

**Ministère de l'Éducation**

**Document de référence sur les  
pratiques administratives, les  
services et le financement liés aux  
programmes de soutien à la  
famille de l'Ontario 2014-2015**

**Agences de paiement de transfert**

**Mars 2014**

## Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SECTION 1: INTRODUCTION</b> .....  | <b>1</b>  |
| <b>SECTION 2: PRATIQUES ADMINISTRATIVES POUR LES AGENCES DE<br/>PAIEMENT DE TRANSFERT DONT L'ALLOCATION DE FONDS EST<br/>SUPÉRIEURE À 350 000 \$</b> .....    | <b>3</b>  |
| Aperçu du processus contractuel.....  | 3         |
| Souscription du contrat .....   | 3         |
| Rapports financiers.....  | 4         |
| Année civile .....  | 4         |
| Exercice allant d'avril à mars .....  | 5         |
| Prévisions (budget).....  | 5         |
| Prévisions budgétaires révisées (mi-année).....   | 5         |
| États financiers (fin d'année) .....  | 6         |
| Rapports d'explication.....   | 7         |
| Exceptions aux rapports d'explication.....  | 7         |
| Paiement .....  | 8         |
| Modalités de paiement.....  | 8         |
| Rajustements en cours d'exercice .....  | 8         |
| Politique sur la production tardive de rapports.....  | 9         |
| <b>SECTION 3 - PRATIQUES ADMINISTRATIVES T POUR LES AGENCES DE<br/>PAIEMENT DE TRANSFERT DONT L'ALLOCATION DE FONDS EST<br/>INFÉRIEURE À 350 000 \$</b> ..... | <b>11</b> |
| Aperçu du processus contractuel.....  | 11        |
| Souscription du contrat .....   | 11        |
| Rapports financiers.....  | 12        |
| Année civile .....  | 12        |
| Exercice allant d'avril à mars .....  | 13        |
| Exceptions aux rapports d'explication.....  | 15        |
| Paiement .....  | 15        |
| Modalités de paiement.....  | 15        |
| Rajustements en cours d'exercice .....  | 16        |
| Politique sur la production tardive de rapports.....  | 16        |
| <b>SECTION 4 - PRATIQUES ADMINISTRATIVES POUR TOUTES LES AGENCES DE<br/>PAIEMENT DE TRANSFERT</b> .....   | <b>18</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| Marge de manœuvre financière.....  | 18        |
| Le financement peut être transféré entre les codes d'identification suivants:<br>.....                             | 19        |
| Le financement ne peut être transféré vers les codes d'identification ci-<br>dessous ni à partir de ceux-ci: ..... | 19        |
| Méthode de comptabilité.....   | 19        |
| Méthode de la comptabilité d'exercice modifiée .....   | 19        |
| Dépenses admissibles et inadmissibles.....   | 20        |
| <b>SECTION 5 - EXIGENCES D'ADMISSIBILITÉ AUX SERVICES ET AU<br/>FINANCEMENT .....</b>                              | <b>21</b> |
| INTRODUCTION .....   | 21        |
| ADMINISTRATION.....  | 21        |
| Personnel.....   | 22        |
| Avantages sociaux.....   | 22        |
| Achats de services professionnels.....   | 22        |
| Locaux .....   | 22        |
| Déplacement.....   | 23        |
| Formation et perfectionnement du personnel .....   | 23        |
| Frais généraux de bureau .....   | 23        |
| EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION RAPPORTS .....  | 24        |
| CENTRES DE DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE DE L'ONTARIO -<br>A462 .....   | 24        |
| Planification des services.....  | 25        |
| COORDONNATRICES ET COORDONNATEURS DE L'ANALYSE DES<br>DONNÉES - A466 .....   | 25        |
| DÉVELOPPEMENT DES JEUNES ENFANTS - PLANIFICATION (y compris pour<br>les Autochtones) - A525 .....                  | 26        |
| Planification pour les Autochtones .....   | 26        |
| CENTRES DE RESSOURCES POUR LES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS -<br>A386 .....   | 27        |
| PROGRAMMES PARTIR D'UN BON PAS, POUR UN AVENIR MEILLEUR - A520<br>.....  | 27        |
| PROTOCOLE DE SIGNALEMENT DES INCIDENTS GRAVES .....  | 28        |
| Protocole concernant les incidents graves (programmes de soutien<br>familial) .....                                | 29        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ANNEXE A: DONNÉES SUR LES SERVICES ET DÉFINITIONS .....</b>   | <b>30</b> |
| DONNÉES FINANCIÈRES (APPLICABLE À TOUS LES CODES<br>D'IDENTIFICATION).....                             | 30        |
| CENTRES DE LA PETITE ENFANCE DE L'ONTARIO.....   | 31        |
| DONNÉES SUR LES SERVICES:.....   | 31        |
| COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DE L'ANALYSE DES DONNÉES... 35   |           |
| DONNÉES SUR LES SERVICES:.....   | 35        |
| DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE – PLANIFICATION.....  | 37        |
| DONNÉES SUR LES SERVICES:.....   | 37        |
| GARDE D'ENFANTS - CENTRES DE DOCUMENTATION .....   | 38        |
| DONNÉES SUR LES SERVICES:.....   | 39        |
| PARTIR D'UN BON PAS, POUR UN AVENIR MEILLEUR .....   | 42        |
| DONNÉES SUR LES SERVICES:.....   | 42        |
| <b>ANNEXE B - EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT DE MISSION D'EXAMEN<br/>(OU DE VÉRIFICATION) .....</b>   | <b>45</b> |
| RAPPORT DE MISSION D'EXAMEN .....  | 45        |
| PRÉCISIONS ET REMARQUES JOINTES AUX ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS<br>.....                                 | 45        |
| A. Rapport de mission d'examen .....   | 46        |
| B. Tableau des recettes et des dépenses - programmes d'aide à la famille .....                         | 47        |
| C. Remarques jointes au tableau des recettes et des dépenses - programmes<br>d'aide à la famille ..... | 48        |
| D. Remarques jointes aux états financiers .....  | 49        |

