

# Procédurier – Gestion administrative et financière pour le gestionnaire d'un centre de la petite enfance

## Table des matières

<b>MODULE ÉCO2 .....</b>	<b>15</b>
Paramètres à configurer .....	15
Droits d'accès .....	15
Paramètres Eco <sup>2</sup> .....	15
Adresse courriel principale .....	15
Expéditeurs .....	15
Test de connectivité au serveur Eco <sup>2</sup> .....	16
Adresses et préférences courriel Eco <sup>2</sup> .....	16
Envoi en lot .....	16
Connexion au serveur Eco <sup>2</sup> .....	16
Changements d'adresses courriel.....	17
Type de personne.....	17
Type d'envoi.....	17
Paramètres du rapport .....	17
Paramètres du courriel .....	18
Sommaire de l'envoi.....	18
Courriel de confirmation.....	18
Exclude les dossiers Eco <sup>2</sup> dans les rapports .....	19
Dokmail .....	19
Codes d'accès .....	19
Mot de passe perdu.....	21
Messages .....	24

# Procédurier – Gestion administrative et financière pour le gestionnaire d'un centre de la petite enfance

<b>Changement d'adresse courriel.....</b>	<b>24</b>
<b>Changement de mot de passe .....</b>	<b>25</b>
<b>GUICHET UNIQUE D'ACCES AUX PLACES EN SERVICES DE GARDE.....</b>	<b>26</b>
<b>INSCRIPTION D'UN ENFANT .....</b>	<b>26</b>
<b>RÈGLEMENT SUR LA CONTRIBUTION RÉDUITE .....</b>	<b>27</b>
Demande d'admissibilité à la contribution réduite .....	27
Contrat de services .....	28
<b>DOSSIER DU PARENT .....</b>	<b>31</b>
<b>SANTE ET SECURITE .....</b>	<b>40</b>
<b>SECURITE DE L'AIRE EXTERIEURE DE JEU.....</b>	<b>40</b>
Vérification et certificat de conformité.....	41
<b>VERIFICATION DE L'ABSENCE D'EMPECHEMENT .....</b>	<b>42</b>
<b>ENTENTE MULTISECTORIELLE DANS LES CAS DE SIGNALEMENT .....</b>	<b>43</b>
Rôles et responsabilités à l'égard de l'Entente multisectorielle .....	44
Aide-mémoire pour faciliter la prise de décision.....	44
<b>ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS .....</b>	<b>45</b>
Exceptions.....	45
Fiche des médicaments de l'enfant .....	45
Entreposage des médicaments.....	46
<b>MENU SERVICE DE GARDE .....</b>	<b>46</b>
Paramètres du module Service de garde .....	47
Onglet Calendrier .....	48
Onglet Journées spéciales .....	49
Onglet Services .....	50
Changement de tarif des frais de garde dans votre logiciel .....	51

# Procédurier – Gestion administrative et financière pour le gestionnaire d'un centre de la petite enfance

Onglet Modèles d'agendas .....	53
Onglet Facturation générale .....	53
Onglet Composantes .....	55
Onglet Listes déroulantes .....	56
Onglet Champs personnalisables.....	56
<b>CRÉATION D'UN GROUPE D'ENFANTS .....</b>	<b>57</b>
<b>CRÉATION D'UN DOSSIER DE RSG (POUR BUREAUX COORDONNATEURS SEULEMENT) .....</b>	<b>58</b>
<b>CRÉATION DES DOSSIERS ENFANTS ET PARENTS .....</b>	<b>59</b>
Enfants.....	59
Dossier médical .....	62
Définition de l'Agenda d'un enfant .....	62
Paramètres .....	63
Statut.....	63
Configurer l'agenda de présences par défaut d'un enfant ECP.....	64
Intégration des enfants vulnérables adressés par les CISSS-CIUSS (protocole CPE-CLSC).....	65
Configurer l'agenda de présences par défaut d'un enfant référé CPE-CSSS .....	65
Intégration d'un enfant à besoin particulier .....	66
Mesure exceptionnelle de soutien à l'intégration d'un enfant à besoin particulier .....	67
Clientèle cible .....	67
Conditions préalables.....	67
Critères d'admissibilité des demandes .....	67
Demande de renouvellement .....	68
Soutien financier .....	68
Agenda - Présences par défaut .....	68
Comment configurer un agenda pour un enfant qui quitte son état « poupon » .....	70
<b>MODIFIER L'ENTENTE DE SERVICE .....</b>	<b>72</b>
Production des ententes de services .....	73
Jours de fermeture et sorties .....	74
Modèles d'ententes de services .....	76

