

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

---

### A. Facture

1. Remplir la feuille de présence pour chaque jour que l'auxiliaire de programme est présent(e) 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 absent(e) pour raison de maladie et qu'un(e) remplaçant(e) est convoqué(e), veuillez indiquer le nom du remplaçant ou de la remplaçante dans la case appropriée et le nombre d'heures 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 présent(e) 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 recevrez par la suite un modèle de facture électronique à remplir et soumettre au SIJE à chaque mois. Veuillez sauvegarder le modèle original dans un dossier électronique à utiliser chaque mois en effectuant une mise à jour au mois exact. Les factures signées doivent être envoyées par le **10 de chaque mois** à [painvoice@afchildrensservices.ca](mailto:painvoice@afchildrensservices.ca).
2. Veuillez vous référer à votre contrat afin de vous assurer que le bon nombre d'heures selon votre tarif horaire et la fréquence discutés sont bien indiqués. Tout en respectant le nombre total d'heures approuvées, vous êtes demandé d'ajouter dans les premières rangées de la facture, le nombre d'heures selon la présence de l'enfant et de l'auxiliaire de programme qui calculera automatiquement le total d'heures hebdomadaires et mensuelles réclamées pour être remboursées. **Veuillez noter que le total réclamé ne doit par contre pas dépasser celui qui est indiqué dans le contrat signé par votre service de garde.**

3. La portion de l'employeur du Régime de pensions du Canada ainsi que la portion de l'Assurance-emploi ne devraient pas dépasser leur pourcentage annuel approuvé du sous-total. Veuillez noter qu'il est possible que l'auxiliaire de programme ne travaille pas suffisamment d'heures pour déduire quoique ce soit, auquel cas le programme de garde d'enfants n'a pas besoin de payer ou de facturer le SIJE pour ces prestations. **Veuillez demander seulement les montants que vous avez payés pour l'auxiliaire de programme.**
  
4. Le pourcentage de l'Impôt-santé des employeurs varie selon la masse salariale globale de votre programme de garde d'enfants et peut être demandé après l'exemption de la masse salariale prévue par la loi. Veuillez indiquer le pourcentage réel que votre programme de garde d'enfants paie pour la taxe sur la santé. Ce pourcentage devrait demeurer constant d'un mois à l'autre. Certains employeurs paient les primes d'indemnisation des accidentés du travail pour leur personnel suppléant, si c'est le cas, vous pouvez les demander sur la ligne appropriée.