



Centres pour l'enfant et la famille ON y va

**Lignes directrices relatives aux activités
et aux pratiques administratives 2025**

Table des matières

Introduction	5
Section 1 : Aperçu du système	5
Administration et soutien des Services à l'enfance de Toronto	5
Conseillers ON y va	6
Réseaux du secteur ON y va	6
Services ON y va à Toronto.....	7
Engagement en faveur de l'équité.....	7
Programmes ciblés	8
Programmes pour l'enfant et la famille menés par des Autochtones	8
Programmes ON y va destinés aux Noirs.....	9
Programme mobile ON y va pour les personnes 2SLGBTQ+	9
Services en français.....	9
Modèle de service et services de base ON y va.....	10
Services de halte-accueil	11
Chaque enfant a sa place	11
Services virtuels.....	12
Lignes directrices des programmes ON y va.....	12
Cadre pédagogique	12
Section 2 : Politiques et exigences opérationnelles	14
Points de service.....	14
Identité visuelle et image de marque.....	14
Dotation en personnel	14
Exigences liées aux éducateurs de la petite enfance inscrits (EPEI).....	15
Conditions relatives à la dotation en EPEI.....	15
Protection des droits acquis – exigences pour occuper le poste d'EPEI.....	16
Programme de formation complémentaire	16
Fermeture des services d'apprentissage professionnel.....	17
Frais pour les parents et responsables	17
Service de garde informel	17
Soins de relève	18
Processus de plaintes et de résolution.....	18
Signalement d'incidents graves.....	18

Devoir de signalement	19
Vérifications de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables.....	20
Premiers soins	20
Politiques et procédures obligatoires.....	20
Politique de lutte contre la discrimination et le racisme	20
Politique d'inclusion	21
Plans d'urgence	21
Nettoyage et entretien des locaux.....	22
Salubrité et manipulation des aliments.....	22
Politique de confidentialité	22
Politique sur les allergies	23
Section 3 : Exigences opérationnelles	24
Processus budgétaire	24
NOUVEAU : Processus de soumission du budget	24
NOUVEAU : Livrables du programme	25
NOUVEAU : Demandes de modification budgétaire et de changements relatifs au centre.....	26
Financement et paiements du programme	26
États financiers vérifiés	26
Gouvernance	27
Assurance.....	27
Dossiers financiers.....	28
Exigences en matière de rapports.....	28
Tableau 1 : Cycle budgétaire ON y va	29
Sanctions et pénalités	29
ANNEXE A Catégories budgétaires, descriptions et règles d'ON y va.....	31
Renseignements sur la dotation et les dépenses connexes	31
Plan de dotation en personnel.....	31
Tableau 2 : Postes et plafonds salariaux	32
Tableau 3 : Catégories de budget ON y va.....	34
Annexe B Exigences relatives à la déclaration des données sur les services 2025.....	39
Tableau 4 : Éléments de données et définitions pour ON y va.....	39

Introduction

Les Services à l'enfance de Toronto (SET) sont heureux de publier les *Lignes directrices relatives aux activités et aux pratiques administratives 2025*, qui s'appliquent aux centres pour l'enfant et la famille ON y va. Elles comprennent un aperçu du réseau ON y va dans la Ville de Toronto ainsi que les exigences en matière de politiques et de pratiques opérationnelles et commerciales, les processus budgétaires et les attentes générales du programme pour les fournisseurs de services des centres qui ont conclu un accord avec les SET¹.

Ces lignes directrices, qui entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2025, sont harmonisées aux exigences présentées par le ministère de l'Éducation. Si le Ministère met à jour ses exigences, on pourrait modifier les présentes lignes directrices.

Ce document se divise en 3 sections principales :

- La section 1 donne un aperçu du système et des services du réseau ON y va dans la ville de Toronto.
- La section 2 porte sur les exigences opérationnelles et politiques de tous les programmes ON y va.
- La section 3 décrit les exigences commerciales et financières des organismes que les SET financent pour qu'ils offrent des programmes ON y va.

Section 1 : Aperçu du système

Administration et soutien des Services à l'enfance de Toronto

Gestionnaires du système de services désignés par la province, les SET gèrent le financement, la planification et la mise en œuvre des programmes de garde d'enfants et pour la petite enfance à Toronto. En collaboration avec les conseils scolaires, d'autres services sociaux et des partenaires communautaires, les SET coordonnent le réseau ON y va, qui permet aux familles d'accéder aux services et au soutien dont elles ont besoin.

¹ Le centre doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables, aux **Lignes directrices** et aux *Normes d'exploitation des services de garde d'enfants*, y compris au *Code des droits de la personne de l'Ontario*, à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et à la *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail* (entente de services, 6.1).

Conseillers ON y va

Chaque centre ON y va s'est vu attribuer un conseiller, qui est la principale personne-ressource pour la communication avec les programmes ON y va et pour le soutien de ces programmes.

Tout au long de l'année, les conseillers collaborent avec le centre aux points suivants :

- se réunir avec les représentants des centres pour soutenir, préparer et approuver la soumission du budget annuel et l'accord sur les livrables du programme;
- approuver le budget annuel et les livrables du programme après les avoir examinés;
- examiner les processus d'établissement de rapports de mi-année et de fin d'année;
- surveiller la capacité et le fonctionnement de l'organisme;
- visiter les centres pour en observer la programmation et leur fournir des commentaires et du soutien;
- répondre de manière continue à toute demande de changement, de financement ou d'assistance;
- soutenir l'amélioration continue des programmes pour répondre aux besoins des enfants et des familles.

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

Réseaux du secteur ON y va

Les centres doivent déléguer des représentants à toutes les réunions des réseaux du secteur ON y va. Si personne ne peut s'y présenter, veuillez en informer votre conseiller.

Les SET offrent plusieurs possibilités de réseautage et d'apprentissage tout au long de l'année. Le réseau de leadership ON y va permet aux dirigeants des centres 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 ON y va. Les réunions ont lieu 3 ou 4 fois par an.

Le réseau de gestionnaires ON y va tient les gestionnaires de programmes du réseau au courant des activités de la Ville et les fait collaborer à l'élaboration des programmes, à la coordination des services et à l'apprentissage collectif sur la façon d'utiliser les données communautaires. Les réunions ont lieu 3 ou 4 fois par an.

Services ON y va à Toronto

Les services des centres ON y va sont offerts par un groupe diversifié d'organismes communautaires torontois, y compris des conseils scolaires de langue anglaise. Cinquante et un organismes offrent des services ON y va, mais chaque centre est unique en son genre et répond aux besoins de la communauté qu'il sert. ON y va est un service de soutien familial visant à soutenir le bien-être des enfants et de leur famille.

Tous les centres ON y va :

- soutiennent les familles et favorisent le développement des enfants par l'établissement de liens solides et l'accès à des services qui améliorent leur bien-être;
- proposent des programmes gratuits et inclusifs offerts par des professionnels qualifiés aux familles, aux responsables, aux femmes enceintes et aux enfants (de la naissance à l'âge de six ans);
- reflètent les intérêts de leur collectivité et répondent aux besoins locaux en collaborant avec différents fournisseurs de services de santé et sociaux et avec les participants aux programmes.

