



Centres pour l'enfant et la famille ON y va

Lignes directrices relatives aux activités et aux pratiques administratives 2024

2024

Table des matières

Section 1 : Introduction	4
Vue d'ensemble :	4
Services à l'enfance de Toronto – Administration et soutien	4
Section 2 : Modèle de service et services de base d'ON y va	7
Énoncé de mission des Centres ON y va de Toronto	7
Services de base obligatoires	7
Services virtuels.....	9
Normes relatives aux programmes ON y va	9
Cadre pédagogique	10
Soutien aux enfants qui ont des besoins particuliers et à leur famille	10
Programmes pour l'enfant et la famille menés par des Autochtones	11
Affronter le racisme envers les Noirs dans le système ON y va.....	12
Section 3 : Politiques et procédures opérationnelles	13
1. Exigences relatives aux équipes de personnel qualifié et aux EPEI	13
2. Frais pour les parents et responsables	16
3. Supervision des enfants.....	16
4. Soins de répit.....	17
5. Politiques obligatoires en matière de santé et de sécurité	17
6. Signalement d'incidents graves et devoir de signalement	19
7. Autres politiques obligatoires	21
8. Identité visuelle et image de marque	22
9. Fermeture des services d'apprentissage professionnel	22
10. Points de service.....	22
11. Changement au programme et d'emplacement.....	22
Section 4 : Renseignements sur les activités et production de rapports pour les données sur les services.....	24
Renseignements sur les activités.....	24
Exigences en matière de production de rapports pour les données sur les services pour 2024.....	24
Section 5 : Budget 2024 et pratiques administratives	29
Objectif et vue d'ensemble.....	29
Utilisation des budgets par les fournisseurs de services et les SET	29
En quoi consiste une analyse budgétaire?	29
Responsabilités de la Ville de Toronto en matière de financement.....	30
Responsabilités des fournisseurs de services et des organismes	30
Lignes directrices relatives au budget 2024 à l'intention des Centres pour l'enfant et la famille ON y va.....	33

Dirigeants du conseil d'administration et autres renseignements sur l'organisme – Page « Key Contacts Management » (Gestion des contacts clés)	34
Renseignements sur les activités des Centres pour l'enfant et la famille – Pages « Operation Days » et « Operation Hours » (Jours et heures d'ouverture)	34
Renseignements sur la dotation et dépenses connexes	34
Colonne A, B et C (Budget d'exploitation de l'organisme)	38
Dépenses (« Expenses »).....	40
Excédent / (Déficit) (« Surplus / (Deficit) »).....	42
Frais de démarrage (« Start-Up Costs »).....	43
Sanctions et pénalités.....	43
Exigences et cycle d'activités pour 2024	45
Présentation du budget.....	46
Processus de paiement	46

Section 1 : Introduction

Vue d'ensemble :

Les Services à l'enfance de Toronto (SET) sont heureux de publier les Lignes directrices relatives aux activités et aux pratiques administratives 2024 qui s'appliquent aux Centres pour l'enfant et la famille ON y va. Ce document, qui comprend les exigences en matière de politique, d'exploitation et de pratiques commerciales, ainsi que les processus budgétaires et les normes de programme, s'adresse aux organismes qui fournissent des services dans les Centres pour l'enfant et la famille ON y va et qui ont une entente de service avec les SET. Ces lignes directrices, qui entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2024, sont harmonisées aux exigences présentées par le ministère de l'Éducation. Si le Ministère met à jour les lignes directrices relatives aux Centres pour l'enfant et la famille ON y va, des modifications pourraient être apportées aux présentes lignes directrices.

Le présent document sert de point de référence pour les activités quotidiennes, la planification des services, la présentation de budgets annuels et l'établissement de rapports.

- La section 2 présente des informations détaillées sur le modèle ON y va et sur les services de base obligatoires. Veuillez-vous reporter à cette section à l'étape de la planification des services ou lorsque vous envisagez d'apporter des changements.
- La section 3 décrit toutes les politiques et procédures opérationnelles requises des organismes ON y va. Cela inclut notamment les exigences en matière de personnel et de politique, les rapports d'incident grave, les exigences en matière de surveillance des enfants, les modifications de programme et les changements d'emplacement.
- La section 4 décrit les exigences en matière de rapports sur les services, y compris les catégories et les définitions.
- La section 5 présente des instructions qui aideront les organismes ON y va à comprendre le processus et l'analyse budgétaires, et à remplir la présentation de budget avec précision.

Services à l'enfance de Toronto – Administration et soutien

Le rôle des Services à l'enfance

Les Services à l'enfance de Toronto (SET) jouent le rôle de gestionnaire du système de services; ils sont responsables de la gestion, de la planification et de la prestation des programmes pour les enfants et la petite enfance à Toronto. En collaboration avec les conseils scolaires, d'autres services sociaux et des partenaires communautaires, les

SET coordonnent un système de services qui permettent aux familles d'accéder aux services et au soutien dont elles ont besoin. Parmi les services prévus par les SET se trouvent les services de garde d'enfants agréés, les places subventionnées, des ressources relatives aux besoins spéciaux, les programmes de camps d'été et les Centres pour l'enfant et la famille ON y va. Les SET collaborent avec des partenaires en vue de promouvoir les programmes et d'en améliorer la qualité par le biais d'évaluations, de formations et de recherche. Nous nous engageons à renforcer les capacités communautaires, nous administrons les politiques locales et nous facilitons le changement pour assurer les meilleurs résultats possibles pour les enfants et les familles.

Conseillères et conseillers ON y va

Chaque organisme qui fournit des services ON y va se voit attribuer une conseillère ou un conseiller qui joue le rôle de « point d'entrée » unique pour toute communication et tout soutien lié aux programmes ON y va. Les conseillères et les conseillers ont la responsabilité de maintenir une communication constante avec les fournisseurs de services, d'assurer un soutien opérationnel, de faciliter le renforcement des capacités et d'appuyer les démarches locales de planification et d'intégration des services.

Tout au long de l'année, les conseillères et les conseillers ON y va collaborent avec l'organisme dans le cadre des activités suivantes :

- examen et approbation de la présentation budgétaire annuelle;
- examen des processus d'établissement de rapports de mi-année et de fin d'année;
- tenue d'un examen organisationnel;
- visite de tous les lieux où le programme ON y va est offert.

Par ailleurs, les conseillères et conseillers ON y va peuvent aussi assurer la liaison avec d'autres services municipaux. Si les organismes ont besoin de communiquer avec d'autres services municipaux (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 conseiller.

Réseaux du secteur ON y va

Les Services à l'enfance de Toronto offrent plusieurs possibilités de réseautage et d'apprentissage tout au long de l'année. Le réseau de leadership ON y va est conçu pour permettre aux dirigeants des organismes ON y va de réseauter, de se renseigner sur les initiatives à l'échelle du système, d'orienter ces initiatives, de déterminer les enjeux émergents, de poser des questions et de promouvoir le dialogue sur le système pour

l'enfant et la famille ON y va. Les réunions se tiennent virtuellement trois à quatre fois par an.

Les réseaux de gestionnaires ON y va offrent aux gestionnaires de programmes ON y va la possibilité de recevoir des mises à jour opérationnelles de la Ville et de collaborer au soutien et au développement des programmes, à la coordination des services ainsi qu'à l'apprentissage collectif de la façon d'utiliser les données communautaires. Les réunions se tiennent trois à quatre fois par an (virtuellement ou en personne).

Apprentissage professionnel

Tout au long de l'année, l'équipe ON y va offre différentes occasions d'apprentissage professionnel au personnel ON y va portant sur des sujets prioritaires pour le secteur, tels que la santé mentale, l'accès, l'équité et l'inclusion. Les événements des communautés de pratique ON y va, qui ont lieu plusieurs fois par an, offrent au personnel du programme ON y va des occasions d'apprentissage professionnel et leur permettent d'échanger de l'information, de renforcer les capacités, de collaborer et de réseauter. Le contenu présenté dans le cadre de ces événements répond aux priorités et aux besoins émergents, et il est offert en ligne et en personne.

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

Énoncé de mission des Centres 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 par l'établissement de liens solides et l'accès à des services qui améliorent le bien-être;
- proposent des programmes gratuits et inclusifs offerts 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 collaborant avec différents fournisseurs de services de santé et sociaux et avec les participants aux programmes.

Objectifs du secteur ON y va de Toronto :

- Améliorer l'accès : tous les Centres ON y va permettent d'accéder à un système intégré et inclusif en matière de petite enfance et de famille dont l'approche « sans faille » facilite l'accès à des services communautaires.
- Promouvoir l'équité : tous les Centres ON y va mettent en œuvre des programmes sous l'angle de l'équité afin que les services répondent aux besoins diversifiés des familles torontoises.
- Augmenter la qualité : tous les Centres ON y va proposent des services cohérents et de grande qualité inspirés par des normes et des outils d'évaluation fondés sur des données probantes.

