



Centre pour l'enfant et la famille ON y va

Lignes directrices pour les activités et les pratiques
administratives de 2021

Lignes directrices pour les activités et les pratiques administratives de 2021	1
Section 1 : Préambule	3
Section 2 : Modèle de services et services de base d'ON y va	4
Section 3 : Politiques et procédures opérationnelles.....	7
Section 4 : Renseignements sur les activités et déclaration des données sur les services	18
Section 5 : Budget de 2021 et exigences en matière de pratiques administratives.....	24
Annexe A: Politique sur les exemptions relatives aux EPEI Concernant les Centres pour l'enfant et la famille ON y va.....	40

Section 1 : Préambule

Les Services à l'enfance de Toronto (SET) ont le plaisir de publier les Lignes directrices pour les activités et les pratiques administratives de 2021 concernant les Centres pour l'enfant et la famille ON y va. Ce document expose les exigences en matière de politiques, d'activités et de pratiques administratives destinées aux fournisseurs de services des Centres pour l'enfant et la famille ON y va qui ont une entente avec les SET touchant la prestation de services. Ces lignes directrices entreront en vigueur le 1er janvier 2021 et s'harmonisent avec les exigences présentées par le ministère de l'Éducation.

En raison des efforts continus pour répondre à la pandémie de la COVID-19, des changements réguliers sont à prévoir. Toutes exigences supplémentaires ou restrictions des programmes établies par le Bureau de santé publique de Toronto ou du ministère de l'Éducation remplaceront les exigences décrites dans ces lignes directrices et seront clairement communiquées au secteur en temps opportun. Toute modification immédiate des exigences normales est notée tout au long du document.

Plan d'action du Centre ON y va de Toronto

Le Plan d'action du Centre ON y va (2018-2020) a été publié par les SEVT à l'automne 2018 dans le but d'orienter les activités de transformation du secteur de 2018 à 2020. En 2020, les objectifs suivants du plan d'action ont été atteints :

- Lancement des réseaux de gestionnaires ON y va
- Subvention d'aide au programme et projets de subvention des immobilisations
- Lignes directrices pour offrir des services virtuels
- Application électronique pour les rapports budgétaires

En raison de la pandémie COVID-19, plusieurs activités et projets identifiés dans le cadre du plan d'action ON y va ont été reportés, notamment :

- Modèle d'inclusion
- Guide et outil de mise en œuvre des normes du programme ON y va
- Système d'enregistrement et inscription électronique
- Cadre de financement
- Séances d'apprentissage professionnel sur la sécurité culturelle autochtone

Le lancement et la finalisation de ces projets dépendront de leur alignement avec la direction reçue du bureau de santé publique local et les ressources disponibles. Des mises à jour seront fournies par le biais du Réseau de leadership ON y va et des communications par courrier électronique, au besoin.

Section 2 : Modèle de services et services de base d'ON y va

Énoncé de mission du Centre ON y va de Toronto

Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va :

- soutiennent les familles et favorisent le développement sain des enfants en établissant des liens solides et en facilitant l'accès à des services qui améliorent le bien-être;
- proposent des programmes gratuits et inclusifs fournis par des professionnels qualifiés aux familles, aux responsables et aux enfants (du prénatal à six ans);
- reflètent les intérêts de leurs collectivités et répondent aux besoins locaux en travaillant avec d'autres fournisseurs de services de santé et de services sociaux et les participants aux programmes.

Objectifs du Centre ON y va de Toronto

- Accès amélioré : Tous les Centres ON y va donneront accès à un système intégré et inclusif pour la petite enfance et la famille, qui offre une approche « sans faille » pour accéder aux services communautaires.
- Une plus grande équité : Tous les Centres ON y va aborderont leurs programmes sous l'angle de l'équité afin que les services répondent aux besoins diversifiés des familles torontoises.
- Qualité supérieure : Tous les Centres ON y va proposeront des services cohérents et de grande qualité inspirés par des normes et des outils d'évaluation s'appuyant sur des données probantes.

Toutes les activités mentionnées dans le Plan d'action d'ON y va visent la réalisation de ces objectifs. Nous continuerons à rechercher de nouvelles façons novatrices de répondre aux besoins des enfants et des familles de l'ensemble de la municipalité.

Services de base obligatoires

Dans le but d'atteindre les résultats visés concernant les Centres pour l'enfant et la famille ON y va, le ministère a établi la liste suivante des services de base devant obligatoirement être proposés aux enfants et aux familles par chacun de ces centres et à travers les services virtuels/à distance

Engagement des parents et des responsables	Soutien à l'apprentissage et au développement des jeunes enfants	Établissement de liens pour les familles
<ul style="list-style-type: none"> • 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 les aident à assumer leur rôle; • Collaborer avec des programmes de soutien adaptés pour améliorer le bien-être des parents et des responsables, enrichir les interactions adulte-enfant et de les soutenir dans leur(s) rôle(s); • Offrir des activités d'information à l'intention des parents et des responsables qui pourraient bénéficier des programmes et des services des centres pour l'enfant et la famille. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programmes de porte ouverte ou autres programmes et services favorisant des relations adulte-enfant attentives, encourageant l'exploration par les enfants et favorisant le jeu et l'enquête. <p>*Veillez noter: la prestation de services en porte ouverte est soumise à l'approbation du Bureau de santé publique de Toronto et du ministère de l'Éducation.</p> <p>Veillez rester à l'écoute parce que ce type de programmation pourrait changer à tout moment pendant la période de pandémie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réponse aux préoccupations du parent ou du responsable au sujet du développement de son enfant au moyen de discussions et d'observations. • Partage d'information avec des services communautaires spécialisés 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. • Diffusion d'information sur les programmes et les services disponibles pour toute la famille au-delà de la petite enfance.

Les autres programmes et services, y compris les programmes sur inscription, ne doivent être offerts qu'une fois que les services de base seront en place. Pour aider les parents et les responsables à assumer leur rôle, les organismes doivent collaborer pour offrir certains programmes ou services et mettre les parents en contact avec les ressources communautaires accessibles correspondantes.

Normes de programmes ON y va

Élaborées en 2019, les normes des programmes ON y va de Toronto aident à guider et à habilitier les leaders et le personnel des programmes à renforcer et à planifier leurs programmes et leurs environnements en fonction des exigences des services de base

d'ON y va de la province. Ces normes de programme fondées sur des données probantes favorisent et soutiennent une culture d'apprentissage par l'enquête et la réflexion qui conduit à une réactivité permanente aux besoins des participants ainsi qu'à une prise de conscience et une compréhension communes des pratiques de programme fondées sur des données probantes et de leur contribution à la qualité.

Les normes sont organisées en 11 domaines qui reflètent des approches fondées sur des données probantes pour la mise en œuvre de services et de soutien de haute qualité aux enfants et aux familles.

- Norme I : Les programmes ON y va sont accessibles et accueillants pour tous, mis en œuvre selon une approche inclusive et fondée sur l'équité.
- Norme II : Les programmes ON y va répondent aux divers besoins des participants et des communautés en utilisant une approche centrée sur la famille.
- Norme III : Les programmes ON y va soutiennent le bien-être, la confiance et la compétence des parents ou responsables en utilisant une approche basée sur les points forts.
- Norme IV : Des activités directes régulières et ciblées sont menées.
- Norme V : Les programmes ON y va créent des environnements qui font participer les enfants et les adultes à l'apprentissage et au développement des enfants.
- Norme VI : Les programmes ON y va favorisent des relations adultes-enfants adaptées et le bien-être des enfants dans tous les domaines de la programmation.
- Norme VII : Les programmes ON y va planifient et mettent en œuvre des programmes et des activités pour encourager l'exploration, le jeu et la curiosité des enfants.
- Norme VIII : Les progrès du développement des enfants sont observés et discutés.
- Norme IX : Les parents ou responsables reçoivent des informations sur les services communautaires locaux pertinents.
- Norme X : Des partenariats sont établis avec d'autres services communautaires locaux.
- Norme XI : Des pratiques de suivi et d'évaluation sont mises en œuvre pour assurer une amélioration continue de la qualité et une prise de décision éclairée.

***Veillez noter :** Ces normes s'appliquent également aux services ON y va virtuels/à distance. Nous encourageons les organisations de s'adresser à leur conseiller/conseillère ON y va si vous avez des questions sur la manière dont vous pouvez intégrer ces normes dans votre pratique.

Cadre pédagogique

Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va offrent des programmes partant du principe établi 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 le document *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 dans leur rôle de co-apprenants et leaders ayant une influence positive sur les expériences et les résultats pour les enfants, la famille et la collectivité. 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 le document *Comment apprend-on?* pour guider l'élaboration et la prestation de programmes locaux.

Programmes pour enfants et familles dirigés par des Autochtones

On s'attend à ce que les organismes autochtones qui exploitent des Centres pour l'enfant et la famille ON y va autochtones répondent aux mêmes exigences en matière de services de base, tout en offrant des programmes holistiques et adaptés aux besoins culturels de leur clientèle. Les programmes mobiles autochtones (paternité, langue et terrestre) doivent répondre aux mandats originaux décrits dans la déclaration d'intérêt et ne sont pas tenus d'offrir les services de base d'ON y va. Les programmes pour enfants et familles dirigés par des Autochtones sont financés dans le cadre de l'initiative provinciale visant à donner suite aux appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation.

Lignes directrices pour offrir des services virtuels

Élaborées en réponse à la COVID-19, les lignes directrices pour offrir des services virtuels ON y va décrivent les principales attentes des fournisseurs de services ON y va et des programmes dirigés par des Autochtones qui souhaitent offrir des services virtuels accessibles et de haute qualité. Elles comprennent des exigences en matière de politique, de fonctionnement et de pratiques commerciales. Elles sont destinées à être utilisées lorsque les services en personne ne peuvent pas être fournis, et pour orienter les services virtuels qui complètent la prestation de services en personne.

Section 3 : Politiques et procédures opérationnelles

1. Exigences associées aux équipes de personnel qualifié et aux EPEI

***Veuillez noter:** il est convenu qu'il ne sera peut-être pas possible de remplir les exigences associées aux EPEI pendant la période de réponse à la pandémie de la COVID-19.