Tous les programmes offrent les services de base décrits dans les présentes *Lignes directrices* et répondent aux besoins propres à la communauté qu'ils servent en lui proposant des solutions hyperlocales. De plus, il existe des programmes adaptés à certaines communautés torontoises.

Engagement en faveur de l'équité

Les SET s'engagent à offrir des programmes équitables et inclusifs. Lors de la planification du système de services pour les enfants et les familles, ils accordent une attention particulière aux groupes qui ont été historiquement et systématiquement marginalisés, notamment les Autochtones, les Noirs, les personnes 2SLGBTQ+, les personnes handicapées et les nouveaux arrivants au Canada. Ils prennent également en compte les besoins des enfants et des familles souffrant de pauvreté de même que l'intersection de la pauvreté avec d'autres variables qui vulnérabilise ces familles et ces enfants.

Le réseau des gestionnaires autochtones et le comité consultatif sur les dirigeants noirs du système ON y va jouent un rôle essentiel dans ce travail et fournissent aux SET des commentaires sur les services ciblés et un soutien en ce sens, ainsi que de l'assistance systémique.

On s'attend à ce que la direction et le personnel des centres se familiarisent avec les besoins propres aux enfants méritant l'équité et à leur famille, et qu'ils y répondent. Il faut adapter les programmes pour créer des environnements plus équitables qui

favorisent le bien-être et le développement de tous les enfants et de leur famille. Les SET doivent fournir au système le leadership et le soutien dont il a besoin pour que les programmes soient prêts à servir toutes les familles et capables de le faire. Les SET et, par extension, tous les programmes financés par le système ON y va doivent non seulement se conformer à la législation sur les droits de la personne et aux politiques requises décrites dans les présentes *Lignes directrices*, ils doivent également aider la Ville à tenir les engagements suivants envers les communautés vulnérables et méritantes l'équité :

- [Reconciliation Action Plan \(Plan d'action pour la réconciliation\)](#)
- [Toronto Action plan for Confronting Anti-Black Racism \(Plan d'action de Toronto visant à lutter contre le racisme anti-Noirs\)](#)
- [Toronto Strong Neighbourhood Strategy \(Stratégie de renforcement des quartiers de Toronto\)](#)
- [Toronto Newcomer Strategy 2022-2026 \(Stratégie pour les nouveaux arrivants à Toronto 2022-2026\)](#)

Les engagements et les priorités décrits dans les documents ci-dessus seront pris en compte dans la planification des services ON y va et dans l'allocation des ressources et du soutien du programme dans l'ensemble du système.

Programmes ciblés

Dans le cadre de leur engagement en matière d'équité et de justice, les SET ont élaboré plusieurs programmes adaptés aux besoins de groupes méritant l'équité, notamment les Autochtones, les Noirs et les personnes 2SLGBTQ+.

Bien que la grande majorité des horaires et des places pour les services ON y va soient ouverts à tous, la création de programmes ciblés (c'est-à-dire réservés aux Autochtones et aux Noirs) répondait à un besoin de la communauté. Ils offrent du temps et des places à ceux qui ne se sentent pas les bienvenus ou à l'aise dans d'autres programmes. Ils permettent aux familles de se connecter à leur identité culturelle et de recevoir un soutien adapté à leurs besoins.

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

Les programmes pour l'enfant et la famille menés par des Autochtones sont financés dans le cadre de l'initiative provinciale Cheminer ensemble. Ils sont expressément conçus pour répondre aux appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation, et à l'engagement qu'a pris l'Ontario de faciliter l'accès aux programmes pour l'enfant et la famille aux Autochtones vivant en milieu urbain.

Les programmes dirigés par des Autochtones sont axés sur la communauté, inclusifs et adaptés à leur culture. Ils accordent la priorité à la création d'un environnement sûr et

favorable aux enfants et aux familles autochtones, ainsi qu'à des heures de programmation consacrées aux Autochtones. Il existe à Tkaronto (Toronto) 4 organismes menés par des Autochtones responsables de 7 centres et de 2 programmes mobiles qui offrent des cours de langues autochtones et des cours *On-the-Land*, de même que des programmes culturels. Tous ces programmes jouent un rôle essentiel dans la promotion du bien-être des enfants et des familles autochtones, ainsi que de la préservation de leur culture.

Programmes ON y va destinés aux Noirs

En 2023, les SET ont travaillé avec les programmes ON y va existants et les organismes destinés aux Noirs à l'essai de nouveaux programmes destinés aux familles et aux enfants noirs grâce à la subvention d'ON y va appelée Subvention d'innovation ON y va : Réinventer le programme à la petite enfance pour les enfants et les familles noirs. Ce travail fait suite au plan d'action de Toronto pour la lutte contre le racisme envers les Noirs, en particulier à la recommandation 1, qui demandait un accès accru à des programmes de qualité pour les jeunes Noirs. Les programmes destinés aux Noirs sont un moyen de reconnaître l'histoire et l'expérience propres aux Noirs et aux personnes d'origine africaine, enracinées dans leur esclavage et leur colonisation au Canada.

Les programmes ON y va dirigés par des Noirs sont axés sur la communauté, flexibles et adaptés à leur culture. Ils visent à établir pour les participants des espaces psychologiquement et physiquement sûrs, et à leur offrir des programmes réservés aux familles noires. À partir de 2025, on supprimera progressivement les programmes touchant la subvention pour l'innovation ON y va, dont les résultats contribueront toutefois à l'élaboration en 2025 de programmes ciblés permanents pour les familles et les enfants noirs, en partenariat avec des organismes dirigés par des Noirs et destinés aux Noirs.

Programme mobile ON y va pour les personnes 2SLGBTQ+

Le programme Glitterbug du centre 519 est un programme mobile unique en son genre qui collabore avec les centres ON y va de Toronto à la promotion de l'inclusion et à l'affirmation de la diversité de genre et sexuelle parmi les enfants et les familles. Offrant ses services dans divers centres, il suit un système de rotation. De plus, dans son centre ON y va, le 519 organise un programme consacré aux familles 2SLGBTQ+ un jour par semaine.

Services en français

Le Centre francophone du Grand Toronto offre aux Franco-Torontois des services ON y va de base. Il compte actuellement 3 bureaux et plusieurs programmes mobiles

en partenariat avec des organismes communautaires. Ses programmes sont inclusifs et ouverts à tous les enfants et familles francophones et ils offrent une expérience culturelle française immersive qui favorise l'apprentissage par le jeu. Ils se donnent exclusivement en français.

Modèle de service et services de base ON y va

Pour atteindre les résultats escomptés pour les centres ON y va, tous les programmes doivent se conformer aux définitions des services de base obligatoires selon le ministère de l'Éducation :

Mobilisation des parents et des responsables

Inviter les parents et les responsables à discuter ensemble 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 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 le personnel du Centre pour l'enfant et la famille entretient des relations avec des partenaires communautaires et possède une connaissance approfondie de ses ressources communautaires.