Services de base obligatoires

Dans le but d'atteindre les résultats visés pour 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, à l'intérieur, à l'extérieur ou de manière virtuelle :

Engagement des parents et des responsables

- Inviter les parents et les responsables à discuter et transmettre 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 qu'ils ont avec les enfants et les soutenir dans leur rôle;
- Offrir des activités d'information visant spécifiquement les parents et les responsables qui pourraient bénéficier des programmes et des services offerts par les Centres pour l'enfant et la famille.

Soutien à l'apprentissage et au développement des jeunes enfants

- Offrir des programmes de halte-accueil et d'autres programmes et services qui permettent aux adultes d'être attentifs à leurs enfants, qui encouragent les enfants à explorer et qui favorisent le jeu et l'enquête.

Établissement de liens pour les familles

- Répondre aux préoccupations du parent ou du responsable au sujet du développement de son enfant au moyen de discussions et d'observations.
- Échanger de l'information avec les services communautaires spécialisés et faciliter les liens avec ces derniers s'il y a lieu.
- S'assurer que les membres du personnel des Centres pour l'enfant et la famille entretiennent des relations avec les partenaires communautaires et ont une connaissance approfondie des ressources communautaires.

Les programmes de halte-accueil en personne constituent le principal service offert par les Centres ON y va. Tous les services de base doivent être accessibles pendant les heures où les services en personne de halte-accueil sont offerts. Des programmes et des services supplémentaires, y compris des programmes sur inscription et des services

virtuels, peuvent être fournis une fois les services de base en place, pour répondre aux besoins de la communauté.

Services virtuels

Les organismes peuvent allouer jusqu'à 10 % des heures de service à la prestation de services virtuels. Ces derniers doivent être interactifs et offerts en direct aux enfants et à leurs responsables. Les personnes qui facilitent ces séances devront compter le nombre total de participants uniques qui y participent (consulter la section 4 pour accéder à la définition des données). Tout contenu virtuel enregistré à l'avance ne peut pas être pris en compte dans le total des heures de service. Des services virtuels ne doivent être offerts que si des communautés de Toronto qui bénéficient du programme en font la demande ou en expriment le besoin. La planification et l'approbation de ces services doivent s'effectuer en consultation avec la conseillère ou le conseiller ON y va désigné pour l'organisme.

Normes relatives aux programmes ON y va

Élaborées en 2019, les normes relatives aux programmes ON y va de Toronto orientent les directrices et les directeurs de programme et le personnel et leur permettent de renforcer et de planifier les programmes et de préparer les lieux en fonction des exigences relatives aux services de base d'ON y va de la province. Ces normes, fondées sur des données probantes, soutiennent et favorisent une culture d'apprentissage basée sur l'enquête et la réflexion. Cette approche entraîne une réactivité constante aux besoins des participants et permet d'apprendre et de découvrir quelles pratiques de programme sont fondées sur des données probantes et la façon dont elles contribuent à la qualité du programme.

Les normes sont réparties en 11 domaines et privilégient l'adoption d'approches fondées sur des données probantes dans le cadre de la mise en œuvre de services et de soutien de haute qualité pour les enfants et les familles.

- Norme I : Les programmes ON y va sont accessibles à toutes et tous, accueillants pour toutes et tous, et ils sont mis en œuvre selon une approche inclusive et fondée sur l'équité.
- Norme II : Les programmes ON y va répondent aux divers besoins des participantes et participants et des communautés grâce à 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 grâce à une approche qui repose sur les forces.
- Norme IV : Des activités de sensibilisation directes et ciblées sont menées régulièrement.

- Norme V : Les programmes ON y va créent un environnement qui encourage les enfants et les adultes à participer à l'apprentissage et au développement des enfants.
- Norme VI : Les programmes ON y va favorisent l'établissement de relations attentionnées entre les adultes et les enfants, et le bien-être des enfants dans tous les aspects du programme.
- Norme VII : Les programmes ON y va permettent la planification et la mise en œuvre de programmes et d'activités qui encouragent l'exploration, le jeu et la curiosité chez les enfants.
- Norme VIII : Dans le cadre des programmes ON y va, on observe les progrès développementaux des enfants et on en discute.
- Norme IX : Les parents ou les responsables reçoivent des informations sur les services communautaires locaux pertinents.
- Norme X : Des partenariats s'établissent avec d'autres services communautaires locaux.
- Norme XI : Les programmes ON y va permettent la mise en œuvre de pratiques de suivi et d'évaluation en vue d'améliorer continuellement la qualité et d'assurer une prise de décision éclairée.

Si vous dirigez un programme ON y va, veuillez consulter les normes du programme pour en savoir davantage sur les différents éléments de chaque norme et obtenir des exemples. Nous effectuons actuellement la mise à jour du Guide des normes relatives au programme ON y va afin d'y inclure des exemples des meilleures pratiques en matière de lutte contre le racisme envers les Noirs, d'approches autochtones et de programmation virtuelle. Il sera finalisé en 2024.

Cadre pédagogique

Les programmes proposés par les Centres pour l'enfant et la famille ON y va partent du principe établi que les enfants, les parents, les responsables et les éducatrices et éducateurs sont compétents, capables, curieux et remplis de potentiel et d'expérience. Les Centres pour l'enfant et la famille utilisent la ressource [Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance](#), pour offrir un environnement qui place les parents et les responsables dans un rôle de co-apprenant et de leader, leur permettant ainsi d'exercer une influence positive sur l'expérience des enfants, de la famille et de la collectivité et sur les résultats. Les fournisseurs de services et les conseils scolaires locaux qui offrent les programmes et les services ON y va doivent orienter l'élaboration et la prestation de leurs programmes à l'aide du document *Comment apprend-on?*

Soutien aux enfants qui ont des besoins particuliers et à leur famille

La Ville de Toronto croit que chaque enfant a sa place et s'engage à mettre en place un système ON y va inclusif, de haute qualité et riche en possibilités d'apprentissage pour

tous les enfants et toutes les familles. Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va sont tenus de fournir des services à tous les enfants et à toutes les familles, et de veiller à rendre accessibles leurs activités et leur espace aux enfants ayant des besoins particuliers et à leurs familles.

Tous les programmes ON y va bénéficient des services gratuits des conseillères ou conseillers en ressources de Chaque enfant a sa place (CESP). Ces derniers peuvent rencontrer le personnel, fournir des informations, des conseils et des formations et suggérer des stratégies et des ressources pratiques personnalisées qui renforcent la capacité du personnel ON y va pour créer un environnement inclusif qui soutient tous les enfants et les familles activement impliqués dans les programmes. Les services CESP sont assurés par des conseillères et des conseillers en ressources des Services à l'enfance de Toronto et du Centre francophone du Grand Toronto. Les lignes directrices et les formulaires de demande de service sont disponibles [ici](#).

Programmes pour l'enfant et la famille menés par des Autochtones

« Nos enseignements traditionnels nous parlent de notre relation les uns avec les autres alors que nous passons à travers la création, Mino Bimawdiziwin. Pour qu'une véritable réconciliation se produise à notre époque, nous devons reconnaître et honorer cette relation familiale élargie et notre engagement collectif à faire les choses de la meilleure façon possible, en pensant sept générations dans l'avenir. En parcourant ce chemin ensemble, nous avons les connaissances nécessaires pour construire les bases solides d'un partenariat fondé sur les valeurs les plus élevées du respect et de la bonté. Nous devons exercer nos responsabilités mutuelles dans cet esprit d'unité. »

Cheminer ensemble – Shelley Charles, aînée et conseillère, Chippewas de la Première Nation de Georgina Island

Les programmes pour l'enfant et la famille menés par des Autochtones sont financés dans le cadre d'une initiative provinciale visant à répondre aux appels à l'action de la Commission de vérité et de réconciliation. En mai 2022, la Ville de Toronto a adopté le [Plan d'action pour la réconciliation](#). Les programmes pour l'enfant et la famille menés par des Autochtones constituent un élément essentiel du système ON y va, fournissant aux enfants et aux familles autochtones des services appropriés et adaptés à leurs besoins culturels, ainsi que des conseils et un leadership au secteur ON y va de manière générale. Tous les programmes ON y va doivent élaborer et offrir des programmes qui sont adaptés à la culture et qui sont inclusifs aux enfants et aux familles autochtones.

Les organismes qui exploitent des Centres pour l'enfant et la famille ON y va autochtones doivent offrir les mêmes services de base obligatoires que les autres centres, en plus de proposer des programmes holistiques et adaptés aux besoins culturels des enfants, des familles et des communautés autochtones selon des méthodes autochtones, fondées sur les connaissances et l'expérience de ceux et celles qui connaissent le mieux leurs propres besoins et responsabilités : les mères et les pères, les tantes et les oncles, les

grands-parents, les aînés et gardiens du savoir, les responsables et les enfants eux-mêmes.

Les programmes mobiles autochtones (Zhishay/Paternité, programmes linguistiques et programmes basés sur la terre) doivent répondre aux mandats d'origine du programme tels que décrits dans l'expression d'intérêt (EI). Ils ne sont pas tenus de fournir les services de base ON y va.

