



# **Normes d'exploitation des services de garde d'enfants**

Les Services à l'enfance de Toronto sont engagés d'offrir des programmes d'apprentissage pour la petite enfance de grande qualité. La Ville de Toronto appuie ce travail en favorisant le renforcement des capacités et l'apprentissage professionnel, et en utilisant L'Évaluation aux fins d'amélioration de la qualité (EAQ) pour évaluer la qualité des programmes.

Des politiques et pratiques financières saines sont des composantes essentielles du système de contrôle interne qui existe au sein d'une agence. Les politiques et pratiques décrites dans le présent document appuient la prise de décisions et permettent à l'agence d'avoir à sa disposition des renseignements fiables pour gérer et assurer le suivi de ses finances. Chaque agence est responsable de la tenue de ses dossiers financiers conformément aux exigences énoncées dans l'entente de services. Les fournisseurs de services de garde d'enfants et les conseils d'administration peuvent avoir recours à ces normes pour soutenir les activités d'une organisation financièrement viable et pour mettre au point un plan stratégique.

Les Normes d'exploitation des services de garde d'enfants ont été élaborées en s'appuyant sur les critères d'administration, les critères de gestion financière et les critères de gouvernance. Ils constituent un ensemble très large de pratiques commerciales qui appuient les activités quotidiennes des programmes d'apprentissage pour la petite enfance et de la garde d'enfants.

Les Normes d'exploitation des services de garde d'enfants sont les normes utilisées par les Services à l'enfance pour renforcer la capacité et favoriser des programmes d'apprentissage pour la petite enfance de grande qualité en conformité avec l'entente de services entre l'agence et la Ville de Toronto. Pour ce faire, on emploie le processus suivant :

- Une revue annuelle des pratiques en matière de perception des frais et de gestion des présences du centre de garde d'enfants.
- Une revue à tous les deux ans de normes précises indiquées à l'annexe A.

Pour veiller au respect des exigences, le conseiller de district appuiera une agence lorsqu'il n'est pas évident pour elle de respecter les Normes d'exploitation. Des sanctions peuvent être imposées à une agence advenant son non-respect des exigences.

Norme	Description	Commentaires
1. Frais et présences	<p><b>Politique relative aux frais</b></p> <p><b>La politique comprend ce qui suit :</b></p> <p>Dossiers de frais individuels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de l'enfant</li> <li>• Nom du parent</li> <li>• Groupe d'âge</li> <li>• Tarif quotidien/tarif mensuel/frais évalués</li> <li>• Montant mensuel dû</li> <li>• Montant payé au cours du mois</li> <li>• Solde à la fin du mois</li> </ul> <p>La liste de frais est affichée</p> <p>Le plein tarif chargé est conforme à la liste de frais affichée</p> <p>Les frais chargés aux familles bénéficiant d'une subvention sont conformes aux frais évalués</p> <p>Les frais impayés par les parents sont passés en revue et traités chaque mois</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un plan et (ou) un calendrier de paiement sont créés au besoin</li> <li>• Le plan et (ou) le calendrier sont signés par les parents ou tuteurs</li> <li>• Le plan de paiement signé est conservé au dossier</li> </ul> <p>Un reçu est fourni pour les paiements en espèces</p>	

	<p>Les familles bénéficiant d'une subvention ne se voient pas imposer de frais supplémentaires ou de suppléments en sus des frais évalués</p> <p>La politique en matière d'insuffisance de fonds est appliquée pour tous les paiements sans provision</p> <p>Les reçus fiscaux annuels sont remis aux parents au plus tard le 28 février de chaque année civile</p> <p>Les comptes dans lesquels sont versés les frais des parents font l'objet d'un rapprochement mensuel avec les dossiers suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registres des présences du centre</li><li>• Registres des présences soumis à la Ville</li><li>• Factures et paiements relatifs à la Ville</li></ul> <p>Les registres de présence des enfants sont rapprochés avec les présences soumises à la Ville</p> <p>Les écarts aux registres des frais et des présences sont identifiés mensuellement et des mesures sont prises pour y remédier</p> <p>Les registres des présences sont conservés pendant 7 ans</p>	
--	---	--