# Procédurier – Gestion administrative et financière pour le gestionnaire d'un centre de la petite enfance

Dossiers enfants .....	82
Ententes de services .....	82
Fréquentation .....	83
Contribution parentale .....	84
Sorties éducatives (Annexe A) .....	85
Articles d'hygiène (Annexe B) .....	86
Repas additionnels (Annexe C) .....	86
Période de garde additionnelle (Annexe D) .....	87
Production des documents officiels.....	89
Utilisation de l'assistant.....	90
Gérer les journées spéciales.....	97
Gestion des banques de jours des enfants.....	98
Consulter l'historique d'un dossier d'enfant .....	101
Facturation en pourcentage - frais de garde .....	101
Transmission des renseignements ICSGE .....	102
Mise à jour de la licence.....	102
Générer la ou les clés d'accès .....	103
Saisir les codes d'accès au système ICSGE.....	103
Saisie du numéro d'inscription pour chaque dossier enfant .....	104
Paramétrage pour les enfants ECP (exempté de la contribution parentale) .....	104
Inscription du numéro de fiche de chaque RSG (BC seulement) .....	105
Inscription des journées fériées (installation seulement) .....	105
Inscription des places réservées pour les protocoles d'ententes CPE-CSSS.....	105
Accès à l'assistant Envoi des données au système ICSGE .....	106
Transmission des données .....	106
Jours de fermeture et protocoles CPE-CSSS .....	107
Dossiers parent-enfant et ententes de services.....	109
FACTURATION DES FRAIS DE GARDE .....	112
TARIFICATION .....	112
CALCULER LA CONTRIBUTION ADDITIONNELLE 2018.....	115
PLANIFIER LA CONTRIBUTION ADDITIONNELLE.....	116

# Procédurier – Gestion administrative et financière pour le gestionnaire d'un centre de la petite enfance

<b>RELEVE FISCAL .....</b>	<b>117</b>
<b>TARIFICATION ET ENTENTE DE SERVICES .....</b>	<b>117</b>
Modification des présences .....	121
Renverser des frais de garde .....	121
Facturation générale .....	122
<b>ENCAISSEMENT DES FRAIS DE GARDE.....</b>	<b>122</b>
Encaisser le paiement d'un parent .....	122
Encaisser des revenus divers .....	124
Préparation d'un dépôt .....	125
Inscription d'un paiement sans provision .....	126
Radiation de mauvaises créances .....	127
État de compte au parent .....	127
Transfert de facture entre parents et responsables .....	128
Rembourser un trop-perçu .....	128
Imprimer les fiches d'assiduité.....	128
Attestation de services de garde reçus .....	129
Archiver le dossier d'un enfant .....	129
<b>TRANSFERT ÉLECTRONIQUE DE FOND .....</b>	<b>130</b>
Configuration .....	130
Configurer le compte de banque .....	130
Configurer la fiche d'un parent .....	132
Configurer la fiche d'un fournisseur .....	132
Générer une paie par TEF.....	132
Fermer un lot de dépôts directs .....	132

# Procédurier – Gestion administrative et financière pour le gestionnaire d'un centre de la petite enfance

Envoyer le fichier TEF à la banque .....	133
Payer une facture de fournisseur par TEF .....	133
Encaisser un paiement d'un parent ou d'une RSG par TFE .....	133
Encaisser un paiement d'un employé .....	134
Retrouver un fichier TEF généré .....	135
Modifications .....	135
Renverser un lot .....	135
Modifier un fichier TEF non fermé.....	136
Renverser un lot .....	136
Renverser un paiement.....	136
Recréer un fichier TEF .....	136
<b>FOIRE AUX QUESTIONS (TEF) .....</b>	<b>137</b>
<b>LES RELEVÉS ANNUELS POUR LES PARENTS .....</b>	<b>138</b>
Validation pour la production du fichier électronique XML .....	138
Remplir l'onglet Relevés par Internet .....	138
Insérer une signature électronique .....	140
<b>LES REÇUS AUX PARENTS .....</b>	<b>140</b>
Validation des paramètres Service de garde .....	141
Vérification des services et des frais fixes .....	141
Vérification des éléments de facturation générale.....	142
<b>PRODUIRE DES RELEVÉS ORIGINAUX (R24 ET REÇUS FÉDÉRAUX).....</b>	<b>150</b>
La sélection des dossiers .....	151
Cases ayant des valeurs à 0 .....	151
Factures non fermées .....	151
Pour faire un encaissement à 0 \$ .....	152

