



# MODÈLE DES ENTENTES DE SERVICES

(RÉVISION: 31-03-2023)



MONDOJEUNESSE.COM

# NOUVEAUTÉ

Afin de répondre aux particularités de chaque service de garde, un nouveau module permettant la personnalisation des ententes de service a été inclus au logiciel et s'activera pour les ententes commençant le ou après le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Trois modèles vous sont proposés :

- Entente de services de garde subventionnés. (Français)
- Entente de services de garde non subventionnés. (Français)
- Entente de services de garde subventionnés. (Anglais)

Vous trouverez cette fonction à partir du menu en haut de l'écran : **[Utilitaires] -> [Gestion des modèles des ententes de services]**

La production de l'entente se fait à partir de l'entente de service de l'enfant situé dans son dossier.

# ÉCRAN PRINCIPALE

**Édition des modèles d'ententes de services.**

Créer un modèle personnalisé		Modèles disponible	1 Aperçu
Nom	Remarque	Système	Revision
FO-0659 (02-2023) Français	Entente de services de garde subventionnés	<input checked="" type="checkbox"/>	22/03/2023
Entente de services de garde non subventionnés	Entente de services de garde non subventionnés	<input checked="" type="checkbox"/>	21/03/2023
FO-0659A (02-2023) Anglais	Subsidized educational daycare service agreement	<input checked="" type="checkbox"/>	21/03/2023

  

4 Contenu		7 Formulaire, Entête et pied de page	8 Courriel
Ajouter	Effacer	Édition	
Modifier	Enregistrer	<input type="checkbox"/> Afficher <input type="checkbox"/> Afficher un ligne de séparation au début. <input type="checkbox"/> Afficher un ligne de séparation à la fin.	
Sections		Type : Texte avec ou sans fusion	Saut de page : Automatique
<input type="checkbox"/> Ajouter <input type="checkbox"/> Effacer <input type="checkbox"/> Modifier <input type="checkbox"/> Enregistrer <input type="checkbox"/> Annuler		<input type="checkbox"/> Afficher <input type="checkbox"/> Edition Plus ...	
Titre : Mention du Ministère de la Famille Type : Texte avec ou sans fusion		<input type="checkbox"/> Afficher <input type="checkbox"/> Afficher un ligne de séparation au début. <input type="checkbox"/> Afficher un ligne de séparation à la fin.	
<b>5 Loi sur la protection du consommateur, article 189 et suivants</b> <b>Règlement sur la contribution réduite, article 6</b>			
Note - La forme masculine utilisée dans ce formulaire désigne aussi bien les femmes que les hommes lorsque le contexte s'y prête.			
<b>MENTION DU MINISTÈRE DE LA FAMILLE</b>			
La contribution réduite, pour l'année [[Année]], est fixée à [[MontantJour]] \$ par jour et est versée par le parent au prestataire de services de garde éducatifs (ci-après « le prestataire »). Cette contribution permet à l'enfant d'avoir droit à des services de garde éducatifs de qualité pour une période continue de garde maximale de dix heures par jour au choix du parent à l'intérieur des heures de prestation de services prévues à la présente entente. L'enfant doit recevoir un repas et deux collations lorsqu'il est gardé aux heures prévues de leur distribution. Le prestataire est tenu d'appliquer un programme éducatif comportant des activités qui visent notamment le développement affectif, social, moral, cognitif, langagier, physique et moteur de l'enfant. De plus, ce programme éducatif doit comprendre des services de promotion et de prévention visant à donner à l'enfant un environnement favorable au développement de saines habitudes de vie et de saines habitudes alimentaires qui influenceront de manière positive sa santé et son bien-être.			
Le prestataire peut demander au parent une contribution supplémentaire pour une sortie, un repas supplémentaire ou un article personnel d'hygiène fourni. Si le parent souhaite que son enfant participe à une sortie, qu'un repas supplémentaire lui soit servi ou qu'un article personnel d'hygiène lui soit fourni, il doit alors convenir des services requis et des modalités dans une entente particulière à chacune des situations. De même, si le parent a besoin de plus de dix heures de garde continues pour son enfant, le prestataire peut lui demander une contribution supplémentaire dont les conditions et modalités devront être consignées dans une entente particulière. Le parent est libre d'accepter ou de refuser de conclure ces ententes particulières. Si le parent refuse, son enfant doit recevoir l'ensemble des services auxquels il a droit.			
Il est possible de résilier l'entente de services de garde ou une entente particulière. Les règles applicables ainsi qu'un formulaire à cet effet se trouvent aux pages 6 et 7 de la présente entente. Le prestataire doit remettre au parent une copie signée de chacune des ententes conclues entre eux.			
Pour de plus amples détails, visitez notre site Internet au <a href="http://www.mfa.gouv.qc.ca">http://www.mfa.gouv.qc.ca</a> .			