La programmation dans les Centres pour l'enfant et la famille ON y va devrait être conçue dans le but de favoriser des résultats positifs et des relations enrichissantes pour les enfants, les parents et les responsables à partir des

recherches et des 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 grande qualité pour les jeunes enfants. De plus, ces personnes possèdent des connaissances et des compétences spécialisées dans le développement des enfants, ainsi que l'apprentissage par le jeu et l'enquête.

Les Services à l'enfance doivent s'assurer que des équipes composées de personnel qualifié se chargent de la prestation des programmes et des services dans tous les Centres ON y va. Les équipes qualifiées délivrant des programmes et services en personne doivent comprendre au moins une éducatrice ou un éducateur de la petite enfance inscrit (EPEI). Dans la mesure du possible, il est recommandé que les programmes soient dispensés par au moins deux membres du personnel des programmes, ce qui permettra de fournir la gamme complète des services de base, notamment en offrant des possibilités de dépistage précoce et d'aiguillage.

Les membres du personnel 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 exercent dans le champ d'activité décrit par la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*. Les membres du personnel ayant suivi une formation en éducation de la petite enfance doivent également s'y inscrire, peu importe leur titre d'emploi ou les exigences en matière de formation pour leur poste. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les personnes tenues de s'inscrire à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance ou pour savoir comment le faire, vous pouvez consulter le site Web de l'Ordre à l'adresse <http://www.college-ece.ca/fr>.

Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va disposent de la latitude nécessaire pour définir la combinaison de personnel et de compétences spécialisées nécessaires pour répondre aux besoins de la collectivité. Par exemple, les membres du personnel qui possèdent des compétences en soutien à la famille, en engagement des parents et en éducation des adultes s'avèrent également très utiles, étant donné qu'il est essentiel d'engager les parents et les responsables et de répondre à leurs besoins uniques.

Absences des EPEI

Si une ou un EPEI s'absente pendant deux semaines ou moins, l'organisme doit tenter de trouver un autre EPEI ou le professionnel qui convient le mieux pour assurer la prestation des programmes ON y va.

Si l'absence dure plus de deux semaines (qu'elle soit prévue ou non), l'organisme doit rechercher une ou un autre EPEI pour assurer la continuité dans le domaine de l'apprentissage et du développement des jeunes enfants. Il est conseillé aux organismes de prévoir un processus pour gérer les absences.

Exemptions relatives aux EPEI

Disposition sur la protection des droits acquis

Les membres du personnel des Centres pour l'enfant et la famille ON y va comptant plus de dix années d'expérience avant janvier 2019 dans l'un des quatre types de programmes de soutien à la famille précédents énumérés ci-dessous ne sont pas tenus d'obtenir l'EPEI :

- Centres de l'Ontario pour la petite enfance
- Centres de formation au rôle parental et de littératie pour les familles
- Centres des ressources pour la garde d'enfants
- Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur

Les membres du personnel bénéficiant de la disposition de protection des droits acquis peuvent être utilisés pour combler les exigences en matière d'EPEI mentionnées à la section précédente. Cette disposition ne s'applique pas au personnel qui a satisfait aux exigences en matière de formation conditionnelle à l'inscription comme membre de l'Ordre, mais qui n'est pas encore devenu membre. En outre, cette disposition ne s'applique pas aux nouveaux postes à pourvoir qui superviseront la prestation des services de base obligatoires liés au soutien de l'apprentissage et du développement des jeunes enfants. Pour toute nouvelle embauche pour de tels postes, les Centres ON y va sont tenus de recruter un EPEI.

Exemptions annuelles

Lorsqu'un Centre pour l'enfant et la famille ON y va n'est pas en mesure de recruter au moins une ou un EPEI ou du personnel ayant dix années d'expérience, les SET peuvent accorder une exemption temporaire d'un an.

Les exigences et les procédures relatives aux demandes d'exemption sont décrites 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 par le biais de l'application du budget ON y va, à l'étape « Formation EPEI » ('RECE Qualification'). Dans le cadre de la demande d'exemption, les organismes doivent fournir un plan d'action décrivant la manière dont ils respecteront l'exigence à l'obligation relative aux EPEI. S'il n'y a pas suffisamment de place dans l'application du budget, les fournisseurs doivent envoyer leur plan d'action par courriel à leur conseillère ou conseiller ON y va. Des conseillères ou conseillers des SET assureront le suivi en matière d'avancement des plans d'action.

Toutes les exemptions accordées porteront sur l'année d'activités indiquée dans le formulaire de demande et ne dépasseront pas un an. Les fournisseurs de services peuvent présenter une nouvelle demande visant un membre du

personnel ou un poste ayant fait l'objet d'une exemption pendant une partie ou la totalité de l'année d'activités, à raison d'une période maximale de cinq ans par membre du personnel. Cette mesure ne s'applique pas si le membre du personnel détient un diplôme ou un certificat en éducation de la petite enfance, car il doit alors s'inscrire auprès de l'Ordre. Les fournisseurs de services doivent satisfaire à toutes les exigences en matière de dotation d'EPEI avant le 1^{er} janvier 2023.

Programme de formation complémentaire

Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va sont encouragés à recenser les membres du personnel exemptés admissibles et à les aider à suivre une formation complémentaire. Le Programme de formation complémentaire des éducatrices et éducateurs de la petite enfance (PFC EPE) aide les personnes qui travaillent dans le domaine de l'éducation de la petite enfance et qui ont été acceptées par un collègue ontarien des arts appliqués et de technologie dans le but d'obtenir un diplôme en éducation de la petite enfance (EPE) et de demander l'adhésion à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE) de l'Ontario.

Il est conseillé aux fournisseurs de services de s'informer sur le Programme de formation complémentaire, offert aux membres du personnel qui travaillent dans le secteur de la petite enfance pour rembourser les frais de scolarité et les autres dépenses associées à l'obtention d'un diplôme d'EPE.

Ce programme inclut également un volet de subvention de leadership destiné au personnel et aux leaders des programmes. Pour en savoir davantage, consultez le site Web du programme à l'adresse : <https://www.ecegrants.on.ca/fr/formation-complementaire/>

2. Frais pour parents et responsables

Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va fournissent des programmes subventionnés gratuits aux enfants et aux familles ainsi que des services financés par les SET, 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. Il est interdit d'exiger des frais d'adhésion à l'organisme pour octroyer l'accès à un programme des Centres pour l'enfant et la famille ON y va. Cette mesure permet de s'assurer que toutes les familles ont accès aux services fournis et peuvent en profiter.

3. Supervision des enfants

***Veuillez noter :** la supervision des enfants ne peut pas être offerte pendant la période de la COVID-19. Les Services à l'enfance de Toronto vous avertiront lorsqu'il y aura un changement à cet égard.

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 au Centre ON y va, 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 gardiennes ou gardiens fournis respectera les exigences de cette loi portant sur les services de garde non agréés. Le rapport entre les gardiennes/gardiens et les enfants doit être le suivant :

Maximum de 5 enfants de moins de 13 ans, mais pas plus de 2 enfants de moins de 2 ans par gardienne/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.

4. Soins de répit

***Veillez noter :** les soins de répit ne peuvent pas être offerts pendant la période de la COVID-19 dans un Centre ON y va, même lorsqu'ils sont financés par une autre source. Les Services à l'enfance de Toronto vous avertiront lorsqu'il y aura un changement à cet égard.

Les soins de répit ne doivent pas être financés par des fonds octroyés par les SET pour des Centres pour l'enfant et la famille ON y va. Les soins de répit financés par d'autres sources ne peuvent pas être fournis dans les mêmes salles et au même moment que la programmation ON y va financée par les SET. 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.

5. Réseaux de membres du personnel, de gestionnaires et de leadership d'ON y va

Les Services à l'enfance de Toronto s'engagent à développer un modèle d'engagement à multiples facettes en créant de nouveaux forums pour améliorer le partage d'informations, la planification, le développement professionnel et le renforcement des capacités, la coordination et la collaboration. L'équipe d'ON y va produit un bulletin d'information 2 à 3 fois par an qui fournit des mises à jour et des informations relatives au programme ON y va à tous les fournisseurs ON y va de la ville.

Le réseau de leadership d'ON y va est conçu pour que les dirigeants des organismes ON y va puissent travailler en réseau, identifier les questions émergentes, poser des questions et promouvoir le dialogue sur le système pour l'enfant et la famille ON y va. Les réunions se tiennent dans un lieu central ou virtuellement lorsque cela est nécessaire.

Les réseaux de gestionnaires d'ON y va sont basés sur des secteurs et offrent aux gestionnaires de programmes ON y va la possibilité de se réunir 3 à 4 fois par an pour collaborer au soutien au développement des programmes, à la coordination des services ainsi qu'à l'apprentissage et la compréhension collectifs concernant l'utilisation des données communautaires.

Les réseaux de membres du personnel d'ON y va proposent une structure pour l'apprentissage professionnel, le partage d'information, le renforcement des capacités, la collaboration et le réseautage pour le personnel du programme ON y va. Ces réseaux ont lieu trois fois chaque année dans chaque secteur de la municipalité. Il existe également un réseau en français pour le personnel francophone.

Chaque fournisseur de services d'ON y va doit veiller à ce que son personnel des programmes participe à un minimum de deux séances du réseau par année. Les organismes sont autorisés et encouragés à fermer leurs programmes réguliers jusqu'à trois fois par année pour permettre au personnel de le faire. Les fermetures prévues doivent être communiquées par écrit à votre conseillère ou conseiller ON y va et les familles doivent être prévenues au moins une semaine à l'avance.

Chaque organisme est également encouragé à concevoir un plan interne de transmission de l'apprentissage afin que le personnel qui n'assiste pas aux séances reçoive l'information associée.

