



## Centres pour l'enfant et la famille ON y va

Lignes directrices pour les activités et  
les pratiques administratives 2019

# Contents

<b>Section 1 : Préambule</b> .....	3
Processus de transition d’ON y va.....	3
<b>Section 2 : Vision et services de base des centres ON y va</b> .....	5
Plan d’action ON y va de Toronto.....	5
Cadre pédagogique.....	5
Services de base.....	6
<b>Section 3 : Politiques et procédures opérationnelles</b> .....	8
1. Équipes de personnel qualifié et exigence en matière d’EPEI.....	8
2. Frais pour parents/responsables.....	10
3. Supervision des enfants.....	10
4. Politiques obligatoires en matière de santé et de sécurité.....	10
5. Signalement des événements graves et devoir de signalement.....	12
6. Résumé des politiques requises.....	13
7. Communication avec le Service à l’enfance de la ville de Toronto.....	14
<b>Section 4 : Renseignements sur les activités et déclaration des données sur les services</b> .....	15
Vue d’ensemble.....	15
Résultats.....	15
Renseignements sur les activités.....	16
Exigences en matière de déclaration pour 2019.....	16
Procédures de collecte des données.....	18
<b>Section 5 : Exigences en matière de pratiques administratives pour 2018</b> .....	19
But et vue d’ensemble.....	19
Budget 2019 pour les centres pour l’enfant et la famille.....	22
Page d’examen.....	27
Sanctions et pénalités.....	28
Le Niveau de financement du programme.....	28
Exigences et cycle d’activités pour 2019 .....	28
Processus de paiement.....	30
<b>Annexe A : POLITIQUE SUR LES EXEMPTIONS RELATIVES AUX EPEI POUR LES CENTRES POUR L’ENFANT ET LA FAMILLE ON Y VA</b> .....	i



## Section 1 : Préambule

Le Service à l'enfance de la ville de Toronto (SEVT) a le plaisir de publier les Lignes directrices pour les activités et les pratiques administratives 2019 pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va. Ce document inclut les exigences en matière de politiques, d'activités et de pratiques administratives pour les fournisseurs de services des centres pour l'enfant et la famille ON y va qui ont une entente touchant la prestation de services avec le SEVT. Ces lignes directrices entreront en vigueur le 1er janvier 2019.

Les présentes lignes directrices s'harmonisent avec les exigences présentées par le ministère de l'Éducation dans le document intitulé Centres de l'Ontario pour la petite enfance et la famille : Lignes directrices sur le financement et les pratiques administratives à l'intention des gestionnaires du système de services (2019), ainsi qu'à la vision et aux principes tirés du Plan de services du Service à l'enfance de la ville de Toronto 2015-2019.

### Processus de transition d'ON y va

Le 1er janvier 2018, le SEVT a assumé la responsabilité des centres pour l'enfant et la famille ON y va, qui sont exploités par 62 organismes différents dans 272 points de services uniques d'un bout à l'autre de la ville. Le SEVT adopte une approche systémique à la planification et à l'administration fondée sur le plan initial de la Ville, OEYCFCs in Toronto: Initial Plan – from Transfer to Transformation, et inclut une stratégie robuste de participation communautaire requise pour élaborer et mettre en œuvre les changements fondamentaux requis pour transformer le système.

En raison de la taille et de la complexité du système de centres pour l'enfant et la famille ON y va de Toronto, la Ville adopte une approche par étapes à la transformation du système. Tirant parti du travail important réalisé pendant les conversations Road Ahead et des objectifs énoncés dans le plan initial de Toronto, les fournisseurs des centres ON y va et les partenaires communautaires clés se sont réunis lors de deux événements de collaboration, en février et en septembre 2018. De plus, une structure de mobilisation, composée d'un comité consultatif ON y va et de cinq groupes de travail spécialisés a été mise en place en avril 2018 pour continuer, à guider la transformation du système pendant l'année 2019. Le SEVT a également recueilli d'autres données par l'entremise d'une évaluation professionnelle des besoins en apprentissage et d'un inventaire des TI. Le SEVT s'engage à collaborer et à tenir des consultations continues pour s'assurer que le développement du système est holistique et intégré et que les outils appropriés sont en place pour favoriser la réussite et la durabilité.

Le SEVT continuera également à mobiliser les dirigeants des fournisseurs de services, le personnel des programmes, les familles et la communauté plus large d'éducation de la petite enfance afin de guider l'élaboration du prochain plan de services, pour 2020-2024, qui assurera l'intégration du secteur des centres ON y va.

Ces lignes directrices reflètent l'approche transitionnelle prise par le SEVT et ses partenaires de prestation de services de la transformation des centres pour l'enfant et la famille ON y va à Toronto. Plusieurs exigences opérationnelles et commerciales ont été améliorées ou élaborées pour 2019, tout en sachant qu'il reste du travail à faire et que d'autres changements seront déployés en 2020.

Les questions portant sur le contenu de ce document peuvent être posées à la consultante ou au consultant ON y va qui a été affecté(e) à votre organisme. Si vous ne pouvez pas rejoindre votre consultante ou votre consultant, veuillez envoyer un courriel à l'équipe ON y va à l'adresse [earlyON@toronto.ca](mailto:earlyON@toronto.ca).

## Section 2 : Vision et services de base des centres ON y va

En tant que gestionnaire du système de services, le SEVT doit concrétiser l'orientation provinciale des centres pour l'enfant et la famille ON y va avec la lentille de Toronto. Pour y arriver, il faut tenir compte des familles, des programmes et des besoins uniques de Toronto et travailler en étroite collaboration avec les fournisseurs de services locaux et les partenaires communautaires. En 2019, le SEVT continuera à travailler avec la communauté pour définir, développer et mettre en œuvre davantage le système ON y va de Toronto, en harmonie avec la vision et les objectifs provinciaux.

### Plan d'action ON y va de Toronto

Pour montrer le chemin, le Plan d'action ON y va du SEVT sera publié à l'automne 2018. Le Plan d'action a les buts suivants :

- présenter la place qu'occupent les centres pour l'enfant et la famille ON y va dans le grand système d'éducation et de garde de la petite enfance;
- fournir un énoncé de mission collectif pour le secteur ON y va de Toronto;
- offrir les mesures précises que le SEVT et les exploitants des centres ON y va prendront pour réaliser l'énoncé de vision et mieux servir les enfants, les familles et les responsables. Ce travail comprendra l'élaboration de normes pour les programmes visant à appuyer la mise en œuvre des exigences fondamentales en matière de services.

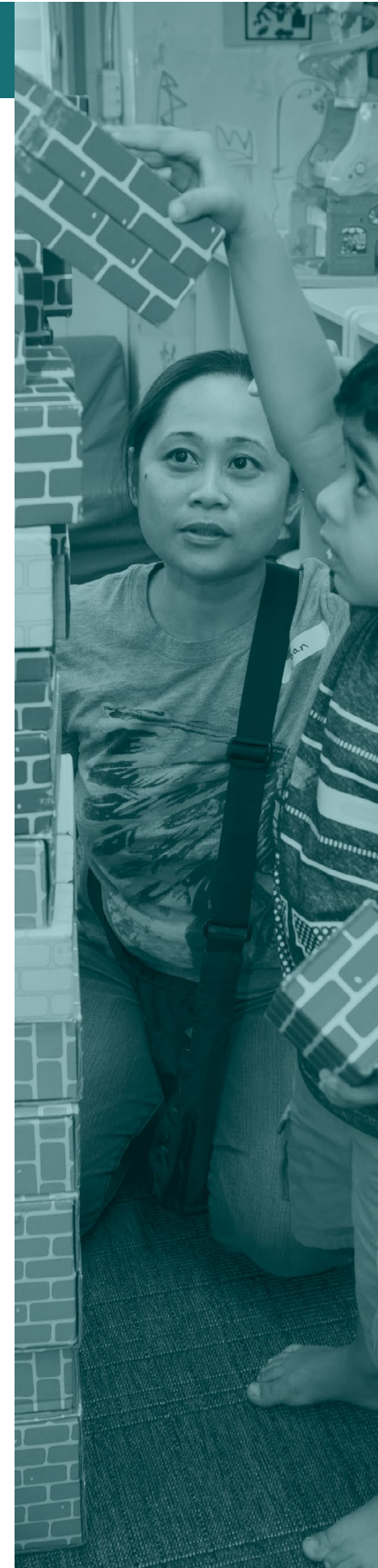
L'énoncé de la mission de Toronto s'harmonisera avec la vision et les objectifs provinciaux énoncés dans le document intitulé Centres de l'Ontario pour la petite enfance et la famille : Lignes directrices sur le financement et les pratiques administratives à l'intention des gestionnaires du système de services (2019).

### Cadre pédagogique

Les centres pour l'enfant et la famille ON y va fournissent des programmes qui reflètent le fait que les enfants, les parents, les responsables et les éducatrices et éducateurs sont compétents, capables, curieux, et pleins de potentiel et d'expérience. Guidés par [Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#), les centres pour l'enfant et la famille ON y va offrent un environnement qui mobilise les parents et les responsables en tant que co-apprenants et leaders qui influencent la réalisation d'expériences et de résultats positifs pour les enfants, la famille et la communauté.