Services de halte-accueil

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 de halte-accueil en personne sont offerts. Pour répondre aux besoins de la communauté, on peut fournir des programmes et des services supplémentaires, y compris des programmes sur inscription et des services virtuels, après avoir mis en place les services de base en place.

Les organismes qui exploitent des centres pour l'enfant et la famille autochtones doivent répondre aux mêmes exigences de base en matière de services ON y va, tout en offrant une programmation holistique et adaptée à la culture des enfants et familles autochtones, ainsi qu'à leur communauté. Ces programmes devraient être élaborés par des personnes qui ont une compréhension approfondie des besoins et des responsabilités de la communauté, comme les mères, les pères, les tantes, les oncles, les grands-parents, les aînés, les gardiens du savoir, les responsables et les enfants eux-mêmes.

Les programmes mobiles (Zhishay/Paternité, programmes linguistiques et programmes basés sur la terre, Glitterbug) doivent respecter les mandats du programme original décrits dans la déclaration d'intérêt et ne sont pas tenus de fournir de services ON y va de base.

On s'attend à ce que les centres dirigés par des Noirs répondent aux mêmes exigences quant aux services de base, tout en offrant une programmation holistique et adaptée à la culture des enfants et familles noirs, ainsi qu'à leur communauté.

Chaque enfant a sa place

Les centres 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 leur famille. Tous les programmes ON y va bénéficient des services gratuits des conseillers en ressources du service Chaque enfant a sa place. Ces derniers peuvent rencontrer le personnel, lui fournir des informations, des conseils et des formations, et lui suggérer des stratégies et des ressources pratiques personnalisées qui renforcent sa capacité à créer un environnement inclusif qui stimule la participation de tous les enfants et de toutes les familles à ces programmes. Ces services sont assurés par les conseillers en ressources des SET et, en français, par les employés du Centre francophone du Grand Toronto. Les lignes directrices et les formulaires de demande de service sont disponibles [ici](#).

Services virtuels

Les programmes virtuels visent à accroître l'accès à des programmes spécialisés qui répondent aux besoins des enfants et des familles qui ne peuvent être satisfaits par les programmes de halte-accueil en personne. Les services virtuels destinés aux enfants doivent être interactifs et en direct. Les programmes virtuels destinés aux enfants et à leurs responsables doivent compter le nombre total de chaque participant à ces séances (voir l'annexe B pour les définitions des données). Les services virtuels peuvent également cibler les parents ou autres responsables en leur proposant des ateliers sur des sujets intéressant les familles ayant de jeunes enfants.

On ne fournit les services virtuels que s'il existe une demande ou un besoin de la part des communautés torontoises servies par un programme. Il faut les planifier en consultation avec le conseiller ON y va désigné et les faire approuver par lui. Tout contenu virtuel enregistré à l'avance ne peut pas être pris en compte dans le total des heures de service.

Lignes directrices des programmes ON y va

Élaborées en 2019, les *Lignes directrices des programmes ON y va* de la Ville de Toronto (initialement intitulées les normes relatives aux programmes ON y va) aident à guider et à responsabiliser les responsables et le personnel du programme pour renforcer et planifier leur programmation et leur environnement en harmonie avec les exigences provinciales des services de base ON y va. Fondées sur des données probantes, elles favorisent une culture d'apprentissage axée sur l'enquête et la réactivité, et qui assure la qualité de la programmation dans les services de soutien aux familles. La réflexion continue du personnel et le développement continu d'une compréhension commune des meilleures pratiques contribuent tous deux à la mise en œuvre de services de qualité.

Les *Lignes directrices* comportent 11 domaines qui reflètent des approches fondées sur des données probantes et visant à mettre en œuvre des services et des soutiens de qualité pour les enfants et les familles.

Publiées au début de 2025, chacune des *Lignes directrices des programmes ON y va* décrira les détails des programmes et des exemples concrets dont le personnel et la direction pourront s'inspirer pour guider et soutenir une programmation quotidienne de qualité pour les enfants et les familles, et pour réfléchir à son contenu.

Cadre pédagogique

Les programmes proposés par les centres ON y va partent du principe établi que les enfants, les parents, les responsables et les éducatrices et éducateurs sont compétents, capables et curieux, et qu'ils possèdent un grand potentiel ou une vaste

expérience. Les centres pour l'enfant et la famille s'inspirent du document [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-apprenants et de leaders pouvant améliorer les résultats et l'expérience des enfants, de la famille et de la collectivité. On s'attend à ce que les organismes et les conseils scolaires locaux qui offrent des programmes et des services ON y va s'en servir pour guider la conception et la mise en œuvre de leurs programmes.

Section 2 : Politiques et exigences opérationnelles

Cette section présente les informations relatives aux exigences opérationnelles et aux politiques requises pour les programmes ON y va dans la Ville de Toronto.

Points de service

Les programmes ON y va doivent toujours être offerts au même endroit et suivre un calendrier régulier et prévisible. Ces informations doivent être facilement accessibles aux Torontois et il faut les mettre à jour régulièrement.

Tous les centres doivent être situés dans des bâtiments accessibles aux familles et en bon état de fonctionnement. Dans la mesure du possible, ils doivent se trouver dans un bâtiment public qui offre d'autres services communautaires pertinents ou se trouver à proximité.

Nous encourageons les centres qui requièrent des rénovations à effectuer les travaux à mesure que des fonds se libèrent et à consulter les *Lignes directrices* sur la modernisation et l'amélioration des locaux.

Identité visuelle et image de marque

Les enseignes et le matériel promotionnel ON y va doivent se conformer aux lignes directrices sur l'identité visuelle du ministère de l'Éducation. La conception finale de toute nouvelle signalisation doit être approuvée par votre conseiller ON y va avant sa publication.

Des enseignes affichant le logo ON y va doivent être visibles dans le cadre de tous les programmes afin de faciliter l'accès et la sensibilisation à ces programmes. Le cas échéant, il faut également placer à l'intérieur des panneaux expliquant clairement comment se rendre au programme ON y va.

Dotation en personnel

Les programmes des centres ON y va doivent favoriser des résultats positifs et des relations enrichissantes chez les enfants, les parents et les responsables en se fondant sur les données probantes et les recherches les plus récentes.

Les centres disposent de la latitude nécessaire pour engager le personnel et offrir les compétences spécialisées nécessaires pour répondre aux besoins de la collectivité. Par exemple, il est très bénéfique d'embaucher des employés possédant une expertise en matière de soutien aux familles, de développement de l'enfant, d'apprentissage précoce, de mobilisation des parents et d'éducation des adultes, étant donné

l'importance de mobiliser les parents et les responsables, et de répondre aux besoins qui leur sont propres.

Exigences liées aux éducateurs de la petite enfance inscrits (EPEI)

Les équipes qualifiées doivent inclure au moins un EPEI ou un employé expérimenté bénéficiant de la disposition sur la protection des droits acquis supervisant les services de base obligatoires liés au soutien de l'apprentissage et du développement des jeunes enfants. L'EPEI n'a pas besoin d'être présent à tout moment pendant la programmation.

