

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

### Qu'est-ce que les normes d'exploitation des services de garde d'enfants?

Les normes d'exploitation des services de garde d'enfants (NESGE) constituent un outil qui permet de fournir des informations et d'orienter les activités quotidiennes d'un centre de garde d'enfants.

Les NESGE sont destinées à soutenir :

- Les organismes qui sont tenus de respecter les exigences de leur entente de services avec les Services à l'enfance de Toronto;
- Les discussions collaboratives entre les organismes et les conseillers ou conseillères de district des Services à l'enfance de Toronto ayant trait aux procédures de l'organisme qui sont liées à la qualité des normes de service et à la viabilité financière;
- Les organismes en ce qui a trait à l'atteinte et au maintien de la conformité ainsi qu'à l'amélioration des normes de service de soins pour les enfants en recommandant les meilleurs conseils en matière de pratiques.

### Pourquoi est-ce important que les centres de garde d'enfants et les organismes affiliés aient des normes d'exploitation?

Les NESGE ont été élaborées afin de transmettre des attentes claires et cohérentes aux centres de garde d'enfants et aux organismes tout en encourageant des conversations stratégiques et ciblées visant à améliorer la capacité et l'épanouissement professionnel, et à apporter des améliorations continues sur le plan du service.

Les politiques et les pratiques décrites dans le présent document soutiennent la prise de décisions et elles permettent à un organisme de se servir d'informations fiables pour gérer et surveiller les activités. Les organismes de garde d'enfants peuvent utiliser les NESGE afin de soutenir les activités d'un programme de qualité, une entreprise financièrement viable et mettre au point un plan d'exploitation.

### De quelle manière le document sur les normes d'exploitation des services de garde d'enfants (NESGE) est-il structuré?

#### Intention

Il fournit une description des éléments ciblés pour cette norme en particulier

#### Questions à se poser

Chaque norme comprend des questions qui aident les organismes à tenir compte de leurs politiques ou de leurs pratiques, à les améliorer en plus d'encourager les discussions réciproques avec les conseillers ou conseillères de district.

#### Conseils en matière de meilleures pratiques

Exemples de meilleures pratiques concrètes concernant les façons de mettre en œuvre les normes

#### Normes de pratique

Description claire des attentes et des exigences en matière d'entente de services

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

### De quelle manière les normes d'exploitation des services de garde d'enfants (NESGE) seront-elles utilisées?

Les normes d'exploitation des services de garde d'enfants (NESGE) ont été conçues de manière à servir de document ressource aux organismes et à offrir une description de ce à quoi les organismes peuvent s'attendre au cours de la visite du conseiller de district. Le conseiller ou la conseillère de district révisera vos pratiques afin de s'assurer qu'elles correspondent bien aux normes d'exploitation des services de garde d'enfants (NESGE). Ces pratiques doivent être reflétées dans les politiques de l'organisme et le conseiller de district peut les réviser au besoin.

On s'attend à ce que les superviseurs des services de garde d'enfants, les administrateurs, le personnel de direction et le conseil d'administration révisent le document NESGE dans le but de stimuler le dialogue, de repérer les points à améliorer et de concevoir des plans d'action afin de répondre aux exigences de leur entente de services.

Les conseillers de district des Services à l'enfance de Toronto effectueront l'évaluation annuelle des points suivants :

- Rapprochement des frais et de présences
- Financement de la santé et de la sécurité, s'il y a lieu

Les conseillers de district des Services à l'enfance de Toronto effectueront l'évaluation bisannuelle des normes suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- Frais et présences (norme n° 1)
- Petite caisse (norme n° 3)
- Pouvoir de signature (norme n° 6)
- Rapprochement bancaire (norme n° 7)
- Gouvernance (norme n° 11)
- Renseignements relatifs à la paie (norme n° 13)
- Retrait (norme n° 22)

Nouveaux organismes :

Tous les nouveaux organismes doivent satisfaire aux normes de pratique relativement aux sept normes mentionnées ci-dessus avant de conclure une entente de services avec les Services à l'enfance de Toronto. Toutes les normes doivent faire l'objet d'une révision par l'organisme dans les six premiers mois de ses activités.

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

---

*À l'appui des normes pour un service de haute qualité en soins des enfants, le conseiller de district, en partenariat avec l'organisme de soins des enfants, entreprendra une discussion constructive, encouragera la prise de décisions, reconnaîtra les bonnes pratiques et au besoin, mettra au point un plan pour promouvoir l'excellence du service*

---

### **De quelle manière les NESGE seront-elles mesurées?**

Les NESGE ne sont pas destinées à servir d'outil d'évaluation quantitative des activités d'un organisme de soins des enfants. Aucune méthode de pointage n'est utilisée.

Les normes sont destinées à être utilisées en tant que ressources et outil de réflexion afin de révéler les aspects à améliorer et de satisfaire aux exigences de l'entente de services de l'organisme en partenariat avec son conseiller de district.

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

## Table des matières

|  |                  |
|--|------------------|
| 1. Frais et présences .....  | 5                |
| 2. Budget prévisionnel et prévision de trésorerie .....                | 7                |
| 3. Petite caisse .....   | 8                |
| 4. Transactions préautorisées .....                                    | 10               |
| 5. Comptes débiteurs et dépôts .....                                   | 11               |
| 6. Pouvoirs de signature .....   | 12               |
| 7. Rapprochement des comptes bancaires .....                           | 14               |
| 8. États financiers vérifiés et autres renseignements connexes .....   | 15               |
| 9. Financement de base (fonds de fonctionnement général) .....         | 17               |
| 10. Mémoire d'entente sur l'équité salariale, 1999-2005 .....          | 18               |
| 11. Gouvernance .....  | 19               |
| 12. La détection et la prévention de la fraude .....                   | 23               |
| 13. Renseignements sur la paie .....                                   | 25               |
| 14. Feuilles T4 .....  | 27               |
| 15. Emploi .....   | 28               |
| 16. Factures du fournisseur .....                                      | <del>29</del> 30 |
| 17. Services contractuels .....  | 31               |
| 18. Achat .....  | 33               |
| 19. Gestion de l'inventaire et des actifs .....                        | <del>34</del> 35 |
| 20. Protection des données électroniques et des documents papier ..... | <del>36</del> 37 |
| 21. Procédures d'admission et d'inscription .....                      | <del>38</del> 39 |
| 22. Procédures de retrait .....  | <del>39</del> 40 |
| 23. Planification d'excursions .....                                   | <del>41</del> 42 |

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

### 1. Frais et présences

#### Intention :

S'assurer que l'organisme dispose d'une politique et de procédures en place pour faire en sorte que la Ville paie le montant exact qu'elle doit à l'organisme, et que le suivi de l'assiduité et les frais facturés aux parents soient fidèles à la réalité.

#### Questions à se poser :

- En quoi consiste votre processus et qui est responsable de la perception des frais facturés aux parents?
- Quel processus utilisez-vous pour déclarer la présence mensuelle tant pour les familles à plein tarif que pour les familles subventionnées? De quelle manière pouvez-vous vous assurer que les absences d'une journée sont correctement signalées?
- Quel processus utilisez-vous pour gérer les frais des familles qui reçoivent une subvention, y compris les familles dont les frais sont nuls?
- De quelle manière traitez-vous les frais impayés?
- Acceptez-vous les paiements en espèces? Dans l'affirmative, de quelle manière ces paiements sont-ils traités?
- Qui est responsable de vérifier la demande d'assiduité mensuelle et de la comparer au taux d'occupation de la salle?
- Y a-t-il des frais en plus de la note d'honoraires envoyée par la poste ou des frais évalués pour une famille?