Comment apprend-on? appuie l'adoption d'une approche pédagogique commune dans les différents établissements d'éducation de la petite enfance, fondée sur les quatre fondements de l'apprentissage : appartenance, bien-être, engagement et expression. Les fournisseurs de services locaux et les conseils scolaires qui offrent les programmes et services des centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent utiliser [Comment apprend-on?](#) pour guider l'élaboration et la prestation de programmes locaux. Les documents suivants sont accessibles pour contribuer à renforcer la qualité des programmes dans les établissements d'éducation de la petite enfance, y compris dans les centres pour l'enfant et la famille ON y va :

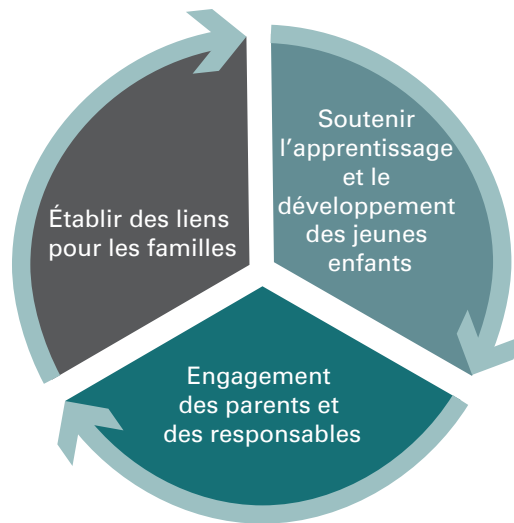
- [Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#)
- [Penser, sentir, agir : Leçons tirées de la recherche sur la petite enfance](#)



## Services de base

Pour réaliser les résultats prévus des centres pour l'enfant et la famille ON y va, le Ministère a recensé un ensemble de services de base obligatoires qui doivent être offerts aux enfants et aux familles. Les centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent fournir des services de base dans les domaines suivants :

1. engagement des parents et des responsables,
2. soutenir l'apprentissage et le développement des jeunes enfants,
3. établir des liens pour les familles.



### Centres pour l'enfant et la famille ON y va

Les fournisseurs de services veilleront à ce que les services de base soient fournis tous les jours et que les programmes et services supplémentaires ne soient envisagés qu'une fois que les services de base sont en place.

Le tableau ci-dessous définit et décrit les trois services de base présentés dans les lignes directrices provinciales, Centres de l'Ontario pour la petite enfance et la famille : Lignes directrices sur le financement et les pratiques administratives à l'intention des gestionnaires du système de services (2019).

## Services de base obligatoires

### Engagement des parents et des responsables

- Invitations à discuter et à partager de l'information au sujet du développement de l'enfant, du rôle du parent, de la nutrition, de l'apprentissage par le jeu et l'enquête, et d'autres thèmes qui appuient leur rôle.
- Offres de programmes de soutien prénatal et postnatal pour améliorer le bien-être du parent et du responsable, les appuyer dans leur(s) rôle(s) et enrichir les interactions adulte-enfant.
- Offrir des occasions ciblées conçues pour les parents et les responsables qui pourraient profiter des programmes et des services des centres pour l'enfant et la famille, mais qui n'accèdent pas actuellement aux services pour diverses raisons (p. ex. les nouveaux arrivants en Ontario, les parents adolescents, les familles à faible revenu, etc.).

### Soutenir l'apprentissage et le développement des jeunes enfants

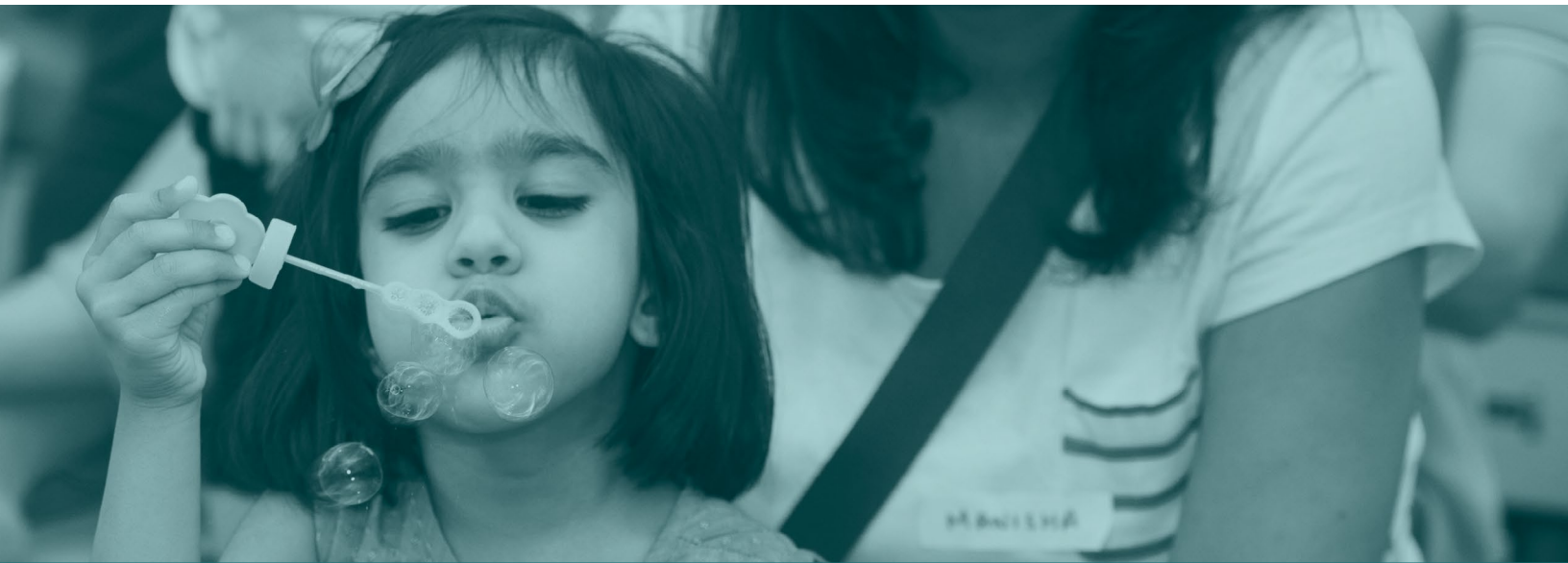
- Programmes de porte ouverte ou autres programmes et services favorisant les relations adulte-enfant attentives, encourageant l'exploration, ainsi que le jeu et l'enquête, avec le soutien de Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance.

### Établir des liens pour les familles

- Réponse aux préoccupations du parent ou du responsable au sujet du développement de son enfant au moyen de discussions et d'observations qui peuvent être appuyées par des outils et des ressources validées (p. ex. surveillance du développement, vérification Nipissing District Developmental Screen (NDDS)). Dans certains cas, il peut s'agir d'un soutien aux parents ou aux responsables pour trouver de l'aide additionnelle de la part des fournisseurs de soins primaires ou d'autres professionnels de la santé réglementés.
- Partage d'information avec les services spécialisés pour la communauté (par exemple, des services de réadaptation pour les enfants), la planification de services coordonnés, les services de santé publique ou d'éducation, les services de garde ou les services de bien-être à l'enfance selon le cas, et faciliter les liens avec ces derniers s'il y a lieu.
- Il faut s'assurer que les membres du personnel du centre pour l'enfant et la famille entretiennent des relations avec les partenaires communautaires et ont une connaissance approfondie de leurs ressources communautaires pour que les transitions des familles qui pourraient profiter d'un accès à des services spécialisés ou à d'autres services soient simples (pour que les transitions se fassent en douceur).
- Diffusion d'information sur les programmes et les services disponibles pour toute la famille au-delà de la petite enfance.

## Élaboration de normes pour les programmes

En 2018, le Service à l'enfance de la ville de Toronto a commencé à travailler avec des fournisseurs de services et des partenaires communautaires pour définir et décrire clairement les services de base et élaborer un document de normes de qualité des programmes ON y va qui sera mis en œuvre en 2020.



## Section 3 : Politiques et procédures opérationnelles

### 1. Équipes de personnel qualifié et exigence en matière d'EPEI

La programmation dans les centres pour l'enfant et la famille ON y va devrait être conçue pour favoriser des résultats positifs et soutenir des relations enrichissantes pour les enfants, les parents et les responsables, fondées sur la recherche et les données probantes les plus récentes. Les éducatrices et éducateurs de la petite enfance inscrits (EPEI) jouent un rôle clé dans la prestation de programmes de haute qualité pour les jeunes enfants. De plus, ces personnes possèdent des connaissances et des compétences spécialisées dans le développement des enfants, le jeu et l'apprentissage par l'enquête.

Le Service à l'enfance doit s'assurer que des équipes composées de personnel qualifié sont responsables de la prestation des programmes et des services dans tous les centres. Les équipes qualifiées doivent comprendre au moins une éducatrice ou un éducateur de la petite enfance inscrit (EPEI) pour fournir les services de base obligatoires associés au soutien de l'apprentissage et du développement des jeunes enfants. Parmi les programmes qui doivent être fournis par un EPEI, on y retrouve, sans toutefois s'y limiter, les programmes ou services de porte ouverte ou sur inscription favorisant les relations adulte-enfant attentives, encourageant l'exploration des enfants, ainsi que le jeu et l'enquête, avec le soutien de Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance.

Les employés des centres ON y va qui possèdent un certificat ou un diplôme en éducation de la petite enfance doivent s'inscrire auprès de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, car ils travaillent à l'intérieur du champ d'exercices décrit dans la Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance. Le personnel ayant suivi une formation en éducation de la petite enfance doit s'inscrire, peu importe leur appellation d'emploi ou les exigences en matière de formation pour leur poste. Pour obtenir de plus amples renseignements sur qui doit s'inscrire et comment le faire, vous pouvez vous rendre au site Web de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance à l'adresse [www.college-ecce.ca](http://www.college-ecce.ca).

Les centres pour l'enfant et la famille ON y va peuvent déterminer la combinaison appropriée d'employés et les ensembles de compétences spécialisées qui répondent aux besoins de la communauté et permettent la prestation des services de base obligatoires. Par exemple, les employés qui possèdent des compétences en soutien aux familles, en engagement des parents et en éducation des adultes sont également très utiles, compte tenu de l'importance d'engager les parents et les responsables et de répondre à leurs besoins uniques.



Tous les membres du personnel doivent profiter des occasions de formation professionnelle continue afin de rester au courant des dernières recherches sur l'éducation des adultes, le développement des enfants, la pédagogie par le jeu et l'enquête et d'autres sujets pertinents. Le SEVT continuera à travailler avec les fournisseurs de services et les partenaires communautaires pour élaborer et mettre en œuvre une stratégie favorisant l'apprentissage professionnel pour le système ON y va pendant l'année 2019.