## SECTION 1: INTRODUCTION

Le ministère de l'Éducation (le Ministère) est heureux de publier son Document de référence sur les pratiques administratives, les services et le financement liés aux programmes de soutien à la famille de l'Ontario de 2014-2015 pour les agences de paiement de transfert qui reçoivent du financement pour des programmes de soutien à la famille.

Aux fins de ce document, les programmes de soutien à la famille sont les suivants:

- les centres de développement de la petite enfance de l'Ontario (CDPEO).
- les coordonnatrices et les coordonnateurs de l'analyse des données (CAD);
- le développement des jeunes enfants (DJE) - planification (Meilleur départ);
- les centres de ressources pour les services de garde d'enfants (CRGE);
- les programmes Partir d'un bon pas pour un avenir meilleur.

L'année 2014-2015 sera une période de transition stimulante pour les programmes pour la petite enfance, car la responsabilité des programmes de soutien à la famille est transférée du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (MSEJ) au ministère de l'Éducation (MEDU).

Le *Cadre stratégique de l'Ontario sur la petite enfance* (CSOPE) établit une vision pour la petite enfance dans laquelle les enfants et les familles de l'Ontario peuvent entièrement compter sur le soutien d'un réseau de programmes et de services de haute qualité, attentif, accessible et de plus en plus intégré, conçu pour favoriser le développement sain des enfants et mieux les équiper pour l'avenir. Pour de plus amples informations sur le *Cadre stratégique de l'Ontario sur la petite enfance*, veuillez consulter le site web du Ministère de l'Éducation au:

<http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/earlyyearsvision.html>.

L'un des principaux domaines d'action est la création prévue d'une approche efficace à la mise en œuvre des centres Meilleur départ pour l'enfance et la famille d'ici septembre 2014. Dans le but de soutenir l'établissement d'une structure de gouvernance commune pour les programmes de soutien à la famille, les services de garde ainsi que la maternelle et le jardin d'enfants à temps plein, la responsabilité de ces centres sera confiée à la Division de la petite enfance du ministère de l'Éducation.

Le ministère de l'Éducation tirera le meilleur parti des pratiques réussies existantes, des efforts de collaboration et des réseaux communautaires tout en mettant à contribution

les vastes connaissances et le savoir-faire des professionnels et des bénévoles dévoués qui s'occupent de la petite enfance. Le MEDU continuera de tirer profit des conseils de ses partenaires et de ses conversations avec eux en honorant l'engagement pris dans le *Cadre stratégique de l'Ontario sur la petite enfance*.

Bien que l'approche des centres Meilleur départ pour l'enfance et la famille soit en cours de développement, le MEDU transférera progressivement les programmes de soutien à la famille pour assurer la continuité des services offerts aux enfants et aux familles. Pendant la période de transition, le MEDU et le MSEJ collaboreront pour veiller à ce que le transfert des connaissances et des responsabilités se fasse en douceur et dans le respect d'un statu quo modifié. Le respect d'un statu quo modifié signifie qu'en 2014-2015, les allocations seront conformes au niveau de financement de 2013 et la prestation des programmes sera conforme aux lignes directrices du MSEJ. Des modifications ont été apportées aux processus de gestion des contrats et de production des rapports financiers pour simplifier les pratiques administratives et les intégrer aux pratiques existantes du MEDU liées au financement pour les services de garde d'enfants.

Ce document de référence offre un aperçu des attentes du MEDU ainsi que des modalités pour les agences de paiement de transfert (APT) qui reçoivent du financement dans le cadre d'un programme de soutien à la famille pour les ententes de l'année civile (2014) et de l'exercice (2014-2015). Les nouvelles exigences en matière de pratiques administratives du ministère de l'Éducation sont décrites dans les sections 2 à 4 de ce document.

