2012
Du 5 novembre au 18 novembre 2012	23 novembre 2012	29 novembre 2012	23 novembre 2012
Du 19 novembre au 2 décembre 2012	7 décembre 2012	13 décembre 2012	21 décembre 2012
Du 3 décembre au 16 décembre 2012	21 décembre 2012	27 décembre 2012	21 décembre 2012
Du 17 décembre au 30 décembre 2012	4 janvier 2013	10 janvier 2013	18 janvier 2013
Du 31 décembre 2012 au 13 janvier 2013	18 janvier 2013	24 janvier 2013	18 janvier 2013
Du 14 janvier au 27 janvier 2013	1 <sup>er</sup> février 2013	7 février 2013	15 février 2013
Du 28 janvier au 10 février 2013	15 février 2013	21 février 2013	15 février 2013
Du 11 février au 24 février 2013	1 <sup>er</sup> mars 2013	7 mars 2013	15 mars 2013
Du 25 février au 10 mars 2013	15 mars 2013	21 mars 2013	15 mars 2013
Du 11 mars au 24 mars 2013	29 mars 2013	4 avril 2013	12 avril 2013
Du 25 mars au 7 avril 2013	12 avril 2013	18 avril 2013	12 avril 2013



**CALENDRIER DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS**

<b>Période de prestation de services</b>	<b>Date de remise du formulaire de réclamation de la subvention</b>	<b>Date de paiement</b>	<b>Date de remise des fiches d'assiduité</b>
Du 8 avril au 21 avril 2013	26 avril 2013	2 mai 2013	10 mai 2013
Du 22 avril au 5 mai 2013	10 mai 2013	16 mai 2013	10 mai 2013
Du 6 mai au 19 mai 2013	24 mai 2013	30 mai 2013	7 juin 2013
Du 20 mai au 2 juin 2013	7 juin 2013	13 juin 2013	7 juin 2013
Du 3 juin au 16 juin 2013	21 juin 2013	27 juin 2013	5 juillet 2013
Du 17 juin au 30 juin 2013	5 juillet 2013	11 juillet 2013	5 juillet 2013
Du 1 <sup>er</sup> juillet au 14 juillet 2013	19 juillet 2013	25 juillet 2013	2 août 2013
Du 15 juillet au 28 juillet 2013	2 août 2013	8 août 2013	2 août 2013
Du 29 juillet au 11 août 2013	16 août 2013	22 août 2013	30 août 2013
Du 12 août au 25 août 2013	30 août 2013	5 septembre 2013	30 août 2013
Du 26 août au 8 septembre 2013	13 septembre 2013	19 septembre 2013	27 septembre 2013
Du 9 septembre au 22 septembre 2013	27 septembre 2013	3 octobre 2013	27 septembre 2013
Du 23 septembre au 6 octobre 2013	11 octobre 2013	17 octobre 2013	25 octobre 2013
Du 7 octobre au 20 octobre 2013	25 octobre 2013	31 octobre 2013	25 octobre 2013
Du 21 octobre au 3 novembre 2013	8 novembre 2013	14 novembre 2013	22 novembre 2013
Du 4 novembre au 17 novembre 2013	22 novembre 2013	28 novembre 2013	22 novembre 2013
Du 18 novembre au 1 <sup>er</sup> décembre 2013	6 décembre 2013	12 décembre 2013	20 décembre 2013
Du 2 décembre au 15 décembre 2013	20 décembre 2013	26 décembre 2013	20 décembre 2013
Du 16 décembre au 29 décembre 2013	3 janvier 2014	9 janvier 2014	17 janvier 2014
Du 30 décembre 2013 au 12 janvier 2014	17 janvier 2014	23 janvier 2014	17 janvier 2014
Du 13 janvier au 26 janvier 2014	31 janvier 2014	6 février 2014	14 février 2014
Du 27 janvier au 9 février 2014	14 février 2014	20 février 2014	14 février 2014
Du 10 février au 23 février 2014	28 février 2014	6 mars 2014	14 mars 2014
Du 24 février au 9 mars 2014	14 mars 2014	20 mars 2014	14 mars 2014
Du 10 mars au 23 mars 2014	28 mars 2014	3 avril 2014	11 avril 2014
Du 24 mars au 6 avril 2014	11 avril 2014	17 avril 2014	11 avril 2014