Améliorations	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les parents reçoivent une facture mensuelle</li><li>• Les paiements en espèces et les remboursements sont déconseillés</li><li>• Plus d'une personne examine le rapprochement des présences et des frais</li><li>• Les présences sont enregistrées chaque semaine sur les services en ligne</li></ul>	
---------------	---	--

Norme	Description	Commentaires
<b>2. Prévisions budgétaires et de trésorerie</b>	<p><b>Politique budgétaire et de planification opérationnelle</b></p> <p><b>La politique comprend ce qui suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le budget est préparé environ 3 mois avant le début de l'exercice financier</li><li>• Un état des prévisions de trésorerie est préparé mensuellement et les écarts entre les chiffres réelles et les prévisions sont comparés</li></ul> <p>Les prévisions budgétaires et de trésorerie sont utilisées pour les fins suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Déterminer les priorités en matière de dépenses</li><li>• Établir les frais publics de l'agence</li><li>• Aider à la planification future de l'agence</li></ul>	
Améliorations	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le personnel gestionnaire participe aux décisions financières</li></ul>	

Norme	Description	Commentaires
<p><b>3. Petite caisse</b></p>	<p><b>Politique relative à la petite caisse</b></p> <p><b>La politique comprend ce qui suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un membre du personnel et un suppléant sont désignés à titre de responsables de la petite caisse</li> <li>• La petite caisse est conservée de façon sécuritaire</li> <li>• Le montant de la petite caisse est approprié; ce montant est déterminé par le conseil d'administration, le propriétaire ou une personne désignée</li> </ul> <p>Chaque remboursement effectué à l'aide de la petite caisse est :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Étayé par un reçu et (ou) un bon signé</li> <li>• Documenté sur un formulaire de petite caisse</li> <li>• Un reçu écrit à la main est accompagné d'une note d'explication avec l'approbation du superviseur, et est documenté dans une fiche de dépenses de la petite caisse</li> <li>• Le montant est comptabilisé à la ligne de dépenses correspondante dans le budget</li> </ul> <p>La petite caisse est renflouée mensuellement</p> <p>Le responsable fait le rapprochement de la petite caisse mensuellement</p> <p>Le formulaire de rapprochement comprend une liste des pièces justificatives, les fonds en caisse et le montant total</p>	

Améliorations	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'agence utilise des cartes de débit préautorisées au lieu d'espèces</li></ul>	
---------------	--	--

Norme	Description	Commentaires
<b>4. Transactions préautorisées</b>	<p><b>Politique relative aux transactions préautorisées</b></p> <p><b>La politique comprend ce qui suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une approbation préalable est obtenue du conseil d'administration, du propriétaire ou de la personne désignée pour toute transaction préautorisée qui se rapporte à un dépôt direct, un prélèvement direct et un achat par carte de crédit</li><li>• Les documents signés autorisant les dépôts directs approuvés et (ou) les prélèvements directs sont conservés dans les dossiers</li><li>• Tous les frais préautorisés des parents sont déposés dans le compte bancaire de l'agence</li><li>• Tous les paiements préautorisés reçus de la Ville de Toronto sont déposés dans le compte bancaire de l'agence</li><li>• Les documents justificatifs pour tous les dépôts directs et (ou) les prélèvements directs sont conservés dans les dossiers aux fins de vérification par rapport aux transactions enregistrées dans les relevés bancaires</li></ul>	
Améliorations	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les transactions préautorisées sont vérifiées par le conseil d'administration, le propriétaire ou la personne désignée chaque trimestre</li></ul>	

Norme	Description	Commentaires
<b>5. Comptes débiteurs et créditeurs</b>	<b>Politique relative aux comptes à recevoir (débiteur) et à payer (crédeurs)</b>  <b>La politique comprend ce qui suit :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les paiements sont conservés en lieu sûr en attendant leur dépôt</li><li>• Les paiements sont déposés dans le compte bancaire de l'agence au moins une fois par mois</li><li>• Les dossiers de dépôt ou les documents justificatifs indiquent la date, le nom du bénéficiaire et le montant de chaque paiement</li><li>• Les écarts et les retards de paiement des comptes à payer font l'objet d'un suivi chaque mois</li></ul>	
Améliorations	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les paiements en espèces sont déconseillés</li><li>• Les paiements sont déposés tels qu'ils sont collectés</li></ul>	