La section 5 de ce document porte sur les lignes directrices élaborées par le MSEJ et le ministère des Services sociaux et communautaires (MSSC). Les APT continueront de consulter ces lignes directrices pour de l'orientation concernant la prestation des programmes ainsi que les opérations et les politiques liées aux programmes de soutien à la famille en 2014-2015. De plus, veuillez noter qu'un nouveau protocole concernant le signalement des incidents graves remplace les lignes directrices et le processus actuels du MSEJ applicables au signalement des incidents graves pour les programmes de soutien à la famille a aussi été inclus dans cette section.

## SECTION 2: PRATIQUES ADMINISTRATIVES POUR LES AGENCES DE PAIEMENT DE TRANSFERT DONT L'ALLOCATION DE FONDS EST SUPÉRIEURE À 350 000 \$

### Aperçu du processus contractuel

Cette section de la ligne directrice porte sur les agences de paiement de transfert (APT) dont l'allocation de fonds est supérieure à 350 000 \$<sup>1</sup>. De plus, elle offre un aperçu du processus de gestion des contrats pour les APT au Ministère.

Le processus de gestion des contrats comporte les trois étapes suivantes:

1. Souscription du contrat;
2. Rapports financiers;
3. Paiement.

Conformément à la directive du gouvernement de l'Ontario sur la responsabilisation en matière de paiement de transfert et aux principes de prudence qui sont de mise pour une bonne gestion budgétaire, les fonds ne peuvent être versés au bénéficiaire qu'une fois que l'entente de services et les modifications connexes auront été conclues.

### Souscription du contrat

Les ententes de services, qui définissent les niveaux de financement et les attentes liées aux services, sont distribuées aux APT par courriel au début de l'année contractuelle. L'entente de services, ainsi que toute modification à celle-ci, couvre l'année civile allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2014 ou l'exercice allant du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015.

Deux exemplaires originaux signés de l'entente des programmes de soutien à la famille doivent être remis au Ministère au plus tard le **31 mars 2014** pour les ententes de l'année civile et au plus tard le **30 juin 2014** pour les ententes de l'exercice. Les ententes de services doivent être signées et envoyées par la poste à la Direction de la mise en œuvre des programmes pour la petite enfance à l'adresse ci-dessous:

Pam Musson, directrice  
Direction de la mise en œuvre des programmes pour la petite enfance  
Ministère de l'Éducation

---

<sup>1</sup> L'« allocation » est définie comme étant le montant de financement établi dans l'entente de services et peut exclure les rajustements ponctuels. Les exigences en matière de production de rapports peuvent changer pendant l'année si l'allocation continue d'une APT dépasse 350 000 \$ pour la première fois pendant l'année civile.

900, rue Bay, édifice Mowat, 24<sup>e</sup> étage,  
Toronto (Ontario) M7A 1L2

Les ententes de services entre le Ministère et les APT:

- énoncent les attentes ainsi que les modalités et les conditions du financement en vue de veiller à la bonne gestion des fonds, à l'optimisation des ressources et à une administration transparente des sommes découlant des paiements de transfert;
- consignent les droits, les obligations et les responsabilités du Ministère et du bénéficiaire;
- décrivent les résultats précis et mesurables par rapport aux sommes reçues, les exigences en matière de production de rapports et toute mesure corrective que le gouvernement est en droit d'adopter si les résultats convenus ne sont pas atteints;
- permettent, sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et d'autres lois connexes, la vérification des informations fournies sur les programmes et les finances par des professionnels indépendants aussi bien que par le vérificateur général de l'Ontario.

La communication par courriel entre les APT et le Ministère doit se faire au moyen d'une adresse électronique tirée du domaine enregistré de l'APT. Cette méthode garantit aux expéditeurs et aux destinataires que les communications se font dans un environnement plus sécurisé. Un exemple d'adresse électronique acceptable qui utilise un domaine enregistré serait [votrenom@votreorganisation.ca](mailto:votrenom@votreorganisation.ca).

## Rapports financiers

L'annexe C de l'entente de services définit les exigences du Ministère en matière de présentation de rapports pour l'année contractuelle en cours. Les APT doivent présenter les rapports ci-dessous au Ministère selon le cycle suivant:

### Année civile

| Type de rapport             | Date limite               |
|-----------------------------|---------------------------|
| Entente de services (2014)  | 31 mars 2014 <sup>2</sup> |
| Prévisions - Excel          | 31 mars 2014 <sup>2</sup> |
| Prévisions révisées - Excel | 29 août 2014              |

<sup>2</sup> Avec prolongation automatique si le Conseil d'administration n'a pas approuvé le budget à cette date.

| Type de rapport          | Date limite |
|--------------------------|-------------|
| États financiers - Excel | 29 mai 2015 |

### Exercice allant d'avril à mars

| Type de rapport                 | Date limite               |
|---------------------------------|---------------------------|
| Entente de services (2014-2015) | 13 juin 2014 <sup>3</sup> |
| Prévisions - Excel              | 30 juin 2014 <sup>3</sup> |
| Prévisions révisées - Excel     | 28 novembre 2014          |
| États financiers - Excel        | 31 juillet 2015           |

Les APT dont l'allocation est supérieure à 350 000 \$ doivent présenter trois rapports financiers au Ministère, soit les prévisions, les prévisions révisées et les états financiers, à l'aide de la trousse sur le budget des paiements de transfert. La Direction de l'analyse et de la responsabilité financières (DARF) offrira aux APT des directives détaillées sur la façon de remplir chaque rapport au moment de la publication des rapports dans Excel. Voici un aperçu de chaque rapport:

#### Prévisions (budget)

Dans leurs prévisions, les APT doivent prévoir les données de services et les dépenses connexes pour la prochaine année civile qui couvre la période de janvier à décembre ou pour l'exercice qui couvre la période d'avril à mars.