6. Politiques obligatoires en matière de santé et de sécurité

***Veuillez noter** : des exigences supplémentaires en matière de santé et de sécurité seront peut-être mises en place par le Bureau de santé publique de Toronto et le ministère de l'Éducation pendant la période de la COVID-19. En cas de contradiction, les exigences établies par le Bureau de santé publique de Toronto prévaudront sur les exigences décrites dans ce document.

Les SET doivent veiller à la mise en place de politiques assurant que les programmes des Centres pour l'enfant et la famille ON y va sont dispensés de manière à favoriser la santé, la sécurité et le bien-être des familles et des enfants desservis. Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent être exploités conformément à l'ensemble des lois, des lignes directrices et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, y compris, sans toutefois s'y limiter, le code de prévention des incendies, le code du bâtiment, ainsi que les lois, lignes directrices et règlements qui concernent la santé, les municipalités, l'environnement, l'emploi, l'équité salariale, les droits de la personne et la santé et la sécurité au travail.

Les Centres ON y va pour l'enfant et la famille doivent maintenir ces politiques, former leurs membres du personnel à leur application et en informer les familles dans le cadre de leur orientation. Ces politiques doivent être rendues accessibles aux membres du personnel des Services à l'enfance pour examen sur demande. Les fournisseurs ne sont pas tenus de soumettre des politiques individuelles pour examen.

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 doivent se soumettre à une vérification de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables. Les documents associés doivent être conservés dans les dossiers du personnel. Les déclarations doivent être remplies chaque année, et la vérification doit être mise à jour tous les cinq ans.

Premiers soins

L'ensemble du personnel des programmes des Centres pour l'enfant et la famille ON y va doit 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 s'être dotés de politiques écrites prévoyant que chaque membre du personnel connaisse les procédures et les documents obligatoires suivants et les respecte :

- 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;
- procédure de vérification du matériel de lutte contre l'incendie et des systèmes d'alarme;
- procédure pour les exercices d'évacuation en cas d'incendie;
- procédures écrites d'évacuation en cas d'incendie destinées aux parents ou responsables et devant être affichées à un endroit bien visible;
- conformité de la capacité spatiale du programme aux règlements du Code de prévention des incendies;
- documents sur les exercices trimestriels d'évacuation en cas d'incendie qui mentionnent les participants;
- abri désigné;
- collecte de consignes d'urgence pour chaque membre du personnel;
- affichage des numéros de téléphone en cas d'urgence à côté de chaque téléphone;
- trousse de premiers soins accessibles et bien approvisionnées;
- procédures d'intervention et plan d'action en cas de crise.

Nettoyage et entretien de l'environnement

Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent concevoir, maintenir et mettre en œuvre des procédures de prévention des infections détaillant les exigences de

nettoyage pour les éléments suivants :

- toilettes
- hygiène des mains
- changement des couches et toilettes pour les enfants
- aire de jeu
- jouets et équipement
- bureaux et espaces communs

Ces procédures doivent mentionner les personnes responsables, le moment et la fréquence du nettoyage. Des procédures décrivant la gestion des réparations et de l'entretien seront également rédigées. Il est recommandé de consulter le Bureau de santé publique de Toronto à cet effet.

Pratiques de 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. Les documents associés doivent pouvoir être consultés sur place.

Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent également se doter d'une politique sur les allergies qui traitent des mesures de prévention et des interventions en cas d'allergies et d'allergies anaphylactiques au centre. Il est recommandé de consulter le Bureau de santé publique de Toronto à cet effet.

Processus de plaintes et de résolution

Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent se doter de politiques écrites sur la résolution des plaintes déposées par des membres du public, qui indiquent la marche à suivre pour recevoir les plaintes, les évaluer et y répondre.

Les parents et responsables peuvent aussi envoyer leurs plaintes à EarlyON@toronto.ca. À la réception d'une plainte, les Services à l'enfance de Toronto contacteront l'organisation en question et travailleront en collaboration avec elle pour déterminer une solution adéquate au problème.

7. Signalement d'incidents graves et devoir de signalement

Signalement d'incidents graves

***Veuillez noter : Veuillez-vous référer à la direction du Bureau de santé publique de Toronto sur les exigences renforcées des signalements d'incidents graves liés à la COVID-19 en plus des instructions dans ce document.**

Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va sont tenus de signaler tout incident grave dans les 24 heures aux Services à l'enfance de Toronto dans un but de surveillance et de suivi, en employant les catégories prévues pour les incidents graves signalés par les services de garde agréés dans la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* (LGEPE).

- Les catégories d'incidents graves sont les suivantes :
- le décès d'un enfant ou d'un adulte;
- des mauvais traitements, de la négligence ou des allégations de mauvais traitements ou de négligence à l'endroit d'un enfant participant à un programme;
- une blessure ou une maladie mettant la vie d'un enfant ou d'un adulte en danger lors de la participation à un programme;
- un incident dans lequel un enfant disparaît ou est laissé temporairement sans surveillance; ou
- une interruption imprévue des activités normales du programme ON y va qui présente un risque pour la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.

Les incidents graves doivent être signalés dans les 24 heures à la conseillère ou au conseiller ON y va des SEVT et par courriel à ON y va (earlyON@toronto.ca)

Pour assurer le suivi constant des politiques et procédures ci-dessus, les Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent s'être dotés d'une politique sur les incidents graves qui inclut :

- des définitions conformes à celles énoncées dans la LGEPE;
- des exigences et un processus de signalement qui correspondent à ceux de la municipalité;
- les coordonnées pour le signalement d'incidents à la Ville de Toronto;
- les attentes vis-à-vis du personnel et du superviseur;
- les procédures de suivi; et
- 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 au contact d'enfants, signale les cas présumés de mauvais traitements ou de négligence envers des enfants. Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent se doter d'une politique mentionnant clairement que les personnes qui travaillent au contact d'enfants doivent bien connaître les signes de mauvais traitements et de négligence, et ont particulièrement le devoir 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. Pour en savoir plus sur le devoir de signalement, sur la procédure de signalement et sur la manière de reconnaître les signes de mauvais traitements et de négligence, consultez le site <http://www.children.gov.on.ca>

8. Autres politiques obligatoires

Politique de lutte contre la discrimination et le racisme

Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent se doter d'une politique écrite qui détaille les procédures visant à ce que les programmes respectent le Code des droits de la personne de l'Ontario et la Déclaration de 'Compliance with Anti-Harassment/Discrimination Legislation & City Policy' (Déclaration de conformité à la législation et à la politique municipale contre le harcèlement et la discrimination). Les organismes ont signé la déclaration de conformité.

Politique d'inclusion

Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent se doter d'une politique écrite qui expose les procédures et les pratiques mises en place pour que les programmes soient accessibles à toutes les familles et tous les enfants et les incluent, conformément aux normes des programmes ON y va. Ceci s'applique à services en personne et virtuels.

Politique de confidentialité

Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent se doter d'une politique détaillant les mesures prises pour protéger la confidentialité des renseignements sur les familles et respecter *la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) et *la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (MLAIPVP).

9. Identité visuelle et image de marque

Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent respecter les lignes directrices sur l'identité visuelle publiées par le ministère de l'Éducation de l'Ontario concernant les enseignes et les documents promotionnels ON y va en novembre 2017.

Le ministère continuera d'offrir aux partenaires la possibilité de commander des enseignes ON y va pour les Centres ON y va permanents, temporaires et mobiles afin de sensibiliser les familles de toute la province à l'image de marque et d'en assurer l'uniformité. Pour en savoir plus sur les enseignes ON y va ou faire une demande, écrivez à: EarlyON@Ontario.ca

10. Conseillères et conseillers ON y va

Communication avec les Services à l'enfance de Toronto

Chaque fournisseur de services ON y va sera jumelé à une conseillère ou à un conseiller ON y va qui fera office d'interlocuteur unique pour tout ce qui concerne les communications et le soutien de son ou ses Centres pour l'enfant et la famille ON y va. Les conseillères et conseillers ont la responsabilité de maintenir une communication constante avec les fournisseurs de services, d'assurer un soutien opérationnel et de renforcement des capacités, et d'appuyer les démarches locales de planification et d'intégration des services. Ils sont également chargés de surveiller l'entente de services, les Lignes directrices pour les activités et les pratiques administratives ON y va et les normes des programmes ON y va.

Par ailleurs, les conseillères et conseillers ON y va sont disponibles pour assurer la liaison avec d'autres services municipaux. Lorsque des organismes ont besoin de contacter d'autres services (p.ex., Parcs et loisirs), ils doivent demander l'aide de leur conseillère ou conseiller.

Les fournisseurs de services peuvent écrire à EarlyON@toronto.ca s'ils ne parviennent pas à communiquer avec leur conseillère ou leur conseiller.

Déclaration de modifications

Une approbation est exigée avant toute modification touchant le financement ou les ententes de services avec les SET, notamment :

- la modification des services, y compris les heures ou les jours d'ouverture;
- la modification des points de service;
- la modification des renseignements sur le personnel et les principales personnes-ressources;
- la modification du budget;
- les urgences exigeant le déménagement ou la fermeture d'un programme.

Les fournisseurs de services devront produire de l'information ou des documents justificatifs décrivant le contexte et la raison de la modification; les répercussions possibles pour les familles, la collectivité et le programme; ainsi qu'un plan de mise en œuvre des modifications traitant des problèmes associés.

Les fournisseurs de services d'ON y va doivent communiquer avec les SET avant de demander la modification d'un programme ou d'un emplacement. Étant donné que les répercussions sur les ressources des familles, il est fortement conseillé aux fournisseurs de services d'encourager les utilisateurs de services à s'informer des modifications apportées aux programmes dans la mesure du possible.

Il est également essentiel de mettre rapidement à jour les modifications aux services afin que les familles puissent accéder aux toutes dernières informations sur les programmes par l'intermédiaire du site Web et des ressources des SET. L'un des principaux objectifs des Centres pour l'enfant et la famille ON y va consiste à mieux faire connaître les programmes aux familles et à en favoriser l'accès.

Points de service

Les Centres ON y va doivent opérer au même endroit et selon un horaire régulier et prévisible. Toutes relocalisations doivent être approuvées au préalable des SET.