Les employés ON y va titulaires d'un certificat ou d'un diplôme en éducation de la petite enfance doivent s'inscrire à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, car ils exercent dans le champ d'activité décrit par la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance*. Les employés 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 connaître les modalités d'inscription, consultez le site de l'Ordre à <https://www.college-ece.ca/fr/>.

Conditions relatives à la dotation en EPEI

Lorsqu'un centre a essayé en vain de recruter au moins un EPEI pour superviser les services de base obligatoires liés au soutien de l'apprentissage et du développement des jeunes enfants, les SET ont le pouvoir discrétionnaire d'approuver un employé qui n'est pas EPEI. L'organisme doit cependant demander l'approbation de son conseiller ON y va avant d'embaucher cette personne.

Cette disposition ne s'applique pas aux personnes :

- qui ont été membres de l'Ordre, mais ont démissionné ou ont vu leur adhésion suspendue, annulée ou révoquée, ou ont laissé leur adhésion expirer;
- qui ont satisfait aux exigences de formation leur permettant d'être inscrites, mais qui ne sont pas devenues membres.

Pour déterminer s'il convient d'accorder une approbation, les SET prennent en compte l'expérience et l'expertise du candidat proposé, y compris l'expérience dans les programmes pour enfants et familles, l'appartenance à une autre profession réglementée pertinente (par exemple, travail social, soins infirmiers, etc.) et tout autre facteur que le gestionnaire des services municipaux regroupés ou le conseil d'administration de district des services sociaux juge pertinent en consultation avec le centre.

Le candidat doit 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.

Protection des droits acquis – exigences pour occuper le poste d'EPEI

Depuis le 1^{er} janvier 2019, on autorise les organismes ON y va à remplir l'exigence d'avoir un EPEI supervisant les services de base obligatoires liés au soutien de l'apprentissage et du développement des jeunes enfants en embauchant quelqu'un qui n'est pas EPEI mais qui compte au moins 10 ans d'expérience de travail dans le milieu des programmes pour l'enfant et la famille. Cette disposition vise à garder les employés qui occupent depuis longtemps un poste au sein des programmes pour l'enfant et la famille. Ils ne peuvent toutefois pas utiliser les titres d'EPEI ni d'éducateur de la petite enfance (EPE).

Depuis le 1^{er} janvier 2019, la règle est la suivante : Afin d'être admissible à cette disposition, l'employé doit avoir travaillé au moins 10 ans en tout dans un ou plusieurs des programmes pour l'enfant et la famille suivants :

- Centres de la petite enfance de l'Ontario
- 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, 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 de formation leur permettant d'être inscrites, mais qui ne sont pas devenues membres.

En outre, cette disposition ne s'applique pas à la dotation de postes dont l'objectif est de superviser la prestation des services de base obligatoires liés au soutien de l'apprentissage et du développement des jeunes enfants. Pour toute embauche à ces postes, les centres sont tenus de recruter un EPEI ou de suivre le processus décrit dans les conditions relatives à la dotation en EPEI.

Programme de formation complémentaire

Nous encourageons les centres ON y va à recenser les employés 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 aide les personnes qui travaillent dans le domaine de l'éducation de la petite enfance et qui ont été acceptées par un collège ontarien des arts appliqués et de technologie dans un programme visant à obtenir un diplôme en éducation de la petite enfance et à demander l'adhésion à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance de l'Ontario.

On conseille 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'éducation de la petite enfance.

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

Fermeture des services d'apprentissage professionnel

On autorise et l'on encourage les organismes à fermer leurs programmes habituels jusqu'à quatre fois par année pour permettre à leurs employés de suivre des formations professionnelles. Ils doivent en aviser le conseiller ON y va par écrit et prévenir les familles au moins une semaine à l'avance.

Frais pour les parents et responsables

Les centres ON y va offrent des programmes gratuits financés par l'État pour les enfants et les familles. Tous les services financés par les SET doivent être accessibles gratuitement aux familles. Il est interdit d'imposer des frais pour les programmes offerts par les centres, y compris les excursions, les activités ou les invités spéciaux. L'organisme n'a pas le droit de facturer des frais d'adhésion liés à l'accès à un programme pour l'enfant et la famille ON y va. On veut ainsi garantir que toutes les familles aient accès aux services fournis et qu'elles puissent en bénéficier.

Service de garde informel

Les fournisseurs de services du centre ON y va peuvent offrir des services de garde d'enfants pendant les programmes sur inscription des parents ou des responsables, ou pour d'autres services communautaires offerts au même endroit que le centre, à condition que les parents ou les responsables restent sur place conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

La *Loi*, qui porte sur les services de garde non agréés, régit aussi le nombre de gardiens présents. Le rapport entre les 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 gardien.

Soins de relève

Les soins de relève ne doivent pas être financés par des fonds octroyés par les SET aux centres ON y va. Il est interdit de fournir des soins de relève financés par d'autres sources dans les mêmes salles et au même moment que la programmation ON y va financée par les SET. Le terme *soins de relève* s'entend de services de garde fournis dans un centre temporairement et à court terme après que le père ou la mère a quitté les lieux.

Processus de plaintes et de résolution

Les fournisseurs de services ON y va doivent se doter de procédures écrites qui expliquent comment résoudre les plaintes déposées par des membres du public et qui indiquent la nature de la plainte, le type de plainte, ainsi que le processus de réception, d'évaluation, de réponse, de suivi et de consignation par écrit.

Il est essentiel de traiter les plaintes pour discrimination ou racisme dans les centres ON y va pour créer des environnements inclusifs et sûrs pour tous les enfants et toutes les familles. Il faut accorder une attention particulière aux plaintes et au suivi concernant la discrimination ou le racisme, et signaler les plaintes de cette nature à votre conseiller ON y va.

Les parents ou responsables peuvent également se plaindre à EarlyON@toronto.ca. Dès réception d'une plainte, les SET contacteront l'organisme en question pour travailler à la résolution du problème. L'organisme suivra la plainte et la rendra disponible si nécessaire.

Signalement d'incidents graves

Les fournisseurs de services ON y va sont tenus de signaler aux SET tout incident grave dans les 24 heures pour qu'ils en assurent la surveillance et le suivi. On entend par *incident grave* tout incident qui se place dans l'une des catégories prévues par la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, et que les services de garde agréés sont tenus de signaler selon la *Loi*.

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.

Il faut signaler les incidents graves dans les 24 heures au conseiller ON y va des SET et le faire aussi par courriel à 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 les éléments suivants :

- des définitions conformes à celles énoncées dans la *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance*;
- des exigences et un processus de signalement qui correspondent à ceux de la Ville;
- les coordonnées pour le signalement d'incidents à la Ville;
- les attentes vis-à-vis du personnel et du superviseur;
- les procédures de suivi;
- les processus d'examen de la politique avec tout le 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 d'enfants ou de négligence à leur endroit. 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 signaler la situation 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 détection des signes de maltraitance et de négligence, consultez la page <https://www.ontario.ca/fr/page/ministere-des-services-lenfance-et-des-services-sociaux-et-communautaires>.

