

Table des matières

MODULE ÉCO2	17
Paramètres à configurer	17
Droits d'accès	17
Paramètres Eco ²	17
Adresse courriel principale	17
Expéditeurs	17
Test de connectivité au serveur Eco ²	18
Adresses et préférences courriel Eco ²	18
Envoi en lot	18
Connexion au serveur Eco ²	18
Changements d'adresses courriel	18
Type de personne	19
Type d'envoi	19
Paramètres du rapport	19
Paramètres du courriel	19
Sommaire de l'envoi	20
Courriel de confirmation	20
Exclure les dossiers Eco ² dans les rapports	20
Dokmail	20
Codes d'accès	21
Mot de passe perdu	22
Changement d'adresse courriel	25
Changement de mot de passe	25

GUICHET UNIQUE D'ACCÈS AUX PLACES EN SERVICES DE GARDE	26
INSCRIPTION D'UN ENFANT	26
DOSSIER DU PARENT.....	27
Règlement sur la contribution réduite.....	27
Demande d'admissibilité à la contribution réduite	28
Contrat de service	28
Forme du contrat selon les exigences de la Loi sur la protection du consommateur	29
Modalités d'exécution des obligations	29
Résiliation du contrat par le parent.....	30
Pénalité	30
DOSSIER DU PARENT.....	31
Rubrique 1 - IDENTIFICATION	34
Rubrique 2 - BESOINS DE GARDE.....	34
Rubrique 3 - PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE DE DERNIER RECOURS	34
Rubrique 4 - RENSEIGNEMENT EXIGÉ DANS LE CAS D'UNE RÉINSCRIPTION	35
Réservé à l'administration	35
Le parent ne remplit pas toutes les conditions prévues	36
Liste des documents à inclure dans le dossier de l'enfant (à compléter par le parent) :.....	36
Liste des documents à fournir par le parent qui fait la demande:.....	37
SANTE ET SECURITE	37
SECURITE DE L'AIRE EXTERIEURE DE JEU	38
Vérification et certificat de conformité.....	39
VERIFICATION DE L'ABSENCE D'EMPECHEMENT.....	39

ENTENTE MULTISECTORIELLE DANS LES CAS DE SIGNALEMENT.....	40
Rôles et responsabilités à l'égard de l'Entente multisectorielle.....	41
Aide-mémoire pour faciliter la prise de décision	41
ADMINISTRATION DE MEDICAMENTS.....	42
Exceptions	42
Fiche des médicaments de l'enfant.....	43
Entreposage des médicaments.....	43
MODULE SERVICE DE GARDE.....	44
Paramètres du module Service de garde	44
Onglet Calendrier.....	45
Onglet Journées spéciales	45
Onglet Services	46
Changement de tarif des frais de garde dans votre logiciel	47
Onglet Modèles d'agenda	50
Onglet Facturation générale	50
Onglet Composantes.....	51
Onglet Listes déroulantes	52
Onglet Champs personnalisables	53
CRÉATION D'UN GROUPE D'ENFANTS	53
CRÉATION D'UN DOSSIER DE RSG (POUR BUREAUX COORDONNATEURS SEULEMENT).....	54
CRÉATION DES DOSSIERS ENFANTS ET PARENTS	55
Enfants	55
Dossier médical.....	58
Définition de l'Agenda d'un enfant.....	58
Paramètres	59
Statut	59
Configurer l'agenda de présences par défaut d'un enfant ECP	60

ENFANTS AYANT DES BESOINS PARTICULIERS	60
Intégration des enfants vulnérables adressés par les CISSS-CIUSS (protocole CPE-CLSC)	60
Configurer l'agenda de présences par défaut d'un enfant référé CPE-CSSS	61
Allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé	61
Admissibilité	62
Frais remboursables	62
Démarche	62
Mesure exceptionnelle de soutien à l'intégration des enfants handicapés dans les services de garde	63
Critères d'admissibilité	63
Frais remboursable	63
Démarche	64
Prestation électronique pour la transmission des documents	64
Agenda	64
- Présences par défaut	64
Agenda - Prévisualisation	65
Comment configurer un agenda pour un enfant qui quitte son état « poupon »	66
Onglet Paramètres	66
Onglet Présences par défaut	66
PRODUCTION DES ENTENTE DE SERVICES	68
Informations nominales	69
Enfants	69
Parents et responsables	69
Informations spécifiques	69
Paramètres	69
Ententes de services	69
Jours de fermeture	70
Sorties	72
Retards et pénalités	72
Modèles d'ententes de services	73
Fréquentation	73
Précisions	73