#### Conseils en matière de meilleures pratiques :

- Une facture mensuelle est remise aux parents.
- Nous préférons que les transactions soient effectuées par crédit, débit ou chèque plutôt qu'en espèces
- Plus d'une personne passe en revue le relevé des présences et des frais, y compris les documents qui sont disponibles sur les services en ligne.
- L'organisme vérifie sur une base hebdomadaire la régularité et l'exactitude des soumissions aux Services à l'enfance de Toronto.
- Il avertit les familles lorsque le nombre de jours d'absence atteint le maximum permis

#### Normes de pratique

##### La politique et les procédures de l'organisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, les processus suivants :

- La perception des frais et la manière dont les frais en souffrance sont gérés
- La vérification de la présence
- Le rapprochement mensuel des frais et de l'assiduité qui sert à prévenir les écarts.
- Le processus de traitement des chèques sans provision

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

### Normes de pratique

#### Les dossiers des factures ou des frais émis aux parents sur lesquels figurent :

- Le nom de l'enfant
- Le nom du parent ou du tuteur
- Le groupe d'âge
- Le taux quotidien, mensuel ou les frais évalués.
- Montant mensuel exigible et montant mensuel payé
- Solde à la fin du mois

#### Note de frais

- La note de frais générée par le système à partir de l'application de budget en ligne est affichée dans un endroit bien en vue (endroits où la subvention des frais s'applique)
- Lorsqu'une note de frais générée par le système n'est pas disponible (endroits où la subvention des frais ne s'applique pas), il faut afficher une note des frais sur laquelle figure la date de prise d'effet et les groupes d'âge concernés
- Le tarif complet exigé correspond à celui figurant sur la note de frais affichée
- Les frais imposés aux familles subventionnées sont cohérents avec les frais imputés aux parents et aucuns autres frais ou frais supplémentaires qui dépassent les frais évalués ne sont imposés aux familles

#### Frais impayés par les parents

- Au besoin, on crée des plans ou des calendriers de paiement que les parents ou les tuteurs signent
- Le plan de paiement une fois signé est conservé en filière
- Des processus en place permettent de gérer les plans de paiement et les retards de paiement

#### Des reçus sont fournis pour tous les paiements

- Les reçus fiscaux annuels sont émis à l'intention des parents au plus tard le 28 février de chaque année.
- Lorsque le paiement est effectué en espèces, un reçu est émis sur le champ

#### Les comptes de frais des parents sont rapprochés tous les mois et ils comprennent les données suivantes :

- Dossiers de présence au centre de garde d'enfants
- Dossiers de présence soumis
- Factures et paiements de la Ville

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

### Normes de pratique

#### **Le relevé des présences dans la salle est comparé à celui de la Ville**

- Tous les écarts en matière de frais et d'assiduité sont relevés et signalés tous les mois
- Il faut remplir le relevé des présences à l'aide d'un stylo et rayer les écarts en y apposant ses initiales.
- Les relevés des présences sont conservés pendant sept ans.
- Les présences des familles qui doivent acquitter des frais complets sont est fidèlement signalée à la Ville

## 2. Budget prévisionnel et prévision de trésorerie

### **Intention :**

S'assurer que l'organisme dispose d'une politique et de procédures pour le processus de budgétisation et de prévision qui éclairera les propriétaires ou le conseil d'administration relativement à la situation financière actuelle et future d'un centre de garde d'enfants et qui fournira un échéancier pour l'établissement et l'approbation des budgets. Les pratiques doivent être cohérentes avec les exigences des Services à l'enfance de Toronto, l'entente de services et les échéances du processus budgétaire.

### **Questions à se poser :**

- En quoi consiste le processus budgétaire de votre organisme?
- De quelle manière votre organisme fixe-t-il les frais imposés? À quel moment pendant le processus cela arrive-t-il?

Examinez-vous et surveillez-vous mensuellement vos prévisions de budget/flux de trésorerie ? Qui est impliqué dans ce processus ?

### **Conseils en matière de meilleures pratiques :**

- Les gestionnaires, le conseil d'administration ou les propriétaires participent aux décisions financières et à l'examen des rapports financiers
- Les organismes sont encouragés à accumuler une réserve correspondant à plus de trois mois de frais opérationnels moyens afin de faire face aux imprévus

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

### Normes de pratique

**La politique et les procédures de l'organisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, les processus suivants :**

- Les échéances et les processus pour la préparation, la réalisation et les prévisions du budget
- L'élaboration d'un état prévisionnel annuel des flux de trésorerie
- L'élaboration de lignes directrices et d'un cycle annuel de flux de trésorerie en vue de la préparation du budget
- L'établissement des objectifs et des initiatives, la définition des prévisions de revenus et de dépenses et le réalignement des plans au besoin

**Choix du moment pour la préparation du budget**

- Le budget est préparé environ trois (3) mois avant le début de l'exercice financier

**Le budget et les états prévisionnels de trésorerie sont préparés tous les ans et les écarts budgétaires sont révisés tous les mois**

- Les états financiers doivent être révisés tous les mois afin de relever les variations entre le revenu et les dépenses
- La revue des résultats réels des années précédentes dans le cadre de la préparation du budget et des états de flux de trésorerie actuels permet de s'assurer que l'organisme établit un budget approprié.

**Un budget prévisionnel et l'état des mouvements de trésorerie sont utilisés aux fins suivantes :**

- Prévoir les priorités en matière de dépenses et créer un plan financier pour prévoir les dépenses à long terme
- Établir les contributions de droit public de l'organisme de manière à refléter les dépenses

### 3. Petite caisse

**Intention :**

S'assurer que l'organisme a une politique et des mesures en place pour tenir compte de petits achats ou d'achats au comptant imprévus. Les organismes ne sont pas dans l'obligation d'avoir une petite caisse.

**Questions à se poser :**

- De quelle manière l'argent de la petite caisse est-il conservé et cet argent est-il sécurisé?
- Qui est la personne désignée pour déboursier et rapprocher les fonds de la petite caisse?
- Qui est son remplaçant en cas d'absence de la personne désignée?
- Quel montant les propriétaires ou le conseil d'administration ont-ils approuvé?
- De quelle manière gérez-vous les achats non planifiés?

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

### Conseils en matière de meilleures pratiques :

- L'organisme utilise des cartes de débit ou de crédit préautorisé au lieu d'argent comptant
- Un gabarit pour l'argent comptant est mis au point afin d'appuyer un rapprochement cohérent.
- Le conseil d'administration ou les propriétaires vérifient périodiquement la petite caisse et les achats non planifiés.

### Normes de pratique

#### La politique et les procédures de l'organisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, les processus suivants :

- Processus de déboursement, de conservation en sécurité et de rapprochement des transactions liées à la petite caisse
- Nécessité de conserver les reçus originaux et la documentation liés uniquement à l'emplacement ou aux achats effectués par l'organisme
- Savoir qui est impliqué dans la vérification des achats, dans le remboursement des fonds et à quelle fréquence

#### Membres du personnel désignés pour la gestion de la petite caisse

- Afin de limiter le nombre d'employés qui auront accès à la petite caisse, le personnel déjà désigné devrait être en charge des sorties d'argent, du rapprochement et du réapprovisionnement de la petite caisse.
- Le nombre de personnes à inclure dans ce processus devrait se limiter à deux

#### Garder la petite caisse à l'abri du vol

- Le contenu de la petite caisse doit être gardé de manière sécuritaire afin d'éviter tout risque de vol.
  - Dans un coffre-fort ou dans une boîte verrouillée, par exemple, à laquelle seul le personnel désigné aura accès grâce à une clé.
- L'argent de la petite caisse ne sera utilisé que pour de petits achats et non pour combler des besoins opérationnels habituels
  - La petite caisse peut, par exemple, être utilisée pour acheter quelques ingrédients pour une activité culinaire, mais elle ne doit pas être utilisée pour faire l'épicerie de la semaine.

#### Rapprochement mensuel de la petite caisse

- Le montant de petite caisse est approprié et les propriétaires ou le conseil d'administration l'ont approuvé.
- La politique devrait détailler le processus et les responsabilités ayant trait à la réconciliation mensuelle.
  - Il se peut, par exemple, que le/la superviseur(e) soit responsable des sorties d'argent de la petite caisse, tandis que le commis comptable peut être responsable du rapprochement et du réapprovisionnement de la petite caisse le dernier jour de chaque mois.
  - Le processus de rapprochement est une importante mesure de contrôle interne visant à prévenir la fraude, car elle implique de vérifier que les fonds utilisés correspondent aux reçus de vente ou aux pièces justificatives

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

### Normes de pratique

- Il serait avisé d'utiliser un formulaire de solde de la petite caisse pour y inscrire les reçus en vue du rapprochement et inclure la liste des reçus, le solde d'ouverture et de fermeture
- Une fois le rapprochement effectué, la petite caisse doit être réapprovisionnée tous les mois conformément au montant approuvé.