Affronter le racisme envers les Noirs dans le système ON y va

Le racisme envers les Noirs consiste en des préjugés, des attitudes, des croyances, des stéréotypes et de la discrimination à l'endroit des personnes d'origine et d'ascendance africaines, qui trouvent leur origine dans leur histoire et leur expérience uniques de l'esclavage. Le racisme envers les Noirs est profondément enraciné dans les institutions, les politiques et les pratiques canadiennes, dans la mesure où il est fonctionnellement normalisé ou rendu invisible à l'ensemble de la société blanche.

Le racisme envers les Noirs se manifeste dans la marginalisation sociale, économique et politique actuelle des Afro-Canadiens, notamment au chapitre de l'accès inégal aux occasions, un statut socio-économique inférieur, un chômage accru, des taux de pauvreté élevés, ainsi qu'une surreprésentation dans le système de justice pénale.

Afin de répondre au [plan d'action de Toronto pour la lutte contre le racisme envers les Noirs](#), tous les programmes ON y va doivent s'efforcer de comprendre les besoins uniques des enfants et des familles noirs et fournir des programmes et des services adaptés à leur culture, tant dans leur intention que dans leur pratique.

Section 3 : Politiques et procédures opérationnelles

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

Les programmes des Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent être conçus de manière à favoriser des résultats positifs et des relations enrichissantes pour les enfants, les parents et les responsables, en se fondant sur les données probantes et les recherches les plus récentes. Les éducatrices et éducateurs de la petite enfance inscrits (EPEI) jouent un rôle clé dans la qualité de la prestation de programmes pour les jeunes enfants. De plus, ceux-ci possèdent des connaissances et des compétences spécialisées dans le développement des enfants et dans le domaine de l'apprentissage par le jeu et l'enquête.

Les membres du personnel ON y va titulaires d'un certificat ou d'un diplôme en éducation de la petite enfance doivent s'inscrire auprès de l'Ordre des éducatrices et 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 poste ou les exigences en matière de formation. Pour savoir qui doit s'inscrire et pour connaître les modalités d'inscription, consultez le site Web de l'Ordre, à l'adresse : <https://www.college-ece.ca/fr/>.

Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va disposent de la latitude nécessaire pour combiner de manière appropriée le personnel et les compétences spécialisées nécessaires pour répondre aux besoins de la collectivité. Par exemple, le personnel qui possède des compétences en matière de soutien à la famille, d'éducation des adultes et auprès des parents s'avère très utile, étant donné qu'il est essentiel d'obtenir la participation des parents et des responsables et de répondre à leurs besoins uniques.

Exigences liées aux EPEI

Les Services à l'enfance de Toronto doivent s'assurer que la prestation des programmes et des services dans chaque centre est prise en charge par des équipes composées de personnel qualifié. Ces équipes doivent comprendre au moins une ou un EPEI ou un membre du personnel bénéficiant de la disposition de protection des droits acquis pour satisfaire à l'exigence en matière de dotation d'EPEI et offrir les services de base obligatoires de soutien de l'apprentissage et du développement des jeunes enfants.

Exemptions relatives aux EPEI

L'exigence voulant que chaque Centre pour l'enfant et la famille ON y va dispose d'au moins une ou un EPEI doit être satisfaite d'ici le 1^{er} janvier 2023. Cependant, compte

tenu des pénuries actuelles d'EPEI, les programmes ON y va peuvent demander d'être exemptés de cette exigence jusqu'en 2024 si ce qui suit s'applique à leur situation :

un Centre pour l'enfant et la famille ON y va a essayé de recruter au moins un EPEI pour la supervision des services de base obligatoires liés au soutien à l'apprentissage et au développement des jeunes enfants, mais il n'a pas été en mesure de le faire.

Cette disposition ne s'applique pas aux personnes :

- qui ont été membres de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance dans le passé, mais qui ont démissionné, ont vu leur adhésion suspendue, annulée ou révoquée, ou dont l'adhésion est arrivée à échéance;
- qui ont satisfait aux exigences en matière d'éducation pour être inscrites comme membres de l'Ordre, mais qui ne l'ont pas fait.

Pour déterminer s'il convient d'accorder une exemption, les Services à l'enfance de Toronto tiennent compte de l'expérience et de l'expertise de la personne posant sa candidature, y compris de son expérience antérieure en matière de programme pour l'enfant et la famille, de son appartenance à une autre profession réglementée pertinente (p. ex. travail social, soins infirmiers, etc.) et de tout autre facteur que le GMSR ou le CADSS, en consultation avec le Centre, juge pertinent.

Ces personnes doivent aussi s'engager à suivre des formations professionnelles continues afin d'être au fait des dernières recherches en matière d'éducation des adultes, de développement de l'enfant, de pédagogie fondée sur le jeu et l'enquête, et d'autres sujets pertinents.

Disposition au maintien des droits concernant les EPEI

Les organismes ON y va peuvent exempter les Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'exigence en matière d'EPEI et permettre à une personne à l'emploi du Centre de superviser les services de base obligatoires liés au soutien de l'apprentissage et du développement des jeunes enfants même si elle n'est pas une ou un EPEI, pour autant qu'elle ait accumulé au moins 10 ans d'expérience dans un programme pour l'enfant et la famille au 1^{er} janvier 2019. Cette disposition vise à garder les personnes qui occupent un poste au sein des programmes pour l'enfant et la famille depuis longtemps. Ces personnes ne peuvent pas utiliser les titres d'EPE ou d'EPEI.

Pour être admissible à la disposition au maintien des droits, une personne doit avoir occupé un emploi pendant un total de 10 ans ou plus, en date du 1^{er} janvier 2019, dans un ou plusieurs des programmes pour l'enfant et la famille suivants :

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

Cette disposition ne s'applique pas aux personnes :

- qui ont été membres de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance dans le passé, mais qui ont démissionné, ont vu leur adhésion suspendue, annulée ou révoquée, ou dont l'adhésion est arrivée à échéance;
- qui ont satisfait aux exigences en matière d'éducation pour être inscrites comme membres de l'Ordre, mais qui ne l'ont pas fait.

En outre, cette disposition ne s'applique pas à la dotation de nouveaux postes dont l'objectif est de superviser la prestation des services de base obligatoires liés au soutien à l'apprentissage et au développement des jeunes enfants. Pour toute nouvelle dotation liée à ces postes, les Centres pour l'enfant et la famille ON y va sont tenus de recruter une ou un EPEI.

Absences des EPEI

Si une ou un EPEI doit s'absenter pendant deux semaines ou moins, l'organisme doit la ou le remplacer par une ou un autre EPEI ou une professionnelle ou un professionnel apte à assurer la prestation des programmes ON y va afin d'éviter les interruptions de service.

Si une ou un EPEI s'absente pendant plus de deux semaines (absence planifiée ou non), l'organisme doit la ou le remplacer par une ou un autre EPEI qui assurera la couverture des programmes et l'apprentissage et le développement des jeunes enfants. Nous suggérons aux organismes de mettre en place un processus qui permet de gérer les absences prolongées.

Programme de formation complémentaire

Nous encourageons les Centres pour l'enfant et la famille ON y va à recenser les membres du personnel admissibles à l'exemption et à les soutenir dans l'acquisition d'une formation complémentaire. Le Programme de formation complémentaire des éducatrices et éducateurs de la petite enfance (PFC EPE) aide les personnes qui œuvrent dans le domaine de l'éducation de la petite enfance et qui ont été acceptées par un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario à obtenir un diplôme en éducation de la petite enfance (EPE) et à demander l'adhésion à l'Ordre des éducatrices et éducateurs de la petite enfance (OEPE) de l'Ontario.

Il est conseillé aux fournisseurs de services de s'informer au sujet du Programme de formation complémentaire puisque ce dernier, qui est offert aux personnes qui travaillent dans le secteur de la petite enfance, permet de rembourser les frais de scolarité et les autres dépenses associées à l'obtention d'un diplôme d'EPE.

Le programme comprend un volet offrant des subventions de leadership visant à soutenir le perfectionnement professionnel du personnel et des directrices et directeurs de programme. Pour en savoir davantage, veuillez consulter le site Web du programme, à l'adresse : <https://ecegrants.on.ca/fr/formation-complementaire/>

2. Frais pour les parents et responsables

Les Centres pour l'enfant et la famille ON y va offrent gratuitement des programmes financés par les fonds publics aux enfants et aux familles, ainsi que des services financés par les SET. Les familles doivent y avoir accès gratuitement. Il est interdit d'imposer des frais pour les programmes offerts par les Centres pour l'enfant et la famille ON y va, y compris les excursions, les événements ou les invités spéciaux. Il est interdit pour l'organisme d'exiger des frais d'adhésion pour permettre l'accès à un programme offert dans un Centre pour l'enfant et la famille ON y va. Cette mesure permet à toutes les familles d'accéder aux services et d'en profiter.

3. Supervision des enfants

Les fournisseurs de services des Centres pour l'enfant et la famille ON y va peuvent offrir des services de garde d'enfants pendant la prestation de programmes sur inscription à l'intention des parents ou des responsables, ou pour permettre aux parents d'accéder à d'autres services communautaires offerts au même endroit que le 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*.