Contribution parentale	74
Annexe A.....	75
Annexe B.....	75
Annexe C	75
Annexe D	77
DOSSIERS ENFANTS.....	78
Ententes de services.....	78
Jours de fermeture.....	79
Fréquentation	80
Contribution parentale	80
SORTIES ÉDUCATIVES (ANNEXE A)	82
ARTICLES D’HYGIÈNE (ANNEXE B).....	82
REPAS ADDITIONNELS (ANNEXE C).....	83
PÉRIODE DE GARDE ADDITIONNELLE (ANNEXE D)	84
Production des documents officiels.....	86
Droits d’accès.....	86
Utilisation de l’assistant	87
Écran Bienvenue	87
Écran Ententes de services	87
Écran Sélection des ententes.....	88
Écran Félicitations	89
Aperçu d’une entente de services.....	90
Modification d’une ententes de services	98
Journées spéciales.....	99
Gérer les journées spéciales.....	101

Gestion des banques de jours des enfants	102
Consulter l'historique d'un dossier d'enfant	105
Facturation en pourcentage - frais de garde.....	105
Transmission des renseignements ICSGE	106
Mise à jour de la licence	106
Générer la ou les clés d'accès	107
Saisir les codes d'accès au système ICSGE.....	107
Saisie du numéro d'inscription pour chaque dossier enfant	108
Paramétrage pour les enfants ECP (exempté de la contribution parentale)	109
Inscription du numéro de fiche de chaque RSG (BC seulement)	109
Inscription des journées fériées (installation seulement).....	109
Inscription des places réservées pour les protocoles d'ententes CPE-CSSS	110
Accès à l'assistant Envoi des données au système ICSGE.....	110
Transmission des données.....	111
Jours de fermeture et protocoles CPE-CSSS.....	111
Dossiers parent-enfant et ententes de services	113
FACTURATION DES FRAIS DE GARDE.....	117
TARIFICATION	117
TARIFICATION ET ENTENTE DE SERVICES	117
Modification des présences	121
Renverser des frais de garde	121
Facturation générale	122
ENCAISSEMENT DES FRAIS DE GARDE.....	122
Encaisser le paiement d'un parent.....	123
Encaisser des revenus divers	124
Préparation d'un dépôt	125
Inscription d'un paiement sans provision	126
Radiation de mauvaises créances.....	126
État de compte au parent	127

Transfert de facture entre parents et responsables	127
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
TRANSFERT ÉLECTRONIQUE DE FONDS (TEF)	130
Configuration	130
Configurer le compte de banque	130
Configurer la fiche d'un parent.....	131
Configurer la fiche d'un fournisseur	132
Générer une paie par TEF.....	132
Fermer un lot de dépôts directs	132
Envoyer le fichier TEF à la banque.....	132
Payer une facture de fournisseur par TEF	133
Encaisser un paiement d'un parent ou d'une RSG par TEF.....	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
FOIRE AUX QUESTIONS (TEF).....	136
LES RELEVÉS ANNUELS POUR LES PARENTS.....	137

Validation pour la production du fichier électronique XML	138
Remplir l'onglet Relevés par Internet.....	138
Insérer une signature électronique.....	140
LES REÇUS AUX PARENTS	140
Validation des paramètres Service de garde.....	140
Vérification des services et des frais fixes.....	140
Vérification des éléments de facturation générale	141
Relevés 24 et reçus fédéraux :	144
PRODUIRE DES RELEVÉS ORIGINAUX (R24 ET REÇUS FÉDÉRAUX)	146
La sélection des dossiers.....	147
Cases ayant des valeurs à 0	148
Factures non fermées.....	148
Pour faire un encaissement à 0 \$	148
Admissibilité des frais.....	149
Prorata selon l'admissibilité des frais.....	149
Le montant payé versus le montant considéré	150
Créer le fichier électronique XML	150
Sommaire 24.....	152
Reçus originaux – Format papier	155
Pour imprimer des reçus papier	155
Modifier des reçus	155
Méthode 1	155
Méthode 2	156
Annuler des reçus	156
Méthode 1	156
Réimprimer un reçu d'impôt.....	156