Tous les Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent être situés dans des bâtiments accessibles aux familles, en bon état et, si possible, à proximité ou au même endroit que d'autres services communautaires pertinents dans des édifices publics.

Les responsables de Centres pour l'enfant et la famille ON y va ayant besoin de rénovations sont encouragés à effectuer les travaux à mesure que des fonds se libèrent et doivent se reporter aux lignes directrices d'ON y va concernant la modernisation et l'amélioration des locaux.

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

Vue d'ensemble

Le suivi et l'évaluation sont indispensables pour créer un système qui favorise la prise de décisions éclairées par des données probantes et des programmes adaptés. Les SET s'engagent, en partenariat avec les fournisseurs de services, à élaborer un cadre de déclaration des données sur les services et de gestion des données qui met l'accent sur les résultats des programmes, valorise les efforts de planification du système de services et répond aux exigences du ministère. Les SET poursuivent leur collaboration avec les partenaires communautaires pour élaborer et adapter des systèmes de définition, de collecte, d'analyse et de communication des données qui aident les Centres pour l'enfant et la famille ON y va de Toronto.

Résultats et évaluation

Le suivi et l'évaluation des résultats assurent que le système ON y va est accessible, équitable et de grande qualité, et que les Centres ON y va ont un effet bénéfique sur les participants, leurs familles et leurs communautés. Dans cette optique, une des nouvelles normes de programme porte sur l'utilisation du suivi et de l'évaluation par les centres.

Les Centres ON y va jouent un rôle essentiel en veillant à ce que les initiatives relatives aux données soient suivies, mises en œuvre et efficaces. L'approche fondamentale du système en matière de renforcement des capacités et des activités de suivi et d'évaluation pour 2021 est présentée dans le tableau 1. Il y est explicitement fait

référence au rôle que les Centres ON y va devront assumer pour chaque aspect de ces activités. En fonction des conditions et des orientations en matière de santé publique, les SET adopteront en 2021 une solution d'inscription et d'ouverture de session électronique centralisée et sécurisée pour normaliser et faciliter la collecte d'éléments de données de base, comme le nombre de participants uniques et le nombre de visites.

Le recours à la planification fondée sur les faits

Le Réseau pour l'enfance et la famille de Toronto propose une méthode de mesure des résultats en matière de bien-être des enfants et des familles à Toronto par l'intermédiaire de l'initiative Raising the Village: Improving Outcomes for Toronto's Children and Families (Élever un village : l'amélioration des résultats pour les enfants et les familles de Toronto). Par ailleurs, le comité consultatif et de planification autochtone du Réseau pour l'enfance et la famille de Toronto est en faveur de l'élaboration de résultats pour les Autochtones dans le cadre de cette même initiative. Toronto s'efforcera d'harmoniser les activités de suivi et d'évaluation des Centres pour l'enfant et la famille ON y va afin de compléter et de faire progresser les résultats pour la population définis dans ces cadres.

Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent se doter de procédures de suivi et d'évaluation. Ils doivent consulter les normes des programmes ON y va concernant les pratiques associées pour en savoir plus sur le traitement, la fréquence de collecte et l'utilisation des données recueillies. Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent recourir à des données, des recherches et des faits pour orienter leurs stratégies d'action directe, la planification de leurs programmes et la prise de décisions.

Renseignements sur les activités

Les fournisseurs de services sont tenus de déclarer les renseignements sur les activités dans l'application du budget ON y va et sont censés fournir des renseignements actualisés sur les activités, le cas échéant. Pour des détails, consultez la section 5, dans le budget 2021 des Centres pour l'enfant et la famille ON y va.

Exigences en matière de déclaration pour 2021

Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent présenter aux SET des rapports semestriels sur leurs services et leurs finances. Ce processus est harmonisé avec les rapports que les SET remettent à la province. Les données sur les services sont recueillies de manière à en savoir plus sur leur utilisation et pour orienter les activités de planification des services du système. Les éléments de données concernant le fournisseur et décrits ci-dessous sont destinés à être recueillis et regroupés dans tous les Centres ON y va où le fournisseur exerce ses activités. Des données du centre sont exigées pour chaque emplacement où des programmes sont offerts.

Pour 2021, les exigences en matière de données concernant les Centres pour l'enfant et la famille ON y va de Toronto émanent principalement des exigences du ministère en

matière de déclaration. La liste des éléments de données obligatoires et les définitions des termes sont indiquées dans le tableau ci-dessous.

Les Centres de l'enfant et de la famille ON y va doivent fournir des mises à jour opportunes aux SET en cas de changement de coordonnées (contact principal du programme, numéros de téléphone, adresses, coordonnées de l'opérateur, etc.) Cette information est partagée avec la province pour être incluse sur la page web provinciale du programme ON y va pour les parents ou responsables.

***Veuillez noter :** Les exigences en matière de déclaration liées aux services en personne et virtuels pourraient changer à l'avenir en cas de nouvelle direction provinciale.

Liste des éléments de données et définitions

Données de l'organisme :

Élément de données	Définition
Période de déclaration	Période de déclaration intermédiaire (du 1er janvier au 30 juin 2021) ou annuelle (du 1er janvier au 31 décembre 2021).
Nom de l'organisme	Nom de l'organisme qui signe l'entente contractuelle avec les SET.
N° de l'organisme	Numéro d'identification de l'organisme attribué par les SET.
Centre pour l'enfant et la famille ON y va	Un Centre ON y va est un emplacement géographique constant où toute la gamme des services de base sont offerts et où les familles peuvent les recevoir en personne. Toutes ces activités visent l'apprentissage et le développement des jeunes enfants, mobilisent les parents et les fournisseurs de soins et établissent des liens pour les familles.
Nombre d'ententes de services pour les Centres pour l'enfant et la famille ON y va	Nombre d'ententes de services tenues entre l'organisme fondé pour ON y va et des autres fournisseurs de services pour offrir des programmes ON y va.

Élément de données	Définition
Nombre d'employés ETP du programme	Nombre d'employés équivalents temps plein (dans l'organisme et des 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 correspond à un minimum de 35 heures par semaine dans un Centre pour l'enfant et la famille ON y va.
Nombre d'employés ETP autres que pour les programmes	Nombre d'employés équivalents temps plein autres que pour les programmes (y compris les cuisiniers; les chauffeurs; le personnel d'entretien ménager, administrateur et financier; et les administrateurs en chef) embauchés par l'organisation du Centre pour l'enfant et la famille ON y va. Un équivalent temps plein correspond à un minimum de 35 heures par semaine. Cette catégorie exclut les d'employés ETP qui dispensent des services de planification et d'analyse de données.
Nombre d'employés ETP des programmes qui sont des EPEI	Nombre d'employés équivalents temps plein des programmes qui sont des EPEI. Un équivalent temps plein correspond à un minimum de 35 heures par semaine dans un Centre pour l'enfant et la famille ON y va.
Nombre d'employés ETP faisant l'objet d'une exemption à l'obligation relative aux EPEI	Nombre d'employés ETP du programme exemptés de l'exigence relative aux EPEI (à l'exclusion de la disposition sur la protection des droits acquis). Un équivalent temps plein correspond à un minimum de 35 heures par semaine.
Nombre d'employés ETP du programme exemptés de l'exigence relative aux EPEI dans le cadre de la disposition sur la protection des droits acquis	Nombre d'employés ETP du programme qui ont été exemptés de l'exigence relative aux EPEI parce qu'ils ont au moins dix ans d'expérience professionnelle dans l'un des centres suivants : centres de l'Ontario pour la petite enfance, centres de formation au rôle parental et de littératie pour les familles, centres de ressources pour la garde d'enfants ou Partir d'un bon pas pour un avenir meilleur.
Nombre de séances de service virtuel	Le nombre total de séances de service virtuel tenues. Pour les « séances enregistrées », cela correspondrait au nombre de vidéos postées.

Élément de données	Définition
Nombre de participants au service virtuel	<p>Le nombre total de connexions individuelles rejoignant une séance, qu'il s'agisse de parents ou de responsables ou bien d'enfants. Un participant connecté peut correspondre à plusieurs personnes, par exemple, deux enfants et un adulte qui se joignent à une séance par le biais d'une seule connexion. Pour des raisons de cohérence dans les déclarations, ils doivent être comptés comme un seul participant.</p> <p>Pour les « séances enregistrées », cela correspondrait au nombre de vues par vidéo.</p> <p>Le nombre de participants n'est pas destiné à mesurer le nombre unique de participants. Ainsi, les totaux de fin d'année correspondraient au nombre total de connexions aux séances virtuelles et pourraient compter plusieurs fois les mêmes participants.</p>
Nombre de séances virtuelles interactives axées sur les enfants	<p>Il s'agit de séances interactives axées sur les enfants, qui se déroulent virtuellement par le biais d'une plateforme de réunion en ligne. Les enfants et les parents ou responsables se connectent à une réunion virtuelle et peuvent y participer (p. ex., à l'heure du conte en direct).</p>
Nombre de séances virtuelles enregistrées axées sur les enfants	<p>Ce sont des vidéos d'activités axées sur les enfants, développées par le personnel du programme ON y va. Elles peuvent être préenregistrées ou diffusées en direct et mises à la disposition du public.</p>
Nombre de discussions virtuelles facilitées entre parents ou responsables	<p>Il s'agit de réunions virtuelles organisées pour les parents et/ou les responsables afin de discuter de sujets liés à leurs enfants âgés de 0 à 6 ans. Il peut s'agir de séances individuelles ou de groupes de discussion sur un sujet commun.</p>
Extension des services : nombre d'heures et d'activités et types d'activités ou d'événements	<p>Nombre d'heures consacrées à l'extension des services à travers différentes stratégies.</p> <p>Nombre d'événements ou d'activités d'extension des services.</p> <p>Types d'activités d'extension des services comme des expositions, des exposés, des tables rondes de partenariat, des réunions de parties prenantes, des événements publics, des portes ouvertes, etc.</p>

Données du centre:

Élément de données	Définition
Nom de l'emplacement	Nom du programme/centre, c.-à-d. soit la convention d'appellation et la façon dont il est inscrit dans le site Web (p. ex., Centre pour l'enfant et la famille ON y va de Parkway Forest).
Type d'emplacement	Centre ou site mobile.
N° de l'organisme	Numéro d'identification de l'organisme attribué par les SET.
N° de l'emplacement	Numéro d'identification attribué par les SET pour l'emplacement d'un centre individuel ou d'un service mobile.
Nombre d'enfants desservis (en personne)	Nombre d'enfants de 0 à 6 ans qui ont reçu des services de base à un moment quelconque de l'année civile. Un enfant est déclaré au cours de la première période de 6 mois pendant laquelle il a reçu des services et il est comptabilisé une seule fois dans l'exercice financier. P. ex., si 15 enfants ont reçu des services entre janvier et juin, ils seront déclarés à la fin du mois de juin. Si 5 enfants de plus ont reçu des services entre juillet et décembre, 20 enfants seront déclarés à la fin du mois de décembre. Le total est cumulatif.
Nombre de visites par des enfants (en personne)	Nombre total de visites que des enfants ont fait à un Centre ON y va pour y recevoir un service de base. Le total est cumulatif.
Nombre total de parents ou responsables desservis (en personne)	Un parent ou responsable est déclaré au cours de la première période de six mois pendant laquelle il a reçu des services et il est comptabilisé une seule fois pendant l'exercice financier. P. ex., si 15 parents ou responsables ont reçu des services entre janvier et juin, ils seront déclarés à la fin du mois de juin. Si 5 parents ou responsables de plus ont reçu des services entre juillet et décembre, 20 parents ou responsables seront déclarés à la fin du mois de décembre. Le total est cumulatif.
Nombre de visites faites par des parents ou responsables (en personne)	Nombre total de visites que des parents ou responsables ont fait à un Centre ON y va pour y recevoir un service de base. Le total est cumulatif.

Section 5 : Budget de 2021 et exigences en matière de pratiques administratives

But et vue d'ensemble

Ces lignes directrices visent principalement à aider l'utilisateur à comprendre le processus budgétaire et à remplir le budget correctement. Elles donnent également une vue d'ensemble des responsabilités de la municipalité en matière de financement, des responsabilités des fournisseurs de services financés, ainsi qu'un aperçu de l'analyse budgétaire effectuée par les Services à l'enfance.

Utilisation des budgets par les fournisseurs de services et les SET

Les SET utilisent le budget annuel comme mécanisme de responsabilisation pour l'utilisation des fonds publics octroyés par la municipalité aux fournisseurs de services. Ces derniers ne puiseront dans ces fonds que pour payer les dépenses directement consacrées aux activités des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de Toronto.

Les budgets sont des outils de planification de base employés par les organismes. Ils donnent à l'utilisateur une vue d'ensemble des activités que mènent ces derniers. Le financement versé aux fournisseurs de services ayant conclu une entente de services avec la municipalité est fondée sur les coûts prévus au budget. Par conséquent, les organismes financés doivent absolument soumettre un budget raisonnable.

Les budgets présentant des coûts supérieurs au financement annuel mentionné dans les annexes de l'entente de services de l'organisme ne seront pas approuvés. Vous serez dirigé de corriger les dépassements des niveaux de financement actuels pour toute catégorie de dépenses qui n'est pas liée à vos coûts fixes. Veuillez noter que des documents justificatifs devront être fournis. Les organismes peuvent accepter d'utiliser d'autres sources de financement pour couvrir l'augmentation des coûts. Le ministère de l'Éducation (EDU) octroie une allocation fixe aux Services à l'enfance pour le financement d'ON y va. La capacité des Services à l'enfance de faire face à l'augmentation des coûts de l'organisme dépend du financement octroyé par l'EDU ou de l'approbation par le conseil d'augmenter leur budget. Les Services à l'enfance détermineront ensuite les priorités de financement pour le secteur. Ces priorités peuvent inclure une augmentation du financement de l'organisme.

En quoi consiste une analyse budgétaire?

L'analyse des budgets comprend un examen par les SET des revenus et des dépenses déclarés par l'organisme, afin de s'assurer que ces montants sont raisonnables. Elle comprend également un examen de la santé financière de l'organisme. L'analyse s'appuie sur la connaissance des activités des Centres pour l'enfant et la famille ON y va.

Responsabilités de la Ville de Toronto en matière de financement

Les SET concluent des ententes de services avec les fournisseurs de services d'ON y va qui dispensent aux enfants et aux parents ou responsables un ensemble de services de base favorisant l'engagement de ces derniers, l'apprentissage et le développement des jeunes enfants et l'établissement de liens pour les familles. La municipalité passe des contrats avec des organismes en vue de fournir ces services sous forme de programmes de porte ouverte, sur inscription et virtuels. Ces organismes doivent présenter un budget annuel que les SET analyseront pour vérifier s'il est raisonnable et s'il respecte la totalité des lignes directrices et des politiques applicables.

Responsabilités des fournisseurs de services et des organismes

Budget

- Tous les Centres ON y va doivent présenter un budget annuel réaliste qui détaille les revenus et les dépenses de tous les emplacements qu'ils exploitent.
- Les organismes doivent savoir que s'ils ont du personnel, des intervenantes ou des intervenants qui travaillent à plusieurs de leurs emplacements en même temps que dans un emplacement d'ON y va, ils ne doivent inclure que leur part proportionnelle du salaire direct ou des dépenses d'ON y va dans le budget ON y va. Supposons qu'un agent de nettoyage travaille dans plusieurs Centres ON y va ainsi que dans un autre site non lié au programme ON y va. Il faut alors calculer son salaire au prorata du temps passé à nettoyer le site ON y va.
- Le budget doit être accompagné de documents justificatifs. Les organismes peuvent être tenus de fournir d'autres pièces justificatives, notamment pour démontrer le caractère raisonnable de la répartition des dépenses. La non-présentation des renseignements exigés peut entraîner des sanctions, y compris la suspension des versements trimestriels. Pour en savoir davantage, consultez la section sur les sanctions.
- Le fournisseur de services doit informer immédiatement sa conseillère ou son conseiller des SET en cas de modification du niveau de dotation ou du niveau de services, ou de tout autre changement risquant d'influencer le budget approuvé, puisque ces modifications pourraient avoir des répercussions sur le niveau de financement.
- Toute modification prévue des renseignements sur les activités détaillées dans votre soumission de budget en ligne doit être transmise à la conseillère ou au conseiller des SET avant que ces changements deviennent opérationnels. Veuillez noter que les fournisseurs ne pourront pas apporter de modifications à leur soumission de budget dans l'application du budget ON y va une fois qu'elle aura été soumise et approuvée.
- Un rapport sur les services et les finances doit être soumis deux fois par année. En cas d'écart de plus de 10 %, il est obligatoire de fournir une explication écrite.

Vérification et états financiers vérifiés

Conformément aux lignes directrices des SET et de la province, tous fournisseurs de services ON y va doivent présenter des états financiers vérifiés. Les états financiers vérifiés doivent être rédigés dans le format exigé et transmis dans les quatre mois qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisme, sauf si une entente différente est conclue avec les Services à l'enfance. S'il n'est pas en mesure de respecter ce délai, l'organisme peut demander une prolongation par écrit. La non-présentation des états financiers vérifiés entraînera des sanctions pouvant inclure la suspension des versements trimestriels.

La soumission des états financiers vérifiés doit comprendre un rapport audité indépendant (énoncé d'opinion) signé par un expert-comptable autorisé sans lien de dépendance avec l'organisation. Celle-ci est responsable de confirmer que le comptable a un permis valide de conduire des vérifications en Ontario. Pour plus d'informations sur les comptables, vérifications, et mission d'examen, veuillez contacter l'Association professionnelle des experts-comptables agréés de l'Ontario ('Certified Professional Accountants Association of Ontario').

Les organisations seront tenus de **réviser et de soumettre à nouveau** les états financiers vérifiés qui :

- Ne respectent pas les normes canadiennes de vérification;
- Ne sont pas préparés en suivant les normes comptables adéquates;
- N'ont pas été effectués par un expert-comptable avec un permis valable;
- Ne sont pas conforme aux lignes directrices des SET sur les états vérifiés et les rapports financiers; et
- Ne présentent pas les revenus et dépenses dans le même format que le budget approuvé.

Pour plus d'informations sur le format requis pour les états financiers vérifiés, veuillez examiner les lignes directrices sur les états vérifiés pour les opérateurs, qui sont disponibles sur la page web 'Early Learning & Child Care Partners – Online Services' (Partenaires des services de garde d'enfants et de la petite enfance).

Excédent

- Tous les fonds non dépensés identifiés lors de la vérification seront recouverts soit directement, ou soit par la réduction des paiements ultérieurs.

Les organismes doivent transmettre le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle (AGA) aux Services à l'enfance. Celui de 2020 sera envoyé aux Services à l'enfance en 2021.

Gouvernance

- La définition du conseil d'administration est celle de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.
- Dans un organisme sans but lucratif, deux membres signataires du conseil d'administration sont chargés de signer les chèques.
- Les coordonnées des administrateurs doivent être différentes de celles de l'organisme et doivent être des coordonnées professionnelles. Tout changement devrait être transmis aux Services à l'enfance.
- La liste des membres du conseil d'administration, des signataires et autres contacts de l'organisme doivent être mis à jour dans l'onglet 'Online Services Contact and User Management' (Services de contact et de gestion des utilisateurs en ligne). Les instructions pour mettre à jour ces informations se trouvent dans le guide des contacts et de la gestion des utilisateurs qui est disponible sur la page web 'Early Learning & Child Care Partners – Online Services' (Partenaires des services de garde d'enfants et de la petite enfance)

Assurance

- La protection minimale actuelle pour l'assurance responsabilité civile générale est de deux millions de dollars. Lorsque le contrat d'assurance est renouvelé, une copie du certificat mis à jour doit être transmise au bureau des Services à l'enfance. Le certificat doit mentionner tous les Centres ON y va, contenir une clause de responsabilité réciproque et nommer la Ville de Toronto comme assuré supplémentaire.