### Absences des EPEI

Si un EPEI membre du personnel responsable de la programmation des services de base est absent pendant deux semaines ou moins, l'organisme doit tenter de trouver un EPEI ou la personne la plus appropriée pour assurer la continuité dans le domaine de l'apprentissage et du développement des jeunes enfants.

Si un EPEI membre du personnel est absent pendant plus de deux semaines (que l'absence soit prévue ou non), l'organisme doit tenter de trouver un autre EPEI pour assurer la continuité dans le domaine de l'apprentissage et du développement des jeunes enfants.

Il est suggéré, comme pratique exemplaire, de développer d'avance la marche à suivre en cas d'absence.

### Exemptions relatives aux EPEI

Lorsqu'un centre pour l'enfant et la famille ON y va n'arrive pas à recruter au moins un EPEI pour fournir les services de base associés au soutien de l'apprentissage et du développement des jeunes enfants, le SEVT peut accorder une exemption temporaire d'un an.

Les exigences et la marche à suivre pour demander une exemption relative aux EPEI sont énoncées dans la **politique sur les exemptions relatives aux EPEI pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va** (voir l'annexe A). Toutes les demandes doivent être présentées en utilisant le formulaire de demande d'exemption relative aux EPEI d'ON y va inclus dans le modèle de budget fourni par le SEVT. Dans le cadre de la demande d'exemption, les organismes doivent fournir un plan d'action décrivant la manière dont ils respecteront l'exigence relative aux EPEI. Les consultants du SEVT assureront le suivi afin de surveiller les progrès des plans d'action.

Toutes les exemptions accordées seront pour l'année d'activités indiquée dans le formulaire de demande et ne durent pas plus d'un an. Les fournisseurs de services peuvent présenter une nouvelle demande pour un membre du personnel ou un poste pour lequel une exemption a été accordée pendant une partie ou la totalité de l'année d'activités précédente, pour une période d'exemption maximale de 5 ans par membre du personnel. Cela ne s'applique pas si le membre du personnel a un diplôme ou un certificat en éducation de la petite enfance, car cette personne doit s'inscrire auprès de l'Ordre à l'intérieur d'une période d'exemption. Les fournisseurs de services doivent respecter toutes les exigences en matière de dotation en EPEI au plus tard le 1er janvier 2023.

### Programme de recyclage des qualifications

Les centres pour l'enfant et la famille ON y va sont encouragés à identifier les membres du personnel exemptés admissibles et à les aider à recycler leurs qualifications. Le Programme de formation complémentaire des éducatrices et éducateurs de la petite enfance (PFC EPE) appuie les personnes qui travaillent dans le domaine de l'éducation de la petite enfance et qui ont été acceptés par un collège ontarien d'arts appliqués et de technologie afin d'obtenir leur diplôme en éducation de la petite enfance (EPE) et à pouvoir demander l'adhésion à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance de l'Ontario.

Les fournisseurs de services sont encouragés à obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de formation complémentaire, offert pour rembourser les frais de scolarité et les autres dépenses associées à l'obtention d'un diplôme d'EPE aux membres du personnel qui travaillent actuellement dans le secteur de la petite enfance. Ce programme inclut également un volet de subvention de leadership pour aider le personnel et les leaders de programmes à profiter d'occasions de perfectionnement professionnel. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Web du programme à : <http://www.ecegrants.on.ca/fr/formation-complementaire/>

## 2. Frais pour parents/responsables

Les centres pour l'enfant et la famille ON y va fournissent des programmes subventionnés gratuits aux enfants et aux familles et des services financés par le SEVT, et les familles doivent y avoir accès gratuitement. Il est interdit de facturer des frais pour les programmes des centres pour l'enfant et la famille ON y va, y compris les excursions, les événements spéciaux et les invités spéciaux. Les frais d'adhésion à une organisation qui sont associés à l'accès à un programme des centres pour l'enfant et la famille ON y va sont interdits. Cela permet de s'assurer que toutes les familles ont accès aux services fournis et peuvent en profiter.

## 3. Supervision des enfants

Les fournisseurs de services des centres pour l'enfant et la famille ON y va peuvent offrir des services de garde d'enfants pendant les programmes pour parents ou responsables, ou pour permettre aux parents d'accéder à d'autres services communautaires (p. ex., programmes de soutien à la dépression post-partum, services d'emploi et de formation), **à condition que les parents ou responsables restent sur place** conformément aux exigences de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance.

Le nombre de gardiens fournis respectera les exigences de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance en ce qui concerne les services de garde non agréés. Le rapport entre les gardiens et les enfants doit être comme suit :

Maximum de 5 enfants âgés de moins de 13 ans, mais pas plus de  
2 enfants âgés de moins de 2 ans par gardien.

Les parents ou responsables doivent superviser leurs propres enfants en tout temps lorsqu'ils fréquentent un centre pour l'enfant et la famille ON y va.

Le ministère de l'Éducation a indiqué clairement que des soins de répit ne peuvent pas être fournis en utilisant les fonds affectés aux centres pour l'enfant et la famille ON y va et ne peuvent pas être fournis sous la « bannière » d'un centre pour l'enfant et la famille ON y va. Le terme « soins de répit » s'entend de services de garde fournis temporairement et à court terme au sein d'un centre pour l'enfant et la famille lorsque le parent quitte les lieux.

## 4. Politiques obligatoires en matière de santé et de sécurité

Le Service à l'enfance de la ville de Toronto doit veiller à ce que des politiques appropriées soient en place pour que les centres pour l'enfant et la famille ON y va soient prodigués d'une façon qui favorise la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et des familles servis. Les centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent être exploités conformément à la totalité des lois, des règlements et des lignes directrices fédéraux, provinciaux et municipaux, y compris, sans toutefois s'y limiter, le code des incendies, le code du bâtiment, et ceux qui concernent la santé, les municipalités, l'environnement, l'équité salariale, les droits de la personne et la santé et la sécurité au travail.

Les centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent maintenir des politiques et des procédures dans les domaines énumérés ci-dessous. Les politiques en matière de santé et de sécurité devraient être remises à chaque employé et passées en revue tous les ans.

### **Vérifications de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables**

Tous les membres du personnel, les étudiants et les bénévoles qui travaillent dans les centres pour l'enfant et la famille ON y va et qui peuvent rester seuls avec des enfants doivent obtenir une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables. Les documents portant sur les vérifications de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables doivent être conservés dans les dossiers du personnel.

### **Premiers soins**

Tous les employés des programmes des centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent suivre une formation standard en premiers soins et en RCR. Les certificats doivent être conservés dans les dossiers du personnel.

### **Plans d'urgence**

Les centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent avoir des politiques écrites qui exigent que chaque membre du personnel soit au courant des documents et procédures obligatoires suivants et les respecte :

- Des procédures d'évacuation écrites qui précisent les tâches des membres du personnel en cas d'incendie, harmonisées avec les exigences des Services des incendies de Toronto.
- Une procédure de vérification des instincteurs et des systèmes d'alarme.
- Une procédure pour les exercices d'incendie.
- Des procédures écrites d'évacuation en cas de feu destinées aux parents ou responsables devraient être affichées à un endroit bien visible.
- Des exercices d'incendie trimestriels documentés, y compris les participants.
- Un lieu de refuge désigné.
- Les renseignements en cas d'urgence recueillis pour chaque membre du personnel.
- Les numéros de téléphone en cas d'urgence sont affichés à côté de chaque téléphone.
- Des trousse de premiers soins sont accessibles et bien approvisionnées.

### **Désinfection et entretien**

Les centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent avoir des procédures pour expliquer les exigences en matière de nettoyage dans les domaines suivants :

- Toilettes
- Table à langer
- Aires de jeu
- Jouets et équipement
- Bureaux et salles de réunion

Ces procédures devraient indiquer qui fait le nettoyage, quand et à quelle fréquence. Des procédures décrivant comment les réparations et les problèmes d'entretien seront abordés seront également préparées. Il est recommandé de consulter le Bureau de santé publique de Toronto.

### **Préparation et manipulation des aliments**

Toutes les cuisines et aires de préparation des aliments doivent être gardées en bon état et hygiéniques. Dans les centres qui servent des aliments, au moins un membre du personnel doit avoir suivi un cours sur la manipulation des aliments. Il doit également être possible d'en vérifier la certification sur place.

Les centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent également avoir une politique sur les allergies qui aborde les mesures de prévention et les interventions en cas d'allergies et d'allergies anaphylactiques au centre.

Il est recommandé de consulter le Bureau de santé publique de Toronto.

### **Processus de plaintes et de résolution**

Les centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent avoir des politiques écrites portant sur la résolution des plaintes présentées par les membres du public, qui comprennent la marche à suivre pour recevoir les plaintes, les évaluer et y répondre.

## **5. Signalement des événements graves et devoir de signalement**

### **Signalement des événements graves**

Les centres pour l'enfant et la famille ON y va sont tenus de signaler les événements graves dans les 24 heures au Service à l'enfance de la ville de Toronto à des fins de surveillance et de suivi, et en utilisant les mêmes catégories que les événements graves signalés par les services de garde agréés en vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE). Veuillez noter que toutes les autres politiques et procédures existantes sur les événements graves auprès du ministère de l'Éducation ne sont pas modifiées par la mise en œuvre des centres pour l'enfant et la famille ON y va. Seul le signalement des événements graves dans les centres pour l'enfant et la famille ON y va a été transféré à la Ville de Toronto.

Les catégories d'événements graves sont les suivantes :

- le décès d'un enfant ou d'un adulte;
- l'abus, la négligence ou des allégations d'abus ou de négligence à l'égard d'un enfant pendant la participation à un programme;
- une blessure mettant la vie en danger ou une maladie mettant la vie en danger à l'égard d'un enfant ou d'un adulte pendant la participation à un programme;
- un incident dans lequel un enfant disparaît ou est temporairement sans supervision, ou
- une perturbation imprévue des activités normales d'un programme ON y va qui présente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

**Les événements graves doivent être signalés au Service à l'enfance de la ville de Toronto dans les 24 heures en téléphonant à la ligne d'événements graves de la Ville de Toronto, au 416 397-7359.** La ligne d'événements graves pourra recevoir des appels de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés légaux.