Norme	Description	Commentaires
<b>6. Signature de chèque</b>	<b>Politique relative à la signature de chèque</b>  <b>La politique comprend ce qui suit :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Signataires autorisés approuvés par l'agence</li><li>• L'autorisation des signataires autorisés de l'agence est transmise à la banque ou à l'institution financière et elle est conservée dans les dossiers</li><li>• Les signataires autorisés sont responsables de vérifier les documents justificatifs pour s'assurer de l'authenticité et de l'exactitude des factures avant de signer les chèques</li><li>• Tous les chèques doivent être libellés au nom du bénéficiaire</li><li>• Les chèques sont signés par les signataires autorisés de l'agence</li><li>• Pour les organismes à but non lucratif, les chèques sont signés par deux signataires autorisés</li><li>• Les chèques ne sont signés que lorsque le bénéficiaire et le montant sont indiqués</li></ul>	
Améliorations	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les organismes à but non lucratif, lorsque la dépense dépasse le plafond établi par l'agence, l'un des signataires autorisés devrait être membre du conseil d'administration</li></ul>	

Norme	Description	Commentaires
<b>7. Rapprochement bancaire</b>	<b>Politique relative au rapprochement des comptes bancaires</b>  <b>La politique comprend ce qui suit :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le rapprochement des relevés bancaires avec les documents comptables de l'agence est effectué mensuellement</li><li>• Lorsqu'un programme compte moins de trois personnes, et qu'il est impossible de séparer les tâches et les responsabilités, des méthodes de contrôle alternatives sont définies et en place</li></ul>	
Améliorations	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lorsqu'un programme compte trois personnes ou plus occupant des postes d'administrateurs, de superviseurs et de commis-comptables, les tâches et responsabilités individuelles sont séparées comme suit : réception de l'espèces et des chèques, dépôts à la banque, rapprochement des comptes bancaires, et vérification et approbation des rapprochements bancaires</li></ul>	

Norme	Description	Commentaires
<p><b>8. États financiers vérifiés et autres renseignements connexes</b></p>	<p><b>Démonstration dans la pratique :</b></p> <p>Des états financiers vérifiés sont soumis aux Gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR) ou Conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS) dans un délai de quatre mois de la fin de l'exercice financier de l'organisme</p> <p>Si une lettre de recommandation est reçue, celle-ci doit être incluse avec les états financiers vérifiés qui sont soumis</p> <p>Les états financiers vérifiés comprennent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature de l'auditeur</li> <li>• Signature du signataire autorisé de l'organisme</li> <li>• Deux signatures sont nécessaires pour les organismes à but non lucratif</li> <li>• Répartition des revenus et des dépenses pour chaque programme et (ou) emplacement ayant reçu un financement de la part de la Ville de Toronto; les revenus et les dépenses reportés dans l'état des résultats ou l'état des résultats d'exploitation devraient être présentés selon les mêmes catégories que celles énumérées dans le budget soumis à la Ville, autrement, un rapprochement distinct entre les états financiers vérifiés et le budget doit être soumis</li> <li>• Répartition des dépenses administratives et des autres dépenses imputées à chaque programme et à chaque emplacement</li> <li>• Rapport à des fins particulières pour les programmes ayant reçu un financement de l'équité salariale et une</li> </ul>	

	<p>subvention pour l'augmentation provinciale des salaires ou une subvention d'aide aux services de garde en milieu familial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulcation des transactions avec des parties liées</li> <li>• Divulcation des emprunts et des prêts, y compris la durée et le taux d'intérêt</li> </ul>	
Améliorations		

Norme	Description	Commentaires
<b>9. Financement de base (Fonds de fonctionnement général)</b>	<p><b>Démonstration dans la pratique :</b></p> <p>Les directives relatives aux fonds de fonctionnement général sont suivies</p> <p>Les salaires versés aux membres du personnel reflètent le montant soumis à la Ville de Toronto dans le budget annuel</p> <p>Le financement de base n'est pas versé aux membres du personnel à titre de prime</p> <p>Les contrats d'emploi ne font pas référence aux subventions historiques, comme la subvention directe de fonctionnement (<i>DOG</i>) ou les subventions salariales (<i>WEG / WIF</i>)</p> <p>Les frais des parents sont fixés en tenant compte du coût du service et de la compensation offerte par les fonds de fonctionnement général</p> <p>La portion du paiement de l'équité salariale 1999-2005 incluse dans les fonds de fonctionnement général est distribuée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les subventions d'équité salariale sont distribuées aux membres du personnel conformément aux lignes directrices en matière d'équité salariale</li> </ul>	
Améliorations		