Vérifications de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables

Tous les employés, 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

Le personnel des programmes ON y a doit suivre une formation standard en premiers soins et en réanimation cardiorespiratoire. Les certificats doivent être conservés dans les dossiers du personnel.

Politiques et procédures obligatoires

Il faut adopter les politiques et les procédures qui s'imposent et les mettre régulièrement à jour pour promouvoir la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et des familles servis par les programmes ON y va. Il faut exploiter les programmes des centres conformément à l'ensemble des lois, des lignes directrices et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, y compris 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 doivent respecter ces politiques, former le personnel à leur application et en informer les familles dans le cadre de leur orientation. Ils doivent les rendre accessibles au personnel des SET sur demande. Ils ne sont pas tenus de faire examiner chaque politique, mais peuvent être invités à fournir des copies de l'une des politiques suivantes dans le cadre de la surveillance organisationnelle continue.

La section suivante décrit les politiques et procédures requises que chaque organisme du réseau ON y va doit mettre en place pour se conformer à son entente de services.

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 cette déclaration dans le cadre de leur entente de services.

Politique d'inclusion

Les fournisseurs de services ON y va doivent avoir une politique écrite qui décrit les procédures et les pratiques rendant les programmes accessibles et accueillants pour toutes les familles et tous les enfants, comme l'expliquent les lignes directrices sur les pratiques ON y va. Elle doit s'appliquer aussi bien aux programmes en personne qu'aux programmes virtuels.

Les SET affirment leur ferme engagement envers les principes d'équité, de diversité et d'inclusion, et ils ne pratiqueront aucune forme de discrimination dans aucune de leurs pratiques ni ne toléreront aucune forme de discrimination de la part des organismes qu'ils financent.

Plans d'urgence

Les fournisseurs de services ON y va doivent s'être dotés de politiques écrites prévoyant que chaque employé connaît les procédures et les documents obligatoires suivants et qu'il les respecte :

- procédures d'évacuation écrites qui précisent les tâches 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 à afficher à un endroit bien visible;
- conformité de la capacité spatiale du programme aux règlements du *Code de prévention des incendies*;
- documents qui portent sur les exercices trimestriels d'évacuation en cas d'incendie et qui mentionnent les participants;
- abri désigné;
- collecte de consignes d'urgence pour chaque employé;

- 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 prestataires de services ON y va doivent élaborer, respecter et mettre en œuvre des procédures pour assurer la prévention et le contrôle des infections, y compris des exigences de nettoyage dans les domaines suivants :

- 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. Il faut également élaborer des procédures sur les réparations et l'entretien. On recommande de consulter le Bureau de santé publique de Toronto à cet effet.

Salubrité et manipulation des aliments

Toutes les cuisines et aires de préparation des aliments doivent être hygiéniques et gardées en bon état. Dans les centres qui servent des aliments, au moins un employé doit avoir suivi un cours sur leur manipulation. Les documents associés doivent pouvoir être consultés sur place.

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 visant à faire respecter la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

Politique sur les allergies

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 ou d'anaphylaxie au centre. On recommande de consulter le Bureau de santé publique de Toronto à cet effet.

Section 3 : Exigences opérationnelles

La section suivante décrit les processus et les responsabilités liés au financement du programme ON y va que votre organisme reçoit des SET.

Processus budgétaire

La soumission du budget annuel est un outil important visant à garantir la responsabilité des organismes et leur utilisation responsable des fonds publics. Elle fournit un aperçu des activités financées par les SET. De plus, les informations budgétaires soutiennent la planification et la prise de décision globales du secteur.

À compter de 2025, ce budget devra uniquement inclure votre financement ON y va par les SET et les dépenses des programmes financés par le réseau ON y va. Par exemple, si certains des employés qui travaillent dans votre centre sont payés par d'autres sources, ne les incluez pas dans votre budget ON y va. S'ils sont partiellement payés par d'autres revenus, n'incluez que la partie de leur salaire qui est couverte par le financement ON y va. Les informations sur les lieux et les heures de vos services doivent uniquement inclure les heures entièrement financées par votre budget ON y va. Les heures de service financées par d'autres revenus ne doivent pas figurer dans ce budget.

NOUVEAU : Processus de soumission du budget

En prévision de la soumission de 2025, tous les organismes ON y va doivent rencontrer leur conseiller pour qu'il examine leur budget annuel et que les deux parties conviennent d'une version avant de le faire approuver sur leur portail en ligne. Les organismes doivent se préparer à cette réunion et avoir en main une proposition de budget décrivant leur plan de dépenses des fonds ON y va pour l'année suivante (voir l'annexe A ci-dessous pour les catégories budgétaires, les descriptions et les règles d'ON y va).

Au cours de cette réunion obligatoire de préparation du budget, l'organisme doit collaborer avec son conseiller aux buts suivants :

1. convenir des dépenses et de l'affectation du financement ON y va;
2. détecter, dans ses obligations financières, tout changement non discrétionnaire qui influe sur ses activités et ses besoins budgétaires pour le système ON y va;
3. prendre des décisions sur des ajustements importants du budget tenant compte des changements non discrétionnaires (c'est-à-dire déplacer des fonds importants d'une ligne de dépenses à une autre).

À la suite de la réunion budgétaire avec son conseiller, l'organisme doit effectuer les opérations suivantes :

1. saisir son budget et ses informations d'exploitation dans son portail en ligne et les soumettre pour obtenir l'approbation définitive;
2. mettre à jour la liste de ses personnes-ressources dans le Contact and User Management System intégré au portail;
3. soumettre des pièces justifiant le caractère raisonnable des dépenses allouées (contrats de location, conventions collectives).

Après avoir reçu la proposition de budget de l'organisme, le conseiller ON y va effectuera l'examen définitif du budget et du plan de services, et les approuvera, puis il recommandera au directeur approprié des SET de leur accorder son approbation définitive.

NOUVEAU : Livrables du programme

Les organismes sont tenus de conclure, en collaboration avec leur conseiller ON y va, un accord sur les livrables du programme qui confirmera les attentes en matière d'heures de service dans chaque centre. On calcule le nombre total d'heures en fonction du nombre d'équivalents temps plein (ETP, 35 heures par semaine) figurant dans le budget ON y va. Pour les 2 premiers employés du programme ETP, y compris les coordonnateurs et les superviseurs, l'organisme doit fournir au moins 20 heures de service. Pour chaque ETP supplémentaire, l'organisme est censé fournir aux familles un minimum de 10 à 12 heures de service direct.

L'accord doit également indiquer tous les coûts fixes d'un centre donné (c'est-à-dire le loyer, les services publics, l'assurance) afin que, s'il ferme ou si on le déplace, il existe un montant convenu de fonds à réaffecter.