**Toutes personnes qui téléphonent à la ligne d'événements graves après les heures d'ouverture, la fin de semaine et lors des jours fériés légaux entendront un message vocal qui leur demandera de téléphoner au 416 397-9200.** Les appels seront acheminés automatiquement à un consultant désigné qui répondra à l'appel et qui fournira à l'appelant des instructions ou des conseils en matière de suivi.

Pour assurer le suivi constant des politiques et procédures ci-dessus, les centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent avoir mis en place une politique sur les événements graves qui inclut :

- des définitions conformes à celles énoncées dans la LGEPE;
- des exigences et un processus en matière de signalement qui reflètent ceux de la Ville;
- les coordonnées pour le signalement des événements à la Ville de Toronto;
- les attentes du personnel et du superviseur;
- les procédures de suivi;
- les processus d'examen de la politique avec tous les membres du personnel.

### Devoir de signalement

La loi exige que tout le monde, y compris les membres du public et les professionnels qui travaillent en étroite collaboration avec les enfants, signale les cas soupçonnés de mauvais traitements infligés aux enfants ou de négligence. Les centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent avoir une politique qui indique clairement que les personnes travaillant de près avec les enfants doivent être particulièrement conscientes des signes de mauvais traitements et de négligence, et une responsabilité particulière de signaler leurs soupçons.

Toute personne ayant un motif raisonnable de soupçonner qu'un enfant a besoin de protection ou pourrait en avoir besoin doit le signaler à une [société d'aide à l'enfance](#).

D'autres renseignements sur le devoir de signalement, le déroulement lorsqu'une déclaration est soumise et comment reconnaître les signes de [mauvais traitements et de négligence sont accessibles ici](#).

## 6. Résumé des politiques requises

Les centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent veiller à avoir des politiques et des procédures mises à jour relativement aux catégories suivantes :

- Vérifications de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables pour les employés et les bénévoles
- Formation en premiers soins et en RCR pour les employés
- Assainissement et entretien
- Préparation et manipulation des aliments
- Santé et sécurité au travail relativement au personnel

- Processus de plaintes et de résolution
- Signalement des événements graves
- Devoir de signaler les soupçons de mauvais traitements infligés à un enfant

Les centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent maintenir ces politiques et fournir une formation au personnel relativement à leur application. Ces politiques doivent être mises à la disposition du personnel du Service à l'enfance, sur demande. Les fournisseurs n'ont pas à fournir leurs politiques individuelles à des fins d'examen.

### **7. Communication avec le Service à l'enfance de la ville de Toronto**

Chaque fournisseur de services ON y va sera affecté à une consultante ou un consultant ON y va qui agira comme « point d'entrée » unique pour le soutien fourni par le SEVT pour ses centres pour l'enfant et la famille ON y va. Les consultants sont responsables de maintenir une communication continue avec les fournisseurs de services, de fournir un soutien opérationnel ainsi qu'un soutien aux efforts locaux en matière de planification et d'intégration des services.

Les fournisseurs de services devraient prendre contact avec le consultant qui leur est assigné en cas de question ou de problèmes; ils peuvent également écrire à [EarlyON@toronto.ca](mailto:EarlyON@toronto.ca) s'ils n'arrivent pas à joindre leur consultant.

#### **Signalement des changements**

Une approbation est exigée avant d'apporter tout changement qui affecte le financement ou les ententes touchant la prestation de services avec le SEVT, y compris les suivants :

- Les changements aux services, y compris les heures ou les jours d'ouverture.
- Les changements aux points de service.
- Les changements apportés aux renseignements sur le personnel et aux principales personnes-ressources.
- Les changements au budget.
- Les urgences qui exigent le déplacement ou la fermeture d'un programme.

Les fournisseurs de services devront fournir des renseignements ou des documents à l'appui qui décrivent le contexte et la raison du changement, les répercussions possibles pour les familles, la communauté et le programme, ainsi qu'un plan permettant de mettre en œuvre les changements et d'aborder tout problème ou toute difficulté.

Des mises à jour opportunes concernant tout changement aux services sont également essentielles pour que les familles puissent accéder aux renseignements les plus à jour sur les programmes par l'entremise du site Web et des ressources du SEVT. Un objectif clé des centres pour l'enfant et la famille ON y va consiste à augmenter la sensibilisation et l'accès aux programmes pour les familles.



## Section 4 : Renseignements sur les activités et déclaration des données sur les services

### Vue d'ensemble

Le Service à l'enfance de la ville de Toronto s'engage, en partenariat avec les fournisseurs de services, à élaborer un cadre de déclaration des services et de gestion des données qui met l'accent sur les résultats des programmes, qui ajoute de la valeur aux efforts de planification des services par le système, et qui satisfait aux attentes du ministère. En 2019, le SEVT continuera à travailler avec ses partenaires par l'entremise du groupe de travail sur l'évaluation et les données d'ON y va, afin de développer et d'adapter des systèmes de définition, de collecte, d'analyse et de déclaration des données visant à appuyer les centres pour l'enfant et la famille ON y va à Toronto.

### Résultats

Le Ministère, le Service à l'enfance et la communauté des centres pour l'enfant et la famille ON y va ont déterminé qu'un cadre d'évaluation et de résultats sera requis pour s'assurer que les programmes et les services contribuent à l'apprentissage et au développement positifs des enfants. De plus, le Toronto Child & Family Network a proposé une approche de mesure des résultats en matière de bien-être des enfants et des familles à Toronto grâce à [Raising the Village: Improving Outcomes for Toronto's Children and Families](#). De plus, l'Aboriginal Advisory and Planning Committee du Toronto Child & Family Network a appuyé l'élaboration de résultats pour les Autochtones dans le cadre de Raising the Village. Toronto veillera à ce que les résultats du programme élaborés pour les services des centres pour l'enfant et la famille ON y va fassent progresser les résultats des populations cernées par l'entremise de ces cadres.

## Renseignements sur les activités

Un modèle de déclaration des renseignements sur les activités est fourni dans le modèle de budget et les fournisseurs de services doivent fournir des renseignements sur les activités lors de chaque période de déclaration du cycle d'activités.

Les renseignements sur les activités sont exigés pour les emplacements des programmes financés par les SEVT. Veuillez utiliser les menus déroulants fournis dans le menu pour indiquer si ce programme est exploité directement par votre organisme ou offert en sous-traitance (c.-à-d. fourni par un autre organisme que vous financez) et le type d'emplacement physique.

Vous devez énumérer les heures d'ouverture en format XX:XX am/pm – XX:XX am/pm pour chaque jour de la semaine pour chaque programme offert. La colonne du nombre d'heures devrait refléter le nombre réel d'heures de service pendant lesquelles les parents ou responsables peuvent accéder au service, et non les heures d'ouverture du site ou de l'immeuble. Par exemple, si les heures d'ouverture du programme sont de 9 h à 15 h, avec une pause d'une heure commençant à midi, seulement 5 heures de service seraient inscrites pour ce programme ce jour-là.

Veuillez utiliser le menu déroulant fourni dans le modèle pour indiquer le calendrier annuel de service. Si vous sélectionnez « autre » dans le menu déroulant du calendrier annuel, veuillez indiquer le calendrier annuel pour ce programme dans la colonne Notes fournie (p. ex., le dernier samedi du mois).

Les fermetures prévues du service doivent être inscrites sur la deuxième page de renseignements sur les activités (2b). Lorsque vous inscrivez les fermetures prévues du service pour chaque emplacement du programme, énumérez chaque jour ainsi que le mois où le programme est fermé.

Des renseignements sur les activités à jour aideront le Service à l'enfance en fournissant aux familles des renseignements sur les programmes offerts aux enfants et aux familles, et en s'assurant que les services peuvent répondre à la demande dans toute la ville.

## Exigences en matière de déclaration pour 2019

Les exigences en matière de déclaration des données sur les services de 2018 ne changent pas pour l'année d'activités 2019. Les centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent fournir des rapports semestriels au SEVT. Ces rapports sur les données en matière de services coïncideront avec les rapports financiers qui sont également semestriels et les compléteront (voir Exigences relatives au cycle d'activités sous Lignes directrices budgétaires). Les modèles de déclaration des éléments de données en matière de services seront inclus dans les modèles de déclaration en milieu d'année et en fin d'année fournis par le SEVT.

Les données en matière de services seront recueillies principalement sur le site, pour obtenir des renseignements locaux concernant l'utilisation des services et pour guider la planification des services par le système. Les éléments de données du fournisseur décrits ci-dessous doivent être recueillis et « agrégés » pour tous les sites exploités par le fournisseur de services. Les données du site sont exigées pour chaque site où le programme est offert.

Les exigences en matière de données pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va de Toronto pour 2019 sont basées principalement sur les exigences du Ministère en matière de déclaration. La liste des éléments de données requis et les définitions des termes sont fournies dans le tableau ci-dessous.



## Liste des éléments de données et définitions

### Données de l'organisme

Période de déclaration : Période de déclaration soit intérimaire (du 1er janvier au 30 juin 2018), soit annuelle (du 1er janvier au 31 décembre 2018).

Nom de l'organisme : Nom de l'organisme

ID de l'organisme : Numéro d'identification de l'organisme attribué par le Service à l'enfance

Nombre de sites de centres pour l'enfant et la famille ON y va : Le nombre d'emplacements physiques où l'on trouve des CEF ON y va. Tous les emplacements devraient être inclus dans le nombre total de sites de centres pour l'enfant et la famille.

Nombre d'ententes d'achat de services pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va : Nombre d'ententes touchant la prestation de services passées entre un centre pour l'enfant et la famille ON y va et un autre fournisseur de services pour fournir la programmation au centre pour l'enfant et la famille ON y va

Nombre d'employés ETP des programmes : Le nombre d'employés équivalents temps plein (dans les centres de l'organisme et les centres achetés) qui prennent part au développement, à la conception et à la prestation des programmes et des services des centres pour l'enfant et la famille ON y va. Un équivalent temps plein est basé sur un minimum de 35 heures par semaine dans un site pour l'enfant et la famille ON y va.