Norme	Description	Commentaires
<b>10. Protocole d'entente sur l'équité salariale 1999-2005</b>	<b>Démonstration dans la pratique :</b>  Les dossiers sont tenus à jour en ce qui concerne les subventions d'équité salariale reçues, et ils documentent les paiements versés aux membres du personnel ainsi que le solde restant  Les subventions d'équité salariale sont distribuées aux membres du personnel conformément aux lignes directrices en matière d'équité salariale	
Améliorations		

Norme	Description	Commentaires
<b>11. Détection et prévention de la fraude</b>	<b>Politique en matière de détection de la fraude</b>  <b>La politique comprend ce qui suit :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Code de déontologie</li><li>• Formation sur la sensibilisation à la fraude</li><li>• Rotation des responsabilités financières</li><li>• Les personnes suppléantes sont formées et disponibles pour réaliser les tâches et responsabilités financières</li><li>• Suivi, vérification et signalement des irrégularités</li><li>• Enquête appropriée et mesure prise en réponse à des allégations et des plaintes</li><li>• Séparation des tâches</li></ul>	
Améliorations		

Norme	Description	Commentaires
<b>12. Renseignements relatifs à la paie</b>	<p><b>Démonstration dans la pratique :</b></p> <p>Chaque employé doit recevoir un identifiant spécifique pour éviter les paiements en double</p> <p>Les employés reçoivent un bulletin de paie ou un relevé qui comprend ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rémunération brute</li><li>• Déductions</li><li>• Rémunération nette</li><li>• Période visée et date d'émission</li><li>• Nombre d'heures travaillées</li><li>• Taux horaire</li></ul> <p><b>Les pratiques en matière de paie comprennent ce qui suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les versements liés à la paie sont soumises aux agences gouvernementales et (ou) institutions appropriées, comme il se doit</li><li>• Le relevé de compte confirme que l'impôt sur le revenu, les cotisations du Régime de pensions du Canada (RPC) et les cotisations de l'assurance-emploi (AE) ont été remis à l'Agence du revenu du Canada</li><li>• Le relevé de compte confirme que l'impôt-santé pour les employeurs a été remis au gouvernement de l'Ontario</li><li>• Le relevé de options de prestations de retraite de l'employé confirme que les cotisations de l'employé ont été remises aux institutions financières</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le relevé des prestations d'assurance-emploi de l'employé confirme que les cotisations de l'employé ont été remises aux compagnies d'assurance relativement aux soins de santé et à l'invalidité de longue durée (ILD)</li> </ul>	
Améliorations		

Norme	Description	Commentaires
<b>13. Feuilles T4</b>	<p><b>Démonstration dans la pratique :</b></p> <p>Les feuilles T4 sont préparés et distribués aux employés au plus tard le 28 février suivant l'année civile visée par la déclaration de renseignements</p> <p>Le feuillet T4 Sommaire et (ou) la confirmation en ligne sont rapprochés avec les registres relatifs à la paie</p> <p>Les feuilles T4 et le feuillet T4 Sommaire et (ou) la confirmation en ligne sont soumis à l'Agence du revenu du Canada au plus tard le 28 février suivant l'année civile visée par la déclaration de renseignements</p>	
Améliorations	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fournir les feuilles T4 avant la date limite</li></ul>	