#### Pièces justificatives à fournir contre remboursement de la petite caisse :

- Un reçu signé par la personne qui a acheté l'article
- Le reçu est inscrit sur un formulaire de petite caisse pour garder la trace du montant de petite caisse qui est remis et documenté à des fins de rapprochement
- En l'absence d'un reçu imprimé, un reçu écrit à la main ou une pièce justificative accompagnée d'une note explicative approuvée par le/la superviseur(e) et documentée sur une feuille de dépense pour petite caisse suffiront.
- Le montant est alloué sur la ligne de dépenses correspondante du budget.

#### 4. Transactions préautorisées

##### Intention :

S'assurer que l'organisme a une politique et des mesures en place qui décrivent la méthode utilisée pour approuver les transactions préautorisées. Une transaction préautorisée est une entente entre une banque et un titulaire de compte qui donne à la banque la permission de débiter automatiquement le compte d'un certain montant à une fréquence déterminée. Les transactions préautorisées comprennent les dépôts directs, les retraits directs et les achats par carte de crédit.

##### Questions à se poser :

- Le centre de garde d'enfants a-t-il des transactions préautorisées en ce moment par l'intermédiaire de son compte bancaire?
- De quelle manière le centre décide-t-il quelles transactions seront préautorisées?
- Quels processus sont en place pour suivre et réviser de manière continue les transactions préautorisées?

##### Conseils en matière de meilleures pratiques :

- Les transactions préautorisées font l'objet tous les trois mois d'une révision par le conseil d'administration ou les propriétaires

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

### Normes de pratique

**La politique et les procédures de l'organisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, les processus suivants :**

- Processus permettant de déterminer les transactions préautorisées
- Révision annuelle des transactions préautorisées en cours et par qui

#### **Processus d'approbation**

- Les transactions préautorisées comprennent les dépôts directs, les retraits directs et les achats sur carte de crédit. Elles sont approuvées au préalable par les propriétaires ou le conseil d'administration.
- Les documents signés qui autorisent les dépôts directs approuvés ou les retraits directs sont versés au dossier.
  - Les documents d'autorisation qui attestent que les deux parties ont consenti aux modalités des transactions, de leur fréquence, et elles devraient inclure des instructions sur la cessation des paiements préautorisés

#### **Toutes les transactions préautorisées sont réalisées par l'intermédiaire du compte bancaire de l'organisme**

- Le compte bancaire de l'organisme est le compte qui est utilisé à la seule fin de soutenir l'exploitation du centre de garde d'enfants. Il reflétera toutes les transactions, y compris les frais payés par les parents, les paiements de la Ville de Toronto et les dépenses.
  - Ces renseignements serviront à étayer les relevés financiers mensuels et les vérifications.
- L'exactitude de toutes les transactions doit être vérifiée et suivie au cours du processus de rapprochement bancaire.

## 5. Comptes débiteurs et dépôts

### **Intention :**

S'assurer que l'organisme a une politique et des mesures en place pour les comptes débiteurs et les dépôts. Ce processus comprend l'application de ces paiements aux comptes appropriés de la famille ou du client et ils sont déposés dans le compte bancaire de l'organisme.

### **Questions à se poser :**

- De quelle manière l'organisme fait-il le suivi des comptes débiteurs et les surveille pour s'assurer que les paiements sont reçus à temps?
- Qui fait les dépôts au compte bancaire et à quelle fréquence les dépôts sont-ils faits?
- De quelle manière les comptes débiteurs impayés sont-ils surveillés?

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

### Conseils en matière de meilleures pratiques :

- Les paiements en espèces sont découragés
- Les paiements sont déposés dès qu'ils sont reçus

#### Normes de pratique

La politique et les procédures de l'organisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, les processus suivants :

##### Processus de paiement

- Les paiements qui sont reçus devraient être enregistrés dans le bon compte de la famille ou du client et traités dans un court laps de temps déterminé
- Les paiements devraient être verrouillés et sécurisés
- Les paiements sont déposés dans le compte bancaire de l'organisme au moins une fois par semaine
- Les dates, les noms des bénéficiaires et le montant de chaque paiement doivent figurer sur les relevés de dépôt et les documents à l'appui.

##### Suivi des comptes débiteurs

- Les écarts et les comptes débiteurs impayés font l'objet d'un suivi toutes les semaines
  - Les paiements en souffrance ou les écarts devraient être notés et des mesures correctives devraient être prises comme le stipulent les politiques de l'organisme

## 6. Pouvoirs de signature

### Intention :

S'assurer que l'organisme dispose d'une politique et de mesures en place pour prévenir le détournement de fonds et le risque financier. Les pouvoirs de signature de chèques sont l'une des plus importantes fonctions de contrôle financier de l'organisme car elle lui permet de contrôler le montant d'argent retiré de ses comptes. Les mesures que l'organisme prend, y compris la séparation des tâches, lui permettent d'éviter les détournements de fonds en désignant des personnes différentes pour la préparation et la signature des chèques.

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

### Questions à se poser :

- Quelles autorités ont les pouvoirs de signature? Quels postes correspondent à ces autorités?
- Combien de personnes en autorité ont les pouvoirs de signature au sein de l'organisme?
- Une copie signée par les autorités ayant les pouvoirs de signature a-t-elle été fournie à la banque ou à l'institution financière dont le nom figure au dossier?
- Utilisez-vous une autre méthode pour faire les paiements, tels que des transferts électroniques et, le cas échéant, en quoi consiste votre processus de vérification et d'approbation?

### Conseils en matière de meilleures pratiques :

- Tous les chèques doivent être signés par le conseil d'administration ou les propriétaires

#### Normes de pratique

**La politique et les procédures de l'organisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, les processus suivants :**

##### **Pouvoirs de signature et signataires autorisés**

- Une liste des signataires autorisés par l'organisme
- L'autorisation pour les signataires autorisés de l'organisme est fournie par l'institution bancaire ou financière et elle est conservée au dossier

##### **Processus de signature et d'approbation**

- Il incombe aux signataires autorisés de réviser les documents à l'appui, et de s'assurer de l'authenticité et de l'exactitude des factures avant de signer les chèques
- Tous les chèques sont signés par les signataires autorisés de l'organisme
- Les chèques sont signés par deux signataires autorisés pour ce qui est des organismes sans but lucratif
- Les chèques ne sont signés que si le bénéficiaire et le montant sont dûment inscrits
- Les chèques ne sont pas libellés au porteur
- Un montant est indiqué lorsque le conseil d'administration ou le propriétaire est tenu de signer un chèque
- En ce qui concerne les organismes sans but lucratif, lorsque le bénéficiaire est un signataire autorisé, il faut s'assurer qu'un signataire autorisé remplaçant signe le chèque

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

### 7. Rapprochement des comptes bancaires

**Intention :**

S'assurer que l'organisme a une politique et des mesures en place lui permettant de réviser les comptes bancaires et les états financiers, et de déceler les écarts. On prévient ainsi la fraude et on réduit la possibilité d'erreurs.

**Questions à se poser :**

- Quel est le processus utilisé pour le rapprochement des comptes bancaires?
- À quelle fréquence le rapprochement bancaire est-il effectué?
- Qui est en charge du dépôt des liquidités? Est-ce une autre personne que celle qui est responsable du rapprochement des comptes bancaires?
- Qui est en charge de faire le suivi des chèques sans provision et d'assurer la perception des frais?
- Qui fera le suivi de toute erreur figurant dans les comptes bancaires ou les dossiers de l'organisme?
- Les transactions de la banque sont-elles liées aux activités de l'organisme?

**Conseils en matière de meilleures pratiques :**

- Lorsque trois personnes ou plus occupent des postes d'administrateur, de superviseur et de commis comptable pour un programme, les tâches et les responsabilités individuelles sont différentes pour ce qui est de la perception de l'argent liquide et des chèques, de faire les dépôts bancaires, de rapprocher les comptes bancaires et d'approuver les rapprochements bancaires.

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

### Normes de pratique

**La politique et les procédures de l'organisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, les processus suivants :**

- Le processus de collecte et de dépôt des paiements
- Le processus de rapprochement bancaire avec les données comptables de l'organisme

**Rapprochement des relevés bancaires avec les données comptables mensuelles de l'organisme.**

- Les rapprochements mensuels des comptes bancaires permettent de réviser de manière exacte et opportune et d'ajuster les saisies en corrigeant les erreurs et de tenir compte des fonds en transit, des chèques sans provision et des frais bancaires et des chèques non échangés.