Dossiers financiers

- Conformément à l'entente de services de l'organisme avec la municipalité, les dossiers financiers et sur les services doivent être mis à la disposition du personnel municipal 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 son expiration ou sa résiliation.
- Pour vérifier que les lignes directrices sur le financement sont respectées, le personnel municipal peut également demander à l'organisme d'autres explications et pièces justificatives concernant les revenus, les dépenses ou toute autre information contenue dans un rapport remis à la municipalité. Les rapports en question sont, notamment, le rapport semestriel et annuel et les états financiers vérifiés annuels.

Les lignes directrices du budget de 2021 concernant les Centres pour l'enfant et la famille

Un budget doit être présenté pour chaque fournisseur de services aux Centres pour l'enfant et la famille ON y va via le portail en ligne. Ces budgets, qui sont préparés par l'organisme, doivent indiquer les coûts d'exploitation des programmes de tous les Centres ON y va exploités par l'organisme, y compris le financement fourni dans le cadre d'ententes de sous-traitance avec d'autres organismes. Le budget vise à expliquer aux SET la répartition des dépenses de l'allocation de base de l'organisme pour 2021. Les plafonds des dépenses sont mentionnés dans chacune des sections ci-dessous faisant l'objet d'un financement des SET. Les organismes peuvent dépasser ces plafonds en puisant dans des sources de revenu ne provenant pas de la Ville de Toronto. L'application du budget ON y va comprend des règles de validation basées sur les exigences décrites ci-dessous et affichera des messages d'erreur ou d'avertissement s'il y a des problèmes qui vous empêcheraient de pouvoir soumettre votre budget par voie électronique.

Dirigeants du conseil d'administration et autres renseignements sur l'organisme – Page 'Key Contacts Management' (Gestion des contacts clés)

Remplissez les renseignements exigés à la page 'Key Contacts Management' (gestion des contacts clés) du budget. Tout changement concernant les membres du conseil d'administration doit être soumis aux Services à l'enfance. La même mesure s'applique aux changements de signataires.

Renseignements sur les activités des programmes pour l'enfant et la famille – Pages 'Operation Days' et 'Operation Hours' (Jours et heures d'ouverture des activités)

En détenant des renseignements à jour sur les activités, les SET pourront plus facilement fournir des informations exactes aux familles sur les Centres ON y va et prendre des décisions concernant la planification du système.

Dans la page 'Operation Days' (Jours des activités), les fournisseurs de services doivent énumérer les dates de fermeture prévues et indiquer le nombre de jours d'activité dans l'année.

Dans la page 'Operation Hours' (Heures des activités), pour chaque type de programme ON y va (porte ouverte ou sur inscription), vous devez sélectionner les heures de début et de fin de programme pour chaque jour de la semaine, pour chaque point de service. Le 'Total Number of Hours' (Nombre total d'heures) doit indiquer le nombre réel d'heures pendant lesquelles les parents ou les responsables peuvent accéder au service, et non les heures d'ouverture du site ou du bâtiment. Par exemple, si le programme fonctionne de 9 heures à 15 heures, avec une pause d'une heure à midi, cinq heures de service seulement doivent être inscrites pour ce programme ce jour-là.

Dotation en personnel

Les salaires, les traitements et les avantages sociaux comptent pour beaucoup dans les dépenses des organismes de services. Par conséquent, des détails précis sont exigés pour cette catégorie et une attention particulière sera portée à cet aspect du budget pendant l'analyse.

Aucun salaire ne peut dépasser le salaire maximal payé par la municipalité pour un poste équivalent. Les salaires supérieurs à la fourchette salariale de la municipalité ne seront pas financés par ON y va. Les organismes peuvent choisir de dépasser ces plafonds en puisant dans des sources de revenus autres que la Ville de Toronto.

Veillez noter : ceci s'applique même si un salaire n'est que partiellement couvert par le financement ON y va et que le montant demandé est inférieur au montant maximum. Par exemple, si 30 % du salaire d'un membre du personnel administratif est réclamé au titre du programme ON y va, le financement de la ville au titre du programme ON y va ne peut être utilisé que pour couvrir jusqu'à 30 % de la fourchette salariale maximale autorisée pour ce poste.

Le salaire de base pour l'ensemble du personnel doit respecter les normes provinciales concernant le salaire minimum. Depuis le 1er octobre 2019, le salaire minimum horaire s'élève à 14,25 dollars.

Échelle salariale pour 2021

Remarque : Les salaires sont assujettis au règlement de la rémunération du personnel de la Ville de Toronto.

PERSONNEL DES PROGRAMMES	ÉCHELLE SALARIALE DE LA VILLE DE TORONTO	TAUX HORAIRE DE LA VILLE DE TORONTO
Superviseur(e) et coordonnateur/coordonnatrice de programme (semaine de 35 heures)	De 88 979 \$ à 104 540 \$	De 48,89 \$ à 57,44 \$
Personnel des programmes (semaine de 35 heures)	De 57 905 \$ à 70 581 \$	De 31,82 \$ à 38,78 \$
Personnel occasionnel/suppléant		De 17,32 \$ à 34,85 \$
Personnel administratif (semaine de 35 heures)	120 658 \$	66,30 \$

Information sur le personnel – Page ‘Staffing List’ (liste du personnel)

Poste de l'employé(e)

Inscrivez sur cette page les renseignements sur toutes les personnes employées par votre organisme pour animer les programmes ON y va. N'indiquez PAS dans cette page les noms et les détails du personnel d'agence de sous-traitance qui fournit des services en votre nom. N'indiquez PAS ici le personnel salarié, occasionnel, suppléant ou de répit.

Donnez les renseignements suivants sur chaque poste pour lequel le budget est présenté (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(e);
- Le numéro d'identification du personnel/employé(e) (il s'agit du numéro d'identification utilisé par votre organisme. Si votre organisme ne dispose pas de numéros d'identification des employés, vous devrez attribuer un numéro à chaque employé(e) pour l'application du budget);

- EPEI (sélectionnez Oui ou Non); personnel bénéficiant de la disposition de protection des droits acquis (sélectionnez Oui si le membre du personnel travaille pour l'organisme depuis 10 ans ou plus);
- Le taux horaire;
- Le nombre d'heures par jour; et
- 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 des programmes, parfois dans plusieurs Centres pour l'enfant et la famille ON y va. Elle ou il peut également participer à la prestation des services.

Superviseure ou superviseur

La superviseure ou le superviseur est un membre du personnel qui supervise les programmes ON y va, généralement dans un site précis, mais aussi parfois pour plusieurs Centres ON y va.

Personnel des programmes

Le personnel des programmes assure la prestation directe des programmes ON y va et comprend tous les membres du personnel qui servent le public ayant accès aux programmes (p. ex., réceptionnistes).

Service de nettoyage sous contrat

Les services de nettoyage fournis au centre par une personne qui ne reçoit pas un salaire du fournisseur de services ou par une entreprise qui émet une facture pour les services du centre (c'est-à-dire non salariaux) doivent être enregistrés dans 'Cleaning/Housekeeping' (Nettoyage/Ménage).

Personnel occasionnel/suppléant

Les membres du personnel occasionnel/suppléant sont présents de manière temporaire pour combler les absences attribuables aux congés annuels du personnel, aux congés parentaux, aux congés de maladie, etc. Ils sont à distinguer du personnel des postes permanents. Jusqu'à **10 %** du salaire total du personnel du programme peut être consacré à ces catégories pour payer le coût de l'embauche de personnel occasionnel qui servira à remplacer le personnel permanent du programme.

Personnel administratif

Les coûts autorisés pour le personnel administratif sont ceux associés au personnel (personnes ou organisations) qui se charge 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 doivent être comptabilisées dans la catégorie associée (Voyages d'affaires, dépenses de bureau, frais d'entreprise, honoraires professionnels, etc.).

Il existe deux sous-catégories de dépenses admissibles : pour le personnel administratif salarié et pour le personnel administratif contractuel. Si des membres du personnel salarié effectuent des tâches administratives, saisissez leur salaire annuel (sans les avantages sociaux) et le pourcentage alloué à la page 4 du budget. Les montants individuels des salaires alloués aux SET ne peuvent pas dépasser les salaires maximaux de la municipalité prévus dans le barème salarial pour 2021.

Si une personne ou un organisme contractuel effectue des tâches administratives, les détails doivent être saisis sous « Administration contractuelle » du budget. L'administration contractuelle est seulement versée à un fournisseur tiers et ne peut pas correspondre à un salarié de l'organisme.

Les Services à l'enfance octroieront jusqu'à **10 %** du financement total des programmes de l'organisme pour les frais d'administration.

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

La page 'Other Revenue' (Autres revenus) contient des champs supplémentaires permettant de saisir les autres sources de revenus gagnés ou reçus servant à financer votre ou vos Centre(s) pour l'enfant et la famille ON y va. Les montants saisis sur cette page seront reportés dans le champ 'Other Revenue' (Autres revenus) de la page de synthèse du budget d'exploitation ('Operating Budget').

Budget d'exploitation de l'organisme

Budget

Consignez les revenus et les dépenses prévus pour 2021. Les revenus prévus doivent se fonder sur votre allocation de base pour 2021, et les dépenses prévues doivent présenter la façon dont cette allocation sera répartie pour maintenir les niveaux actuels de service.

Excédent/(Déficit)

La ligne Excédent/(Déficit) permet aux organismes de déclarer toute augmentation ou réduction des dépenses prévue pour 2021. Lors de la préparation du budget 2021, il faut utiliser la ligne Excédent/ (Déficit) pour établir un équilibre entre les dépenses planifiées et les revenus prévus. Les organismes qui sont en position de surplus auront

ces fonds récupérés et celles en position déficitaire devront présenter 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 : Lignes directrices sur le financement et les pratiques administratives à l'intention des gestionnaires du système de services (2020), tous les Centres ON y va sont tenus d'offrir leurs services gratuitement. Aucuns frais **ne peuvent** être imposés aux parents dans le cadre des 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 des SET pour les Centres pour l'enfant et la famille ON y va.