# Procédurier – Gestion administrative et financière pour le gestionnaire d'un centre de la petite enfance

<b>Admissibilité des frais.....</b>	<b>152</b>
<b>Prorata selon l'admissibilité des frais .....</b>	<b>153</b>
<b>Le montant payé versus le montant considéré .....</b>	<b>153</b>
<b>Créer le fichier électronique XML .....</b>	<b>154</b>
<b>Sommaire 24 .....</b>	<b>155</b>
<b>Reçus originaux – Format papier .....</b>	<b>157</b>
<b>Pour imprimer des reçus papier .....</b>	<b>157</b>
<b>Modifier des reçus.....</b>	<b>158</b>
<b>Méthode 1 .....</b>	<b>158</b>
<b>Méthode 2 .....</b>	<b>158</b>
<b>Annuler des reçus.....</b>	<b>159</b>
<b>Méthode 1 .....</b>	<b>159</b>
<b>Réimprimer un reçu d'impôt.....</b>	<b>159</b>
<b>Méthode 1 .....</b>	<b>159</b>
<b>Méthode 2 .....</b>	<b>159</b>
<b>PRODUCTION DES R30 .....</b>	<b>160</b>
<b>Assistant de production des R30 .....</b>	<b>161</b>
<b>Sélection des dossiers.....</b>	<b>161</b>
<b>Envoi des fichiers XML .....</b>	<b>162</b>
<b>Produire les documents .....</b>	<b>162</b>
<b>FOIRE AUX QUESTIONS RELEVÉS AUX PARENTS .....</b>	<b>164</b>
<b>MENU FINANCES .....</b>	<b>165</b>
<b>Création d'un dossier de fournisseur .....</b>	<b>165</b>
<b>Fiche d'un fournisseur .....</b>	<b>166</b>
<b>Comptabilisation d'une facture de fournisseur .....</b>	<b>167</b>
<b>Paiement d'un fournisseur.....</b>	<b>169</b>

# Procédurier – Gestion administrative et financière pour le gestionnaire d'un centre de la petite enfance

<b>LES TYPES D'OPÉRATIONS BANCAIRES.....</b>	<b>170</b>
Chèque.....	171
Dépôt.....	171
Dépôt direct .....	172
Prélèvement direct au compte .....	172
Prélèvement préautorisé .....	172
Versement direct au compte.....	172
<b>ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF ADMISSIBLES DONNANT DROIT AU REMBOURSEMENT DE LA TPS ET DE LA TVQ.....</b>	<b>172</b>
Demande de remboursement de la TPS et de la TVQ .....	173
Délai de production de la demande de remboursement .....	173
<b>PROCÉDER À UNE CONCILIATION BANCAIRE.....</b>	<b>174</b>
<b>LE JOURNAL GÉNÉRAL.....</b>	<b>174</b>
Passer une écriture au journal général .....	175
Pour copier une écriture .....	175
<b>LE GRAND-LIVRE.....</b>	<b>176</b>
<b>LA BALANCE DE VÉRIFICATION .....</b>	<b>176</b>
<b>L'ÉTAT DES RÉSULTATS .....</b>	<b>177</b>
<b>LE BILAN.....</b>	<b>178</b>
<b>LES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES.....</b>	<b>178</b>
Établir des prévisions budgétaires.....	179
Les prévisions budgétaires par composante .....	179
Les prévisions budgétaires par projet.....	180
Les prévisions globales .....	180

# Procédurier – Gestion administrative et financière pour le gestionnaire d'un centre de la petite enfance

Modifier des prévisions budgétaires .....	180
<b>RAPPORT FINANCIER .....</b>	<b>180</b>
REGLES BUDGETAIRES .....	181
PREVISION D'OCCUPATION.....	181
RAPPORT D'ACTIVITES .....	181
INSPECTIONS FINANCIERES ET ENQUETES .....	182
AUTORISATION POUR LE DEPOT DIRECT.....	182
MENU RESSOURCES HUMAINES.....	183
Inscrire les paramètres de paie pour le gouvernement fédéral.....	183
Inscrire les paramètres de paie pour le gouvernement provincial.....	184
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) .....	184
Vérifications à faire pour les premières paies d'une année .....	185
Taux FSS (FSSQ) .....	186
CRÉATION D'UN DOSSIER EMPLOYÉ .....	187
Déclaration pour la retenue d'impôt .....	187
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES .....	187
Clientèle et condition : .....	187
Démarche.....	187
DÉLAI DE TRAITEMENT .....	187
COÛT ET MODE DE PAIEMENT .....	188
Documents à fournir par l'employé lors de l'embauche .....	188
LES ONGLETS DU FICHIER DES EMPLOYÉS .....	188
Créer et modifier un dossier d'employé .....	188
Fiche .....	189
Onglet Adressage.....	190
Onglet Informations administratives.....	190
Numéro d'assurance sociale .....	190
Paramètres .....	190