**Séparation des tâches**

- Lorsqu'un programme comporte moins de trois personnes et qu'il n'est pas possible de séparer les devoirs et les responsabilités de chacune, des systèmes de surveillance de rechange sont mis en place et définis.
- Les tâches devront être réparties de manière à prévenir les fraudes et à réduire la possibilité d'erreurs. C'est le cas par exemple lorsqu'il n'y a qu'un superviseur. Une personne désignée du conseil d'administration ou un représentant des propriétaires doit alors réviser les rapprochements bancaires mensuels pour en assurer l'exactitude.
- Vérifier que les transactions préautorisées figurant sur le relevé bancaire ont été approuvées de manière appropriée.

### 8. États financiers vérifiés et autres informations apparentées

**Intention :**

Les organismes qui reçoivent du financement de la Ville de Toronto sont tenus de soumettre des états financiers vérifiés et de répartir les fonds conformément à l'entente de services. Les états financiers vérifiés sont le résultat d'un examen de la situation financière de l'organisme produit par un vérificateur tiers indépendant. Celui-ci présente un rapport qui atteste de la justesse des états financiers fournis par l'organisme.

**Questions à se poser :**

- L'organisme soumet-il des états financiers vérifiés et d'autres informations apparentées en temps opportun?
- Le vérificateur est-il autorisé?
- Les tâches sont-elles bien réparties entre le commis comptable et le vérificateur?
- Les états financiers s'alignent-ils avec le budget qui a été soumis et approuvé?
- Les états financiers vérifiés sont-ils utilisés pour éclairer le budget et les rapports prévisionnels de l'année suivante?

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

### Conseils en matière de meilleures pratiques :

- L'organisme embauche un vérificateur pour effectuer l'examen de la vérification et pour produire des relevés finaux approuvés et vérifiés dans les quatre mois suivant la fin de son exercice financier.
- Une assemblée générale annuelle devrait être convoquée dans ce délai de quatre mois afin d'approuver les états financiers vérifiés de manière appropriée.

### Normes de pratique

#### Les états financiers vérifiés doivent comporter :

- Un jeu complet d'états financiers conformément aux Normes canadiennes d'audit (NCA)
- La signature du vérificateur
- L'approbation par le conseil d'administration ou les propriétaires (deux signatures pour les organismes sans but lucratif)
- En cas de réception d'équité salariale, d'une augmentation salariale provinciale ou d'un octroi pour les soins de garde d'enfants à la maison ou du financement pour la stabilisation des frais, il faut inclure un rapport d'usage particulier
- On peut trouver le format spécifié sur le site Web « Contract & Financial »

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

### 9. Financement de base (fonds de fonctionnement général)

#### Intention :

S'assurer que le financement de base continue de soutenir les objectifs en matière d'accès, de capacité financière et d'effectifs solides dans le cadre des objectifs de la stratégie de croissance des Services à l'enfance de Toronto. Le financement de fonctionnement général (General Operating Funding) est un financement de base ou une source stable de financement permettant aux exploitants d'accorder des salaires plus élevés aux membres de leur personnel et de réduire les coûts pour les familles. Les organismes qui bénéficient de ce soutien financier doivent établir des frais publics conformément au coût du service qui sont compensés par le financement de fonctionnement général.

#### Questions à se poser :

- L'organisme suit-il la ligne directrice en matière de financement du fonctionnement général et tout plan de mise en œuvre approuvé?
- Le centre offre-t-il les niveaux de service figurant dans le budget actuel qui a été soumis?

#### Conseils en matière de meilleures pratiques :

- Que le rapport de rétroaction sur le budget soit passé en revue, distribué et signalé lors des assemblées générales annuelles
- Que des échelles de salaires soient établies et passées en revue tous les ans.

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

### Normes de pratique

#### Les lignes directrices sur le financement du fonctionnement général sont suivies :

- L'exploitant avertit la Ville des modifications qu'il a apportées aux niveaux de service
- Le budget de fonctionnement reflète les niveaux de service réels fournis par groupe d'âge
- Le relevé des présences remis à la Ville est exact
- Le financement du fonctionnement général n'est pas payé directement au personnel et il ne figure dans les registres de paie ou les contrats des employés
- Les barèmes de paie figurant dans les contrats d'emploi ou la convention collective des employés ne mentionnent pas les subventions de paiement historique telles que les subventions salariales ou les augmentations salariales
- L'organisme avertit les Services à l'enfance de Toronto de toute modification possible des niveaux de service avant de la mettre en œuvre et d'instaurer de nouveaux frais

#### Les frais facturés aux parents reflètent le coût du service

#### Les organismes bénéficiant de la composante Équité salariale 1999-2005 de leur financement de base doivent s'assurer que la distribution aux employés est conforme à la *Loi sur l'équité salariale*

### 10. Mémoire d'entente sur l'équité salariale, 1999-2005

#### Intention :

S'assurer de tenir des registres pour les subventions d'équité salariale et de les conserver. Un rapport à usage particulier est inséré dans les états financiers vérifiés. Cela peut ne pas s'appliquer à tous les organismes.

#### Questions à se poser :

- Un rapport à usage particulier est-il inséré dans les états financiers vérifiés?
- L'organisme s'assure-t-il que la distribution au personnel est conforme à la *Loi sur l'équité salariale*?

#### Conseils en matière de meilleures pratiques :

- Conserver la documentation relative à l'équité salariale dans les dossiers actuels

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

### Normes de pratique

#### **S'assurer de tenir des registres pour les subventions d'équité salariale obtenues et de documenter les paiements versés au personnel et le solde impayé**

- Tous les registres en matière d'équité salariale sont versés au dossier et gardés à jour
- Les renseignements pertinents à l'équité salariale et les mises à jour seront communiqués au personnel
- Un rapport à usage particulier est inséré avec tous les rapports financiers soumis.

#### **Les subventions d'équité salariale sont distribuées au personnel conformément aux lignes directrices sur l'équité salariale**

- On remet à tout le personnel l'information sur la distribution en matière d'équité salariale

## 11. Gouvernance

### **Intention :**

Tous les organismes sans but lucratif et leur conseil d'administration, en leur qualité d'entité responsable pour l'entente de services et pour l'organisme, doivent avoir des pratiques de gouvernance efficaces en place. Le conseil d'administration doit agir en toute bonne foi au mieux des intérêts de la société, s'assurer de la transparence et de l'obligation de rendre compte, se conformer aux exigences en matière de rapports financiers et se conformer à la législation pertinente, aux règlements administratifs et aux lettres d'incorporation de l'organisme.

Les exploitants commerciaux doivent également s'assurer qu'ils respectent les exigences de l'entente de services, qu'ils sont transparents, imputables, qu'ils suivent la législation correspondante, qu'ils se conforment aux exigences en matière de rapports financiers et qu'ils signalent toute modification relative à la propriété.

### **Questions à se poser :**

- Organismes sans but lucratif : À quelle fréquence vos règlements font-ils l'objet d'une révision et quel est le processus ?
- Effectuez-vous des transactions avec une tierce personne? Dans l'affirmative, font-elles l'objet d'une déclaration dans vos états financiers vérifiés?
- Des modifications ont-elle été récemment apportées à votre conseil d'administration ou à votre propriété?
- Votre organisme fonctionne-t-il conformément aux règlements administratifs et aux statuts constitutifs?
- Un plan de relève est-il prévu?

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

- Le conseil d'administration comprend-il des membres ayant une expertise en matière légale, en comptabilité, apprentissage précoce, en soins des enfants et en soutien familial?