Norme	Description	Commentaires
<b>14. Factures de fournisseurs</b>	<p><b>Politique relative aux comptes fournisseurs</b></p> <p><b>La politique comprend ce qui suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les factures des fournisseurs et les bordereaux de marchandises sont vérifiés pour s'assurer que les biens et services aient été reçus</li><li>• Les factures des fournisseurs doivent inclure ce qui suit :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nom, adresse et numéro de téléphone du fournisseur</li><li>▪ Date de la facture</li><li>▪ Montant chargé</li><li>▪ Description des biens et services</li><li>▪ Prix unitaire</li><li>▪ Nombre d'unité</li><li>▪ Numéro d'inscription à la TPS/TVH</li></ul></li><li>• Les factures impayées sont organisées pour assurer le paiement à la date d'échéance</li><li>• Les crédits dus pour des articles non expédiés font l'objet d'un suivi</li><li>• Les factures sont payées à l'échéance</li><li>• Les factures payées portent la mention « PAYÉ » lorsque les paiements sont traités, et des procédures sont en place pour éviter le paiement en double de la même facture</li></ul>	
Améliorations		

Norme	Description	Commentaires
15. Transactions avec des tiers	<p><b>Politique relative aux transactions avec des tiers</b></p> <p><b>La politique comprend ce qui suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une entente écrite signée par toutes les parties concernées est en place pour tous les services contractuels de tiers, y compris :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vérification comptable</li><li>▪ Tenue des comptes</li><li>▪ Service de conciergerie</li><li>▪ Service traiteur</li><li>▪ Rénovations majeures</li><li>▪ Membres du personnel d'agences externes</li><li>▪ Baux et contrats de location</li><li>▪ Prêts et contrats d'emprunt</li></ul></li></ul> <p>Lorsqu'un tiers est lié à un membre du conseil d'administration, au propriétaire et (ou) à un membre du personnel, le type de service fourni et le montant chargé doivent être divulgués dans les états financiers vérifiés</p>	
Améliorations		

Norme	Description	Commentaires
<b>16. Approvisionnement</b>	<p><b>Politique d'approvisionnement</b></p> <p><b>La politique comprend ce qui suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tous les achats en lien avec les activités de l'organisme</li><li>• Les plafonds de dépenses et les approbations sont définis par l'organisme</li><li>• Les achats importants définis sont planifiés avec l'approbation préalable du conseil d'administration, du propriétaire ou de la personne désignée</li><li>• Plus d'un devis est obtenu pour des achats définis</li><li>• Lors de l'achat de biens et de services d'une partie liée, l'achat se fait au prix le plus bas ou à un prix inférieur à la valeur marchande, tel qu'il est déterminé par au moins trois devis obtenus de fournisseurs non liés</li></ul> <p>Toute transaction importante définie avec une partie liée est divulguée dans les états financiers</p>	
Améliorations	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'organisme n'achète pas de biens et de services susceptibles de procurer directement ou indirectement un avantage financier à un membre du conseil d'administration, au propriétaire et (ou) à un membre du personnel</li></ul>	

Norme	Description	Commentaires
<b>17. Procédure d'admission et d'inscription</b>	<b>Procédure d'admission</b>  <b>La procédure comprend ce qui suit :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une rencontre d'orientation a lieu avec toutes les familles, laquelle aborde ce qui suit :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Renseignements sur le programme</li><li>▪ Revue des politiques et procédures</li></ul></li><li>• Une trousse d'inscription et un énoncé de programme sont fournis, lesquels comprennent :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documents sur les routines de l'enfant</li><li>▪ Observations culturelles</li><li>▪ Renseignements et exigences en matière d'allergies</li></ul></li></ul>	
Améliorations	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'orientation comprend une rencontre avec l'enfant avant son admission</li><li>• Visite des installations</li></ul>	

Norme	Description	Commentaires
18. Procédure de retrait	<p><b>Politique de retrait</b></p> <p><b>La politique comprend ce qui suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procédure de retrait</li><li>• Code de conduite du client</li><li>• Avis de retrait</li><li>• Le conseiller du district des Services à l'enfance de Toronto est avisé du retrait possible</li><li>• Le conseil d'administration et le propriétaire sont avisés</li><li>• Processus de recommandation et (ou) de transfert</li></ul>	
Améliorations	<ul style="list-style-type: none"><li>• Après un retrait, l'organisme passe en revue le processus de retrait afin d'y apporter des améliorations et d'éviter d'autres retraits</li><li>• L'organisme organise jusqu'à trois rencontres avant le retrait</li></ul>	