Nombre d'employés ETP autres que pour les programmes : Le nombre d'employés équivalents temps plein autres que pour les programmes (y compris les cuisiniers, les conducteurs, le personnel d'entretien ménager, administrateur et financier, et les administrateurs en chef) embauchés par les fournisseurs de services des centres pour l'enfant et la famille ON y va à un organisme pour l'enfant et la famille ON y va. Un équivalent temps plein est basé sur un minimum de 35 heures par semaine. Cela exclut les employés ETP qui fournissent des services de planification et d'analyse de données.

Nombre d'employés ETP des programmes qui sont des EPEI : Le nombre d'employés équivalents temps plein des programmes qui sont des EPEI. Un équivalent temps plein est basé sur un minimum de 35 heures par semaine dans un centre pour l'enfant et la famille ON y va.

### Données du site\*

Nom de l'emplacement : Nom du programme/centre

Type d'emplacement : Le type d'emplacement, c'est-à-dire un centre ou un site mobile.

ID de l'organisme : Numéro d'identification de l'organisme attribué par le Service à l'enfance

ID de l'emplacement : Numéro d'identification attribué par le Service à l'enfance pour l'emplacement d'un centre individuel ou d'un service mobile.

Nombre d'enfants servis : Le nombre d'enfants de la naissance à 6 ans qui ont reçu des services de base à un moment quelconque de l'année civile. Un enfant est déclaré pendant la première période de six mois pendant laquelle il a reçu des services et il est compté une fois pendant l'exercice financier.

Par exemple, si 15 enfants ont reçu des services entre janvier et juin, cela serait déclaré à la fin du mois de juin. Si cinq enfants supplémentaires ont reçu des services entre juillet et décembre, 20 enfants seraient déclarés à la fin du mois de décembre. Le nombre total est cumulatif.

Nombre de visites faites par des enfants : Le nombre total de visites que les enfants comptés ci-dessus ont faites au programme pour l'enfant et la famille afin de participer à un service de base. Le nombre total est cumulatif.

Nombre de parents ou de responsables servis : Un parent ou responsable est déclaré pendant la première période de six mois pendant laquelle il a reçu des services et il est compté une seule fois pendant l'exercice financier. Par exemple, si 15 parents ou responsables ont reçu des services entre janvier et juin, cela serait déclaré à la fin du mois de juin.

Si cinq parents ou responsables supplémentaires ont reçu des services entre juillet et décembre, 20 parents ou responsables seraient déclarés à la fin du mois de décembre. Le nombre total est cumulatif.

Nombre de visites faites par des parents ou responsables : Le nombre total de visites que les parents ou responsables comptés ci-dessus ont faites au programme pour l'enfant et la famille afin de participer à un service de base. Le nombre total est cumulatif.

**\*Données du site** : Les données du site sont nécessaires pour fournir une compréhension de l'utilisation géographique dans l'ensemble du système. Voici quelques précisions :

- Les programmes qui fonctionnent à un emplacement pendant l'année et à un autre emplacement pendant l'été indiqueraient les deux sites du programme.
- Dans le cas des programmes qui changent fréquemment de site, tous les sites du programme devraient être énumérés.

### Procédures de collecte des données

Le SEVT continuera à travailler avec la communauté pour perfectionner et améliorer des procédures uniformes de collecte des données pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va pendant l'année 2019. Les données des fournisseurs de services constituent une source d'information importante pour le développement et la planification de systèmes afin d'appuyer un accès équitable pour les enfants et les familles. Voici les facteurs importants dans tout processus de collecte de données :

- La qualité des données est améliorée par la saisie régulière (peut-être quotidienne) des visites des enfants et des adultes
- Les feuilles de présence sont un soutien clé pour la validation des données saisies et devraient être classées pour permettre la vérification croisée des données en cas d'erreur de saisie soupçonnée
- Une interprétation uniforme des définitions des éléments est nécessaire pour permettre une comparaison des données dans le temps et l'espace
- La collecte de données dont la déclaration au Service à l'enfance de la ville de Toronto n'est pas obligatoire devrait se poursuivre si elle est considérée comme étant importante et pertinente pour la planification de l'organisme ou des programmes



## Section 5 : Exigences en matière de pratiques administratives pour 2018

### **But et vue d'ensemble**

Le but principal de ces lignes directrices consiste à aider l'utilisateur à comprendre le processus budgétaire et à remplir le budget correctement. Ce document fournit également une vue d'ensemble des responsabilités de la Ville en matière de financement, des responsabilités des fournisseurs de services financés, ainsi qu'un aperçu de l'analyse budgétaire effectuée par le Service à l'enfance.

### **Budgets et leur utilisation pour les fournisseurs de services et la division**

Le SEVT utilise le budget annuel comme mécanisme permettant d'assurer l'imputabilité pour l'utilisation des fonds publics que la Ville octroie aux fournisseurs de services. L'organisme utilisera les fonds fournis uniquement pour les dépenses qui appuient directement la prestation de Centres pour l'enfant et la famille ON y va dans la Ville de Toronto.

Les budgets sont des outils de planification de base utilisés par les organisations. Ils fournissent à l'utilisateur une vue d'ensemble des activités au sein d'une organisation. Le financement payé aux fournisseurs de services avec qui la Ville a une entente touchant la prestation de services est fixé en fonction des renseignements sur les coûts figurant au budget. Par conséquent, il est absolument essentiel de s'assurer que les renseignements budgétaires soumis par les organismes financés sont raisonnables.

### **En quoi consiste une analyse budgétaire?**

L'analyse des budgets comprend un examen par le SEVT des montants déclarés par l'organisme dans les catégories de revenus et de dépenses, afin que le SEVT s'assure que ces montants sont raisonnables. L'analyse budgétaire inclut également un examen de la santé financière d'une organisation. L'analyse est effectuée en fonction la connaissance des activités des Centres pour l'enfant et la famille ON y va.

## **Responsabilités en matière de financement de la Ville de Toronto**

Le SEVT conclut des ententes touchant la prestation de services avec les fournisseurs de services aux centres pour l'enfant et la famille qui offrent un ensemble de services de base aux enfants et à leurs parents ou responsables qui : assurent l'engagement des parents et des responsables, soutiennent l'apprentissage et le développement des jeunes enfants, et établissent des liens pour les familles. La Ville passe des contrats avec des organismes afin de fournir ces services par l'entremise de programmes de porte ouverte et sur inscription. Ces organisations doivent soumettre un budget annuel qui sera analysé par le SEVT qui doit s'assurer que le budget en question est raisonnable et qu'il respecte la totalité des lignes directrices et des politiques applicables.

## **Responsabilités des fournisseurs de services et des organismes**

### **Budget**

- Tous les Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent soumettre un budget annuel réaliste qui reflète le financement et les dépenses à tous les emplacements qu'ils exploitent. Le budget 2019 pour les Centres pour l'enfant et la famille ON y va vise uniquement à démontrer la façon dont votre organisme dépensera le montant de base qui lui est affecté.
- Les organismes peuvent être tenus de fournir des documents à l'appui, y compris des preuves qui indiquent le caractère raisonnable de la ventilation des dépenses.
- Le fournisseur de services doit informer immédiatement sa consultante ou son consultant du SEVT en cas de changement aux niveaux de dotation en personnel ou de niveaux de services, ou de tout autre changement qui pourrait avoir une incidence sur le budget approuvé, puisque ces changements pourraient avoir des répercussions sur le niveau de financement.
- Tout changement à la « Page 2 – Renseignements sur les activités du centre ON y va » doit être acheminé à la consultante ou au consultant du SEVT le plus tôt possible.
- Un rapport sur les services et financier doit être soumis deux fois par an. Lorsque l'écart est supérieur à 10 %, une explication écrite de son motif est exigée.

### **États financiers vérifiés**

- Conformément aux politiques de la Ville et aux lignes directrices provinciales applicables, tous les Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent soumettre des états financiers vérifiés, quel que soit le niveau de financement.
- Ces états financiers doivent être remplis selon le format requis et soumis dans les quatre mois qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisation, sauf si une entente différente est conclue avec le Service à l'enfance.
- Les états financiers doivent être vérifiés conformément aux normes canadiennes de vérification et préparés conformément aux normes comptables appropriées.
- Les revenus et les dépenses présentés dans les états financiers vérifiés doivent utiliser les mêmes catégories que le budget soumis.
- L'organisme doit soumettre les états financiers vérifiés à sa consultante ou son consultant du SEVT dans les quatre mois qui suivent la fin de l'exercice financier. Si l'organisme ne peut pas respecter ce délai, une prolongation peut être demandée par écrit. Tout manquement à soumettre la vérification se traduira par des sanctions, qui peuvent inclure la suspension des paiements trimestriels.

- Les organisations peuvent être tenues de réviser et de soumettre à nouveau les états financiers vérifiés qui ne respectent pas les normes canadiennes de vérification ou les normes comptables appropriées.
- Les organismes qui reçoivent plus d'un type de financement de programme de la part du SEVT (p. ex., centres de garde d'enfants, organismes de services de garde en milieu familial, organismes de ressources pour besoins spéciaux, Centres pour l'enfant et la famille ON y va ou programmes de jour pendant l'été) doivent déclarer séparément les revenus et les dépenses pour chaque type de programme dans les états financiers vérifiés. La ventilation doit présenter les montants pour l'exercice financier actuel et l'exercice financier précédent, ainsi que le surplus ou le déficit au début et à la fin de l'exercice.
- Les organisations sont encouragées à accumuler un surplus ne dépassant pas trois mois de dépenses d'exploitation moyennes afin de satisfaire aux éventualités imprévues.
- Les organisations doivent soumettre un plan pour l'utilisation de tout surplus accumulé (supérieur au montant recommandé) identifié lors de la vérification pour tout programme financé par la Ville. Le surplus excédentaire au cours d'une année donnée peut se traduire par une récupération en cas de paiement excédentaire.
- Lorsqu'une organisation subit un déficit dans leur audit, les services à l'enfance de Toronto examineront les états financiers révisés pendant notre analyse et si nécessaire nous demanderons un plan d'affaires. Les services à l'enfance de Toronto analysera l'impacte sur la viabilité financière et considèrera l'importance du déficit ainsi que des changements de l'exercice précédents. Le plan d'affaires devrait être réaliste et identifier la façon dont le déficit sera réglé dans l'année suivante.
- Lorsqu'une organisation reçoit une lettre à la direction de la part d'un vérificateur, elle doit soumettre une copie de la lettre à la direction et une copie de la réponse écrite de la direction au vérificateur.
- Les organismes doivent soumettre le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle (AGA) au Service à l'enfance. Le procès-verbal de l'AGA 2018 des organismes sera soumis au Service à l'enfance en 2019.