Les prévisions doivent être remises au plus tard le 31 mars 2014 pour les ententes d'année civile et au plus tard le 30 juin 2014 pour les ententes d'exercice allant d'avril à mars.

#### Prévisions budgétaires révisées (mi-année)

Dans leurs prévisions révisées, les APT révisent leurs prévisions selon les chiffres réels jusqu'au 30 juin pour les ententes d'année civile ou jusqu'au 30 septembre pour les ententes d'exercice allant d'avril à mars. De plus, les APT doivent fournir une prévision des dépenses et des données de services jusqu'au 31 décembre pour les ententes d'année civile ou jusqu'au 31 mars pour les ententes d'exercice allant d'avril à mars.

Les prévisions révisées doivent être présentées au plus tard le 29 août pour l'année civile ou au plus tard le 28 novembre pour l'exercice allant d'avril à mars.

<sup>3</sup> Avec prolongation automatique si le Conseil d'administration n'a pas approuvé le budget à cette date.

## États financiers (fin d'année)

Les états financiers comparent le rendement réel de l'APT aux données de services prévues pour l'année. Les états financiers sont aussi un rapprochement de l'allocation des fonds de l'APT et des dépenses réelles une fois que les résultats de fin d'année sont présentés. Ils doivent être remis environ cinq mois après la date de fin d'année (29 mai pour les ententes d'année civile ou 31 juillet pour les ententes d'exercice allant d'avril à mars) et doivent inclure les éléments suivants:

1. les états financiers vérifiés de l'APT qui couvrent tous les programmes offerts par celle-ci, y compris les programmes de soutien à la famille;
2. une lettre de recommandation produite par les vérificateurs externes après la vérification (s'il est impossible de fournir la lettre, une confirmation par écrit qui en explique la raison);
3. un tableau des revenus et des dépenses de programmes de soutien à la famille financés par le ministère de l'Éducation, présenté dans l'un des formats suivants:
  - inclus comme une note dans les états financiers vérifiés (partie du numéro 1 ci-dessus);
  - inclus comme une annexe dans les états financiers vérifiés (partie du numéro 1 ci-dessus);
  - inclus comme une partie d'un rapport de mission de vérification ou d'examen distinct\*.
4. une trousse de présentation des états financiers remplie.

Le rapport de mission d'examen permet de vérifier de façon indépendante les données présentées dans la trousse sur le budget des paiements de transfert. Des modèles de rapports figurent à l'annexe B.

Veuillez noter que les documents requis susmentionnés concordent avec ceux présentés au MSEJ les années précédentes.

Si votre APT croit que ses états financiers vérifiés ne seront pas disponibles à la date limite de présentation (29 mai pour l'année civile ou 31 juillet pour l'exercice allant d'avril à mars), vous devez prendre les mesures ci-dessous:

1. Communiquer avec votre analyste financier pour l'avertir de l'impossibilité de satisfaire aux exigences en matière de rapport de fin d'exercice. La correspondance doit inclure la date prévue de remise des états financiers vérifiés ainsi que des autres rapports exigés de fin d'exercice au Ministère.

2. Remettre la trousse de présentation des états financiers pour le programme de soutien à la famille au plus tard le 29 mai pour l'année civile ou au plus tard le 31 juillet pour l'exercice allant d'avril à mars, selon la meilleure information disponible à ce moment, et reconnaître qu'elle peut changer une fois la vérification faite.
3. Remettre une version des états financiers vérifiés et des autres rapports exigés dès qu'ils sont disponibles.
4. Communiquer avec votre analyste financier si un changement à la trousse de rapports financiers est nécessaire une fois la vérification de l'APT faite.

### Rapports d'explication

Des rapports d'explication doivent être fournis lorsqu'il existe des écarts importants dans les prévisions révisées et les états financiers. Les analystes financiers communiqueront avec les APT pour discuter de tout écart important, y compris des causes et des effets potentiels ou réels vis-à-vis du personnel et des services. Les APT peuvent devoir fournir un plan d'action qui fera partie intégrante des rapports financiers.

Les écarts importants sont définis comme suit:

- Un rapport d'explication est requis si les données financières sont supérieures ou inférieures de 10 000 \$ ou de 10 % aux chiffres prévus.
- Un rapport d'explication est requis si les données de services sont supérieures ou inférieures d'au moins 10 % aux chiffres prévus.

