



Référence : SEMF702

**Section** : Service éducatif milieux familial**Objet** : Gestion financière**Date d'émission** : ébauche**Date de révision** :

## 1. PRÉAMBULE

Le ministère d'Alberta Children's Services du Gouvernement de l'Alberta a accordé une licence d'exploitation provinciale à l'Agence en milieu éducatif familial francophone de l'Alberta (ci-après nommée *Agence*), une entité agissant sous l'égide de la FPFA. Cette licence permet à la FPFA d'accréditer des services de garde éducatifs en milieu familial.

L'Agence a adopté un processus administratif d'inscription, de placement et de gestion financière. Par conséquent, le Responsable de services de garde éducatifs d'enfants (ci-après nommé *Responsable*) s'engage à adhérer au fonctionnement organisationnel et administratif de l'Agence.

Étant donné que le Responsable est désigné comme travailleur autonome œuvrant indépendamment auprès d'un groupe d'enfants multiâge dans son milieu propre, il partage avec l'Agence la responsabilité de choisir les enfants qui fréquenteront son service.

Cette procédure décrit la démarche à suivre par le Responsable et l'Agence pour assurer une collaboration et communication fructueuse.

## 2. GESTION DES FONDS

Le Responsable est tenu de se conformer aux modalités de l'Agence et du Ministère concernant la collecte des frais des parents et des subventions gouvernementales qui ont une incidence sur les versements au Responsable.

Le Responsable établit le tarif mensuel, toutefois l'Agence est responsable de recouvrir les sommes de la façon suivante :

- L'Agence remet une facture aux parents dix (10) jours avant le prélèvement, ce qui fournit du temps aux parents pour communiquer avec l'Agence en cas d'erreurs ou autres.
- Le paiement des frais se fait par moyen de virement automatique le premier jour ouvrable du mois et déposé dans le compte de l'Agence.
- Le montant prélevé inclut la déduction des subventions gouvernementales reçues par l'Agence pour l'enfant.
- La somme payée par les parents, moins les frais de gestion de l'Agence, est remis par l'Agence au Responsable à la fin de chaque mois.

## 3. DÉFAUT DE PAIEMENT

Dans le cas d'un défaut de paiement ou de fonds insuffisant, l'Agence communiquera avec les parents dans les plus brefs délais pour faire des arrangements pour récupérer le paiement. Advenant l'impossibilité de conclure une entente de paiement convenable entre les parents et le

Responsable, le Responsable pourra retirer l'enfant de son service. En tout temps, l'Agence pourra solliciter l'aide du Responsable.

---

#### 4. GESTION DES SUBVENTIONS

L'Agence réclame le supplément salarial du Responsable et la subvention réduisant les frais des parents en fonction des données fournies par le Responsable dans le système informatique de l'Agence,

- L'Agence reçoit la subvention et le supplément salarial le mois suivant la réclamation.
- L'Agence verse les fonds au Responsable seulement après les avoir reçus du gouvernement.
- Pour le premier mois de l'entente, le Responsable recevra que la partie des frais payés par les parents. À partir du deuxième mois, le Responsable recevra, à la fin du mois, les frais payés par les parents, le supplément salarial et la subvention des frais des parents du mois précédent.
- Lorsque le Responsable met fin à son contrat avec l'Agence, celle-ci lui versera le supplément salarial à la fin du mois suivant la date de fin du contrat.
- Lorsqu'un enfant cesse de fréquenter le milieu du Responsable, l'Agence versera au Fournisseur, à la fin du mois suivant le départ de l'enfant, le dernier versement de subvention des frais reçu du gouvernement.
- Le maximum d'heure subventionnable et remboursable pour une personne est 181h/mois. Ceci est une réglementation gouvernementale.

---

#### 5. FRAIS MENSUELS DU FOURNISSEUR À L'AGENCE

Les frais mensuels imposés par l'Agence sont basés sur le nombre total d'enfants inscrits au service, qu'ils le fréquentent à temps plein ou à temps partiel, et indépendamment qu'ils aient été recrutés par le Fournisseur ou l'Agence.

Tâches du Fournisseur :

- 1) Le Fournisseur doit fournir à l'Agence un spécimen de chèque correspondant au compte de banque où les fonds seront déposés.
- 2) Le Fournisseur doit garder à jour le système informatique pour la comptabilisation des heures de présence des enfants ainsi que ses propres heures de travail en présence des enfants, comme moyen pour assurer l'exactitude des réclamations au ministère pour l'obtention de la subvention aux parents et le supplément salarial.

Tâches de l'Agence :

- 1) L'Agence retiendra ses frais de gestion selon les termes du contrat et le nombre d'enfants inscrits à la fin du mois.
- 2) À la fin de chaque mois, l'Agence remettra une facture au Fournisseur pour le montant déduit en guise de frais mensuels pour ses services.

---

#### 6. GESTION DU DÉPÔT DE SÉCURITÉ ET DES FRAIS D'OUVERTURE DE DOSSIER

Lors de l'inscription de leur enfant, les familles doivent couvrir un frais nommé "dépôt de sécurité". Ce montant est remboursable lorsque l'enfant quitte le centre, et ce, seulement si le parent respecte le préavis de 30 jours et que le compte est sans reste à payer. Le dépôt est requis lors de l'inscription initiale de l'enfant, jusqu'au départ complet de l'enfant.

Le dépôt est déposé dans le compte de l'agence et n'est pas transféré au responsable. Il sera géré et remboursé par l'agence lorsque la famille quitte le centre.

L'agence charge aussi un frais d'ouverture de dossier de 50\$. Cette charge est prélevée sur la première facture de la famille et n'est pas remboursable.

Cette charge n'est pas transférée au responsable, elle appartient à l'agence pour la gestion administrative du dossier des familles.