Norme	Description	Commentaires
19. Inventaire et actifs	<p><b>Politique relative à l'inventaire et actifs</b></p> <p><b>La politique comprend ce qui suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ce qui est inclus dans l'inventaire et les registres des actifs</li><li>• L'inventaire et les registres des actifs sont tenus à jour</li><li>• Le décompte physique de l'inventaire et des actifs est réalisé chaque année</li><li>• Façons de préserver l'inventaire et les actifs</li><li>• Utilisation acceptable de l'inventaire et des actifs</li><li>• Les dossiers sur les immobilisations aux fins de l'amortissement ou de la dépréciation sont tenus à jour</li></ul>	
Améliorations		

Norme	Description	Commentaires
<b>20. Sauvegarde des documents papier et registres électroniques</b>	<b>Politique relative à la sauvegarde des documents papier et des registres électroniques</b>  <b>La politique comprend ce qui suit :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'accès aux renseignements confidentiels est géré par le directeur ou le superviseur et (ou) une personne déléguée</li><li>• Les fichiers et dossiers confidentiels sont conservés et verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés</li><li>• Échéancier des dossiers à déchiqueter</li><li>• Les dossiers sont détruits de manière sécuritaire</li><li>• Les appareils électroniques personnels ne sont pas utilisés pour de l'information de l'organisme, y compris pour les photos d'enfants</li><li>• Les appareils électroniques de l'organisme sont protégés par mot de passe</li></ul>	
Améliorations	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les dossiers archivés sont organisés</li></ul>	

Norme	Description	Commentaires
<b>21. Planification d'excursions</b>	<p><b>Politique relative aux sorties</b></p> <p><b>La politique comprend ce qui suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les présences des enfants sont prises lors des sorties</li> <li>• Une copie des présences des enfants est conservée au programme</li> <li>• Des photos et (ou) une description détaillée sont documentées le jour de la sortie pour chaque enfant</li> <li>• Les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence pour chaque enfant et membre du personnel sont apportées à la sortie</li> <li>• Tous les enfants portent une identification du programme bien en vue, laquelle comprend le nom du programme et son numéro de téléphone</li> <li>• Le lieu visité a fait l'objet d'une recherche et d'une évaluation quant à son caractère approprié avant la visite et (ou) un plan de communication en cas d'urgence est en place, p. ex., un plan en cas de retour tardif</li> </ul>	
<b>Améliorations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le téléphone cellulaire de l'organisme et des fonds d'urgence sont apportés lors de chaque sortie</li> <li>• Le ratio adulte-enfant est rehaussé lors des sorties</li> <li>• Les sorties cadrent avec les objectifs du programme</li> </ul>	

Norme	Description	Commentaires
22. Emploi	<p><b>Contrat ou lettre d'emploi</b></p> <p><b>Le contrat ou la lettre d'emploi comprend ce qui suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les employés ont un contrat</li> <li>• Heures de travail</li> <li>• Salaire brut et salaire de base</li> <li>• Signature de l'employeur et de l'employé</li> <li>• Les avantages sociaux et (ou) les déductions peuvent comprendre l'assurance-vie collective, l'assurance-maladie complémentaire, l'assurance-soins dentaires, un REER, un régime de retraite</li> <li>• Droit à un congé annuel</li> <li>• Congé</li> <li>• Date</li> </ul> <p>Une description d'emploi indiquant le titre du poste est fournie à chaque employé avec l'échelle salariale</p> <p>Une copie de la convention collective est fournie (le cas échéant)</p> <p>Les contrats d'emploi ne doivent pas refléter les subventions salariales historiques qui n'existent plus</p>	
Améliorations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les politiques et procédures sont transparentes et mises à la disposition de tous les employés</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins deux vérifications des antécédents pour des employés potentiels sont réalisées, lesquelles comprennent l'employeur actuel et (ou) des employeurs précédents</li> <li>• Confirmation que l'employé potentiel est en règle avec l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance</li> <li>• Un processus de sélection et d'entrevue est inclus dans la politique</li> <li>• L'organisme fournit une copie de son guide de l'employé à tous les nouveaux employés</li> </ul>	
--	---	--

