Processus - remboursement des fonds d'enrichissement d'appui au personnel

A. Feuille de présence mensuelle

1. Remplir la feuille de présence pour chaque jour que l'auxiliaire de programme est présente à votre service de garde et indiquez le nombre d'heures approuvé pour chaque jour (pour chaque contrat). Facturez selon les heures et les jours confirmés sur le contrat sans tenir compte des absences dues à un **congé de maladie non planifié.**

2. Lorsque l'auxiliaire est absente pour raison de maladie et qu'une remplaçante est convoquée, veuillez indiquer le nom de la remplaçante dans la case appropriée et le nombre d'heures que celle-ci a travaillé. Veuillez noter que ce sont des heures de remplacement **et non des heures supplémentaires**.

3. Vous pouvez faire demande pour des heures supplémentaires pour l'auxiliaire jusqu'à un maximum de **2 heures par enfant, par mois** si nécessaire afin de participer:
   - à une réunion d'équipe organisée par la consultante-ressource où la présence de l'auxiliaire de programme est requise
   - une séance de formation ou une présentation organisée par la consultante-ressource
   - une réunion d'équipe lorsque la consultante-ressource recommande que l'auxiliaire soit présente afin de soutenir une communication collaborative.

Toutes les heures supplémentaires doivent être approuvées par la consultante-ressource avant d'être réclamées.

B. Factures électroniques

1. Une fois un contrat confirmé, vous allez recevoir une facture et une feuille de présence électroniques. Vous allez donc devoir envoyer cette facture dûment remplie à SIJE chaque mois. Vous devez garder la copie originale de la facture pour vos dossiers afin de l'utiliser chaque mois. Les factures signées doivent être envoyées par le **10 de chaque mois** à painvoice@afchildrensservices.ca et par télécopieur au 613-736-8378 (seulement si vous n'avez pas de signature électronique) en plus de la feuille de présence.

2. Référez-vous au contrat afin d'utiliser le taux horaire approuvé pour tous vos calculs. Calculez le nombre total d'heures approuvées qui apparaissent sur la feuille de présence et indiquez ce nombre sur la première ligne de la facture. Le nombre d'heures réclamées doit être identique au nombre d'heures indiquées sur la feuille de présence.

3. La portion de l'employeur pour le Régime de pensions du Canada représente un maximum de 5,25 % du montant "total partiel" et la portion de l'employeur pour l'assurance emplois représente un maximum de 2,212 % du montant "total partiel". Si l'employé n'a pas travaillé suffisamment d'heures, il est possible que l'employeur n'ait pas à payer ces pourcentages. **Vous devez seulement facturer les montants que vous devez débourser pour l'auxiliaire de programme.**

   La taxe de santé pour les employeurs varie selon votre budget total de salaires et peut être réclamée après 450 000 $. Veuillez indiquer le pourcentage que vous utilisez sur la facture. Ce pourcentage ne doit pas dévier d'un mois à l'autre.

   Certains employeurs payent des primes de la "Commission des accidents du travail" pour leur personnel suppléant. Si c'est votre cas, vous pouvez réclamer ce montant sur la ligne appropriée.

4. Le total réclamé ne doit pas dépasser celui qui est indiqué dans le contrat signé par votre service de garde.