Cette loi, qui porte sur les services de garde non agréés, régira aussi le nombre de gardiennes ou de gardiens présents. Le rapport entre les gardiennes/gardiens et les enfants doit être le suivant :

Maximum de cinq enfants de moins de 13 ans, mais pas plus de deux enfants de moins de 2 ans par gardienne/gardien.

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

4. Soins de répit

Les soins de répit ne doivent pas être financés par des fonds octroyés par les SET aux 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. Politiques obligatoires en matière de santé et de sécurité

Les SET doivent veiller à la mise en place et à la mise à jour de politiques assurant que les programmes des Centres ON y va sont dispensés de manière à favoriser la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et des familles qui en bénéficient. Les programmes des Centres 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, les lignes directrices et règlements qui concernent la santé, les municipalités, la prévention et le contrôle des infections, l'emploi, l'équité salariale, les droits de la personne et la santé et la sécurité au travail.

Les fournisseurs de services ON y va doivent maintenir ces politiques, former les 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, étudiants et bénévoles des Centres 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 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 fournisseurs de services ON y va doivent s'être dotés de politiques écrites prévoyant que chaque membre du personnel connaît 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 d'incendie de Toronto;
- procédure de vérification régulière du matériel de lutte contre les incendies 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 des locaux

Les fournisseurs de services ON y va doivent élaborer, maintenir et mettre en œuvre des procédures de prévention des infections détaillant les exigences de nettoyage pour les endroits et les situations qui suivent :

- toilettes;
- hygiène des mains;
- changement des couches et toilettes pour les enfants;

- aires de jeu;
- jouets et équipement;
- bureaux et espaces communs.

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

Pratiques de préparation et de 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 fournisseurs de services ON y va doivent également se doter d'une politique sur les allergies qui traite des mesures de prévention et des interventions en cas 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 fournisseurs de services ON y va doivent se doter de procédures écrites sur la résolution des plaintes déposées par des membres du public, qui indiquent la nature de la plainte, le type de plainte, le processus de réception, d'évaluation, de réponse, de suivi et de documentation des plaintes. En outre, les organismes doivent s'être dotés de plans et de soutien permettant au personnel de traiter les incidents signalés.

Les parents et les responsables peuvent aussi envoyer leurs plaintes à EarlyON@toronto.ca. À la réception d'une plainte, les Services à l'enfance de Toronto communiqueront avec l'organisme en question et travailleront en collaboration avec lui pour trouver une résolution adéquate au problème. Les organismes tiendront un registre des plaintes et le rendront disponible le cas échéant.

6. Signalement d'incidents graves et devoir de signalement

Signalement d'incidents graves

Les fournisseurs de services ON y va sont tenus de signaler tout incident grave dans les 24 heures aux SET à des fins 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;
- la maltraitance, la négligence ou des allégations de maltraitance 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 au cours duquel un enfant disparaît ou est laissé temporairement sans surveillance;
- une interruption non planifiée des activités normales d'un programme ON y va qui présente
- un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants.

Les incidents graves doivent être signalés dans les 24 heures à la conseillère ou au conseiller ON y va des SET et par courriel à l'adresse EarlyON@toronto.ca.

Pour assurer le suivi systématique des politiques et des procédures susmentionnées, les fournisseurs de services 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 Ville;
- les coordonnées pour le signalement d'incidents à la Ville de Toronto;
- les attentes vis-à-vis du personnel et de la personne qui supervise le programme;
- les procédures de suivi;
- les processus d'examen de la politique avec tous les membres du personnel.

Devoir de signalement

Toute personne, y compris les membres du public et les professionnels qui travaillent en contact étroit avec des enfants, doit signaler les cas présumés de maltraitance ou de négligence envers des enfants. Les fournisseurs de services ON y va doivent se doter d'une politique mentionnant clairement que les personnes qui travaillent en contact étroit avec des enfants doivent bien connaître les signes de maltraitance et de négligence, et ont le devoir particulier de signaler tout soupçon.

Toute personne ayant un motif raisonnable de soupçonner qu'un enfant a besoin de protection ou pourrait en avoir besoin doit effectuer un signalement à une société d'aide à l'enfance. Pour en savoir davantage sur le devoir de signalement, sur ce qui se produit

lors d'un signalement et sur la manière de reconnaître les signes de maltraitance et de négligence, consultez le site www.children.gov.on.ca.

7. Autres politiques obligatoires

Politique de lutte contre la discrimination et le racisme

Les fournisseurs de services ON y va doivent se doter d'une politique écrite détaillant les procédures qui assurent le respect par les programmes du Code des droits de la personne de l'Ontario et de la *Declaration of 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 fournisseurs de services ON y va ont signé la déclaration de conformité dans le cadre de leur contrat de service.

Il est fortement recommandé aux fournisseurs de services ON y va d'examiner le plan d'action de Toronto concernant la lutte contre le racisme envers les Noirs. Dans ce plan, la Ville reconnaît l'existence d'une discrimination et d'un racisme structurels et individuels et s'engage à lutter activement contre les obstacles systémiques, y compris l'incidence du racisme envers les Noirs, par des approches ciblées et intersectionnelles de lutte contre le racisme et l'oppression, et en faveur des droits de la personne. Nous encourageons les fournisseurs de services ON y va à trouver des moyens d'aborder le racisme envers les Noirs dans le cadre de leurs programmes et services, en collaboration avec les participants aux programmes.

Politique d'inclusion

Les fournisseurs de services ON y va doivent se doter d'une politique écrite qui énonce les procédures et les pratiques mises en place pour permettre l'accès aux programmes à toutes les familles et à tous les enfants, conformément aux normes des programmes ON y va. Cela s'applique aussi bien aux programmes en personne qu'aux programmes virtuels.

Les SET affirment leur engagement ferme envers les principes d'équité, de diversité et d'inclusion. Ils ne feront preuve d'aucune discrimination dans leurs pratiques et ne toléreront aucune discrimination de la part des organismes financés.

Politique de confidentialité

Les fournisseurs de services 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* (LAIMPVP).

8. Identité visuelle et image de marque

Les enseignes et le matériel promotionnel ON y va doivent être produits conformément aux Lignes directrices sur l'identité visuelle du ministère de l'Éducation. Des enseignes affichant le logo ON y va doivent être visibles dans le cadre de tous les programmes ON y va afin de faciliter l'accès et la sensibilisation à ces programmes. Des panneaux indiquant clairement comment se rendre au programme ON y va doivent également être placés à l'intérieur, le cas échéant.

9. Fermeture des services d'apprentissage professionnel

On autorise et encourage les organismes à fermer leurs programmes réguliers jusqu'à quatre fois par année pour permettre aux membres du personnel de suivre des formations professionnelles. Les fermetures doivent être communiquées par écrit à la conseillère ou au conseiller ON y va et les familles doivent être prévenues au moins une semaine à l'avance.

10. Points de service

Les programmes ON y va doivent toujours être offerts au même endroit, selon un calendrier régulier et prévisible. Les organismes sont tenus de tenir à jour les renseignements sur le lieu de service auprès des Services à l'enfance de Toronto. Veuillez informer votre conseillère ou conseiller ON y va si le lieu de service qui est répertorié dans les Services en ligne vient à changer.

Tous les Centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent être situés dans des bâtiments accessibles aux familles, en bon état de fonctionnement et, dans la mesure du possible, doivent être implantés dans un bâtiment public qui offre d'autres services communautaires pertinents ou se trouver à proximité.

Nous encourageons les Centres pour l'enfant et la famille ON y va qui requièrent des rénovations à effectuer les travaux à mesure que des fonds se libèrent et de consulter les lignes directrices d'ON y va concernant la modernisation et l'amélioration des locaux.

11. Changement au programme et d'emplacement

Dans l'éventualité où le fournisseur de services ON y va doive fermer le local où il offre le programme, il doit consulter sa conseillère ou son conseiller ON y va désigné afin de déterminer si une fermeture complète du programme est nécessaire ou si ce dernier peut être déplacé en fonction des besoins des utilisateurs et des priorités du système. Les fournisseurs de services ne peuvent pas déplacer le programme à un nouvel endroit ou

réaffecter les heures de service ou le financement à d'autres emplacements sans l'approbation des Services à l'enfance de Toronto.

En cas de fermeture de programme ou de déplacement, les fournisseurs de services doivent élaborer, en collaboration avec les SET, un plan de transition et un plan de communication à l'intention des utilisateurs de services et des partenaires communautaires.

Section 4 : Renseignements sur les activités et production de rapports pour les données sur les services

Renseignements sur les activités

Les fournisseurs de services sont tenus de fournir des renseignements relatifs à leurs activités dans la présentation budgétaire ON y va et doivent tenir leur conseillère ou conseiller ON y va à jour si des changements surviennent à ces renseignements. Pour obtenir davantage de renseignements, veuillez consulter la section 5 du budget 2024 des Centres pour l'enfant et la famille ON y va.

Les informations relatives aux emplacements et aux heures d'ouverture d'ON y va doivent être affichées en ligne et sur les sites du programme et mises à jour rapidement lorsqu'un changement survient.

Exigences en matière de production de rapports pour les données sur les services pour 2024

Les fournisseurs de services ON y va doivent présenter aux SET des rapports semestriels relatifs à 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 qui sont décrits ci-dessous doivent être recueillis et regroupés pour chaque programme ON y va qu'un fournisseur de services gère.