### Conseils en matière de meilleures pratiques :

- Les stratégies de recrutement documentées qui attirent les membres ayant diverses capacités ainsi que divers membres qui représentent la collectivité dans laquelle l'organisme offre des services.
- Les réunions du conseil d'administration sont tenues tous les mois, des ordres du jour sont distribués à l'avance et des procès-verbaux des réunions sont fournis aux membres

### Normes de pratique

#### La politique et les procédures de l'organisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, les processus suivants :

- L'organisme doit fonctionner conformément à ses règlements administratifs
- Les coordonnées des membres du conseil d'administration doivent être différentes de celles de l'organisme.
- Les coordonnées des membres du conseil d'administration doivent être affichées et accessibles aux parents et aux familles. Ceux-ci doivent être en mesure de communiquer directement avec les membres du conseil et ne pas être dans l'obligation de passer par le personnel de l'organisme
- Il faut informer immédiatement les Services à l'enfance de Toronto des modifications importantes apportées au conseil d'administration ou relatives à la propriété
- Dans un organisme sans but lucratif, deux membres signataires du conseil d'administration sont chargés de signer les chèques.
- La définition du conseil d'administration est celle de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.
- Les organismes doivent conserver leur « [Retour initial/avis de changement](#) » à jour et à disposition sur demande des Services à l'enfance de Toronto
- Toute transaction entre parties liées doit être effectuée à sa juste valeur marchande
  - Les opérations entre apparentés désignent les transactions entre personnes ou sociétés liées à l'organisme. Le personnel de l'organisme, les propriétaires, les membres du conseil d'administration, les membres de la famille et les autres sociétés qui lui sont liées
  - La juste valeur marchande renvoie au prix raisonnable auquel les biens et services seront vendus. Par exemple, les services de restauration
- Le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle de l'année et celui de l'année précédente doivent être fournis aux Services à l'enfance de Toronto

Field Code Changed

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

### Normes de pratique

- Tous les procès-verbaux des assemblées générales annuelles (AGA) doivent indiquer :
  - l'approbation du procès-verbal de l'AGA précédente
  - l'approbation des états financiers vérifiés de l'exercice en cours
  - l'élection des membres du conseil d'administration
  - la nomination du vérificateur
- Les conseils scolaires doivent fournir les procès-verbaux en vue de la réunion du conseil d'administration qui sera tenu au conseil scolaire qui a élu le vérificateur. Si le mandat du vérificateur dure plusieurs années, les procès-verbaux répondront à l'exigence de devoir tenir les procès-verbaux de l'AGA pendant toute la durée de son mandat.
- L'AGA a lieu dans les quatre mois suivant la fin de l'exercice financier, afin de satisfaire à la date limite pour la soumission des états financiers vérifiés aux Services à l'enfance de Toronto.
- Les états financiers vérifiés doivent avoir été mis à la disposition de tous les membres 21 jours au moins avant la tenue de la réunion, conformément à la *Loi de 2010 sur les organisations à but non lucratif*
- Définition et déclaration d'un conflit d'intérêts
- La définition d'un conflit d'intérêts et les exigences nécessaires pour que les propriétaires et le personnel des agences et les membres du conseil déclarent tout conflit imminent

#### Les règlements administratifs de l'organisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, les processus suivants :

- Les procédures actuelles permettant aux membres du conseil d'administration de réviser les règlements administratifs tous les ans et lors d'une élection.
- Le nombre de membres requis est au moins trois conformément à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.
  - En ce qui concerne les ententes de services qui ont commencé avec les Services à l'enfance de Toronto le 1<sup>er</sup> janvier 2015 ou après, le nombre minimum de membres du conseil est de cinq (5)
- Les règlements sur l'adhésion générale et le conseil d'administration doivent comprendre :
  - les rôles et les postes;
  - les critères de qualification;
  - le droit de vote;
  - la durée du mandat;
  - le processus d'élection;
  - la nomination et le retrait des dirigeants;
  - le processus de remplacement des postes vacants.

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

### Normes de pratique

- Les réunions du conseil d'administration et le processus d'avis de convocation de l'AGA, le quorum, les exigences liées au vote par procuration, les modalités des réunions et la structure du processus de prise de décision
- La définition des responsabilités administratives et financières
- Les membres du conseil ne reçoivent aucune rémunération, mais ils peuvent se faire rembourser les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de leur mandat pour le conseil
  - Identifier les biens et les services qui sont admissibles au remboursement et le processus d'approbation

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

### 12. La détection et la prévention de la fraude

**Intention :**

S'assurer que l'organisme a une politique et des mesures en place pour la prévention de la fraude, y compris des contrôles internes et la protection des actifs.

**Questions à se poser :**

- Les tâches sont-elles séparées lorsqu'on parle de la plupart des tâches financières?
- La rotation des responsabilités existe-t-elle lorsqu'elle est possible?
- L'organisme a-t-il participé à la formation sur la sensibilisation à la fraude?
- Qui l'organisme a-t-il désigné pour enquêter sur les plaintes et les signaler ou pour prendre des mesures pour remédier aux irrégularités?
- Qui mènera les enquêtes sur la gestion, les propriétaires ou les membres du conseil d'administration?
- À quelle fréquence les politiques font-elle l'objet d'une révision et de modifications?

**Conseils en matière de meilleures pratiques :**

- L'organisme fournit une formation sur la sensibilisation à la fraude de concert avec le personnel qui traite des contrôles internes, du code de déontologie, de la rotation des responsabilités, de la séparation des tâches et des processus de plaintes

| Normes de pratique   |
|--|
| <p><b>La politique et les procédures de l'organisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, les processus suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La manière dont l'organisme protégera ses actifs</li><li>• La formation et les stratégies de prévention</li><li>• Le plan de formation et la définition de la rotation des responsabilités financières</li><li>• Une révision des politiques</li><li>• La résolution des enquêtes sur les plaintes</li><li>• Les irrégularités et la répartition des tâches</li></ul> <p><b>Le code d'éthique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un code d'éthique devrait comporter un ensemble de principes qui dirigent la manière dont l'organisme s'assure de la conduite honnête et intègre des pratiques mises en œuvre.</li><li>• Le code d'éthique devrait faire l'objet d'une révision annuelle par le personnel et le conseil d'administration ou les propriétaires.</li></ul> |

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

### Normes de pratique

#### **Formation en sensibilisation à la fraude**

- Il devrait y avoir un aperçu des attentes concernant la participation obligatoire de certaines personnes à une formation ainsi que la manière et le moment dont celle-ci devrait être mise à jour.
- La formation est importante puisqu'elle sensibilise le personnel à ses responsabilités et qu'elle peut promouvoir la sensibilisation

#### **Rotation des responsabilités financières et ségrégation des devoirs**

- Il est important d'alterner les tâches pour permettre au personnel de se perfectionner et de soutenir l'organisme en matière de plan de relève
- Les tâches sont réparties afin d'aider à prévenir les fraudes et de réduire la possibilité d'erreurs, ce qui contribue à diminuer les risques pour l'organisme.

#### **Différentes personnes reçoivent une formation et elles peuvent par la suite assumer des responsabilités et réaliser des tâches financières**

- S'assurer d'avoir plusieurs personnes bien formées aide à réduire le risque encouru lorsqu'un employé s'absente inopinément.
  - Par exemple, advenant qu'un superviseur doive s'absenter pendant une période prolongée et indéterminée, la personne désignée peut intervenir en réalisant certaines des tâches du superviseur afin d'assurer la continuité des activités de l'entreprise.

#### **Surveillance, révision et déclaration des irrégularités et des plaintes**

- On peut faire appel à un processus documenté de manière à résoudre les irrégularités tout en tenant compte du calendrier afin de maintenir l'exactitude des données financières et avoir des informations à jour.
- La politique devrait décrire la manière de traiter les plaintes, y compris les rôles et les responsabilités de chaque partie, afin de prévenir la fraude et les responsabilités civiles.
  - Des informations devraient être comprises afin de traiter chaque plainte, la ou les personnes responsables ainsi que les délais et les exigences pour les réponses

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

### 13. Renseignements sur la paie

#### Intention :

S'assurer que les procédures de paie de l'organisme permettent de gérer l'administration des données financières des employés. Étant donné que le coût des salaires représente une dépense considérable pour les programmes, il est important de confirmer que les salaires du personnel correspondent à ceux du budget qui a été approuvé et à l'échelle salariale de l'organisme.

#### Questions à se poser :

- Les informations appropriées concernant votre employé telles que le salaire horaire de base, le nombre d'heures, la subvention provinciale à titre de complément pour les salaires des employés, les déductions, les cotisations syndicales et les avantages sociaux figurent-elles sur ses talons de chèque?
- Le salaire horaire de base figurant sur le talon de paie correspond-il au salaire de base prévu dans le budget qui a été approuvé?
- Les plus récents relevés de remises gouvernementales reflètent-ils le fait que tous les paiements ont été soumis et que l'organisme n'a pas de solde impayé?
- Votre conseil d'administration ou les exploitants passent-ils leurs pratiques en matière de gestion des salaires en revue tous les ans?
- Comment les écarts sont-ils traités?
- Utilisez-vous des outils ou des logiciels pour améliorer l'exactitude et l'efficacité des processus de paie?
- Qui est responsable de la paie et l'approbation de la paie fait-elle l'objet de traitements séparés?
- À quel endroit conservez-vous les registres de paie et pendant combien de temps?