Les fournisseurs de services sont tenus de déclarer les informations sur l'exploitation et les fermetures prévues dans la demande de budget ON y va. Les informations sur les jours et les heures doivent refléter leur horaire de programme au 1^{er} janvier 2025.

Tous les responsables de programmes sont tenus de publier les calendriers de programmation mensuels sur un site public et, chaque mois, d'en remettre une copie où figurent les heures convenues et de fournir un lien vers ce site.

Ils peuvent cependant adapter leurs jours et leurs heures de service aux besoins de leurs clients tout au long de l'année. Précisons qu'ils doivent leur communiquer ces changements dès que possible.

NOUVEAU : Demandes de modification budgétaire et de changements relatifs au centre

Il faut faire préapprouver par votre conseiller ON y va toute modification apportée aux livrables de votre programme convenus (heures de service, adresse du centre) ou au budget d'exploitation (réaffectation des fonds d'une ligne de dépenses à une autre). Le conseiller doit alors suivre le processus de demande de changements budgétaires ou relatifs au centre. Après avoir rempli le formulaire conçu à cet effet, l'organisme doit l'envoyer à son conseiller. On ne peut apporter aucune modification avant d'avoir reçu l'approbation de la demande par écrit.

Dans le cas où le fournisseur de services doit fermer son centre, il doit collaborer avec son conseiller attribué pour déterminer si cette fermeture est une fermeture complète du programme ou s'il peut le déplacer à un endroit convenant aux besoins de ses utilisateurs et se conformant aux priorités du système. Il ne peut déplacer le programme ni réaffecter ailleurs ses heures de service ou son financement sans l'approbation des SET.

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

Financement et paiements du programme

Les SET déterminent chaque année le financement des fournisseurs de services ON y va en fonction des coûts totaux de tous les fournisseurs sous contrat et des niveaux de financement approuvés par le conseil municipal. La Ville peut adapter ses niveaux de financement aux résultats de l'analyse budgétaire. En cas de modification du montant du financement octroyé par la Ville, l'organisme reçoit une version révisée de l'annexe 3.1 indiquant le nouveau financement.

Tous les trois mois, la Ville verse au fournisseur un dépôt direct calculé à partir de 25 % de l'allocation de financement détaillée à l'annexe 3.1.

États financiers vérifiés

Chaque année, les SET exigent des fournisseurs à qui ils accordent un financement qu'ils leur fassent parvenir leurs états financiers vérifiés. Pour connaître les directives et les exigences de soumission, veuillez consulter les [*Audit Guidelines for Agencies*](#) (Lignes directrices en matière de vérification pour les organismes).

Gouvernance

La définition du terme *conseil d'administration* doit se conformer à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.

Il faut soumettre chaque année le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle en téléchargeant ce document.

Dans les organismes à but non lucratif, deux signataires autorisés qui sont membres du conseil d'administration sont chargés de signer les chèques.

Les coordonnées des membres du conseil d'administration doivent être distinctes de celles de l'organisme et sont réservées à des fins professionnelles. Si des changements sont apportés aux coordonnées, assurez-vous d'en informer les SET.

Il est important de mettre à jour régulièrement la liste des membres du conseil d'administration, des signataires autorisés et des autres personnes-ressources de l'organisme dans le portail Services de contact et de gestion des utilisateurs en ligne. Des instructions sur la mise à jour de ces informations se trouvent dans le [Contacts and User Management Guide](#) (guide de gestion des personnes-ressources et des utilisateurs), qui est disponible sur la page Web « Early Learning & Child Care Partners – Online Services ».

Assurance

Dans le cadre du processus de renouvellement de l'assurance, les organismes sont tenus de soumettre la toute dernière version de leur certificat d'assurance. Pour ce faire, ils peuvent utiliser la fonctionnalité de téléchargement disponible dans Online Services for Operators, sous l'onglet « Financial » de la section Applications.

Avant de soumettre le certificat d'assurance, il est important de consulter le guide et la vidéo fournis sur la page d'accueil financière du portail de l'exploitant sous Tips, Tricks & Help.

Le niveau minimum actuel d'assurance responsabilité civile commerciale générale requis est de 2 millions de dollars. Le certificat doit énumérer tous les centres ON y va, inclure une clause de recours entre coassurés et nommer la Ville assurée supplémentaire.

La non-soumission de la dernière version du certificat d'assurance entraînera l'application de sanctions pouvant aller jusqu'à la suspension des paiements trimestriels. Il est essentiel de s'assurer qu'il est à jour et de le soumettre à temps pour éviter toute interruption de financement.

Dossiers financiers

Conformément à l'entente de services conclue entre l'organisme et la Ville, les dossiers financiers et de service doivent être accessibles aux fonctionnaires de la Ville sur demande. La Ville se réserve le droit de demander l'accès à ces dossiers à tout moment pendant la période visée par l'entente et pendant une période de sept ans après l'expiration ou la résiliation de l'accord.

Afin de garantir le respect des directives de financement, les fonctionnaires municipaux peuvent également demander à l'organisme des copies de sauvegarde et des pièces justificatives supplémentaires. Cette documentation peut concerner les revenus, les dépenses ou toute autre information incluse dans les rapports qui ont été soumis à la Ville, tels que les rapports de mi-année et les états financiers vérifiés annuels.

Exigences en matière de rapports

Le tableau ci-dessous présente les dates clés concernant les soumissions demandées par les SET aux prestataires de services (voir l'annexe pour les catégories budgétaires et les définitions des données).

Les exigences et les dates du cycle d'activités sont également publiées [ici](#).

Tableau 1 : Cycle budgétaire ON y va

Exigence	Date d'échéance
Présentation du budget	30 novembre 2024
Version définitive du rapport de mi-année 2024 Du 1 ^{er} juillet au 31 décembre 2024	22 janvier 2025
Rapport de mi-année 2025 Du 1 ^{er} janvier au 30 juin 2025	18 juillet 2025
Version définitive du rapport de mi-année 2025 Du 1 ^{er} juillet au 31 décembre 2025	21 janvier 2026
Présentation des états financiers vérifiés	Dans les 4 mois suivant la fin de l'année
Vérification de l'occupation des locaux (uniquement pour les programmes situés dans des écoles soumises à une entente-cadre)	Selon les besoins

Sanctions et pénalités

Pour permettre à la Ville de bien gérer 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 opérationnelles. 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 :

- 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 des paiements anticipés trimestriels aux paiements anticipés mensuels;
- suspension des versements jusqu'à ce que le problème soit réglé;

- autres sanctions, y compris la résiliation de l'entente de services et le recouvrement des fonds.

Les organismes peuvent demander une prolongation par écrit à leur conseiller en cas de circonstances atténuantes.

ANNEXE A Catégories budgétaires, descriptions et règles d'ON y va

La section suivante décrit chaque section de la soumission du budget ON y va figurant dans la demande de budget. Pour chaque catégorie, il existe une description détaillée ainsi que toutes les règles applicables à ce type de dépenses.