### **Gouvernance**

- Dans une organisation sans but lucratif, deux signataires, qui sont membres du conseil d'administration, doivent signer les chèques.

### **Assurance**

- Lorsque la couverture d'assurance est renouvelée, une copie du certificat mis à jour doit être soumise au bureau du Service à l'enfance à Metro Hall. Le niveau minimum actuel pour l'assurance responsabilité civile générale est 2 millions de dollars. Ce certificat doit énumérer tous les emplacements qui ont reçu du financement de la Ville, contenir une clause de responsabilité réciproque et nommer la Ville comme assuré supplémentaire.

### **Documentation**

- Plusieurs documents à l'appui doivent accompagner le budget annuel. Tout manquement à soumettre les renseignements requis pourrait entraîner des sanctions, qui peuvent inclure la suspension des paiements trimestriels. Veuillez voir la section Sanctions pour de plus amples renseignements.
- Conformément à l'entente touchant la prestation de services de l'organisme avec la Ville, les dossiers relatifs aux finances et aux services doivent être mis à la disposition du personnel de la Ville sur demande. La Ville peut demander à accéder à ces dossiers à n'importe quel moment pendant la durée de l'entente et pendant les sept années qui suivent l'expiration ou la résiliation de l'entente.

### **Paiement excédentaire**

- L'organisation doit informer immédiatement sa personne-ressource auprès du SEVT en cas de paiement excédentaire versé par la Ville, lequel doit être retourné à la Ville dans un délai prédéfini.

## **Budget 2019 pour les centres pour l'enfant et la famille**

Un budget doit être soumis pour chaque fournisseur de services aux centres pour l'enfant et la famille. Les budgets seront préparés par l'organisme. Ce budget devra refléter les coûts de l'exploitation des programmes à tous les sites exploités par l'organisme, y compris le financement fourni par l'entremise d'ententes de sous-traitance avec d'autres organismes. Ce budget vise à démontrer au Service à l'enfance de la ville de Toronto la manière dont l'allocation de base de l'organisme pour 2019 sera dépensée. Des limites sur les dépenses sont présentées dans chacune des sections ci-dessous qui le Service à l'enfance de la ville de Toronto financera. Les organismes peuvent choisir de financer les montants supérieures aux limites avec leurs sources de revenus qui ne viennent pas de la ville de Toronto.

La trousse budgétaire pour 2019 doit être signée par un signataire membre du conseil d'administration afin d'attester l'exactitude de l'information fournie dans le budget et son approbation par le conseil d'administration.

### **Dirigeants du conseil d'administration et autres renseignements sur l'organisme – Page 1**

Remplissez les renseignements exigés à la page 1 du budget. Une liste distincte contenant tous les noms, adresses et numéros de téléphone des membres du conseil d'administration peut être jointe, si elle existe déjà. Tout changement concernant les membres du conseil d'administration en 2019 doit être soumis au Service à l'enfance. Cela s'applique également aux changements de signataires.

### **Renseignements sur les activités des programmes pour les enfants et les familles – Page 2**

Veuillez consulter les instructions sous Renseignements sur les activités, dans la section 3 des présentes lignes directrices (p. 15).

### **Dotation en personnel – Pages 3 et 4**

Les salaires, les traitements et le coût des avantages sociaux constituent une grande partie des dépenses dans une organisation de services. Par conséquent, des détails précis seront requis pour cette catégorie et une attention particulière sera accordée à ce domaine du budget pendant l'analyse.

Aucun salaire ne peut dépasser le salaire maximal payé par la Ville pour des exigences de travail équivalentes. Les montants de salaires supérieurs à la plage salariale de la Ville ne seront pas financés par ON y va. Les organismes peuvent choisir de financer les montants supérieures aux limites avec leurs sources de revenus qui ne viennent pas de la ville de Toronto.

Le salaire de base pour tous les employés ne doit pas être inférieur aux standards pour la salaires minimum provincial. **En vigueur le 1er janvier 2018, le salaire minimum s'élève à 14,00 \$ l'heure.**

## Barème salarial pour 2019

**Remarque : Les salaires font l'objet d'un versement de paiements d'indemnisation pour le personnel de la Ville de Toronto.**

PERSONNEL DES PROGRAMMES	ECHELLE SALARIALE DE LA VILLE DE TORONTO	TAUX HORAIRE DE LA VILLE DE TORONTO
Superviseur et coordonnateur de programme (semaine de 35 heures)	88 979 \$ à 104 540 \$	48,89 \$ à 57,44 \$
Personnel des programmes (semaine de 35 heures)	56 764 \$ à 69 190 \$	29,63 \$ à 38,02 \$
Personnel occasionnel/suppléant	~	16,98 \$ à 34,17 \$
Administration (semaine de 35 heures)	120 658 \$	66,30 \$

## Renseignements sur le personnel – Page 3

### Poste de l'employé

Veillez remplir cette page en fournissant les renseignements pour toutes les personnes travaillant dans votre organisme pour la prestation des centres pour l'enfant et la famille ON y va. Sur cette page, n'incluez PAS les noms et les détails des employés d'agences de sous-traitance qui fournissent des services en votre nom. N'incluez PAS le personnel salarié, occasionnel, suppléant ou de répit ici.

Fournissez les renseignements suivants pour chaque poste pour lequel le budget est soumis (tous les champs sont obligatoires) :

- Le poste (les types équivalents de postes selon le niveau de responsabilité sont décrits ci-dessous);
- Le nom de l'employé;
- EPEI (sélectionnez Oui ou Non);
- Le taux horaire;
- Le nombre d'heures par jour;
- Le nombre de jours par an.

### Coordonnatrice ou coordonnateur de programmes

La coordonnatrice ou le coordonnateur de programmes est un membre du personnel qui dirige et coordonne la prestation de services des centres pour l'enfant et la famille, parfois sur plusieurs sites.

### **Superviseure ou superviseur**

La superviseure ou le superviseur est un membre du personnel qui supervise les centres pour l'enfant et la famille, généralement à un endroit précis.

### **Personnel des programmes**

Le personnel des programmes assure la prestation directe des services aux centres pour l'enfant et la famille, et comprend tous les membres du personnel qui servent le public qui accède aux programmes (p. ex., réceptionnistes).

### **Personnel salarié ou occasionnel/suppléant contractuel**

Les membres du personnel occasionnel/suppléant sont des employés présents sur une base temporaire pour couvrir les vacances pendant l'année attribuables aux congés annuels des employés, aux congés parentaux, aux congés de maladie, etc. Le personnel occasionnel/suppléant est différent des postes permanents. Jusqu'à 10 % du salaire total du personnel du programme est autorisé dans ces catégories pour payer le coût de l'embauche d'employés occasionnels pour remplacer les employés permanents du programme.

Le montant pour le personnel suppléant salarié devrait être saisi sous « Coûts en personnel occasionnel/suppléant salarié ». Ces membres du personnel sont des employés de l'organisme, quelle que soit la fréquence à laquelle ils travaillent pour votre organisation. Ces membres du personnel recevraient un relevé T4 en tant qu'employés de votre organisation.

Le montant pour le personnel suppléant contractuel devrait être saisi sous « Coûts en personnel occasionnel/suppléant contractuel ». Ces membres du personnel seraient embauchés par l'entremise d'une agence de personnel extérieure et ne recevraient pas de relevé T4 de la part de votre organisme.

### **Personnel administratif – Page 4**

Les coûts d'administration autorisés sont ceux qui concernent le personnel (personnes ou organisations) qui effectue des fonctions administratives. Les dépenses pour voyages d'affaires, dépenses de bureau, honoraires de vérification ou professionnels, etc., ne sont **PAS** considérées comme des dépenses d'administration admissibles et elles devraient être consignées sous la juste catégorie de dépenses (Dépenses de l'entreprise).

Il existe deux sous-catégories de dépenses d'administration admissibles : personnel administratif salarié et personnel administratif contractuel. Si des employés salariés effectuent des tâches administratives, saisissez leur salaire annuel (sauf les avantages sociaux) et le pourcentage affecté à la page 4 du budget. Les montants du salaire pour chaque personne affectée au SEVT ne peuvent pas dépasser les salaires maximaux de la Ville, conformément au barème salarial pour 2019.

Si une personne ou une organisation contractuelle effectue des tâches administratives, les détails devraient être saisis sous Services d'administration contractuels à la page 5 du budget.

Le Service à l'enfance financera jusqu'à 10 % du financement des programmes de l'organisme pour les coûts d'administration totaux.

Le caractère raisonnable des coûts d'administration est examiné dans le cadre du processus d'analyse budgétaire, peu importe le montant maximal permis.



## **Autres revenus – Page 5**

La page Autres revenus fournit des champs supplémentaires qui vous permettent de saisir les autres sources de revenus gagnés ou reçus qui seront utilisés pour soutenir votre centre pour l'enfant et la famille ON y va. Les montants saisis sur cette page seront reportés dans le champ Autres revenus du budget d'exploitation.

## **Budget d'exploitation de l'organisme – Page 6**

### **Budget**

Consignez les revenus et les dépenses prévus pour 2018. Les revenus prévus devraient être fondés sur votre allocation de base pour 2019, et les dépenses prévues devraient présenter la façon dont cette allocation sera distribuée pour maintenir les niveaux actuels de service.