Pour 2024, les exigences en matière de données concernant les Centres pour l'enfant et la famille ON y va de Toronto émanent principalement de l'obligation de déclaration du Ministère. Une liste des éléments de données obligatoires et les définitions des termes sont indiquées dans le tableau ci-dessous.

Les SET œuvrent toujours à l'élaboration d'une solution à l'échelle du système qui permettra de collecter les données sur les services des participants. Une fois un système mis en œuvre, tous les sites ON y va doivent l'utiliser pour collecter et présenter les données sur les services.

Tableau 1 : Liste des éléments de données et définitions

Élément de données	Définition
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 est offerte 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 responsables, et permettent aux familles d'établir des liens.
Nombre d'employés ETP du programme	Nombre d'employés équivalents temps plein (ETP) qui participent à l'élaboration, à la conception et à la prestation des programmes et services offerts dans les Centres pour l'enfant et la famille ON y va. Un membre du personnel équivalent temps plein travaille un minimum de 35 heures par semaine dans un Centre pour l'enfant et la famille ON y va. Les heures des membres du personnel employés à temps partiel doivent être combinées afin qu'elles puissent constituer des postes ETP (c'est-à-dire que deux employés à temps partiel peuvent équivaloir à un ETP). Le personnel à temps partiel peut également être représenté à l'aide de décimales (c.-à-d. qu'un membre du personnel à temps plein et un autre à temps partiel peuvent correspondre à 1,5 ETP).
Membres du personnel ETP non liés aux programmes	Nombre de membres du personnel ETP non liés au programme (y compris les cuisiniers, les chauffeurs, le personnel lié à l'entretien ménager, à l'administration et aux finances, et la direction générale) à l'emploi de l'organisme du Centre pour l'enfant et la famille ON y va. Un membre du personnel équivalent temps plein travaille un minimum de 35 heures par semaine. Les heures des membres du personnel employés à temps partiel doivent être combinées afin qu'elles puissent constituer des postes ETP (c'est-à-dire que deux employés à temps partiel peuvent équivaloir à un ETP). Le personnel à temps partiel peut également être représenté à l'aide de décimales (c.-à-d. qu'un membre du personnel à temps plein et un autre à temps partiel peuvent correspondre à 1,5 ETP).

Élément de données	Définition
Nombre d'EPEI parmi les employés ETP des programmes	Nombre d'EPEI que l'on compte parmi le personnel équivalent temps plein des programmes. Un membre du personnel équivalent temps plein travaille un minimum de 35 heures par semaine dans un Centre pour l'enfant et la famille ON y va. Les heures des membres du personnel employés à temps partiel doivent être combinées afin qu'elles puissent constituer des postes ETP (c'est-à-dire que deux employés à temps partiel peuvent équivaloir à un ETP). Le personnel à temps partiel peut également être représenté à l'aide de décimales (c.-à-d. qu'un membre du personnel à temps plein et un autre à temps partiel peuvent correspondre à 1,5 ETP).
Nombre de membres du personnel ETP faisant l'objet d'une exemption à l'obligation relative aux EPEI	Nombre de membres du personnel ETP liés aux programmes exemptés de l'exigence relative aux EPEI (à l'exclusion de la disposition sur la protection des droits acquis). Un membre du personnel équivalent temps plein travaille un minimum de 35 heures par semaine. Les heures des membres du personnel employés à temps partiel doivent être combinées afin qu'elles puissent constituer des postes ETP (c'est-à-dire que deux employés à temps partiel peuvent équivaloir à un ETP). Le personnel à temps partiel peut également être représenté à l'aide de décimales (c.-à-d. qu'un membre du personnel à temps plein et un autre à temps partiel peuvent correspondre à 1,5 ETP).
Nombre d'employés ETP exemptés de l'exigence relative aux EPEI en vertu de la disposition sur la protection des droits acquis.	Nombre de membres du personnel ETP liés aux programmes exemptés de l'exigence relative aux EPEI parce qu'ils détiennent 10 ans ou plus d'expérience de travail dans un ou plusieurs des programmes suivants : Centres de la petite enfance de l'Ontario, centres de formation au rôle parental et de littératie pour les familles, programmes de ressources pour la famille et Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur. Les heures des membres du personnel employés à temps partiel doivent être combinées afin qu'elles puissent constituer des postes ETP (c'est-à-dire que deux employés à temps partiel peuvent équivaloir à un ETP). Le personnel à temps partiel peut également être représenté à l'aide de décimales (c.-à-d. qu'un membre du personnel à temps plein et un autre à temps partiel peuvent correspondre à 1,5 ETP).

Élément de données	Définition
Nombre d'enfants qui ont bénéficié des services (en personne)	Nombre d'enfants âgés de zéro à six ans qui ont bénéficié des services à un moment quelconque de l'année civile. Un enfant n'est comptabilisé qu'une seule fois au cours de l'année. Cet élément de données n'est utilisé que lorsqu'un enfant a participé à un programme en personne.
Nombre de visites effectuées par des enfants (en personne)	Nombre total de visites effectuées par des enfants, âgés de zéro à six ans, à un programme pour l'enfant et la famille ON y va. Comptabilisez chaque occasion où un enfant a participé en personne.
Nombre de parents ou de responsables qui ont bénéficié des services (en personne)	Nombre de parents ou de responsables qui ont participé activement à un programme ON y va (avec des enfants ou séparément). Les parents ou responsables ne sont comptabilisés qu'une seule fois au cours de l'année. Cet élément de données n'est utilisé que lorsqu'un parent ou responsable a participé en personne.
Nombre de visites effectuées par des parents ou des responsables (en personne)	Nombre total de visites effectuées par des parents ou des responsables à un programme pour l'enfant et la famille ON y va. Comptabilisez chaque occasion où un parent ou un responsable a participé avec ses enfants ou séparément à un programme offert en personne.
Nombre d'enfants qui ont bénéficié des services (virtuellement)	Nombre total d'enfants âgés de zéro à six ans qui ont bénéficié des services virtuels à un moment quelconque de l'année civile. Pour cet élément de données, on ne comptabilise un enfant qu'une seule fois au cours de l'année. Remarque : Si un enfant a participé à la fois en personne et virtuellement, incluez-le dans les deux éléments de données.
Nombre de visites effectuées par des enfants (virtuelles)	Nombre total de visites effectuées par des enfants, âgés de zéro à six ans, à un programme virtuel pour l'enfant et la famille ON y va. Comptabilisez chaque occasion où un enfant a participé de manière virtuelle. Remarque : Si un enfant a participé à la fois en personne et virtuellement, incluez-le dans les deux éléments de données.

Élément de données	Définition
Nombre de parents ou de responsables qui ont bénéficié des services (virtuellement)	Nombre total de parents ou de responsables qui ont bénéficié des services virtuels à un moment quelconque de l'année civile. Pour cet élément de données, on ne comptabilise un parent ou responsable qu'une seule fois au cours de l'année. Remarque : Si un parent a participé à la fois en personne et virtuellement, incluez-le dans les deux éléments de données.
Nombre de visites effectuées par des parents ou des responsables (virtuelles)	Nombre total de visites effectuées par des parents ou des responsables à un programme virtuel pour l'enfant et la famille ON y va. Comptabilisez chaque occasion où un parent ou responsable a participé virtuellement, que ce soit avec des enfants ou séparément. Remarque : Incluez toute personne qui a participé de manière virtuelle et en personne dans les deux éléments de données.
Période de déclaration	Période de déclaration intermédiaire (du 1 ^{er} janvier au 30 juin 2023) ou annuelle (du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2023).
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 (également appelé N° d'agence).

Section 5 : Budget 2024 et pratiques administratives

Objectif et vue d'ensemble

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

Utilisation des budgets par les fournisseurs de services et les SET

Les SET se servent du budget annuel pour responsabiliser les fournisseurs de services quant à l'utilisation des fonds publics octroyés par la Ville. Les fournisseurs de services ne doivent puiser 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 les organismes. Le financement versé aux fournisseurs de services ayant conclu une entente de services avec la Ville est fondé sur les coûts prévus au budget. Par conséquent, les organismes financés doivent absolument soumettre un budget raisonnable.

La présentation de budget doit refléter les augmentations prévues au budget annuel. Les SET examineront la soumission et détermineront si un financement supplémentaire est nécessaire pour le maintien des services de base. Veuillez noter que vous pourriez devoir fournir des documents pour étayer la présentation de budget et que des explications sont nécessaires lors d'une présentation de budget déficitaire. 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 répondre à l'augmentation des coûts de l'organisme dépend du financement octroyé par l'EDU ou de l'approbation par le conseil d'augmenter le budget des Services à l'enfance, qui détermineront ensuite les priorités de financement pour le secteur. Ces priorités peuvent inclure ou non une augmentation du financement de l'organisme.

En quoi consiste une analyse budgétaire?