Renseignements sur la dotation et les dépenses connexes

Les salaires, les traitements et les avantages sociaux représentent une part importante des dépenses du programme ON y va. Il est donc essentiel de fournir des détails précis concernant cette catégorie.

Si le montant d'un salaire dépasse l'échelle salariale de la Ville (voir le tableau 2), le financement ON y va ne couvre pas le montant excédentaire. Les organismes peuvent financer les montants dépassant la limite en utilisant leurs propres sources de revenus (non financées par la Ville).

Cette règle s'applique même si le salaire n'est que partiellement couvert par le financement ON y va. Par exemple, si 30 % du salaire d'un employé administratif est déclaré au titre du programme ON y va, le financement des SET ne sert qu'à couvrir jusqu'à 30 % de la fourchette salariale maximale autorisée pour ce poste.

De plus, il est obligatoire que le salaire de base de tout le personnel respecte les normes salariales fixées par la province. Depuis le 1^{er} octobre 2024, le salaire minimum est de 17,20 \$ l'heure.

Lors de la préparation du budget, assurez-vous que les salaires, les traitements et les coûts des avantages sociaux sont soigneusement détaillés et respectent l'échelle salariale et les normes de salaire minimum de la Ville.

Plan de dotation en personnel

Pour remplir cette page dans la demande de budget, veuillez fournir les renseignements suivants pour tout employé de votre organisme participant au programme ON y va.

Fournissez les renseignements suivants pour chaque poste pour lequel vous présentez le budget (tous les champs sont obligatoires) : le poste (les postes dont le niveau de responsabilité est équivalent sont décrits ci-dessous);

- le nom de l'employé;
- son numéro d'identification (celui que vous utilisez dans votre organisme.
À défaut de numéros d'identification internes, vous devrez attribuer un numéro

à chaque employé dans votre demande de budget);

- s'il est EPEI (sélectionnez Oui ou Non); s'il est un employé bénéficiant de la disposition sur la protection des droits acquis (sélectionnez Oui s'il travaille pour l'organisme depuis plus de 10 ans);
- le taux horaire;
- le nombre d'heures par jour;
- le nombre de jours par an.

N'incluez pas les éléments suivants :

- noms et coordonnées du personnel faisant partie d'un organisme sous-traité qui fournit des services en votre nom;
- employés salariés, occasionnels, suppléants ou de relève.

Tableau 2 : Postes et plafonds salariaux

Poste	Description	Salaire maximum de la Ville de Toronto Annuel et horaire (semaine de 35 h)
Coordonnateur de programme	Le coordonnateur de programme est l'employé qui dirige et coordonne la mise en œuvre des programmes, parfois dans plusieurs centres ON y va. Il peut également participer à la prestation directe des services.	123 449 \$ 67,57 \$
Superviseur	Le superviseur est l'employé qui supervise les programmes ON y va, généralement dans un seul centre, mais parfois dans plusieurs.	
Employé chargé des programmes	Le personnel chargé des programmes assure la mise en œuvre directe des programmes ON y va et comprend tous les employés qui travaillent auprès des	74 552 \$ 40,65 \$

	personnes qui en bénéficient (p. ex. les réceptionnistes).	
Préposé à l'entretien contractuel	Il faut enregistrer sous la rubrique « Cleaning/Housekeeping » (Nettoyage et ménage) les services de nettoyage fournis par une personne qui n'est pas payée par le fournisseur de services ou par l'entreprise qui présente au centre une facture pour ses services.	Salaire annuel sans objet 27,94 \$
Employé occasionnel ou suppléant	Les employés occasionnels et les suppléants comblent les absences du personnel causées par des congés annuels, parentaux, de maladie, etc. On les distingue des employés occupant des postes permanents. On peut consacrer à cette catégorie jusqu'à 10 % du salaire total alloué au personnel chargé des programmes.	Salaire annuel sans objet 36,55 \$
Administrateur	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 sont PAS considérés 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 : administrateurs salariés et administrateurs contractuels. Si des employés salariés 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 de chaque employé travaillant pour les SET ne doit pas dépasser le montant des salaires maximaux	142 972 \$ maximum 78,26 \$ maximum

	de la Ville prévus dans l'échelle salariale pour 2025. Si un employé ou un organisme contractuel effectue des tâches administratives, il faut noter les détails sous Contracted Administration dans le budget. Cette subvention est versée uniquement à un tiers et non à une personne employée et payée par l'organisme. Les SET consacrent aux frais d'administration jusqu'à 10 % du financement total des programmes de l'organisme. On examine le caractère raisonnable des frais d'administration 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 on produit un relevé T4 ou T4A.	
Avantages sociaux	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.	S.O.

Tableau 3 : Catégories de budget ON y va

Catégorie budgétaire	Description
Financement des programmes de la Ville de Toronto	Ce montant est prérempli dans la présentation de budget 2024. Se fondant sur les niveaux de financement actuels, il pourrait être modifié si des changements surviennent dans le financement du programme.
Autres revenus	NOUVEAU : À partir de 2025, aucun autre revenu ne devrait être ajouté au budget ON y va qui ne doit

	correspondre qu'au financement direct des SET pour les programmes ON y va.
Dépenses connexes	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 5000 \$, 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; les services de transport visant à faciliter la participation aux programmes et à élargir leur portée; les renseignements et les ressources à l'intention des familles qui aident les parents et les responsables à assumer leur rôle.
Alimentation	Le coût des aliments servant aux repas et aux goûters est indiqué dans cette catégorie. Les coûts de dotation liés à la préparation des aliments ne sont pas inclus dans cette ligne.
Loyer	Il faut transmettre une copie des baux en vigueur aux SET qui la verseront dans leurs dossiers. Les frais de location mentionnés dans le bail doivent correspondre aux frais figurant au budget. Si le bail affiche un montant facturé pour des services publics ou l'entretien, il doit être déclaré séparément des frais de location, à la ligne de dépense « Utilities/Maintenance » (Services publics et 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 servant aux programmes du centre, 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 du conseiller. Il faut recourir au papier à en-tête du propriétaire ou de la société de gestion immobilière pour ces documents, qui doivent être signés et datés.
Frais de permis versés au conseil scolaire	Frais de permis que doit verser le fournisseur de services ON y va au conseil scolaire et qui ne sont pas déjà payés par la Ville en vertu de l'entente <i>School Occupancy Agreement</i> . Il faut soumettre une copie de la facture pour justifier les frais de permis figurant dans la présentation de budget.
Services publics et entretien	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 trouve le centre.
Impôts fonciers	Il faut inscrire les impôts fonciers que paie le centre dans cette catégorie, séparément du loyer ou du remboursement du prêt hypothécaire. Si les impôts fonciers sont incorporés dans votre bail et votre loyer mensuel, ne les entrez pas dans cette ligne.
Assurance	Cette catégorie correspond aux frais d'assurance responsabilité civile générale commerciale de chaque centre pour une couverture minimale de deux millions de dollars et aux frais d'assurance responsabilité civile couvrant les administrateurs.
Nettoyage et ménage	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	Cette catégorie correspond aux dépenses d'articles de bureau inférieures à 5000 \$, notamment la publicité, les frais de téléphone et les frais bancaires.
Honoraires professionnels	Cette catégorie comprend notamment les honoraires liés aux états financiers vérifiés. Elle n'inclut pas les frais de tenue de livres, qui doivent être déclarés à la section des administrateurs (salariés ou contractuels).
Honoraires juridiques	Cette catégorie comprend tous les honoraires juridiques liés aux activités du centre.