### **Surplus / (Déficit)**

La ligne Surplus / (Déficit) permet aux organismes de déclarer toute dépense excédentaire ou insuffisante prévue pour 2019. Lorsque le budget 2019 est rempli, les organismes devraient utiliser la ligne Surplus / (Déficit) pour établir un équilibre entre les dépenses budgétées et les revenus prévus. Seulement les surplus raisonnables sont permis : les organismes sont encouragés à trouver des occasions d'utiliser leur allocation totale en matière de financement. Les organismes qui sont en déficit devront soumettre une lettre de déficit ou un plan d'activités avec leur budget.

### **Revenus**

Comme l'indique le document du ministère de l'Éducation intitulé Centres de l'Ontario pour la petite enfance et la famille (2018) : Lignes directrices sur le financement et les pratiques administratives à l'intention des gestionnaires du système de services, les services de tous les centres pour l'enfant et la famille doivent être offerts gratuitement. Des frais ne peuvent pas être recueillis auprès des parents pour les programmes pour l'enfant et la famille financés par la Ville de Toronto.

### **Financement des programmes par la Ville de Toronto**

Saisissez le montant du financement reçu de la part du Service à l'enfance de la ville de Toronto pour les centres pour l'enfant et la famille.

### **Autres revenus**

Cette ligne sera remplie selon ce que vous aurez saisi à la page 5.

### **Dépenses**

#### **Salaires et traitements, administration**

Ces lignes se remplissent automatiquement en fonction des pages précédentes.

#### **Personnel administratif contractuel**

Si votre organisme embauche du personnel administratif contractuel, saisissez le coût total ici (p. ex., personnel contractuel pour le soutien à la paie).

### Avantages sociaux

Saisissez ici la valeur totale des avantages sociaux offerts au personnel. Veuillez noter que les avantages sociaux ne peuvent pas être supérieurs à 25 % du total des coûts en personnel.

### Dépenses associées aux programmes

Inscrivez dans cette catégorie les dépenses engagées lors de la prestation directe des services de base (sauf les salaires, traitements et avantages sociaux). Elles peuvent comprendre :

- Les fournitures achetées dont le coût individuel est inférieur à 5 000 \$, comme des articles de jeu par l'enquête, des fournitures ou des meubles, ainsi que les coûts d'entretien associés à la tenue générale des locaux, à la sécurité et à l'entretien des installations des centres pour l'enfant et la famille ON y va.
- Les services de transport qui appuient la sensibilisation et la participation aux programmes.
- Les renseignements et ressources à l'intention des familles pour appuyer les parents et responsables dans leur rôle.

### Loyer

Une copie des baux en vigueur doit être soumis au Service à l'enfance et sera conservée dans les dossiers. La convention de bail doit appuyer les frais de location inclus dans le budget. Si la convention de bail indique le montant facturé pour les services publics et l'entretien, ces coûts devraient être déclarés séparément des frais de location, sur la ligne de dépenses Services publics/Entretien.

Dans certains cas, une lettre de bail est acceptable. La lettre doit être mise à jour tous les ans et inclure les renseignements suivants :

- Le montant des frais de location;
- L'adresse de la propriété louée, qui doit correspondre à l'emplacement de l'organisme ou du centre;
- La durée du bail;
- La description de l'espace utilisé pour le centre pour l'enfant et la famille ON y va, ou la superficie utilisée, ou le pourcentage d'occupation de l'immeuble. Si le pourcentage d'occupation de l'immeuble est inclus, il doit être raisonnable, à la connaissance de la consultante ou du consultant.

### Services publics/Entretien

Inscrivez les coûts pour les services publics et l'entretien ainsi que pour la réparation et l'entretien de la propriété, relatifs au centre pour l'enfant et la famille.

### Dépenses de l'entreprise

Inscrivez sur cette ligne les coûts administratifs ou frais généraux non associés au personnel qui concernent la gestion des programmes et la passation de contrats, p. ex., soutien des TI faisant l'objet d'un contrat externe, coûts liés aux assurances, frais juridiques, services d'entretien et de nettoyage faisant l'objet d'un contrat, et honoraires facturés par les professionnels, tels que les vérificateurs et les aides-comptables externes. Les frais d'adhésion des EPEI ne sont pas des dépenses admissibles pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va.

### Développement professionnel

Cette catégorie reflète le coût de l'apprentissage et du développement professionnels ayant pour but d'augmenter les capacités du personnel à fournir des centres pour l'enfant et la famille ON y va inclusifs et de haute qualité. Les dépenses admissibles comprennent :

- Les occasions d'apprentissage professionnel liées aux programmes, dans le cadre de Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance,
- Les occasions d'apprentissage et de développement professionnels pour le personnel associés à la prestation des services de base et au bien-être des enfants et des familles,
- Le développement des capacités du personnel afin d'assurer que les services de base appuient l'inclusion des enfants ayant des besoins spéciaux et de leurs familles, par exemple avec l'appui d'un consultant en stratégie de ressources pour les besoins spéciaux.

### Paiements aux organismes de sous-traitance

Si votre organisme sous-traite et fournit du financement à un autre organisme des centres à l'enfant et à la famille, inscrivez le montant total des dépenses sur cette ligne. Remarque : Votre vérification devra comprendre cette dépense. Cela n'inclut pas les soutiens « en nature » et autres soutiens partagés, tels que le personnel ou les locaux, et cela fait référence uniquement au financement fourni par l'entremise d'achats d'ententes touchant la prestation de services pour les centres pour l'enfant et la famille. N'inscrivez pas sur cette ligne les services administratifs de sous-traitance, par exemple la paie.

### Autres

Inscrivez sur cette ligne les coûts d'exploitation engagés à la suite de soutiens aux activités de transformation ou de transformation d'entreprises, par exemple l'intégration, la temporisation, l'établissement ou le déménagement de centres (p, ex, frais juridiques, résiliation de bail, déménagement, planification des activités, recrutement et intégration de nouveaux employés, transitions de personnel). Veuillez fournir une description pour la dépense dans cette ligne.

### Frais de démarrage

Le Service à l'enfance peut avoir des coûts de démarrage préapprouvés pour les nouveaux emplacements du programme, y compris les achats d'équipement, de mobilier et d'autres actifs individuels. Des frais de démarrage ne devraient pas être inclus dans la soumission de budget jusqu'après approbation de la ville. Des fonds pour les frais de démarrage seront payés après que les factures et les documents justificatifs sont examinés. Les actifs achetés pour le démarrage sont requis d'être entièrement amortis lors de la même année budgétaire.

## Page d'examen

La page d'examen fournit une première évaluation du budget soumis et souligne les principaux domaines pour lesquels des corrections sont exigées. Veuillez suivre les instructions sur la page d'examen et résoudre tous les problèmes avant de soumettre le budget. Il est demandé à l'équipe d'ON y va de renvoyer tous les budgets pour lesquels il y a un problème non résolu sur la page d'examen, si aucune explication suffisante n'est fournie.

## Sanctions et pénalités

Pour que la Ville puisse gérer de façon efficace les centres pour l'enfant et la famille ON y va et respecter ses obligations de déclaration au Ministère, elle mettra en œuvre des sanctions et des pénalités en 2019 pour assurer le respect des délais. Les organismes qui ne soumettent pas les budgets, les rapports et les autres documents exigés en temps opportun peuvent faire l'objet des sanctions et pénalités suivantes. Les organismes peuvent demander une prolongation par écrit de leur Consultant en cas de circonstances exténuantes.

- Perte des augmentations du financement ou de l'admissibilité aux subventions si aucune soumission n'est reçue avant la date limite pour le budget ou la subvention
- Ajustement du calendrier de paiement, passant de paiements anticipés trimestriels à des paiements anticipés mensuels
- Suspension des paiements jusqu'à ce que le problème soit réglé
- Autres sanctions, y compris, sans toutefois s'y limiter, la résiliation de l'entente touchant la prestation de services et le recouvrement des fonds

## Le Niveau de financement du programme

Le Service à l'enfance de la ville de Toronto détermine les augmentations pour les organismes sur une base annuelle, en se basant sur les coûts totaux pour tous les fournisseurs et les niveaux de financement approuvés par le conseil. La ville peut réduire les niveaux de financement en se basant sur les résultats de l'analyse budgétaire. Dans telles situations, l'organisme est délivré un annexe 3.1 révisé, énumérant le niveau de financement du programme révisé.

## Exigences et cycle d'activités pour 2019

Le tableau ci-dessous présente les dates clés pour les soumissions exigées de la part des fournisseurs de services par le Service à l'enfance de la ville de Toronto.

Exigence	Date limite
<b>Soumission du budget</b>	30 novembre 2018
<b>Rapport annuel depuis le début de l'année Du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre 2018</b>	25 janvier 2019
<b>Rapport semestriel depuis le début de l'année Du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin 2019</b>	19 juillet 2019
<b>Rapport annuel depuis le début de l'année Du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre 2019</b>	24 janvier 2020
<b>Soumission des états financiers vérifiés</b>	Dans les 4 mois qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisme

Exigence	Date limite
<b>Factures des subventions pour santé et sécurité</b>	Dans les 12 mois qui suivent la réception des paiements anticipés ou l’approbation de la subvention
<b>Vérification de l’espace occupé (seulement pour les programmes situés dans les écoles)</b>	9 août 2019
<b>Visites aux centres</b>	Une fois par an, conformément aux exigences de l’entente

### **Soumission du budget**

Veillez envoyer la copie originale signée du budget 2019 avec toute la documentation requise à l’adresse suivante :

Toronto Children's Services  
Karen Gray  
Director, Service System Planning and Policy Development  
10th Floor, Metro Hall, 55 John Street Toronto, ON M5V 3C6

Veillez conserver un exemplaire du budget pour vos dossiers. Si vous avez des questions concernant votre budget, veuillez contacter [earlyon@toronto.ca](mailto:earlyon@toronto.ca).