# Procédurier – Gestion administrative et financière pour le gestionnaire d'un centre de la petite enfance

Section Emploi .....	190
Section Pourcentages .....	191
Section Indemnité pour les congés fériés .....	192
Section Paramètres annuels .....	192
Banques et cumuls .....	193
Section Heures en banque .....	194
Gestion des banques d'heures des employés .....	194
Nommer les banques .....	194
Mettre des heures en banque .....	195
Utiliser les heures en banque .....	197
Ajuster le nombre d'heures en banque .....	197
Section Cumuls annuels .....	200
 Onglet assurance collective.....	200
Créer un modèle d'assurance collective.....	200
Modifier un modèle d'assurance collective.....	201
Supprimer un modèle d'assurance collective .....	201
Archiver/activer un modèle d'assurance collective .....	201
Définir les paramètres d'assurance collective d'un employé .....	202
Répartir les cotisations à l'assurance collective.....	203
Consulter le tableau des cotisations .....	204
 <b>DESJARDINS ASSURANCES .....</b>	204
Formulaires – Demande d'adhésion .....	204
Formulaire – Demande de modification par l'adhérent.....	205
Formulaire – Demande de modification par le preneur .....	205
Formulaires - frais médicaux .....	205
Formulaires – Soins dentaires .....	206
Formulaires – Demande de prestations d'assurance invalidité ou d'exonération des primes.....	206
Valeurs par défaut.....	207
Calendrier .....	207
Rémunération horaire.....	207
Section inférieure .....	208

# Procédurier – Gestion administrative et financière pour le gestionnaire d'un centre de la petite enfance

Gérer les échelles salariales .....	208
Feuilles de temps.....	210
Paie.....	210
Évènements .....	210
Factures .....	210
Autres opérations.....	210
<b>CALCULER UNE PAIE RÉGULIÈRE.....</b>	<b>210</b>
Verser une paie par dépôt direct.....	215
Préparer un lot de dépôts directs .....	215
Fermer un dépôt .....	216
Calculer d'autres types de paie .....	217
Avec banque de congés à payer.....	217
Avec banque en heures de maladie.....	218
Paie de vacances.....	218
Mettre des heures en banque.....	218
Payer des heures en banque .....	218
Paie avec différentes tâches/composantes/taux horaires .....	219
Paie avec journées fériées .....	219
<b>CALCULER UNE PAIE RÉGULIÈRE POUR LES EMPLOYÉS EN ABSENCE QUI COTISE À L'ASSURANCE COLLECTIVE ET AU RÉGIME DE RETRAITE .....</b>	<b>220</b>
Créer des retenues à la source .....	220
Configuration du dossier de l'employé .....	220
Encaisser les montants payés par l'employé .....	221
Encaisser par chèque ou comptant.....	221
Encaisser par prélèvement automatique .....	221
Encaisser un paiement d'un employé .....	221
Départ d'un employé.....	222
Production d'un relevé d'emploi .....	222
Relevé d'emploi électronique sur le Web (RE Web) .....	224

# Procédurier – Gestion administrative et financière pour le gestionnaire d'un centre de la petite enfance

LE PAIEMENT DES RETENUES À LA SOURCE ET DES COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR .....	224
Payer les retenues à la source .....	224
Remises gouvernementales .....	225
Modes de paiement.....	226
PAYER LES COTISATIONS AU RÉGIME DE RETRAITE .....	226
Guide du Générateur de fichiers Morneau Shepell .....	227
PAYER LES COTISATIONS SYNDICALES .....	244
LES RELEVÉS AUX EMPLOYÉS.....	245
Les paramètres.....	246
Inscription des montants annuels du régime de retraite .....	248
Ajustement des avantages imposables.....	250
Production des relevés aux employés.....	251
Pour produire les relevés annuels originaux aux employés .....	253
Modifier ou annuler des relevés.....	253
Réimprimer des relevés aux employés .....	256
Envoi par Éco2 des relevés aux employés .....	259
COMMISSION DES NORMES, DE L'EQUITE, DE LA SANTE ET DE LA SECURITE DU TRAVAIL (CNEST).....	259
Les Informations importantes qu'un employeur doit savoir .....	259
Programme de prévention pour une maternité sans danger .....	259
Critères d'admissibilité.....	260
Retrait préventif .....	260
Versement du salaire et des indemnités .....	260
Demande de remboursement.....	261
Cessation temporaire ou définitive du versement .....	261
Maintien des avantages liés à l'emploi .....	262
Procédures et suivis en cas d'accidents, maladie et lésions .....	262
Examens médicaux .....	262
Retour au travail.....	263

# Procédurier – Gestion administrative et financière pour le gestionnaire d'un centre de la petite enfance

<b>Assignation temporaire.....</b>	<b>264</b>
<b>RENOUVELLEMENT DE PERMIS .....</b>	<b>266</b>
<b>ENTENTES DE SUBVENTION .....</b>	<b>269</b>
<b>INSPECTION DES SERVICES DE GARDE .....</b>	<b>270</b>
<b>TRAITEMENT DES PLAINTES OU DES DIVULGATIONS.....</b>	<b>271</b>