Autres revenus

Cette ligne sera remplie par les informations saisies à la page 'Other Revenue' (Autres revenus).

Dépenses

Salaire du programme ('Program salary')

Salaire versé au personnel qui fournit des services directs aux parents ou responsables et aux enfants.

Personnel administratif ('Administration staff')

Les frais administratifs admissibles concernent le personnel qui exerce des fonctions administratives. Les dépenses pour voyages d'affaires, dépenses de bureau, honoraires de vérification ou professionnels, etc., ne sont pas des dépenses d'administration admissibles et doivent être comptabilisées dans la catégorie associée. Les dépenses enregistrées au titre de l'administration concernent les personnes ou les organismes qui assurent des services administratifs pour les Centres pour l'enfant et la famille ON y va.

Personnel administratif contractuel ('Contracted administration')

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 ('Benefits')

Saisissez ici la valeur totale des avantages sociaux dont bénéficie le personnel. Notez que les avantages sociaux, obligatoires et non obligatoires, ne peuvent pas dépasser **25 %** du total des coûts en personnel.

Personnel d'approvisionnement/occasionnel ('Supply staff/casual')

Jusqu'à 10 % des coûts salariaux totaux du personnel (à l'exclusion de l'administration) sont autorisés dans cette catégorie afin de reconnaître le coût de l'embauche de personnel suppléant pour remplacer le personnel du programme régulier qui est absent ou en vacances. Le personnel salarié de l'approvisionnement est celui qui est employé par l'organisme, c'est-à-dire que l'organisme lui remet un relevé T4 ou T4A. Le personnel de l'approvisionnement contractuel est celui qui n'est pas employé par l'organisme, mais qui est plutôt employé par un organisme extérieur qui facture au centre les services rendus.

Dépenses associées aux programmes ('Program related')

Inscrivez dans cette catégorie les dépenses engagées lors de la prestation directe des services de base (à l'exclusion des salaires, des traitements et des avantages sociaux). Ces dépenses peuvent comprendre :

- les achats de fournitures dont le coût individuel est inférieur à 5 000 \$, comme du matériel de jeu par l'enquête; des fournitures ou des meubles; ainsi que les coûts d'entretien associés à l'état général des locaux, à la sécurité et aux installations des Centres pour l'enfant et la famille ON y va;
- les services de transport qui permettent de faire connaître les programmes et de stimuler la participation;
- les renseignements et ressources à l'intention des familles pour aider les parents et responsables à assumer leur rôle.

Loyer ('Rent')

Une copie des baux en vigueur doit être transmise aux SET et sera conservée dans les dossiers. La convention de bail doit correspondre aux 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 doivent être déclarés à part des frais de location, sur la ligne de dépenses 'utilities/maintenance' (Services publics/Entretien).

Dans certains cas, une lettre de bail est acceptable. Elle devra être actualisée 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 de l'avis de la conseillère ou du conseiller.
- Les documents doivent être signés, datés et être sur le papier à en-tête du propriétaire / de la société de gestion immobilière / du propriétaire.

Frais de permis de conseil scolaire ('School board permit fees')

Les frais de permis sont versés à un conseil scolaire par les fournisseurs de services ON y va et qui ne sont pas déjà payés directement au conseil scolaire par la Ville en vertu de la Convention d'occupation d'école. Une copie de la facture est nécessaire pour couvrir les frais de permis inclus dans la soumission du budget.

Services publics/Entretien ('Utilities/maintenance')

Inscrivez les coûts des services publics et de l'entretien, ainsi que pour la réparation et l'entretien de la propriété associée au(x) Centre(s) pour l'enfant et la famille ON y va.

Impôts fonciers ('Property taxes')

Les impôts fonciers appliqués au Centre pour l'enfant et la famille ON y va doivent être déclarés dans cette catégorie, séparément du loyer ou des coûts de portage d'hypothèque. Si les impôts fonciers sont incorporés dans votre contrat de location et vos dépenses de loyer mensuel, n'inscrivez pas les impôts fonciers séparément sur cette ligne.

Frais d'entreprise ('Business costs')

Inscrivez sur cette ligne les coûts administratifs ou les frais généraux non associés au personnel et défrayés pour la gestion des programmes et la passation de contrats, comme le soutien des TI faisant l'objet d'un contrat externe. Les frais d'adhésion des EPEI **ne constituent pas** une dépense admissible pour le Centre pour l'enfant et la famille ON y va.

Perfectionnement professionnel ('Professional development')

Cette catégorie correspond au coût de l'apprentissage et du perfectionnement professionnels visant à renforcer les capacités du personnel à animer des programmes ON y va inclusifs et de grande qualité. Les dépenses admissibles comprennent :

- les occasions d'apprentissage professionnel liées au programme et associées à *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance*;
- les occasions d'apprentissage et de perfectionnement professionnels du personnel associé à la prestation des services de base et au bien-être des

enfants et des familles;

- le renforcement des capacités assurant que les services de base favorisent l'inclusion des enfants ayant des besoins particuliers et de leurs familles, p. ex., avec l'aide d'une conseillère ou d'un conseiller en ressources sur les besoins particuliers.

Paiements aux organismes de sous-traitance ('Payments to subcontracted agencies')

Si votre organisme sous-traite un autre organisme et lui verse du financement ON y va, inscrivez le montant total des dépenses sur cette ligne. Notez que la vérification devra également porter sur cette dépense. Cette catégorie n'inclut pas les aides « en nature » et autres services de soutien partagés comme le personnel ou les locaux. Elle fait uniquement référence au financement provenant de l'achat d'ententes de services pour les Centres pour l'enfant et la famille ON y va. N'inscrivez pas sur cette ligne les services administratifs de sous-traitance, comme la paie.

Voyages d'affaires ('Business travel')

Les frais de déplacements admissibles sont ceux qui se rapportent à l'activité du centre.

Nettoyage/ménage ('Cleaning/housekeeping')

Cette catégorie comprend les fournitures pour le nettoyage, la blanchisserie et la cuisine. Elle n'inclut pas les frais de personnel pour le personnel qui effectue des tâches de nettoyage et de ménage.

Alimentation ('Food')

Le coût des aliments achetés pour tous les repas et goûters est indiqué dans cette catégorie. Les frais de personnel liés au personnel qui prépare les aliments ne sont pas inclus dans cette ligne.

Assurance ('Insurance')

Les coûts d'assurance pour chaque lieu liés à la couverture d'un minimum de 2 millions de dollars en responsabilité générale et à la couverture de la responsabilité du directeur sont indiqués dans cette catégorie.

Honoraires juridiques ('Legal cost')

Cette catégorie comprend tous les honoraires juridiques, liés aux activités du centre.

Dépenses de bureau ('Office related')

Les articles achetés pour un usage de bureau qui sont inférieurs à 5 000 dollars, tels que la publicité, le téléphone et les frais bancaires, sont déclarés dans cette catégorie.

Honoraires professionnels ('Professional fees')

Les honoraires professionnels comprennent les honoraires de vérification. Y sont exclus les frais de comptabilité, qui doivent être déclarés dans l'administration (salariés ou contractuels).

Autres ('Other')

Inscrivez sur cette ligne les coûts d'exploitation engagés dans le cadre d'activités de transformation ou de transformation opérationnelle, comme l'intégration, l'élimination graduelle d'activités, la création ou le déménagement de centres (p. ex, honoraires juridiques, résiliation de bail, déménagement, planification des activités, recrutement et intégration ou transition de nouveaux membres du personnel). Saisissez une description de la dépense dans cette ligne.

Frais de démarrage

Les SET peuvent approuver d'avance les coûts de démarrage de nouveaux emplacements du programme, y compris l'achat d'équipement, de mobilier et d'autres biens. Les frais de démarrage ne doivent pas être inclus dans la présentation du budget. Les fonds alloués aux frais de démarrage doivent être préalablement approuvés et ne seront versés qu'après réception des reçus et des documents justificatifs. Les biens achetés dans ce contexte doivent être entièrement passés en charge pendant l'exercice budgétaire du démarrage.

Sanctions et pénalités

Pour gérer efficacement les Centres pour l'enfant et la famille ON y va et respecter ses obligations de déclaration au ministère, la municipalité peut imposer des sanctions et des pénalités pour tout dépassement des échéances. Les organismes qui ne présentent pas les budgets, les rapports et les autres documents exigés en temps opportun peuvent faire l'objet des sanctions et pénalités ci-dessous. Dans certaines circonstances, ils peuvent toutefois demander une prolongation par écrit à leur consultante ou consultant.

- Perte des augmentations du financement ou de l'admissibilité aux subventions en cas de non-production à la date limite pour le budget ou la subvention;
- modification du calendrier de paiement visant à passer de paiements anticipés trimestriels à des paiements anticipés mensuels;
- suspension des versements jusqu'à ce que le problème soit réglé;
- autres sanctions, y compris, sans toutefois s'y limiter, la résiliation de l'entente de services et le recouvrement des fonds.

Niveau de financement du programme

Les Services à l'enfance de Toronto (SET) calculent annuellement les augmentations destinées aux fournisseurs de services ON y va en se fondant sur les coûts totaux pour tous les fournisseurs et les niveaux de financement approuvés par le conseil. La municipalité peut réduire les niveaux de financement en fonction des résultats de l'analyse budgétaire. Lorsque le montant du financement reçu de la ville de Toronto change l'organisme reçoit une annexe 3.1 révisée détaillant le niveau de financement révisé du programme.

Exigences et cycle d'activités pour 2021

Le tableau ci-dessous présente les dates fixées par les SET pour la présentation de documents par les organismes.