## Processus de paiement

Les paiements versés par le Service à l'enfance de la ville de Toronto aux fournisseurs ne peuvent être faits que par dépôt direct. Le Service à l'enfance ne pourra pas remettre de chèques écrits.

Les paiements sont versés trimestriellement aux fournisseurs, correspondant à 25 % de l'allocation de fonds décrite dans l'annexe 3.1. Les paiements sont versés conformément au cycle décrit ci-dessous. Ce cycle de paiement est assujéti à la soumission en temps opportun des rapports financiers et sur les données par les fournisseurs de services.

Trimestre	Paiement traité	Pourcentage de l'allocation de fonds
<b>T1</b>	18 décembre 2018*	25%
<b>T2</b>	21 mars 2019	25%
<b>T3</b>	25 juin 2019	25%
<b>T4</b>	24 septembre 2019	25%

\*Bien que les paiements anticipés pour 2019 soient traités à cette date, les paiements ne sont versés que le 1<sup>er</sup> janvier, car l'exercice financier de la Ville prend fin le 31 décembre.

Toute augmentation des paiements est assujéti à l'approbation du budget d'exploitation du Service à l'enfance par le conseil municipal et sera basée sur une analyse des budgets soumis ou des rapports sur les finances et les données relatives aux services. Toute augmentation du niveau de financement dépendra de la disponibilité des ressources et sera fournie à partir du 2<sup>e</sup> trimestre de l'année civile, par l'entremise de la distribution d'une « Annexe 3.1 Paiement pour la prestation des programmes pour les enfants et les familles » révisée. Les augmentations totales pour l'année civile seront annualisées sur les paiements trimestriels restants.



## Annexe A :

# POLITIQUE SUR LES EXEMPTIONS RELATIVES AUX EPEI POUR LES CENTRES POUR L'ENFANT ET LA FAMILLE ON Y VA

### **Objet :**

La présente politique a pour but d'assurer la conformité avec le document intitulé Centres de l'Ontario pour la petite enfance et la famille (2018) Lignes directrices sur le financement et les pratiques administratives à l'intention des gestionnaires du système de services qui énonce les exigences que les équipes composées de personnel qualifié comprennent au moins un EPEI qui doit fournir les services de base obligatoires associés au soutien de l'apprentissage et du développement des jeunes enfants dans les centres pour l'enfant et la famille ON y va. La présente politique explique également la façon dont le Service à l'enfance de la ville de Toronto (SEVT) facilitera et surveillera les exemptions temporaires relatives aux EPEI pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va qui ne peuvent pas satisfaire à la nouvelle exigence.

## Contexte :

Les centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario doivent maintenant satisfaire aux exigences suivantes en matière de personnel décrites dans le document intitulé Centres de l'Ontario pour la petite enfance et la famille (2018) Lignes directrices sur le financement et les pratiques administratives à l'intention des gestionnaires du système de services du ministère de l'Éducation :

Les GSMR et les CADSS doivent s'assurer que les équipes composées de personnel qualifié sont responsables de la prestation des programmes et des services dans tous les centres. **Les équipes qualifiées doivent comprendre au moins une éducatrice ou un éducateur de la petite enfance inscrit (EPEI) pour fournir les services de base obligatoires associés au soutien de l'apprentissage et du développement des jeunes enfants.** Le Ministère recommande des qualifications d'EPEI pour chaque membre de l'équipe qui fournit des services relatifs à l'apprentissage et au développement des jeunes enfants, au-delà de l'exigence minimale d'un EPEI dans chaque centre.

... Les centres pour l'enfant et la famille existants qui ne comptent pas actuellement d'EPEI parmi leur personnel doivent embaucher un EPEI pour fournir les services de base qui soutiennent l'apprentissage et le développement des jeunes enfants.

Les fournisseurs de services peuvent demander une exemption relative aux EPEI lorsqu'un centre pour l'enfant et la famille ON y va n'arrive pas à recruter au moins un EPEI pour fournir les services de base associés à l'apprentissage et au développement des jeunes enfants. Les exigences suivantes sont présentées concernant les exemptions relatives aux EPEI :

Lorsqu'un centre pour l'enfant et la famille n'arrive pas à recruter au moins un EPEI pour fournir les services de base associés au soutien de l'apprentissage et du développement des jeunes enfants, le GSMR ou le CADSS peut accorder une exemption concernant cette exigence.

**Les exemptions ne doivent pas être prolongées indéfiniment. Les exemptions doivent être examinées une fois par an,** et les GSMR et les CADSS doivent surveiller les exemptions afin d'identifier les difficultés et d'élaborer des stratégies pour aider les fournisseurs de services à satisfaire à l'exigence. Cela peut inclure la planification de la transition, assurer la capacité nécessaire pour fournir les services de base associés à l'apprentissage et au développement des jeunes enfants, et des approches de RH (p. ex., stratégies de recrutement et de dotation en personnel).

Le ministère examinera les exemptions relatives aux EPEI dans trois ans. L'exemption relative aux EPEI est une mesure temporaire visant à laisser aux centres pour l'enfant et la famille le temps nécessaire pour satisfaire à l'exigence en matière de personnel. Le Ministère surveillera les exemptions pendant cette période de trois ans et travaillera avec les GSMR et les CADSS pour déterminer les étapes suivantes. Les GSMR et les CADSS devront déclarer par l'entremise des rapports financiers le nombre de fournisseurs de services et le nombre d'employés qui ont obtenu une exemption.

## Interprétation :

Les exigences ci-dessus précisent que les fournisseurs de services doivent s'assurer qu'au moins un EPEI fournisse des aspects de leurs programmes et services ON y va qui ont pour but d'appuyer l'apprentissage et le développement des jeunes enfants. Il n'est pas nécessaire que les autres services de base et l'administration soient assurés par des EPEI, et les membres du personnel qui ne sont pas des EPEI peuvent aider les EPEI à fournir les programmes et les services qui soutiennent l'apprentissage et le développement des jeunes enfants. Parmi les programmes qui doivent être



fournis par un EPEI, on y retrouve, sans toutefois s’y limiter, les programmes ou services de porte ouverte ou sur inscription favorisant les relations adulte-enfant attentives, encourageant l’exploration des enfants, ainsi que le jeu et l’enquête, avec le soutien de Comment apprend-on? Pédagogie de l’Ontario pour la petite enfance

### Marche à suivre :

- Les fournisseurs de services aux centres pour l’enfant et la famille ON y va doivent soumettre le formulaire de demande d’exemption relative aux EPEI d’ON y va avec leur budget annuel ou chaque fois qu’un poste pour lequel un EPEI est requis (voir l’explication ci-dessus) ne peut pas être pourvu par un membre du personnel qualifié.
- Après la soumission d’un formulaire de demande d’exemption relative aux EPEI d’ON y va, le SEVT examinera les renseignements sur le programme et le formulaire de demande pour déterminer si la demande d’exemption sera approuvée pour l’année d’activités en cours ou la prochaine.
- Le personnel du SEVT assurera le suivi avec les fournisseurs de services qui ont obtenu une exemption relative aux EPEI afin de surveiller les progrès et d’appuyer les mesures prévues pour satisfaire aux exigences en matière d’EPEI identifiées dans le formulaire de demande. Les mesures appropriées pour satisfaire aux exigences en matière d’EPEI peuvent inclure, notamment, les suivantes :
  - le fournisseur aide le personnel existant à présenter une demande à un programme menant à un diplôme d’éducation de la petite enfance par l’entremise d’un collègue ontarien d’arts appliqués et de technologie et à demander du financement par l’entremise du [Programme de formation complémentaire des éducatrices et éducateurs de la petite enfance \(PCF EPE\)](#);
  - le fournisseur recherche activement à recruter un EPEI au sein de son personnel;
  - le fournisseur réorganise les horaires de travail ou les rôles afin de s’assurer que les programmes requis sont fournis par un EPEI; ou
  - le fournisseur assure la coordination entre au moins deux emplacements ou organismes pour « partager » un EPEI.
- Le personnel du SEVT peut demander aux fournisseurs de services d’ON y va de démontrer la mise en œuvre de leur plan en fournissant des exemples concrets des mesures prises pour satisfaire aux exigences. Cela peut inclure, par exemple :
  - le personnel du SEVT parle au personnel existant concernant le soutien fourni par le centre pour une formation complémentaire ou pour demander des relevés de notes.
  - le personnel du SEVT confirme que des heures de travail supplémentaires ont été offertes au membres du personnel à temps partiel qualifiés qui sont des EPEI.
  - le personnel du SEVT demande une vérification des emplois affichés ou des entrevues tenues pour le poste.
- Les fournisseurs de services seront tenus de fournir une mise à jour au SEVT une fois que l’exigence en matière d’EPEI est satisfaite et l’exemption n’est plus requise, ou si un poste d’EPEI devient vacant.

- Toutes les exemptions accordées seront pour l'année d'activités précisée sur le formulaire de demande et ne durent pas plus d'un an. Les fournisseurs de services peuvent présenter une nouvelle demande pour un membre du personnel ou un poste pour lequel une exemption a été accordée pendant une partie ou la totalité de l'année d'activités précédente, pour une période d'exemption maximale de 5 ans par membre du personnel. Les fournisseurs de services doivent respecter toutes les exigences en matière de dotation en EPEI au plus tard le 1er janvier 2023.
- Si le fournisseur de services d'ON y va continue à refuser d'adopter un plan d'action et à satisfaire aux exigences en matière d'EPEI, le SEVT pourrait retenir ses fonds, en totalité ou en partie, jusqu'à ce que l'exigence en matière d'EPEI soit satisfaite ou jusqu'à ce qu'il soit convaincu que des mesures appropriées sont en cours pour satisfaire à l'exigence.

**Référence** : Centres de l'Ontario pour la petite enfance et la famille (2018) Lignes directrices sur le financement et les pratiques administratives à l'intention des gestionnaires du système de services; Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance

**Date d'approbation** : 18 juin 2018

**Date de la dernière mise à jour/Date d'entrée en vigueur** : 18 juin 2018