Écart des prévisions révisées ou de l'état financier:

|                     | <b>Quand le total des dépenses brutes modifiées pour l'année est de 100 000 \$ ou plus</b> | <b>Quand le total des dépenses brutes modifiées pour l'année est inférieur à 100 000 \$</b> |
|---------------------|--|---|
| Données financières | +/- 10 000 \$  | +/- 10 %  |
| Données de services | +/- 10 %   | +/- 10 %  |

### Exceptions aux rapports d'explication

Lorsqu'un financement additionnel sera annoncé, à la suite d'une soumission des prévisions budgétaires, une nouvelle méthode de production de rapport d'explication sera mise en place afin de permettre aux APT de fournir leur rapport sur les écarts en tenant compte de l'allocation révisée du financement et d'une augmentation des dépenses.

## **Paiement**

L'annexe B de l'entente de services définit les fonds alloués par le Ministère à l'APT nommée dans l'entente. En règle générale, l'allocation est divisée en 12 paiements mensuels à peu près égaux (voir le tableau « Modalités de paiement » ci-dessous). Le versement des paiements révisés pour chaque année contractuelle doit commencer seulement après que l'entente de services ou que les modifications connexes ont été signées par l'APT et le Ministère. Dans certains cas, le Ministère peut continuer de verser des paiements selon le budget approuvé pour l'année contractuelle précédente jusqu'à ce que l'entente de services pour l'année en cours soit signée.

### **Modalités de paiement**

Les pourcentages des versements mensuels sont basés sur l'allocation totale pour l'année contractuelle en cours:

| <b>Mois</b> | <b>Pourcentage</b> | <b>Mois</b> | <b>Pourcentage</b> |
|-------------|--------------------|-------------|--------------------|
| Janvier     | 8,3 %              | Juillet     | 8,3 %              |
| Février     | 8,3 %              | Août        | 8,3 %              |
| Mars        | 8,4 %              | Septembre   | 8,4 %              |
| Avril       | 8,3 %              | Octobre     | 8,3 %              |
| Mai         | 8,3 %              | Novembre    | 8,3 %              |
| Juin        | 8,4 %              | Décembre    | 8,4 %              |

### **Rajustements en cours d'exercice**

Selon l'entente de services, le Ministère rajuste automatiquement le droit de subvention et les versements qui en découlent pour refléter les montants non utilisés prévus ou réels déclarés dans les prévisions, les prévisions révisées et les états financiers.

Ces rajustements se produiront dans les cas suivants:

- les niveaux de dépense prévus ou réels de l'APT sont inférieurs à l'allocation dans l'annexe B de l'entente de services;
- le Ministère détermine que les dépenses prévues doivent être rajustées afin de mieux refléter les dépenses réelles des années précédentes, les tendances et les attentes pour l'année contractuelle en cours. Le processus se déroule dans le cadre d'entretiens entre le Ministère et les APT.

### **Paiements fondés sur l'entente de services:**

Les versements mensuels originaux correspondront environ au 1/12 (voir le tableau « Modalités de paiement » ci-dessus) du montant d'allocation qui se trouve à l'annexe B

de l'entente de services. Les paiements sont ensuite rajustés après chaque présentation de rapport financier.

#### **Paiements fondés sur les prévisions:**

Si les prévisions présentées en format Excel (au plus tard le 31 mars 2014 pour l'année civile ou le 30 juin 2014 pour l'exercice allant d'avril à mars) reflètent un droit de subvention différent de l'allocation qui se trouve dans l'entente de services, les versements seront rajustés automatiquement deux mois après la présentation. Ces rajustements correspondront à environ 5/12 (voir le tableau « Modalités de paiement » ci-dessus) du droit de subvention. Les paiements totaux versés jusque-là seront soustraits du droit de subvention. Les paiements mensuels suivants correspondront à environ 1/12 du droit de subvention des prévisions indiquées dans le fichier Excel.

#### **Paiements fondés sur les prévisions révisées:**

Si les prévisions révisées présentées en format Excel (au plus tard le 29 août 2014 pour l'année civile ou le 28 novembre 2014 pour l'exercice) reflètent un droit de subvention différent des prévisions, les versements pour octobre 2014 (année civile) ou janvier 2015 (exercice) seront rajustés selon environ 10/12 (voir le tableau « Modalités de paiement » ci-dessus) du droit de subvention. Les paiements totaux versés jusque-là seront soustraits du droit de subvention. Les paiements mensuels suivants correspondront à environ 1/12 du droit de subvention des prévisions révisées indiquées dans le fichier Excel.

#### **Paiements fondés sur les états financiers:**

À la présentation des états financiers, tout écart observé entre le montant total payé jusque-là et le droit de subvention calculé dans les états financiers sera versé à l'APT. Ce rajustement sera généralement fait deux mois après le dépôt des états financiers. Tout montant de financement que l'APT doit au Ministère sera déduit des paiements mensuels futurs. L'APT n'est pas tenue de remettre un chèque au Ministère pour le financement récupérable.