Exigence	Date d'échéance
Présentation du budget	31 décembre 2020
Rapport annuel depuis le début de l'exercice Du 1er juillet au 31 décembre 2020	22 janvier 2021
Rapport semestriel depuis le début de l'exercice Du 1er janvier au 30 juin 2021	16 juillet 2021
Rapport annuel depuis le début de l'exercice Du 1er juillet au 31 décembre 2021	21 janvier 2022
Présentation des états financiers vérifiés	Dans les 4 mois qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisme
Vérification de l'occupation des locaux (uniquement pour les programmes situés dans des écoles sous l'entente-cadre)	14 août 2021
Visite des centres	Une fois par année, conformément aux exigences de l'entente

Soumission du budget

Les organismes devront soumettre leur budget via l'application du budget ON y va. Veuillez suivre chaque étape du processus de présentation de la demande et cliquer sur 'Submit' (Soumettre) à la fin de la page 'Financial Flow' (Flux financier). Aucune copie papier ne sera nécessaire.

Pour toute question concernant votre budget, écrivez à EarlyON@toronto.ca.

Processus de paiement

Les paiements versés par les SET aux fournisseurs ne peuvent s'effectuer que par dépôt direct. Les Services à l'enfance ne sont pas en mesure de remettre des chèques.

Chaque trimestre, les fournisseurs reçoivent 25 % du financement alloué décrit à l'annexe 3.1. Les paiements ont lieu selon le cycle décrit ci-dessous. Ce cycle de paiement est assujéti à la présentation en temps opportun des données et des rapports financiers par les fournisseurs de services.

Annexe A: POLITIQUE SUR LES EXEMPTIONS RELATIVES AUX EPEI CONCERNANT LES CENTRES POUR L'ENFANT ET LA FAMILLE ON Y VA

Objet :

La présente politique vise à assurer la conformité avec 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) d'ON y va selon lequel les équipes composées de personnel qualifié doivent comprendre au moins une ou un EPEI responsable de dispenser les services de base obligatoires favorisant l'apprentissage et le développement des jeunes enfants dans les Centres pour l'enfant et la famille ON y va. Elle explique également la façon dont les Services à l'enfance de la Ville Toronto (SEVT) organiseront et surveilleront 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 désormais satisfaire aux exigences en matière de personnel suivantes, décrites dans le document intitulé Lignes directrices sur le financement et les pratiques administratives à l'intention des gestionnaires du système de services (2019) du ministère de l'Éducation :

Les GSMR et CADSS doivent s'assurer que les équipes fournissant les programmes et services à chaque centre sont composées de personnel qualifié. **Ces équipes doivent comprendre au moins un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit (EPEI) pour offrir des services de base obligatoires de soutien à l'apprentissage et au développement des jeunes enfants.** Outre la disposition imposant la présence d'au moins une ou un EPEI dans chaque centre, le ministère recommande que tous les membres du personnel qui fournissent des services associés à l'apprentissage et au développement des jeunes enfants possèdent la qualification EPEI.

... Les Centres pour l'enfant et la famille existants dont l'équipe ne comprend pas d'EPEI doivent en embaucher une ou un pour la prestation des services de base servant à appuyer l'apprentissage et le développement des jeunes enfants.

Exemptions :

Les fournisseurs de services peuvent demander une exemption à l'obligation relative aux EPEI lorsqu'un Centre pour l'enfant et la famille ON y va ne parvient pas à recruter au moins une ou un EPEI pour la prestation des services de base favorisant l'apprentissage et le développement des jeunes enfants. Les exigences suivantes concernent les exemptions à l'obligation relative aux EPEI :

Lorsqu'un centre pour l'enfant et la famille n'est pas en mesure de recruter au moins une ou un EPEI pour la prestation des services de base obligatoires de soutien à l'apprentissage et au développement des jeunes enfants, les GSMR et les CADSS peuvent accorder une exemption relative à cette exigence.

Ces exemptions ne sont pas conçues en tant qu'exemptions permanentes. Elles doivent être révisées annuellement, et les GSMR et CADSS doivent en faire le suivi afin de déceler les problèmes et élaborer des stratégies pour aider les fournisseurs de services à satisfaire à l'exigence. Il peut s'agir de planifier la transition, assurer la capacité nécessaire pour fournir les services de base associés à l'apprentissage et au développement des jeunes enfants, ou encore d'élaborer des stratégies des ressources humaines (p. ex., stratégies de recrutement et de dotation).

Disposition sur la protection des droits acquis :

En avril 2019, une disposition sur la protection des droits acquis est entrée en vigueur, selon laquelle les membres du personnel des Centres pour l'enfant et la famille ON y va comptant plus de dix années d'expérience professionnelles dans l'un des quatre types de programmes précédents de soutien à la famille énumérés ci-dessous ne sont pas tenus d'obtenir une attestation d'éducateur de la petite enfance inscrit (EPEI). Le personnel bénéficiant de la disposition de protection des droits acquis peut également être utilisé pour combler les exigences en matière d'EPEI.

Pour y être admissible, un membre du personnel doit avoir été employé pendant au moins dix ans, au 1er janvier 2019, dans un ou plusieurs des programmes pour l'enfant et la famille suivants :

- Centres de l'Ontario pour la petite enfance;
- Centres de formation au rôle parental et de littératie pour les familles;
- Centre de ressources sur la garde d'enfants;
- Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur.

Les termes de la disposition sur la protection des droits acquis sont les suivants :

- Cette disposition ne s'applique pas aux personnes nouvellement embauchées ou qui ont été membres de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance par le passé et dont l'adhésion a été suspendue, annulée ou révoquée, ou qui ont démissionné ou laissé leur adhésion prendre fin;
- L'exemption ne s'applique pas aux personnes qui ont satisfait aux exigences en matière de formation pour être inscrites comme membres de l'Ordre, mais qui ne le sont pas encore.

Les GSMR et les CADSS devront déclarer dans les rapports financiers le nombre de fournisseurs de services et le nombre de membres du personnel qui ont obtenu une exemption ou ont bénéficié de droit acquis.

Interprétation:

Les dispositions ci-dessous précisent que les fournisseurs de services doivent veiller à ce que les aspects de leurs programmes et de leurs services ON y va destinés à favoriser l'apprentissage et le développement de la petite enfance soient dispensés par au moins une ou un EPEI ou un membre du personnel comptant au moins dix années d'expérience dans l'un des quatre types de programmes de soutien à la famille précédents énumérés ci-dessus. Il n'est pas exigé que les autres services de base et administratifs soient assurés par des EPEI, et les autres membres du personnel peuvent aider les EPEI à animer des programmes et des services qui favorisent l'apprentissage et le développement des jeunes enfants. Parmi les programmes qui doivent être animés par une ou un EPEI, on y retrouve, sans toutefois s'y limiter, les programmes ou services de porte ouverte ou sur inscription favorisant des relations adulte-enfant attentives, encourageant l'exploration par les enfants, ainsi que le jeu et l'enquête, avec le soutien de *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance*.

Procédures:

- Les fournisseurs de services aux Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent transmettre le formulaire de demande d'exemption à l'obligation relative aux EPEI d'ON y va avec leur budget annuel, ou chaque fois qu'un poste exigeant une ou un EPEI (voir l'explication ci-dessus) ne peut pas être pourvu par du personnel qualifié.
- Après réception du formulaire de demande d'exemption à l'obligation relative aux EPEI d'ON y va, les SEVT l'examineront, ainsi que l'information sur le programme pour déterminer si la demande d'exemption sera approuvée pour l'année d'activités en cours ou la suivante.
- Le personnel du SEVT communiquera avec les fournisseurs de services ayant obtenu une exemption à l'obligation relative aux EPEI afin d'assurer un suivi et d'aider aux mesures prévues pour satisfaire aux exigences en matière d'EPEI mentionnées dans le formulaire de demande. Voici quelques-unes des mesures que le fournisseur peut prendre pour satisfaire aux exigences en matière d'EPEI
 - aider le personnel existant à s'inscrire à un programme menant à un diplôme d'éducation de la petite enfance dans un collège ontarien des 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);
 - rechercher activement à recruter une ou un EPEI;
 - réorganiser les horaires de travail ou les rôles afin que les programmes

- visés soient animés par une ou un EPEI;
- assurer la coordination entre deux emplacements ou organismes au moins pour « partager » une ou un EPEI.
 - Le personnel du SEVT peut demander aux fournisseurs de services d'ON y va d'expliquer la mise en œuvre de leur plan en fournissant des exemples concrets des mesures prises pour satisfaire aux exigences. En voici quelques-uns :
 - le personnel des SEVT informe le personnel existant du soutien fourni par le centre pour effectuer une formation complémentaire ou pour demander des relevés de notes;
 - le personnel des SEVT confirme que des heures de travail supplémentaires ont été offertes aux membres du personnel qualifié à temps partiel qui sont des EPEI;
 - le personnel des SEVT demande à vérifier les avis d'emplois vacants ou les entrevues ayant eu lieu pour le poste.
 - Les fournisseurs de services seront tenus de faire un compte-rendu aux SEVT lorsque l'exigence en matière d'EPEI sera satisfaite et que l'exemption ne sera plus exigée, ou si un poste d'EPEI devient vacant.
 - Toutes les exemptions accordées porteront sur l'année d'activités indiquée dans le formulaire de demande et ne dépasseront pas un an. Les fournisseurs de services peuvent présenter une nouvelle demande visant 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, pour une période d'exemption maximale de cinq ans maximum par membre du personnel n'étant pas visé par la disposition sur la protection des droits acquis. **Les fournisseurs de services doivent satisfaire à toutes les exigences en matière de dotation d'EPEI avant le 1er janvier 2023.**
 - Le refus continu d'adopter un plan d'action et de satisfaire aux exigences en matière d'EPEI peut entraîner la rétention totale ou partielle des fonds par les SEVT jusqu'à ce que l'exigence en matière d'EPEI soit satisfaite ou que les SEVT soient convaincus que des mesures appropriées sont en cours pour satisfaire à l'exigence

Référence : Lignes directrices sur le financement et les pratiques administratives à l'intention des gestionnaires du système de services d'ON y va, 2020; *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*; note de service aux directeurs municipaux ainsi qu'aux administrateurs et directeurs généraux des GSMR et des CADSS, ministère de l'Éducation, 18 avril 2019.

Date d'approbation: Novembre 2020

Date de la dernière mise à jour: Octobre 2020

Date d'entrée en vigueur: Novembre 2020