Une analyse budgétaire consiste en un examen par les SET des revenus et des dépenses déclarés par l'organisme pour s'assurer que ces montants sont raisonnables. Les budgets sont également examinés de concert avec les états financiers vérifiés pour avoir une idée de la viabilité financière d'un organisme. Pour obtenir davantage d'information, consultez les [Audit Guidelines for Agencies](#) (lignes directrices en matière de vérification pour les agences). L'analyse est menée selon la connaissance des opérations des

programmes ON y va et comprend un examen organisationnel qui permet de déterminer les forces et les vulnérabilités qui ont une incidence sur la capacité globale de l'organisme et les domaines où les SET peuvent apporter un soutien.

Responsabilités de la Ville de Toronto en matière de financement

Les SET concluent des ententes de services avec les fournisseurs d'ON y va qui dispensent aux enfants et aux parents ou responsables un ensemble de services de base favorisant la participation de ces derniers, l'apprentissage et le développement des jeunes enfants et l'établissement de liens pour les familles. La Ville passe des contrats avec des organismes en vue de fournir ces services sous forme de programmes de halte-accueil, 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

Renseignements de nature budgétaire et opérationnelle

- Tous les organismes ON y va qui bénéficient d'un financement doivent présenter un budget de fonctionnement qui reflète les revenus et les dépenses liés à tous leurs services et à tous les emplacements où ils les fournissent.
- Vous devez tenir à jour les renseignements relatifs à l'emplacement actuel auprès des Services à l'enfance de Toronto. Lors de la présentation du budget, passez en revue les emplacements répertoriés et informez la conseillère ou le conseiller ON y va si des changements sont nécessaires.
- Vous devez tenir à jour les renseignements relatifs aux personnes-ressources de l'organisme – notamment la personne-ressource principale, l'administrateur des demandes, la personne-ressource des finances, les gestionnaires de site et les membres du conseil d'administration –, l'adresse, le site Web et les numéros de téléphone qui se trouvent dans la section « Contact and User Management » du portail en ligne pour les opérateurs. La province a accès à ces renseignements afin de les inclure sur la page Web provinciale du programme ON y va à l'intention des parents et des responsables.
- Les fournisseurs de services doivent savoir que si le personnel ou les intervenants employés à leurs services travaillent à différents emplacements en même temps – dans le cadre du programme ON y va ou non – ils doivent seulement inclure la part proportionnelle du salaire et des dépenses directement liés à ON y va dans le budget d'ON y va. Par exemple, supposons qu'un préposé au nettoyage travaille dans plusieurs Centres ON y va ainsi qu'à un endroit non lié à ON y va. Son salaire doit alors être calculé de manière à refléter le temps qu'il passe à nettoyer les emplacements ON y va.

- Le budget annuel doit être accompagné de documents justificatifs. Les organismes peuvent être tenus de fournir d'autres pièces justificatives, notamment pour démontrer le caractère raisonnable des dépenses. La non-présentation des renseignements exigés peut entraîner des sanctions, y compris la suspension des versements trimestriels. Pour en savoir davantage, veuillez consulter la section portant sur les sanctions.
- Au cours de l'année, les conseillères et les conseillers ON y va effectuent un examen organisationnel. Les organismes doivent fournir des renseignements sur leurs activités, notamment en lien avec la gouvernance, les finances, la dotation, les emplacements et la sensibilisation.
- Le fournisseur de services doit informer immédiatement sa conseillère ou son conseiller des SET de tout changement dans les niveaux de dotation ou les niveaux de service, ou de tout autre changement susceptible d'influencer le budget approuvé, puisque ces modifications pourraient avoir des répercussions sur le niveau de financement.
- Toute modification que l'organisme prévoit apporter aux activités qui figurent dans la soumission de budget en ligne doit être transmise à la conseillère ou au conseiller des SET avant que ces changements ne deviennent opérationnels. Veuillez noter que les fournisseurs ne peuvent pas apporter de modifications à une soumission de budget dans l'application de budget ON y va une fois qu'elle a été soumise et approuvée.
- Un rapport semestriel doit être soumis deux fois par an. Lorsque l'écart est supérieur à 1 000 \$, une note en expliquant la raison doit être soumise par écrit.

Vérification et états financiers vérifiés

- Conformément aux SET et aux lignes directrices provinciales, tous les fournisseurs de services ON y va sont tenus de soumettre des états financiers vérifiés de l'organisme indiquant le financement et les dépenses liés au programme ON y va. Les états financiers vérifiés doivent être remplis dans le format requis, comme il est indiqué dans les « [Audit Guidelines for Agencies](#) » (lignes directrices en matière de vérification pour les agences), et présentés dans les quatre mois suivants la fin de l'exercice financier de l'organisme. 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.
- Tous les fonds non dépensés ou excédentaires cernés lors de la vérification seront recouverts soit directement, soit par la réduction des paiements ultérieurs.

Téléchargement – États financiers vérifiés, procès-verbaux de l'assemblée générale annuelle et documents

- Les organismes doivent utiliser la fonction de téléchargement de fichiers accessible sous « Online Services for Operators » pour soumettre les états financiers, le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle (AGA) et d'autres documents justificatifs. Tous les organismes peuvent utiliser cette fonctionnalité pour télécharger des états financiers vérifiés, des lettres de gestion du procès-verbal de l'AGA et des documents à l'appui de la vérification.
- La fonction de téléchargement est accessible à la section « Online Services for Operators », sous l'onglet « Financial » qui se trouve sous « Applications ». Les Services à l'enfance ont également fourni une vidéo qui explique comment utiliser la nouvelle fonctionnalité de téléchargement des documents financiers. La vidéo « Financial Document Upload » se trouve sur la page d'accueil financière du portail de l'opérateur, sous la rubrique « Tips, Tricks & Help ».
- Pour obtenir davantage d'information sur le format des états financiers vérifiés, veuillez consulter les « [Audit Guidelines for Agencies](#) » (lignes directrices en matière de vérification pour les agences), accessibles à la section « Audit Requirements ».

Gouvernance

- La définition de ce que constitue un conseil d'administration doit se conformer à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.
- Le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle doit être soumis chaque année au moyen de la fonctionnalité de téléchargement de documents.
- Dans un organisme sans but lucratif, deux membres signataires du conseil d'administration sont chargés de signer les chèques.
- Les coordonnées des membres du conseil doivent être différentes de celles de l'organisme, et elles doivent être des coordonnées professionnelles. Toute modification doit être transmise aux Services à l'enfance.
- La liste des membres du conseil d'administration, des signataires et des autres personnes-ressources de l'organisme doit être maintenue à jour, sous l'onglet « Online Services Contact and User Management » (Services de contact et de gestion des utilisateurs en ligne). Vous trouverez des instructions sur la mise à jour de ces renseignements dans le guide « [Contacts and User Management Guide](#) » (guide de gestion des personnes-ressources et des utilisateurs), accessible sur la page Web « Early Learning & Child Care Partners – Online Services ».

Assurance

- Lorsque le contrat d'assurance est renouvelé, une copie du certificat mis à jour doit être transmise. Les organismes doivent télécharger leur certificat d'assurance à l'aide de la fonctionnalité de téléchargement accessible à la section « Online Services for Operators », sous l'onglet « Financial » qui se trouve sous « Applications ». Avant de commencer, veuillez consulter le guide et la vidéo, accessibles sur la page d'accueil liée aux finances du portail de l'exploitant, sous la rubrique « Tips, Tricks & Help ».
- Le montant minimal requis en matière d'assurance responsabilité civile générale commerciale est actuellement de deux millions de dollars. Le certificat doit indiquer tous les emplacements où le programme ON y va est offert, contenir une clause de responsabilité réciproque et nommer la Ville comme autre assuré.
- Toute omission de soumettre un certificat d'assurance valide entraînera l'application de sanctions, notamment la suspension des paiements trimestriels.

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 l'accès 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 pièces justificatives concernant les revenus, les dépenses ou toute autre information contenue dans un rapport remis à la Ville. Ces rapports comprennent notamment les rapports semestriels et les états financiers annuels vérifiés.

Lignes directrices relatives au budget 2024 à l'intention des Centres pour l'enfant et la famille ON y va

Chaque fournisseur de services ON y va doit présenter un budget au moyen du portail en ligne. Ces budgets, qui sont préparés par l'organisme, doivent indiquer les coûts d'exploitation des programmes dans 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 façon dont l'allocation de base de l'organisme pour 2024 sera répartie. Le plafond des dépenses pour chacune des sections faisant l'objet d'un financement des SET est indiqué ci-dessous. Les organismes peuvent se tourner vers des sources de revenus non municipales s'ils choisissent de dépasser ces plafonds.

La soumission d'un budget ON y va par voie électronique doit respecter des règles de validation qui sont fondées sur les exigences décrites ci-dessous. Un message d'erreur ou d'avertissement s'affiche s'il y a un problème avec votre demande, vous empêchant de soumettre votre budget.

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

Fournissez les renseignements exigés à la page « Key Contacts Management » (Gestion des contacts clés) de la présentation de budget. Tout changement concernant les membres du conseil d'administration doit être communiqué aux Services à l'enfance. Cela s'applique également aux changements concernant les signataires.

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

Le fait que les renseignements sur les activités sont maintenus à jour permet aux SET de donner aux familles des informations précises sur les Centres ON y va, et facilite la prise de décisions concernant la planification du système.