#### Conseils en matière de meilleures pratiques :

- L'organisme se sert d'une société de traitement de la paie pour émettre les paiements aux membres du personnel et faire état des remises gouvernementales

#### Normes de pratique

##### Les employés reçoivent un relevé ou un talon de chèque lors de chaque période de paie qui comprend :

- leurs revenus bruts;
- les retenues;
- leurs revenus nets;
- la période couverte et la date d'émission;
- le nombre d'heures travaillées;

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

### Normes de pratique

- Le taux horaire.

#### Tenue de livres

- On doit remettre à chaque employé un identificateur spécifique afin d'éviter les paiements en double
- Les retenues liées à la paie sont soumises aux institutions ou aux organismes gouvernementaux appropriés comme l'exige la loi et elles sont conservées au dossier
- Les informations relatives aux vacances, aux congés de maladie et se rapportant à la paie sont enregistrées pour chaque période de paie et conservées au dossier.

#### État de compte pour les remises gouvernementales

- Vérification à l'aide de l'état de compte le plus récent que les remises d'impôt sur le revenu, du RPC, de l'assurance-chômage et les paiements sont à jour
- L'état de compte permet de vérifier que l'impôt-santé des employeurs est remis au gouvernement de l'Ontario

#### Relevé de pension et autres avantages sociaux

- Permet de vérifier que la contribution des employés est remise aux institutions financières
- Le relevé d'assurance de l'employé permet de vérifier que la contribution des employés est remise aux organismes assureurs pour ce qui est des prestations de santé et des prestations d'invalidité de longue durée (ILD).

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

### 14. Feuilles T4

**Intention :**

S'assurer que l'organisme prépare un sommaire T4 annuel et conserve une copie individuelle des feuilles T4 au dossier. Les salaires réels affichés sur les feuilles T4 reflètent les budgets salariaux approuvés.

**Questions à se poser :**

- Comparez-vous vos feuilles T4 à vos salaires budgetés?
- Les feuilles T4 sont-ils émis aux employés au plus tard le 28 février?

**Conseils en matière de meilleures pratiques :**

- Remettre aux employés les feuilles T4 avant le 28 février

| Normes de pratique   |
|--|
| <p>L'organisme prépare les feuilles T4, les distribue aux employés et il les soumet à l'Agence du revenu du Canada au plus tard le 28 février, dans l'année qui suit celle à laquelle l'information se rapporte</p> <p>L'organisme rapproche le sommaire T4 ou la confirmation en ligne aux registres de la paie</p> |

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

### 15. Emploi

#### Intention :

S'assurer que l'organisme fournit à chaque employé un contrat ou une lettre d'emploi qui décrit tant ses intérêts que ceux de l'employé.

#### Questions à se poser :

- Fournit-on une lettre d'emploi ou un contrat de travail à chaque employé?
- Discute-t-on du plan de rendement et de la manière dont il est réalisé?

#### Conseils en matière de meilleures pratiques :

- Les politiques et les procédures des ressources humaines sont disponibles, transparentes pour tous les employés et révisées tous les ans.
- Deux vérifications des références au moins sont réalisées pour les employés potentiels et elles comprennent les employeurs actuels et passés
- Le processus des entrevues et celui de la sélection font partie des pratiques d'embauche
- L'organisme fournit une copie du manuel de l'employé à tous les nouveaux employés
- Un avocat examine la lettre d'emploi ou le contrat de travail

#### Normes de pratique

##### La lettre d'emploi ou le contrat de travail de l'organisme doit comprendre les éléments suivants :

- L'horaire de travail
- Le salaire brut ou le salaire de base
- La signature de l'employeur et de l'employé
- Les avantages sociaux ou les retenues pouvant inclure l'assurance collective sur la vie, l'assurance maladie complémentaire, l'assurance dentaire, un REER, les prestations de retraite
- Droit aux vacances
- Congé autorisé
- Date de début d'emploi
- Titre de poste et description des tâches
- Confirmation que l'employé potentiel au titre d'éducateur de la petite enfance accrédité est en règle auprès de l'Ordre des éducatrices et éducateurs de la petite enfance

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

### Normes de pratique

Tous les employés se voient remettre l'échelle des salaires correspondant à leur poste (le cas échéant)

### 16. Factures du fournisseur

#### Intention :

S'assurer que l'organisme dispose des procédures nécessaires pour le traitement des factures de fournisseurs de manière à réduire au minimum le risque associé aux paiements et à la réception des biens et services en bonne et due forme.

#### Questions à se poser :

- Qui est responsable du traitement et du paiement des factures de fournisseurs?
- De quelle manière peut-on vérifier en examinant les factures de fournisseurs que les biens et les services ont bien été reçus?

#### Conseils en matière de meilleures pratiques :

- La personne qui traite les factures de fournisseurs ne doit pas être la même que le signataire autorisé qui signe les chèques et approuve les paiements.

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

- Dès la réception de la facture d'un fournisseur, la personne qui traite la commande confirme que les biens ont été reçus et que les services ont été rendus et elle signe la facture
- Un logiciel est utilisé pour traiter les factures de fournisseurs, faire le suivi des comptes fournisseurs et éliminer la répétition des factures

### Normes de pratique

#### Vérifier que les factures de fournisseurs comprennent les éléments suivants :

- Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH du fournisseur
- La date de la facture et la date d'échéance du paiement
- La description des biens et services
- Le prix unitaire, le nombre d'unités et le montant total facturé

#### Processus d'approbation

- Les factures de fournisseurs et les bordereaux d'expédition sont examinés de manière à vérifier si les biens et services sont reçus et qu'ils ont été signés à des fins d'approbation.
- La surveillance et le suivi du crédit à recevoir pour les articles qui n'ont pas envoyés ou reçus.

#### Processus de paiement

- Les factures non payées font l'objet d'un tri de manière à ce que le paiement soit fait au moment où il est exigible
- Les factures sont payées lorsqu'elles sont exigibles
- Les factures impayées reçoivent la mention PAYÉE une fois le paiement traité et les procédures en place de manière à éviter de payer deux fois la même facture
- Les factures de fournisseurs liées au financement approuvé pour ce qui est de la santé et de la sécurité, et des dépenses en capital secondaires sont soumises dans le délai requis

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

### 17. Services contractuels

**Intention :**

S'assurer que l'organisme a une politique et des mesures en place pour soutenir la prise de décisions liées au coût et à la qualité des services contractuels. L'entente de services écrite pour les services rendus est conforme à ces procédures

**Questions à se poser :**

- Quels services contractuels l'organisme a-t-il en place et pour quel laps de temps?
- De quelle manière l'organisme évalue-t-il que les services contractuels sont à la hauteur des besoins et des exigences?
- À quel endroit les ententes et les contrats écrits sont-ils conservés? Sont-ils facilement accessibles aux fins de révision?

**Conseils en matière de meilleures pratiques :**

- Les organismes devraient passer en revue un grand nombre d'entrepreneurs et comparer les services offerts ainsi que les prix avant de prendre des engagements à long terme

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

### Normes de pratique

**La politique et les procédures de l'organisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, les processus suivants :**

- Les ententes de services sont signées par les deux parties pour tous les services contractuels
- Les modalités des services fournis comprennent le coût des services
- L'exigence de révéler toute transaction apparentée tant auprès des Services à l'enfance de Toronto que du vérificateur des organismes, tel que le révèlent les états financiers vérifiés

**Une entente écrite, signée par toutes les parties concernées, est en vigueur pour tous les services contractuels de tiers, y compris, mais sans s'y limiter, les suivants :**

- Vérification
- Tenue de livres
- Gardiennage
- Services de restauration
- Rénovations majeures
- Offre de personnel provenant d'organismes extérieurs
- Baux ou contrats de location
- Prêt ou contrat de location

**Le type de services et la quantité doivent être divulgués dans les états financiers vérifiés lorsque le tiers est lié au conseil d'administration, au propriétaire ou au personnel.**

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

### 18. Achat

#### Intention :

S'assurer que l'organisme a une politique et des mesures en place pour l'achat de biens et de services, et que tous les achats sont liés à ses activités.