#### **Politique sur la production tardive de rapports**

La politique sur la production tardive de rapports s'applique aux quatre rapports à présenter au Ministère suivants:

1. Entente de services;
2. Prévisions;
3. Prévisions révisées;

#### 4. États financiers

Lorsqu'une APT présente les rapports après la date limite, le montant qui devrait lui être versé sera réduit progressivement comme suit jusqu'à la réception des rapports:

- Si le rapport n'est pas reçu par le Ministère dans les 30 jours suivant l'échéance, le Ministère informera l'APT que la demande est en retard.
- Si le rapport n'est pas reçu par le Ministère dans les 31 à 60 jours après la date limite, le Ministère réduira les versements mensuels du bénéficiaire de 2 % de son allocation totale annuelle.
- Si le rapport n'est pas reçu par le Ministère dans les 61 jours suivant l'échéance, le Ministère réduira les versements mensuels du bénéficiaire de 5 % de son allocation totale annuelle.

**Remarque:** Une fois que les rapports en retard seront présentés au Ministère, ce dernier rétablira le paiement mensuel normal au bénéficiaire et inclura, dans le versement mensuel, le montant total retenu jusqu'à ce moment-là.

## SECTION 3 - PRATIQUES ADMINISTRATIVES T POUR LES AGENCES DE PAIEMENT DE TRANSFERT DONT L'ALLOCATION DE FONDS EST INFÉRIEURE À 350 000 \$

### Aperçu du processus contractuel

Cette section de la ligne directrice porte sur les agences de paiement de transfert (APT) dont l'allocation de fonds est inférieure à 350 000 \$<sup>4</sup>. De plus, elle offre un aperçu du processus de gestion des contrats pour les APT au ministère de l'Éducation (le Ministère).

Le processus de gestion des contrats comporte les trois étapes suivantes:

1. Souscription du contrat;
2. Rapports financiers;
3. Paiement.

Conformément à la directive du gouvernement de l'Ontario sur la responsabilisation en matière de paiement de transfert et aux principes de prudence qui sont de mise pour une bonne gestion budgétaire, les fonds ne peuvent être versés au bénéficiaire qu'une fois que l'entente de services et les modifications connexes auront été conclues.

### Souscription du contrat

Les ententes de services, qui définissent les niveaux de financement et les attentes liées aux services, sont distribuées aux APT par courriel au début de l'année contractuelle. L'entente de services, ainsi que toute modification à celle-ci, couvre l'année civile allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2014 ou l'exercice allant du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015.

Deux exemplaires originaux signés de l'entente de services doivent être remis au Ministère au plus tard le **14 mars 2014** pour l'année civile et au plus tard le **13 juin 2014** pour l'exercice allant d'avril à mars. Les ententes de services pour les programmes de soutien à la famille doivent être envoyées par la poste à la Direction de la mise en œuvre des programmes pour la petite enfance à l'adresse ci-dessous:

Pam Musson, directrice  
Direction de la mise en œuvre des programmes pour la petite enfance

---

<sup>4</sup> L'« allocation » est définie comme étant le montant de financement établi dans l'entente de services et exclut les rajustements ponctuels (p. ex. le financement relatif à la santé et la sécurité). Les exigences en matière de production de rapports peuvent changer pendant l'année si l'allocation continue d'une APT dépasse 350 000 \$ pour la première fois pendant l'année.

Ministère de l'Éducation  
Édifice Mowat, 24e étage 900, rue Bay,  
Toronto (Ontario) M7A 1L2

Les ententes de services entre le Ministère et les APT:

- énoncent les attentes ainsi que les modalités et les conditions du financement en vue de veiller à la bonne gestion des fonds, à l'optimisation des ressources et à une administration transparente des sommes découlant des paiements de transfert;
- consignent les droits, les obligations et les responsabilités du Ministère et du bénéficiaire;
- décrivent les résultats précis et mesurables par rapport aux sommes reçues, les exigences en matière de production de rapports et toute mesure corrective que le gouvernement est en droit d'adopter si les résultats convenus ne sont pas atteints;
- permettent, sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et d'autres lois connexes, la vérification des informations fournies sur les programmes et les finances par des professionnels indépendants aussi bien que par le vérificateur général de l'Ontario.

La communication par courriel entre les APT et le Ministère doit se faire au moyen d'une adresse électronique tirée du domaine enregistré de l'APT. Cette méthode garantit aux expéditeurs et aux destinataires que les communications se font dans un environnement plus sécurisé. Un exemple d'adresse électronique acceptable qui utilise un domaine enregistré serait [votrenom@votreorganisation.ca](mailto:votrenom@votreorganisation.ca).

## Rapports financiers

L'annexe C de l'entente de services définit les exigences du Ministère en matière de présentation de rapports pour l'année contractuelle en cours. Les agences de paiement de transfert doivent présenter les rapports ci-dessous au Ministère selon le cycle suivant:

### Année civile

| Type de rapport                | Date limite  |
|--------------------------------|--------------|
| Entente de services de 2014    | 14 mars 2014 |
| États financiers - Attestation | 29 mai 2015  |

Avec prolongation automatique si le Conseil d'administration n'a pas approuvé le budget à cette date.