À la page « Operation Days » (Jours d'ouverture), les fournisseurs de services doivent indiquer les dates de fermeture prévues et le nombre de jours où des activités sont prévues au cours de l'année.

À la page « Operation Hours » (Heures d'ouverture), vous devez sélectionner l'heure à laquelle le programme débute et se termine pour chaque type de programme (halte-accueil et sur inscription), chaque jour de la semaine et chaque emplacement. Le nombre total d'heures (« Total Number of Hours ») doit refléter le nombre réel d'heures pendant lesquelles les parents ou responsables peuvent accéder au service, et non les heures auxquelles le lieu ou le bâtiment est ouvert. Par exemple, si le programme est ouvert de 9 h à 15 h, avec une pause d'une heure à midi, cinq heures de service seulement doivent être inscrites pour ce programme ce jour-là.

Les organismes doivent communiquer avec leur conseillère ou conseiller ON y va si les emplacements répertoriés viennent à changer.

Renseignements sur la dotation et dépenses connexes

Les salaires 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 non municipales.

Remarque : Cela 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 maximal. Par exemple, si 30 % du salaire d'un membre du personnel administratif est déclaré au titre du programme ON y va, le financement des SET 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. À compter du 1^{er} octobre 2023, le salaire horaire minimum sera de 16,55 \$.

Tableau 2 Grille salariale 2024

PERSONNEL DU PROGRAMME	ÉCHELLE SALARIALE POUR LA VILLE DE TORONTO	TAUX HORAIRE POUR LA VILLE DE TORONTO
Superviseure ou superviseur et programme Coordonnatrice ou coordonnateur	De 93 500 \$ à 119 274 \$	De 51,37 \$ à 65,54 \$
Personnel du programme (semaine de 35 heures)	De 68 060 \$ à 74 552 \$	De 37,11 \$ à 40,65 \$
Personnel occasionnel ou suppléant	s/o	De 24,17 \$ à 36,55 \$
Personnel administratif (semaine de 35 heures)	140 053 \$	76,95 \$

Poste de membre du personnel

Inscrivez sur cette page les renseignements relatifs à chacun des membres du personnel employé par votre organisme pour la prestation des programmes ON y va. N'incluez PAS le nom et les coordonnées du personnel à l'emploi d'un organisme de sous-traitance qui fournit des services en votre nom. N'incluez PAS le personnel salarié, occasionnel, suppléant ou de répit.

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

- Le poste (les postes dont le niveau de responsabilité est équivalent sont décrits ci-dessous);
- le nom du membre du personnel;
- le numéro d'identification du membre du personnel (le numéro d'identification utilisé par votre organisme. Si votre organisme ne donne pas de numéro d'identification aux membres de son personnel, vous devrez en attribuer un à chacun d'entre eux dans le cadre de la présentation 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).
- taux horaire;
- nombre d'heures par jour;
- nombre de jours par an.

Coordonnatrice ou coordonnateur de programme (« Program Coordinator »)

- La coordonnatrice ou le coordonnateur de programme 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 directe des services.

Superviseure ou superviseur (« Supervisor »)

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

Personnel du programme (« Program Staff »)

- Le personnel de programme assure la prestation directe des programmes ON y va et comprend tous les membres du personnel qui travaillent auprès des personnes qui accèdent aux programmes (p. ex. les réceptionnistes).

Personnel préposé à l'entretien contractuel (« Contracted Caretaker/Cleaner »)

- Les services de nettoyage fournis par une personne qui n'est pas payée par le fournisseur de services ou par une entreprise qui émet une facture pour les services fournis au centre (c.-à-d. non salariaux) doivent être enregistrés sous la rubrique « Cleaning/Housekeeping » (Nettoyage/ménage).

Personnel occasionnel ou suppléant (« Casual/Supply Staff »)

- Les membres du personnel occasionnel ou suppléant comblent les absences du personnel causées par des congés annuels, des congés parentaux, des congés de maladie, etc. On les distingue du personnel occupant des postes permanents. Jusqu'à 10 % du salaire total alloué au personnel de programme peut aller à cette catégorie.

Personnel administratif (« Administration Staff »)

- Pour être autorisés, les frais d'administration doivent être liés au personnel (personnes ou organismes) qui remplit les fonctions administratives. Les frais de voyage d'affaires, les frais de bureau, les dépenses liées à la vérification, les honoraires, etc., ne comptent PAS comme des frais d'administration admissibles et doivent être comptabilisés dans la catégorie de dépenses appropriée (voyages d'affaires, frais de bureau, frais d'entreprise, honoraires professionnels, etc.).
- Deux sous-catégories de dépenses sont admissibles : personnel administratif salarié et 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. Le montant des salaires individuels alloués aux SET ne doit pas dépasser le montant des salaires maximaux de la municipalité prévus dans le barème salarial pour 2024.
- Si une personne ou un organisme sous contrat effectue des tâches administratives, les détails doivent être entrés à la section « Contracted Administration » (personnel administratif contractuel) du budget. Le montant lié au personnel administratif contractuel ne peut être versé qu'à un fournisseur tiers, et non à un membre du personnel de l'organisme, et il ne peut être payé par le biais du service de paie.
- Les Services à l'enfance octroieront jusqu'à 10 % du financement total des programmes de l'organisme aux frais d'administration.
- Le caractère raisonnable des frais d'administration est examiné dans le cadre du processus d'analyse budgétaire, peu importe le montant maximal permis.
- Les coûts salariaux liés à l'administration qui sont admissibles s'appliquent au personnel qui exerce des fonctions administratives et pour lequel un relevé T4 ou T4A est émis.

Salaires liés au programme (« Program Salary »)

- Salaires versés aux membres du personnel qui fournissent des services directement aux parents, aux responsables et aux enfants, à qui on émet un relevé T4 ou T4A.

- **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). Les dépenses qui sont comptabilisées sous le poste personnel administratif contractuel s'appliquent aux personnes ou aux organismes qui fournissent des services administratifs dans le cadre des programmes ON y va.
- **Personnel occasionnel ou suppléant (« Supply staff/casual »)** Jusqu'à 10 % du total des coûts salariaux liés au personnel (à l'exclusion du personnel administratif salarié et contractuel) peuvent être comptabilisés dans cette catégorie afin d'aider à couvrir le coût de l'embauche du personnel suppléant qui remplace le personnel régulier absent ou en vacances. Le personnel suppléant salarié est employé par l'organisme, c.-à-d. qu'il reçoit un feuillet T4 ou T4A de l'organisme. Le personnel suppléant contractuel n'est pas employé par l'organisme, mais par un organisme externe qui facture le centre pour les services rendus.

Avantages sociaux (« Benefits »)

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

Autres revenus liés à la dotation en personnel

- Sur la page « Other Revenue » (Autres revenus) se trouvent des champs supplémentaires qui vous permettent de saisir les revenus gagnés ou reçus provenant d'autres sources qui seront utilisés pour agrandir ou améliorer vos Centres 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 « Operating Budget » (Budget d'exploitation).

Colonne A, B et C (Budget d'exploitation de l'organisme)

Si une catégorie de revenus ou de dépenses avait une valeur l'année précédente, le champ correspondant affichera par défaut la valeur de zéro (0 \$) pour l'année en cours. Si le champ n'est pas mis à jour, un message s'affichera et on vous demandera de fournir une explication avant de pouvoir continuer. Si vous saisissez une valeur, le message ne sera plus affiché et aucune explication ne sera nécessaire.

Année antérieure approuvée (colonne A) (« Approved Prior Year »)

Le montant des dépenses et des revenus qui ont été approuvés par les SET l'année budgétaire précédente est prérempli à la colonne A de la présentation de budget.

Chiffres réels déclarés (colonne B) (« Reported Actuals »)

Les montants doivent être fondés sur les revenus et les dépenses réels du 1^{er} janvier au 30 septembre 2023 et sur une estimation raisonnable des montants du 1^{er} octobre au 31 décembre 2023.

Budget 2024 (colonne C) (« 2023 Budget »)

L'exploitant doit saisir les revenus et les dépenses prévus pour l'année 2024 à la « colonne C ».

Le revenu prévu doit être déterminé selon les niveaux de financement actuels de la municipalité (annexe 3/3.1) et les autres sources de revenus réguliers. Les dépenses prévues doivent comprendre les augmentations de salaire, les augmentations des coûts d'exploitation liées à l'inflation et au coût de la vie, et toute autre augmentation prévue des dépenses d'exploitation.

Catégories de revenus

Tel qu'indiqué dans le document du ministère de l'Éducation « Centres pour l'enfant et la famille ON y va – Ligne directrice sur le financement et les pratiques administratives à l'intention des gestionnaires du système de services », tous les programmes ON y va doivent être offerts gratuitement. Aucuns frais ou suppléments ne doivent être perçus auprès des parents pour les programmes pour l'enfant et la famille financés par la Ville de Toronto.

Financement du programme de la Ville de Toronto (« City of Toronto Program Funding »)

Ce montant est prérempli dans la présentation de budget 2024. Ce montant est basé sur les niveaux de financement actuels et pourrait être modifié si des changements surviennent dans le financement du programme.