#### Questions à se poser :

- Un processus est-il prévu pour les achats?
- De quelle manière les plafonds de dépenses sont-ils déterminés et à quel niveau faut-il obtenir l'approbation du conseil d'administration ou du propriétaire?
- Quel processus de tenue des dossiers utilisez-vous pour les reçus et les factures d'anciens achats?
- Tous les achats de l'organisme sont-ils liés aux activités de l'organisme?
- De quel manière les fournisseurs sont-ils sélectionnés?

#### Conseils en matière de meilleures pratiques :

- L'organisme n'achète ni bien ni service pouvant constituer directement ou non un avantage financier pour les membres du conseil d'administration, le propriétaire ou le personnel.
- Le conseil d'administration ou les propriétaires font partie du processus de sélection des fournisseurs et on leur présente trois devis pour le processus de sélection

#### Normes de pratique

##### La politique et les procédures de l'organisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, les processus suivants :

- Le processus d'achat de biens et de services
- Les procédures internes, y compris l'autorisation de dépenser et les limites de dépenses
- De quelle manière l'information est conservée, y compris les transactions par carte de crédit

##### Procédures d'achat

- Tous les achats sont liés à l'exploitation des services de garde d'enfants
  - Les organismes doivent rendre compte aux familles et les frais imposés ne devraient couvrir que la partie des coûts attribuable à l'exploitation des services de garde d'enfants afin de prévenir la fraude et la mauvaise gestion des fonds publics
  - Il est prévu que les centres dotés d'une entente de services avec la Ville de Toronto s'assurent de leur responsabilité en matière fiscale et que leurs dépenses respectent les lignes directrices du budget

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

### Normes de pratique

- Les limites de dépenses et l'approbation sont définies par l'organisme.
- Le conseil d'administration ou les propriétaires approuvent à l'avance les achats importants prévus.
  - Les organismes pourront ainsi prévoir des achats importants à l'avance, se pencher sur leurs incidences financières et déterminer lorsqu'ils auront lieu.
- Afin de comparer les devis pour des services et produits similaires, il convient d'obtenir plus d'un devis.
  - Pour ce qui est de l'achat de biens et services pour une partie liée, l'achat correspond au plus bas prix ou au prix inférieur à sa valeur sur le marché établie par au moins trois devis de fournisseurs non liés.
  - Toute transaction entre parties liées doit être divulguée dans les états financiers

### 19. Gestion de l'inventaire et des actifs

#### Intention :

S'assurer que l'organisme a une politique et des mesures en place qui comprennent le comptage des stocks en inventaire afin de protéger et de garantir les actifs et la planification de futurs achats.

#### Questions à se poser :

- Quels articles inclut-on dans l'inventaire des stocks?
- De quelle manière réalise-t-on l'inventaire des stocks physiques?
- Quels gros articles pourraient devoir être remplacés et quelle est leur durée de vie prévue?
- De quelle manière acceptable peut-on se servir de l'inventaire et des actifs pour s'assurer qu'ils sont protégés et que leur durée de vie utile soit la plus longue possible?
- Quelle méthode sera utilisée pour enregistrer l'amortissement des immobilisations?

#### Conseils en matière de meilleures pratiques :

- Procéder à un inventaire tous les trois mois et prévoir des achats de remplacement en établissant un budget et en révisant les états financiers tous les mois

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

### Normes de pratique

**La politique et les procédures de l'organisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, les processus suivants :**

- Chronologie de l'inventaire et les articles inclus dans le décompte
- La manière de protéger les actifs
- Leur utilisation acceptable
- Définir l'enregistrement des immobilisations en vue de l'amortissement et de la dépréciation

**Inventaire et registre des actifs**

- Définir les limites du type d'articles à inclure fait en sorte que seuls les articles de bonne valeur sont comptés. Par exemple, seuls les articles dont les quantités excèdent un certain niveau sont comptés tous les ans. Les petites fournitures consommables et créatives ne font pas partie de l'inventaire
- Les archives relatives à l'inventaire et aux achats d'actifs sont maintenues
- Celles relatives à l'amortissement ou à la dépréciation sont maintenues. Par exemple, on peut devoir remplacer ou réparer un terrain de jeu à un moment donné et les coûts peuvent être prohibitifs pour un organisme qui n'y est pas préparé

**Inventaire des stocks physiques?**

- On procède au moins une fois par an à l'inventaire des stocks physiques et des actifs afin de contribuer aux processus de budgétisation et de planification de futurs achats, et de déterminer les pertes.

**Protection des stocks et des actifs**

- S'assurer que les actifs sont en sécurité aide à prévenir le vol et les dommages
- Le fait d'établir clairement les manières acceptables dont les articles peuvent être utilisés peut prolonger leur durée de vie et protéger l'organisme contre la mauvaise utilisation, la perte ou les dommages.

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

### 20. Protection des données électroniques et des documents papier

#### Intention :

S'assurer que l'organisme a une politique et des mesures en place pour la conservation des données qui comprennent, entre autres, la protection des documents importants. Les procédures doivent garantir que les employés sachent quels documents devront être conservés, pendant combien de temps, de quelle manière, et quand on devra s'en débarrasser et de quelle manière.

#### Questions à se poser :

- Qui a accès aux informations confidentielles et de quelle manière les gère-t-on sur place?
- Les informations confidentielles sont-elles conservées dans un endroit sécuritaire qui est verrouillé? De quelle manière vous débarrassez-vous des dossiers?
- Existe-t-il des lignes directrices pour la gestion en ligne des dossiers?
- En cas d'utilisation d'appareils électroniques personnels, de quelle manière peut-on gérer cela sur place?
- En cas de données compromises, comment gère-t-on la situation?

#### Conseils en matière de meilleures pratiques :

- Des méthodes garantissent la conservation des données et l'archivage de données électroniques et sur papier qui sont conservées dans un endroit sûr auquel seules quelques personnes ont accès

#### Normes de pratique

##### La politique et les procédures de l'organisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, les processus suivants :

- Définir la gestion de l'information confidentielle, la durée de conservation des données, le processus d'élimination des données et quelles personnes ont accès aux informations confidentielles
- Un plan d'action pour gérer une violation des informations confidentielles

##### Accès

- Un administrateur, un superviseur ou une personne désignée peuvent avoir accès aux informations confidentielles de manière à pouvoir vérifier qu'elles se trouvent dans un lieu sécuritaire.
- Les données et les fichiers confidentiels sont rangés et sous verrou lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

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

### Normes de pratique

#### **Archivage et élimination des données**

- Prévoir le moment où les données enregistrées devront être détruites afin d'instruire le personnel sur les pratiques de conservation des données, le moment où les dossiers seront éliminés et la durée de la période pendant laquelle ils doivent être conservés
- Les dossiers sont détruits de manière sécuritaire afin d'empêcher la divulgation d'informations confidentielles à des parties indésirables et toute infraction en la matière.

#### **Appareils électroniques**

- Les dispositifs électroniques personnels ne sont pas utilisés dans le cadre des activités de l'organisme, y compris pour photographier les enfants.
- Les appareils électroniques de l'organisme sont protégés par mot de passe de manière à restreindre leur accès aux personnes qui sont approuvées

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

### 21. Procédures d'admission et d'inscription

#### Intention :

S'assurer que l'organisme a une politique et des mesures en place qui reflètent un niveau d'engagement qui soutient l'admission équitable de toutes les familles. La gestion fructueuse des inscriptions soutient la viabilité financière de l'organisme.

#### Questions à se poser :

- De quelle manière la planification de l'inscription se termine-t-elle?
- Suivez-vous le rapport imminent de bascule (Impending Flip Report) sur les services en ligne? Dans l'affirmative, à quelle fréquence?
- Quel processus est utilisé pour l'offre d'une place à une famille et de quelle manière le processus est-il documenté?
- De quelle manière vous assurez-vous que votre processus d'inscription actuel est juste et inclusif pour tous les enfants?

De quelle manière gérez-vous la liste d'attente de manière à soutenir les capacités opérationnelles prévues? Votre processus d'inscription reflète-t-il une approche fondée sur l'équité (c'est-à-dire premier arrivé, premier servi)?