### Exercice allant d'avril à mars

| Type de rapport                  | Date limite               |
|----------------------------------|---------------------------|
| Entente de services de 2014-2015 | 13 juin 2014 <sup>5</sup> |
| États financiers - Excel         | 31 juillet 2015           |

Les APT dont l'allocation des fonds est inférieure à 350 000 \$ doivent présenter un rapport financier (états financiers) au Ministère dans un formulaire d'attestation Excel. La Direction de l'analyse et de la responsabilité financières (DARF) fournira des directives aux APT sur la présentation des états financiers au moment de la publication du formulaire d'attestation. Voici un aperçu de la présentation des états financiers.

### États financiers - Attestation

Dans la présentation de ses états financiers (attestation), l'APT offre ses données de services réelles pour l'année. De plus, la présentation des états financiers est un rapprochement de l'allocation des fonds de l'APT et des dépenses réelles. Ils doivent être présentés environ cinq mois après la date de fin d'année (29 mai pour l'année civile ou 31 juillet pour l'exercice allant d'avril à mars) et doivent inclure les éléments suivants:

1. les états financiers vérifiés de l'APT qui couvrent tous les programmes offerts par celle-ci, y compris les programmes de soutien à la famille;
2. une lettre de recommandation produite par les vérificateurs externes après la vérification (s'il est impossible de fournir la lettre, une confirmation par écrit qui en explique la raison);
3. un formulaire d'attestation vérifiant la conformité de l'APT aux modalités de l'entente de services pour l'année civile durant laquelle l'entente s'applique.
4. un tableau des revenus et des dépenses des programmes de soutien à la famille financés par le ministère de l'Éducation, présenté dans l'un des formats suivants:
  - inclus comme une note dans les états financiers vérifiés (partie du numéro 1 ci-dessus);
  - inclus comme une annexe dans les états financiers vérifiés (partie du numéro 1 ci-dessus);

---

<sup>5</sup> Avec prolongation automatique si le Conseil d'administration n'a pas approuvé le budget à cette date.

- inclus comme une partie d'un rapport de mission de vérification ou d'examen distinct\*.

Le rapport de mission d'examen permet de vérifier de façon indépendante les données présentées dans le formulaire d'attestation. Des modèles de rapports figurent à l'annexe B.

Veillez noter que les documents requis susmentionnés concordent avec ceux présentés au MSEJ les années précédentes.

Si votre APT croit que ses états financiers vérifiés ne seront pas disponibles au 29 mai pour l'année civile ou 31 juillet pour l'exercice allant d'avril à mars, vous devez prendre les mesures ci- dessous:

1. Communiquer avec votre analyste financier pour l'avertir de l'impossibilité de satisfaire aux exigences en matière de rapport de fin d'exercice. La correspondance doit inclure la date prévue de remise des états financiers vérifiés au Ministère ainsi que des autres exigences en matière de rapport.
2. Remettre le formulaire d'attestation au plus tard le 29 mai pour l'année civile ou au plus tard le 31 juillet pour l'exercice allant d'avril à mars, selon la meilleure information disponible à ce moment et reconnaître qu'elle peut changer une fois la vérification faite.
3. Remettre une version des états financiers vérifiés et des autres rapports exigés dès qu'ils sont disponibles.
4. Communiquer avec votre analyste financier si un changement au formulaire d'attestation déjà présenté est nécessaire une fois la vérification de l'APT faite.

### **Rapports d'explication**

Des rapports d'explication doivent être fournis lorsqu'il existe des écarts importants dans les états financiers. S'il existe un écart important entre les données sur les services et les données financières de l'année précédente et de l'année en cours, les analystes financiers communiqueront avec les APT pour discuter de cet écart, y compris de ses causes et de ses effets potentiels ou réels sur le personnel et les services. De plus, les APT peuvent devoir fournir un plan d'action qui fera partie intégrante des rapports financiers.

Les écarts importants sont définis comme suit:

- Un rapport d'explication est requis si les données financières sont supérieures ou inférieures de 10 000 \$ ou de 10 % aux chiffres réels.

- Un rapport d'explication est requis si les données de services sont supérieures ou inférieures d'au moins 10 % aux chiffres réels.

Écart de l'état financier:

|                     | Quand le total des dépenses modifiées pour l'année est de 100 000 \$ ou plus | Quand le total des dépenses modifiées pour l'année est inférieur à 100 000 \$ |
|---------------------|--|---|
| Données financières | +/- 10 000 \$  | +/- 10 %  |
| Données de services | +/- 10 %   | +/- 10 %  |

### Exceptions aux rapports d'explication

Lorsqu'un financement additionnel sera annoncé pendant l'année, une nouvelle méthode de production de rapport d'explication sera mise en place afin de permettre aux APT de fournir leur rapport sur les écarts en tenant compte de l'allocation révisée du financement et d'une augmentation des dépenses.