Autres revenus (« Other Revenue »)

Cette ligne sera remplie en fonction de ce que vous aurez indiqué à l'onglet « Other Revenue » (Autres revenus).

Dépenses (« Expenses »)

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 et des avantages sociaux). Ces dépenses peuvent s'appliquer à ce qui suit :

- l'achat de fournitures dont le coût individuel est inférieur à 5 000 \$, notamment le matériel de jeu axé sur l'apprentissage par l'enquête, les fournitures ou les 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 pour soutenir l'extension des services et la participation aux programmes;
- les renseignements et les ressources à l'intention des familles qui aident les parents et responsables à assumer leur rôle.

Alimentation (« Food »)

Le coût des aliments qui sont utilisés pour les repas et les goûters est indiqué dans cette catégorie. Les coûts de dotation liés à la préparation des aliments ne sont pas inclus dans cette ligne.

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 affiche un montant qui est facturé pour des services publics et l'entretien, ces coûts doivent être déclarés séparément des frais de location, à la ligne de dépense « Utilities/Maintenance » (Services publics/Entretien).

Dans certains cas, une lettre de bail est admissible. Elle devra être mise à jour tous les ans et inclure les renseignements suivants :

- le montant des frais de location;
- l'adresse de la propriété louée, qui doit correspondre à l'emplacement de l'organisme ou du centre;
- la durée du bail;
- la description du local utilisé dans le cadre des programmes du 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.
- Le papier à en-tête du propriétaire ou de la société de gestion immobilière doit être utilisé pour ces documents, qui doivent être signés et datés.

Frais de permis auprès du conseil scolaire (« School board permit fees »)

Frais de permis que doit verser un fournisseur de services ON y va à un conseil scolaire et qui ne sont pas déjà payés par la Ville en vertu de l'entente « School Occupancy Agreement ». Une copie de la facture doit être soumise pour justifier les frais de permis qui sont inclus dans la présentation de budget.

Services publics et entretien (« Utilities/Maintenance »)

Ces frais incluent les coûts des services publics et de l'entretien ainsi que ceux liés à la réparation et à l'entretien de la propriété où se trouvent les Centres pour l'enfant et la famille ON y va.

Impôts fonciers (« Property Taxes »)

Les impôts fonciers sur le Centre pour l'enfant et la famille ON y va doivent être inscrits dans cette catégorie, séparément du loyer ou de la charge de remboursement hypothécaire. Si les impôts fonciers sont incorporés dans votre contrat de location et vos dépenses de loyer mensuelles, ne les entrez pas sur cette ligne.

Assurance (« Insurance »)

Cette catégorie correspond aux frais d'assurance responsabilité civile générale commerciale de chaque emplacement pour une couverture minimale de deux millions de dollars et aux frais d'assurance responsabilité civile couvrant les administrateurs.

Nettoyage et ménage (« Cleaning/Housekeeping »)

Cette catégorie comprend les fournitures servant au nettoyage, à la lessive et à la cuisine. Elle n'inclut pas les coûts de dotation liés au personnel qui effectue des tâches de nettoyage et de ménage.

Dépenses de bureau (« Office related »)

Cette catégorie correspond aux dépenses d'articles de bureau inférieures à 5 000 \$, notamment la publicité, les frais de téléphone et les frais bancaires.

Honoraires professionnels (« Professional fees »)

Cette catégorie comprend notamment les honoraires liés aux vérifications. Elle n'inclut pas les frais de tenue de livres, qui doivent être déclarés à la section liée à l'administration (salarié ou contractuel).

Honoraires juridiques (« Legal cost »)

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

Perfectionnement professionnel (« Professional development »)

Cette catégorie correspond au coût de l'apprentissage et du perfectionnement professionnels visant à renforcer la capacité du personnel à animer des programmes ON y va inclusifs et de grande qualité. Les dépenses admissibles doivent notamment être liées à ce qui suit :

- les occasions d'apprentissage professionnel en lien avec le programme et à la ressource *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance*;
- les occasions d'apprentissage et de perfectionnement professionnels associées à la prestation des services de base et au bien-être des enfants et des familles;
- le renforcement des capacités du personnel afin de garantir que les services de base favorisent l'inclusion des enfants ayant des besoins particuliers et de leurs familles, par exemple, avec l'aide d'une conseillère ou d'un conseiller qui se spécialise dans les besoins particuliers.

Paiements aux organismes en sous-traitance (« Payments to subcontracted agencies »)

Si votre organisme sous-traite un autre organisme ON y va et lui verse des paiements, inscrivez le montant total de cette dépense sur cette ligne. Notez que cette dépense devra aussi être vérifiée dans le cadre de votre vérification. Cette catégorie n'inclut pas les contributions « en nature » et les soutiens partagés, comme le personnel ou les locaux, et elle fait uniquement référence au financement provenant de contrats d'achat de service liés aux programmes ON y va. N'inscrivez pas les services administratifs sous-traités, comme la paie, sur cette ligne.

Autres dépenses 1 et 2 (« Other Expense 1 and 2 »)

Indiquez sur cette ligne tous les coûts d'exploitation engagés dans le cadre d'activités de transformation ou de soutien à la transformation opérationnelle, notamment l'intégration à un Centre, l'élimination progressive des activités d'un Centre, la création d'un Centre ou son déménagement (p. ex. honoraires juridiques, résiliation de bail, déménagement, planification opérationnelle, recrutement, intégration, transition en période de dotation). Veuillez fournir une description de la dépense sur cette ligne.

Excédent / (Déficit) (« Surplus / (Deficit) »)

La ligne Excédent/(Déficit) permet aux organismes de déclarer toute augmentation ou réduction des dépenses prévue en 2024. Lors de la préparation du budget 2024, la ligne

Excédent/(Déficit) doit être utilisée par les organismes pour équilibrer les dépenses planifiées et les revenus prévus. Les organismes en situation excédentaire verront l'excédent récupéré et ceux en situation déficitaire pourraient être tenus de joindre une lettre de déficit ou un plan d'affaires détaillé à leur budget. Toute augmentation des dépenses doit être étayée d'explications détaillées.

Frais de démarrage (« Start-Up Costs »)

Les SET peuvent préapprouver les frais de démarrage lorsqu'un nouvel emplacement servira à héberger le programme, notamment les frais liés à 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 de tous les reçus et documents justificatifs. Les biens achetés doivent être entièrement comptabilisés au cours d'un même exercice budgétaire.

Sanctions et pénalités

Pour permettre à la Ville de gérer efficacement les centres ON y va et de respecter ses obligations envers le Ministère en matière de présentation de rapports, les SET pourraient exercer leur droit d'appliquer des sanctions et des pénalités pour veiller au respect des échéances commerciales. Les organismes qui ne présentent pas les budgets, les rapports et les autres documents exigés dans les délais impartis peuvent faire l'objet des sanctions et pénalités ci-dessous. Dans certaines circonstances, les organismes peuvent demander une prolongation par écrit à leur conseillère ou conseiller.

- Perte des augmentations du financement ou de l'admissibilité aux subventions en cas de non-présentation du budget ou d'une demande de subvention avant l'échéance;
- Modification du calendrier de paiement, passant de paiements anticipés trimestriels à 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 SET calculent annuellement les augmentations qui sont allouées aux fournisseurs de services ON y va en se fondant sur les coûts totaux de tous les fournisseurs et le niveau de financement approuvé par le conseil. La Ville peut réduire le niveau de financement en fonction des résultats de l'analyse budgétaire. Lorsque le montant du

financement octroyé par la Ville de Toronto change, l'organisme reçoit une annexe 3.1 révisée détaillant la révision du niveau de financement pour le programme.

Exigences et cycle d'activités pour 2024

Le tableau ci-dessous présente les dates clés auxquelles les fournisseurs de services doivent présenter leur demande auprès des SET. Ces renseignements sont également accessibles [ici](#).

Tableau 3 Exigences et dates clés

Exigences	Date d'échéance
Présentation du budget	Le 30 novembre 2023
Rapport semestriel 2024 – Final Du 1 ^{er} juillet au 31 décembre 2024	Le 19 janvier 2024
Rapport semestriel 2024 Du 1 ^{er} janvier au 30 juin 2024	Le 19 juillet 2024
Rapport semestriel 2024 – Final Du 1 ^{er} juillet au 31 décembre 2024	Le 22 janvier 2025
Présentation des états financiers vérifiés	Dans les quatre 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 soumis à une entente-cadre)	Selon les besoins
Visites des centres	Une fois par année, conformément aux exigences de l'entente

Présentation du budget

Les organismes doivent soumettre le budget par l'intermédiaire de la demande de budget ON y va. Veuillez suivre chaque étape du processus de soumission qui se trouve dans le portail et cliquer sur « Submit » à la fin de la page « Financial Flow ». Aucune copie papier ne sera nécessaire.

Pour toute question concernant le budget, veuillez envoyer un courriel 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 faire des paiements par chèque. Chaque trimestre, les fournisseurs reçoivent 25 % du financement alloué décrit à l'annexe 3.1.