#### Conseils en matière de meilleures pratiques :

- Offrir une séance d'orientation aux enfants inscrits avant la date de début prévue
- Inviter le public à faire le tour des installations
- Un plan de transition est en place avant la date de début prévue pour les enfants ayant besoin de soutien additionnel
- Diverses méthodes permettent l'accès à une trousse d'inscription, à un manuel destiné à la famille, aux politiques et aux procédures

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

### Normes de pratique

**La politique et les procédures de l'organisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, les processus suivants :**

- le processus de soumission;
- une déclaration à l'appui de la diversité, de l'équité et de l'inclusion;
- la manière dont l'inscription est gérée au cours de l'année.

**Une rencontre d'orientation réunissant toutes les familles et qui comprend :**

- Des renseignements sur le programme
  - Une trousse d'inscription ou un manuel est fourni aux familles
- Les politiques et les procédures sont passées en revue et la permission du père, de la mère ou du tuteur est accordée avant l'admission

**Processus de gestion de la liste d'attente**

- Processus de gestion de la liste d'attente en place pour soutenir la gestion de l'inscription

## 22. Procédures de retrait

**Intention :**

S'assurer que la politique de l'organisme et les mesures qu'il a mis en place informent les familles en ce qui concerne la politique de retrait, l'avis requis et les répercussions pour elles. Les procédures de retrait sont équitables pour toutes les familles et elles reflètent l'équité, la diversité et l'inclusion.

**Questions à se poser :**

- En quoi consiste votre politique de retrait et la pratique en la matière?
- À quelles ressources accéderiez-vous avant d'initier des procédures de retrait et de quelle manière les parents sont-ils impliqués dans le processus?
- Y a-t-il eu un cas où votre organisme a dû retirer ses services pour les enfants et les familles? Le cas échéant, dans quelles circonstances?
- Quel serait un exemple pour lequel un processus de retrait serait requis ou devrait être initié?
- De quelle manière votre politique de retrait garantit-elle le respect de la diversité, de l'équité et de l'inclusion, et les communications sont-elles positives et sensibles aux besoins?

**Conseils en matière de meilleures pratiques :**

- L'organisme révisé le processus de retrait après coup dans le but de tirer des conclusions sur les expériences vécues et d'évaluer si des améliorations pourraient être apportées.

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

### Normes de pratique

#### **La politique et les procédures de l'organisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, les processus suivants :**

- Les pratiques liées au processus de retrait, y compris le retrait dû au fait de contrevenir aux politiques de l'organisme
- L'organisme s'assure que les communications respectueuses documentées et continues vont bon train avant d'initier des procédures de retrait avec les familles
- une déclaration à l'appui de la diversité, de l'équité et de l'inclusion;
- Un avis du retrait et du processus d'aiguillage
- Les procédures de retrait sont équitables pour toutes les familles et elles reflètent l'équité, la diversité et l'inclusion
- Des ressources des partenaires communautaires qui soutiendront le processus, y compris mais sans s'y limiter les aiguillages, les placements alternatifs et les soutiens externes
- Les pratiques sont conformes aux lois et aux ordonnances de l'Ontario, y compris, mais sans s'y limiter, au *Code des droits de la personne* de l'Ontario et à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.

#### **Conseiller ou conseillère de district pour les Services à l'enfance de Toronto avisé du retrait possible**

L'exploitant est tenu de consulter le conseiller ou la conseillère de district lorsqu'un processus de retrait est envisagé. Le conseiller prodiguera son soutien en fournissant des ressources applicables pouvant être utiles au processus de prise de décisions de l'organisme.

#### **Procédure de retrait**

- L'organisme doit faire la démonstration qu'il a fait tous les efforts possibles pour éviter les retraits, mais si l'on ne peut éviter le retrait, toutes les étapes décrites dans la politique seront suivies
- Le client sera informé et soutenu au cours du processus grâce à toutes les ressources disponibles
- Aucun retrait ne sera effectué sans l'approbation du conseil d'administration ou des propriétaires
- On doit garder le conseil d'administration ou les propriétaires informés et ceux-ci doivent approuver toute modification au processus de retrait.
- Le conseil d'administration, les propriétaires ainsi que le personnel offrent des soutiens et des recommandations vers d'autres services qui sont mis à la disposition du client dans le cadre du processus de transfert ou d'aiguillage
- L'organisme doit démontrer qu'il a utilisé tous les services ou toutes les ressources disponibles ou qu'il y a accédé avant que le processus de retrait ne commence

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

| Normes de pratique   |
|--|
| <b>Code de conduite du client</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Le conseil d'administration ou les propriétaires réviseront les circonstances, en discuteront et ils transmettront un plan qui inclura toutes les personnes concernées lorsque se présentera une situation rendant un retrait nécessaire à la lumière du code de conduite du client</li></ul>                              |
| <b>Avis de retrait</b> <ul style="list-style-type: none"><li>On fournit aux clients les exigences de l'avis de retrait au moment de l'inscription</li><li>On avertit les clients de toute mise à jour concernant le délai de l'avis</li><li>L'information liée aux sanctions possibles est clairement énoncée dans le cas où les exigences liées à l'avis de retrait ne sont pas suivies</li></ul> |

### 23. Planification d'excursions

#### Intention :

S'assurer que l'organisme dispose d'une politique et de mesures en place pour les excursions extérieures qui offrent des expériences sécuritaires, inclusives et de qualité pour les enfants. Cela peut ne pas s'appliquer à tous les centres.

#### Questions à se poser :

- Quelles sont quelques-unes des façons dont l'organisme s'assure qu'il s'agit d'une sortie sécuritaire pour les enfants?
- Les sorties sont-elles inclusives de manière à encourager la participation de tous les enfants?
- De quelle manière l'organisme planifie-t-il les sorties qui visent le développement et les intérêts des enfants?
- Les ratios personnel-enfants du centre excèdent-ils ceux en vigueur lors des excursions extérieures? Les parents bénévoles sont-ils invités à y assister?

#### Conseils en matière de meilleures pratiques :

- Les excursions extérieures et les sorties communautaires servent à élargir le curriculum d'un programme et elles complètent l'apprentissage
- Les sorties et le transport font l'objet d'une discussion avec les enfants avant l'excursion de manière à les y préparer
- L'organisme confirme les informations liées au lieu avant la sortie

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

### Normes de pratique

**La politique et les procédures de l'organisme comprennent, sans toutefois s'y limiter, les processus suivants :**

- Mesures de sécurité mises en place par l'organisme pour assurer des sorties appropriées et sécuritaires
- Protocole à suivre en cas d'urgence

**Présences**

- Les présences principales sont prises lors de la sortie afin d'identifier les enfants qui assistent à la sortie
- Le/la superviseur(e) ou une personne désignée devrait avoir en main une copie du relevé de présences qui reflète précisément le nombre d'enfants présents lors de la sortie et une autre copie est conservée pour le programme

**Renseignements sur les enfants**

- La photo de l'enfant et une description détaillée documentée le jour de l'excursion pour chaque enfant. Une photo ou la description de chaque enfant présent le jour de l'excursion doit servir à des fins de vérification de sécurité
- Un membre du personnel désigné conserve en sécurité pendant l'excursion les informations de chaque enfant et membre du personnel en cas d'urgence
- Tous les enfants portent un insigne très visible sur lequel figurent le nom du programme et un numéro de téléphone
  - Le nom et le numéro identifiant le centre peut prendre la forme d'un t-shirt, d'un bracelet ou d'un gilet
  - Le port d'un chapeau n'est pas recommandé parce qu'on peut facilement le perdre et qu'on ne peut s'y fier pour servir de pièce d'identité

**Des renseignements sur le lieu**

- Le lieu a fait l'objet d'une recherche et d'une évaluation de sa pertinence avant la visite ou la mise en place du plan de communication d'urgence
  - Au moins un membre du personnel doit bien connaître le lieu de manière à pouvoir déterminer s'il est approprié ou inclusif et s'il permet la participation de tous les enfants du programme
- L'organisme devrait avoir un plan de retour tardif qui est compris par tous les membres du personnel en plus de plans d'urgence liés aux enfants, au besoin, et des mesures à prendre en cas d'autres situations d'urgence