



Démarche d'embauche d'une assistante ou de remplaçante occasionnelle

Avant l'embauche :

- ⊗ Avoir une entrevue avec la candidate
- ⊗ Demander les documents obligatoires selon les lois et règlements des services de garde éducatifs à l'enfance et répondre aux autres obligations.

Pour une assistante ou une remplaçante

- Une copie de son **acte de naissance** ou d'une pièce d'identité indiquant la date de sa naissance;
- Copie du certificat du **cours de secourisme** attestant sa réussite.
- Attestation de la réussite de la formation de 12 heures sur le **développement des enfants**.
- La RSGE doit diriger la candidate vers un BC pour la vérification de l'attestation d'absence d'empêchement et le consentement à la vérification. ****Ces documents n'ont pas à être conservés par la RSGE***
- Aucun document n'est exigé pour les **aptitudes à établir des liens de sympathie réciproque** avec les enfants. ***C'est à la RSGE de s'en assurer avant d'embaucher la personne***

Enfin, le règlement permet également à l'assistante d'administrer un médicament et un insectifuge (articles 121.1 et 121.7 du RSGEE), au même titre que la RSGE et la remplaçante occasionnelle. Les RSGE qui ont une assistante devront donc faire signer de nouveaux protocoles en date du 1er septembre 2022.

Définir le statut de votre remplaçante

La RSGE qui embauche doit respecter les normes reliées à l'employeur ainsi que les lois et règlements des services de garde éducatif à l'enfance.

-Remplaçante : Votre remplaçante occasionnelle ou d'urgence peut être employée ou travailleuse autonome. Elle doit vous faire un reçu et celle-ci ne paie pas d'impôt à la source mais doit, au moment de la production de sa déclaration de revenus, payer ceux-ci.

-Assistante : Votre assistante est une employée selon le Code du travail puisqu'elle ne répond pas à aucun critère de la travailleuse autonome.

Travailleur autonome

Dans le cas que votre remplaçante occasionnelle est travailleur autonome, elle doit vous fournir un reçu ayant les **informations suivantes** :

- Le **type de reçu** ;
- Le **nom de la personne qui remet le reçu** ;
- Le **nom de la personne de laquelle le reçu est remis** ;
- Des **informations détaillant l'objet du reçu** (que ce soit de l'argent, un bien, des services, un don ou toute autre chose) ;
- **Toute information additionnelle** que les parties souhaitent inclure dans le reçu.

Après avoir rempli le document, la partie qui émet le reçu devra **signer le reçu** avant de le remettre à son destinataire.

Employé

Si vous engagez un employé : Il faut ouvrir des comptes pour faire les versements:

- Contacter la CSST afin de vous y inscrire comme employeur
- Agence du Revenu du Canada et à Revenu Québec. Tout nouvel employeur doit s'inscrire au fichier des retenues à la source pour obtenir un numéro d'identification et un numéro d'entreprise (NE)

Ces numéros sont nécessaires afin de pouvoir faire les remises des retenues à la source sur les salaires
--

Retenues sur la paye de l'employée et part de l'employeur

Voici différentes retenues sur la paye de l'employée et part de l'employeur

⇒ Régime des rentes du Québec (RRQ)

⇒ Régime québécois d'assurance parentale (RQAP)

⇒ Fond de service de santé (FSS)

⇒ Commission de la santé et sécurité au travail (CSST)

⇒ Assurance emploi

⇒ Vacances obligatoires selon la CNT

⇒ Congés fériés obligatoires selon la Commission des Normes du Travail (CNT)

Demandez votre guide de retenus à la source et tous les renseignements pertinents aux 2 paliers de gouvernements

Vous pouvez également confier cette tâche à des entreprises qui font de la gestion d'entreprise. Ouverture de comptes et Retenues sur la paye de l'employée et part de l'employeur

Tous les salaires versés et les parts de l'employeur sont des dépenses, donc déductibles à 100 % sur le revenu

Document produit par le syndicat des ;