Méthode 1	156
Méthode 2	157
FOIRE AUX QUESTIONS RELEVÉS AUX PARENTS	157
MENU FINANCES	159
LE MODULE FINANCES CONCERNE TOUTE LA COMPTABILITÉ.	159
Création d'un dossier de fournisseur.....	159
Fiche d'un fournisseur.....	160
Comptabilisation d'une facture de fournisseur	161
Paieement d'un fournisseur.....	162
LES TYPES D'OPÉRATIONS BANCAIRES	163
Chèque.....	165
Dépôt.....	165
Dépôt direct	165
Prélèvement direct au compte	165
Prélèvement préautorisé.....	166
Versement direct au compte	166
ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF ADMISSIBLES DONNANT DROIT AU REMBOURSEMENT DE LA TPS ET DE LA TVQ	166
Demande de remboursement de la TPS et de la TVQ	167
Délai de production de la demande de remboursement	167
PROCÉDER À UNE CONCILIATION BANCAIRE.....	167
LE JOURNAL GÉNÉRAL	168
Passer une écriture au journal général.....	168
Pour copier une écriture.....	169

LE GRAND-LIVRE.....	169
LA BALANCE DE VÉRIFICATION	169
L'ÉTAT DES RÉSULTATS	170
LE BILAN	171
LES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES.....	172
Établir des prévisions budgétaires	172
Les prévisions budgétaires par composante	173
Les prévisions budgétaires par projet.....	173
Les prévisions globales.....	173
Modifier des prévisions budgétaires	173
RAPPORT FINANCIER.....	173
RÈGLES BUDGÉTAIRES.....	174
PRÉVISION D'OCCUPATION.....	174
RAPPORT D'ACTIVITÉS	175
INSPECTIONS FINANCIÈRES ET ENQUÊTES	175
AUTORISATION POUR LE DÉPÔT DIRECT.....	175
MENU RESSOURCES HUMAINES	175
Inscrire les paramètres de paie pour le gouvernement fédéral	176
Inscrire les paramètres de paie pour le gouvernement provincial	177
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	177
Vérifications à faire pour les premières paies d'une année.....	178
Taux FSS (FSSQ).....	178

CRÉATION D'UN DOSSIER EMPLOYÉ.....	179
Déclaration pour la retenue d'impôt	180
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES.....	180
Clientèle et condition :	180
Démarche	180
DÉLAI DE TRAITEMENT	180
COÛT ET MODE DE PAIEMENT	180
Documents à fournir par l'employé lors de l'embauche	181
LES ONGLETS DU FICHER DES EMPLOYÉS	181
Créer et modifier un dossier d'employé	181
Fiche	182
Onglet Adressage	183
Onglet Informations administratives	183
Numéro d'assurance sociale	183
Paramètres	183
Section Emploi	183
Section Pourcentages	184
Section Indemnité pour les congés fériés	185
Section Paramètres annuels	185
Banques et cumuls.....	186
Section Heures en banque	187
Gestion des banques d'heures des employés.....	187
Nommer les banques	187
Mettre des heures en banque	188
Utiliser les heures en banque.....	190
Ajuster le nombre d'heures en banque	190
Section Cumuls annuels.....	192
Onglet assurance collective.....	192
Créer un modèle d'assurance collective.....	193
Modifier un modèle d'assurance collective	193
Supprimer un modèle d'assurance collective	194
Archiver/activer un modèle d'assurance collective	194
Définir les paramètres d'assurance collective d'un employé.....	195