Perfectionnement professionnel	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 qualité. Les dépenses admissibles doivent notamment être liées à ce qui suit : les apprentissages professionnels en lien avec le programme et la ressource <i>Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance</i>; les apprentissages et le perfectionnement professionnels associés à la prestation des services de base et au bien-être des enfants et des familles; le renforcement des capacités du personnel de sorte que les services de base favorisent l'inclusion des enfants ayant des besoins particuliers et de leur famille, par exemple avec l'aide d'un conseiller spécialisé en besoins particuliers.
Paie aux organismes en sous-traitance	Si votre organisme finance un autre organisme ON y va qui est son sous-traitant, indiquez le montant total de la dépense dans cette ligne. Notez que cette dépense se fera vérifier. 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 d'entente d'achat de services liés aux programmes ON y va. N'inscrivez pas dans cette ligne les services administratifs sous-traités, comme la paie.
Autres dépenses 1 et 2	Indiquez dans 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 décrire la dépense dans cette ligne.
Excédent ou déficit	La ligne Excédent ou déficit permet aux organismes de déclarer toute augmentation ou réduction des dépenses prévue en 2025. Lors de la préparation du budget 2025, elle doit servir à 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. Il faut étayer toute augmentation des dépenses en fournissant des explications détaillées.
--	--

Annexe B Exigences relatives à la déclaration des données sur les services 2025

Deux fois par an, les prestataires de services ON y va doivent communiquer aux SET leurs données financières et sur leurs services. Les SET réunissent des données sur les services afin de se renseigner sur leur utilisation et d'éclairer les activités de planification du système de services.

Les prestataires sont tenus de déclarer les données sur tous les centres touchant un financement.

Tableau 4 : Éléments de données et définitions pour ON y va

Élément de données	Définition
Centre pour l'enfant et la famille ON y va	Un centre ON y va est un centre qui offre régulièrement toute la gamme des services de base et où les familles peuvent les recevoir en personne. Toutes les activités soutiennent l'apprentissage et le développement des jeunes enfants, font participer les parents et les responsables, et permettent aux familles d'établir des liens.
Équivalent temps plein (ETP)	L'ETP correspond à au moins 35 heures de travail par semaine dans un centre ON y va. Il faut additionner les heures des employés à temps partiel pour connaître leur ETP (par exemple, 2 employés à temps partiel peuvent équivaloir à 1 ETP). On peut aussi employer des décimales (p. ex. 1 employé à temps plein et un autre à temps partiel peuvent correspondre à 1,5 ETP).
Nombre d'employés des programmes exprimé en ETP	Exprimé en ETP, nombre d'employés participant à l'élaboration, à la conception et à la prestation des programmes et des services du centre.
Nombre d'employés hors programme exprimé en ETP	Exprimé en ETP, nombre d'employés non liés aux programmes (y compris les cuisiniers, les chauffeurs, les préposés à l'entretien ménager, le personnel financier ou de bureau et les administrateurs en chef) employés par le centre.
Nombre d'EPEI employés par les programmes exprimé en ETP	Exprimé en ETP, nombre d'employés des programmes qui sont EPEI.

Élément de données	Définition
Nombre d'employés non tenus d'être EPEI exprimé en ETP	Exprimé en ETP, nombre d'employés qui ont bénéficié d'exemptions ou qui ont été autrement approuvés sans être EPEI (à l'exclusion du personnel bénéficiant de la disposition sur la protection des droits acquis).
Exprimé en ETP, nombre d'employés qui ne sont pas tenus d'être EPEI en vertu de la disposition sur la protection des droits acquis	Exprimé en ETP, nombre d'employés des programmes qui ne sont pas tenus d'être EPEI parce qu'ils détiennent au moins 10 ans 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 familiales et Partir d'un bon pas pour un avenir meilleur.
Nombre d'enfants qui ont bénéficié des services en personne	Nombre d'enfants de 6 ans ou moins qui reçoivent des services à un moment donné au cours de l'année civile. L'enfant n'est comptabilisé qu'une seule fois au cours de l'année. Cet élément ne sert qu'aux services en personne.
Nombre de visites effectuées par des enfants en personne	Nombre total de visites que des enfants de 6 ans ou moins ont effectuées en personne dans le cadre d'un programme d'un centre. Comptabilisez toutes les fois où l'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 ou sans leurs enfants). Les parents ou les responsables ne sont comptabilisés qu'une seule fois au cours de l'année. Cet élément ne sert qu'aux services en personne.
Nombre de visites effectuées en personne par des parents ou des responsables	Nombre total de visites effectuées par des parents ou des responsables à un programme ON y va. Comptabilisez toutes les fois où le père, la mère ou le responsable a participé avec ou sans ses enfants à un programme offert en personne.
Nombre d'enfants qui ont bénéficié des services virtuels	Nombre total d'enfants de 6 ans ou moins qui ont participé à des services virtuels à un moment donné au cours 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 l'enfant a participé à la fois en personne et virtuellement, incluez-le dans les deux éléments de données.

Élément de données	Définition
Nombre de visites virtuelles effectuées par des enfants	Nombre total de visites effectuées par des enfants de 6 ans ou moins dans le cadre d'un programme ON y va virtuel. Comptabilisez toutes les fois où un enfant y a participé de manière virtuelle. Remarque : Si l'enfant a participé à la fois en personne et virtuellement, incluez-le dans les deux éléments de données.
Nombre de parents ou de responsables qui ont bénéficié de services virtuels	Nombre total de parents ou de responsables ayant participé à des services virtuels à un moment donné au cours de l'année civile. Le père, la mère ou le responsable n'est compté qu'une seule fois au cours de l'année dans cet élément de données. Remarque : Si le père, la mère ou le responsable y a assisté à la fois en personne et virtuellement, incluez les deux éléments de données.
Nombre de visites virtuelles effectuées par des parents ou des responsables	Nombre total de visites effectuées par des parents ou des responsables à un programme virtuel ON y va. Comptabilisez toutes les fois où le père, la mère ou le responsable a participé virtuellement, que ce soit avec ou sans ses enfants. Remarque : Si le père, la mère ou le responsable y a assisté à la fois en personne et virtuellement, incluez les deux éléments de données.
Périodes de déclaration	La déclaration porte sur le premier semestre (période allant du 1 ^{er} janvier au 30 juin 2025) et sur toute l'année civile (période allant du 1 ^{er} janvier au 31 décembre 2025).
Nom de l'organisme	Nom de l'organisme qui signe l'accord contractuel avec les SET.
N° d'identification de l'organisme	Numéro d'identification de l'organisme attribué par les SET.