# FONCTIONNALITÉS

1. **[Aperçu]** : Permet de visualiser un exemple de l'entente de service à partir d'une entente existante.
2. **[Créer un modèle personnalisé]**, le système vous demandera à partir de quel modèle existant vous souhaitez créer votre propre modèle.
3. Liste des **modèles disponible**, les modèles de la catégorie **[Système]** ne sont pas modifiables, vous devez **[Créer un modèle personnalisé]** pour créer un modèle que vous pouvez modifier.
4. L'onglet **[Contenu]** regroupe les sections de l'entente, le type de section et leurs contenus.
  1. Le type de section vous permet d'utiliser des sections préprogrammées comme l'identification des partis, le formulaire de résiliation ou même les signatures.
  2. Le contenu des sections préprogrammées ne peut pas être modifié, mais vous pouvez ajouter du contenu avant.

# FONCTIONNALITÉS

5. Liste des sections avec la clé d'ordre d'affichage.
6. Écran d'édition rapide du texte de la section, utilisez le bouton [**Édition Plus ...**] pour éditer le contenu dans un éditeur plus avancé.

L'édition plus vous permet de :

- a) Choisir la police, la taille, la mise en forme et la couleur de votre texte. Le fonctionnement est similaire aux éditeurs de texte populaires.
- b) Permet d'inclure les champs de fusion listée à droite, exemple le champ de fusion **[!NomParent]** permet d'insérer le nom du parent à cet emplacement.

# FONCTIONNALITÉS

## 7. Formulaire, Entête et pied de page

**Formulaire**

Logo : Ministère de la famille

Format du papier : Lettre (8 1/2 x 11)

Nombre de pages : 7

Signer numériquement si une signature existe.

Entente active

**Entête de page** **Édition Plus ...**

**Entente de services de garde éducatifs subventionnés**

**Pied de page** **Édition Plus ...**

Ministère de la Famille

# FONCTIONNALITÉS

L'onglet **[Formulaire, Entête et pied de page]** regroupe les options du formulaire (logo, nombre de pages, format du papier, signature numérique) ainsi que le contenu de l'entête et du pied de page du formulaire.

- a) Si vous modifier le **[format du papier]**, assurez-vous que les références aux pages sont bonnes dans les différents articles.
- b) Vous devez aussi indiquer le **[nombre de pages]** que prend l'entente.
- c) Pour choisir une entente en tant qu'entente active, cliquez sur le bouton **[Entente active]** et le bouton deviendra vert.

**[Signer numériquement si une signature existe]**, vous permet d'inclure votre signature dans l'entente.

Voir L'annexe à la fin Du document pour apprendre comment insérer votre signature dans votre profil.

# FONCTIONNALITÉS

## 8. Courriel

Contenu	Formulaire, Entête et pied de page	Courriel
<b>Modèle de courriel par défaut.</b>		
Sujet du message :	Entente de service pour : <b>[!NomEnfant] [!PrénomEnfant]</b>	
Message par défaut :	<p>Bonjour,</p> <p>Voici l'entente de service pour <b>[!PrénomEnfant]</b> pour la période du <b>[!DateDebut]</b> au <b>[!DateFin]</b>.</p> <p>SVP, signer et retourner cette entente au service de garde.</p> <p>Merci</p>	

- Cet onglet permet de configurer le modèle de courriel qui sera utilisé lorsque vous utilisez la fonction de l'envoi de l'entente par courriel au parents.
- Certains champs de fusion peuvent être utilisés :
  - **[!NomEnfant]** et **[!PrenomEnfant]**
    - Indique le nom et le prénom de l'enfant.
  - **[!DateDebut]** et **[!DateFin]**
    - Indique la date de début et de fin de l'entente.

# **ANNEXE : SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.**



1. Accessible via le bouton **[Votre fiche]** puis sous l'onglet signature.
2. Cliquez sur **[Importer]** pour aller chercher votre signature électronique.

# **SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DE LA LETTRE.**

- La signature doit être un fichier de type image : .JPG .PNG .BMP .GIF ou un autre format d'image valide.
- La signature ne doit être incluse dans un document tel que WORD, EXCEL, PDF ou autres documents de ce type.
- Pour une meilleure qualité, la signature doit être scannée en haut résolution et elle doit utiliser le maximum de l'espace de la zone de l'image.