Répartir les cotisations à l'assurance collective.....	196
Consulter le tableau des cotisations	196
DESJARDINS ASSURANCES	197
Formulaires – Demande d’adhésion.....	197
Formulaire – Demande de modification par l’adhérent	197
Formulaire – Demande de modification par le preneur	197
Formulaires - frais médicaux	198
Formulaires – Soins dentaires	198
Formulaires – Demande de prestations d’assurance invalidité ou d’exonération des primes.	198
Valeurs par défaut	199
Calendrier	199
Rémunération horaire.....	199
Section inférieure	200
Gérer les échelles salariales	200
Feuilles de temps	202
Paie	202
Évènements	202
Factures	202
Autres opérations.....	202
CALCULER UNE PAIE RÉGULIÈRE	202
Verser une paie par dépôt direct.....	207
Préparer un lot de dépôts directs	207
Fermer un dépôt	208
Calculer d’autres types de paies.....	209
Avec banque de congés à payer	209
Avec banque en heures de maladie	209
Paie de vacances.....	209

Mettre des heures en banque	210
Payer des heures en banque	210
Paie avec différentes tâches/composantes/taux horaires	210
Paie avec journées fériées	211
CALCULER UNE PAIE RÉGULIÈRE POUR LES EMPLOYÉS EN ABSENCE QUI COTISENT À L'ASSURANCE COLLECTIVE ET AU RÉGIME DE RETRAITE.....	211
Créer des retenues à la source.....	211
Configuration du dossier de l'employé	212
Encaisser les montants payés par l'employé.....	212
Encaisser par chèque ou comptant	212
Encaisser par prélèvement automatique	212
Encaisser un paiement d'un employé	213
Départ d'un employé	214
Production d'un relevé d'emploi.....	214
Relevé d'emploi électronique sur le Web (RE Web)	215
LE PAIEMENT DES RETENUES À LA SOURCE ET DES COTISATIONS DE L'EMPLOYEUR	215
Payer les retenues à la source	216
Remises gouvernementales.....	217
Modes de paiement	217
PAYER LES COTISATIONS AU RÉGIME DE RETRAITE.....	218
Guide d'implantation du Générateur de fichiers Morneau Shepell.....	218
INTRODUCTION	218
Avant de commencer	218
Commander l'option	218
Activer l'option	219
Droits des utilisateurs.....	220
MISE À JOUR DES DOSSIERS EMPLOYÉS	221

Extraction du fichier nominal	221
Importation du fichier nominal	223
DOSSIERS DES EMPLOYÉS.....	224
Création d'un dossier employé.....	224
Fiche	224
Paramètres.....	224
Mise à jour d'un dossier employé.....	226
Adhésion de l'employé au régime de retraite	226
Changement de statut	226
Changement ou ajout d'une catégorie d'emploi	227
Employé qui atteint 65 ans.....	228
Employé qui quitte ou qui décède	228
Particularités	229
Exclusion d'un employé	229
PAIEMENT DES REMISES AU RÉGIME DE RETRAITE.....	229
Assistant – Paiement des retenues à la source	229
Assistant – Générateur de fichier pour Morneau Shepell.....	232
Ajustements manuels.....	234
Corrections des messages d'erreur.....	235
PAYER LES COTISATIONS SYNDICALES.....	236
LES RELEVÉS AUX EMPLOYÉS.....	237
Les paramètres.....	238
Inscription des montants annuels du régime de retraite.....	239
Ajustement des avantages imposables	241
Production des relevés aux employés	243
Pour produire les relevés annuels originaux aux employés	244
Modifier ou annuler des relevés	244

Réimprimer des relevés aux employés	247
Envoi par Éco2 des relevés aux employés	250
COMMISSION DES NORMES, DE L'ÉQUITÉ, DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL (CNESST)	250
Les informations importantes qu'un employeur doit savoir.....	250
Programme de prévention pour une maternité sans danger.....	250
Critères d'admissibilité	251
Retrait préventif.....	251
Versement du salaire et des indemnités	251
Demande de remboursement	252
Cessation temporaire ou définitive du versement	252
Maintien des avantages liés à l'emploi	253
Procédures et suivis en cas d'accidents, maladie et lésions	253
Examens médicaux	253
Retour au travail	254
Assignment temporaire	255
RENOUVELLEMENT DE PERMIS.....	257
ENTENTES DE SUBVENTION	260
INSPECTION DES SERVICES DE GARDE.....	261
Politique d'inspection des prestataires de services de garde et des BC.....	262
TRAITEMENT DES PLAINTES OU DES DIVULGATIONS	263