# Pratiques exemplaires

	<b>Pratiques exemplaires relatives aux normes d'exploitation</b>
<b>Ressources humaines</b>	<p>La présente norme examine les attentes relativement au recrutement, à la rétention et au perfectionnement continu d'une équipe professionnelle, compétente, bien informée et qualifiée pour la petite enfance.</p> <p>Les facteurs clés qui ont été pris en compte dans la présente norme sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les pratiques en matière d'emploi sont cohérentes, justes et équitables</li><li>• Régime de rémunération transparent</li><li>• Pratiques saines en matière de paie</li></ul>
<b>Pratiques relatives à l'embauche</b>	<p>Une orientation est offerte à tous les membres du personnel et comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Échelle salariale</li><li>• Revue et orientation en matière de santé et sécurité</li><li>• Revue et approbation des politiques et procédures</li><li>• Remise du guide de l'employé</li><li>• Les formulaires TD1 sont remplis et mis à jour au besoin pour chaque employé</li></ul>

<p><b>Perfectionnement professionnel et (ou) évaluations des membres de l'équipe</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le centre soutient financièrement le perfectionnement professionnel et (ou) l'apprentissage individuel</li> <li>• Tous les membres du personnel participent à au moins une occasion d'apprentissage professionnel chaque année</li> <li>• Les occasions d'apprentissage professionnel sont partagées lors des rencontres des membres du personnel</li> <li>• Temps prescrit aux membres du personnel pour s'engager en équipe afin de se soutenir mutuellement et de partager les pratiques exemplaires</li> <li>• La planification de la relève du personnel est passée en revue chaque année</li> <li>• Les évaluations du perfectionnement professionnel et du rendement comprennent l'établissement d'objectifs clairs, avec de la rétroaction, qui sont mesurables et conformes à la pédagogie de l'Ontario, Comment apprend-on ?</li> <li>• Les évaluations du perfectionnement professionnel et (ou) de le rendement des membres du personnel sont réalisées chaque année et sont mises en lien avec l'apprentissage professionnel</li> </ul>
<p><b>Leadership</b></p>	<p>La présente norme porte sur les qualités de leadership de l'organisme au sein du secteur de l'apprentissage et la garde des jeunes enfants</p> <p>Le personnel gestionnaire de l'organisme se tiennent au fait des pratiques exemplaires au sein du secteur de l'apprentissage et la garde des jeunes enfants</p> <p>Le personnel gestionnaire sont perçus en tant que leaders pédagogiques au sein de l'organisme; ils donnent les moyens et l'encadrement nécessaires aux membres du personnel pour qu'ils atteignent leur potentiel optimal</p> <p>Les leaders travaillent en collaboration avec les parties prenantes de la communauté pour soutenir les enfants et les familles afin qu'elles aient accès à des programmes d'apprentissage de la petite enfance de grande qualité au sein de leur collectivité</p> <p>Les facteurs clés qui ont été pris en compte dans la présente norme sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implication communautaire</li> <li>• Apprentissage professionnel et mentorat</li> <li>• Plan stratégique de l'organisme</li> </ul>

<b>Implication des familles et de la collectivité</b>	<p>Occasions d'apprentissage offertes aux familles</p> <p>Les familles font partie des activités du conseil d'administration et (ou) du comité de parents</p> <p>La rétroaction des familles est demandée formellement chaque année</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaboration continue</li><li>• Établissement de forts liens avec d'autres programmes communautaires (comme ON y va et les banques alimentaires)</li><li>• Recommandations aux familles lorsqu'elles ont besoin d'un plus grand soutien</li><li>• Les réunions avec l'équipe de la petite enfance ont lieu tous les</li><li>• Les leaders pédagogiques et les membres du personnel sont efficaces, inclusifs et tiennent compte des réalités culturelles</li></ul>
<b>Gouvernance</b>	<p>Il incombe au conseil d'administration ou à la personne désignée de s'assurer que l'organisme réponde effectivement à l'ensemble des exigences législatives et de déclaration d'information</p> <p>Le conseil d'administration doit agir de bonne foi dans l'intérêt supérieur de l'organisme</p>

## Annexe A

Norme	Points à améliorer	Plan d'action	Échéancier prévu
1. Frais et présences			
3. Petite caisse			
6. Signature de chèque			
7. Rapprochement bancaire			
8. Procédure de retrait			
22. Emploi			

Signature du fournisseur de services :

Signature de la conseillère / du conseiller :

Date :