### Paieement

L'annexe B de l'entente de services définit les fonds alloués par le Ministère aux agences de paiement de transfert. En règle générale, l'allocation est divisée en 12 paiements mensuels à peu près égaux (voir le tableau « Modalités de paiement » ci-dessous). Le versement des paiements révisés pour chaque année doit commencer seulement après que l'entente de services ou que les modifications connexes ont été signées par l'APT et le Ministère. Dans certains cas, le Ministère peut continuer de verser des paiements selon le budget approuvé pour l'année contractuelle précédente jusqu'à ce que l'entente de services pour l'année en cours soit signée et approuvée.

### Modalités de paiement

Les pourcentages des versements mensuels seront basés sur le total des allocations de 2014 ou de 2014-2015:

| Mois    | Pourcentage | Mois      | Pourcentage |
|---------|-------------|-----------|-------------|
| Janvier | 8,3 %       | Juillet   | 8,3 %       |
| Février | 8,3 %       | Août      | 8,3 %       |
| Mars    | 8,4 %       | Septembre | 8,4 %       |
| Avril   | 8,3 %       | Octobre   | 8,3 %       |
| Mai     | 8,3 %       | Novembre  | 8,3 %       |
| Juin    | 8,4 %       | Décembre  | 8,4 %       |

## **Rajustements en cours d'exercice**

Selon l'entente de services, le Ministère rajuste automatiquement le droit de subvention et les versements qui en découlent pour refléter les montants non utilisés déclarés dans les états financiers (lorsqu'on indique une sous-utilisation des fonds).

Ces rajustements se produiront dans les cas suivants:

- les niveaux de dépense réels de l'APT sont inférieurs aux montants du financement approuvé dans l'annexe B de l'entente de services;
- le Ministère détermine que les dépenses prévues doivent être rajustées afin de mieux refléter les dépenses réelles des années précédentes, les tendances et les attentes pour l'année contractuelle en cours. Le processus se déroule dans le cadre d'entretiens entre le Ministère et les APT.

### **Paiements fondés sur l'entente de services:**

Les versements mensuels originaux correspondront environ au 1/12 (voir le tableau « Modalités de paiement » ci-dessus) du montant d'allocation qui se trouve à l'annexe B de l'entente de services.

### **Paiements fondés sur les états financiers - Attestation:**

À la présentation de l'attestation de l'APT, tout écart observé entre le montant total payé jusque-là et le droit de subvention sera versé au bénéficiaire ou récupéré à partir d'un versement futur. Ce rajustement sera généralement fait deux mois après le dépôt de l'attestation. Tout montant de financement que l'APT doit au Ministère sera déduit des paiements mensuels futurs. L'APT n'est pas tenue de remettre un chèque au Ministère pour le financement récupérable.

## **Politique sur la production tardive de rapports**

La politique sur la production tardive de rapports s'applique aux deux rapports à présenter au Ministère suivants:

1. Entente de services;
2. États financiers - Attestation

Lorsqu'une APT présente les rapports après la date limite, le montant qui devrait lui être versé sera réduit progressivement comme suit jusqu'à la réception des rapports:

- Si le rapport n'est pas reçu par le Ministère dans les 30 jours suivant l'échéance, le Ministère informera le bénéficiaire que la demande est en retard.

- Si le rapport n'est pas reçu par le Ministère dans les 31 à 60 jours après la date limite, le Ministère réduira les versements mensuels du bénéficiaire de 2 % de son allocation totale annuelle.
- Si le rapport n'est pas reçu par le Ministère dans les 61 jours suivant l'échéance, le Ministère réduira les versements mensuels du bénéficiaire de 5 % de son allocation totale annuelle.

Une fois que les rapports en retard seront présentés au Ministère, ce dernier rétablira le paiement mensuel normal au bénéficiaire et inclura, dans le versement mensuel, le montant total retenu jusqu'à ce moment-là.

## **SECTION 4 - PRATIQUES ADMINISTRATIVES POUR TOUTES LES AGENCES DE PAIEMENT DE TRANSFERT**

Le financement lié aux programmes d'aide à la famille est conforme aux codes d'identification (p. ex. A462 - Centres de développement de la petite enfance de l'Ontario), qui décrivent chaque type de financement lié aux programmes de soutien à la famille. L'annexe B de l'entente de services souligne les codes d'identification et le montant de financement connexe. Vous trouverez ci-dessous une liste des codes d'identification pour les programmes de soutien à la famille:

- A462 - Centres de développement de la petite enfance de l'Ontario
- A466 - Coordonnatrices et coordonnateurs de l'analyse des données
- A525 - Développement de la petite enfance – Planification
- A386 - Centres de ressources sur la garde d'enfants
- A520 - Programmes Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur

### **Marge de manœuvre financière**

Les APT peuvent exercer une marge de manœuvre en cours d'année pour réaffecter des fonds entre les codes d'identification de programmes de soutien à la famille décrits à l'annexe B de leur entente de services. La marge de manœuvre financière doit être exercée pour répondre aux besoins de services et aux pressions causées par le volume. De plus, elle doit être exercée conformément aux critères de marge de manœuvre financière décrits ci-dessous. Les APT doivent définir la réaffectation du financement dans leurs rapports financiers applicables.

Pour pouvoir exercer la marge de manœuvre financière, les APT doivent répondre aux critères suivants:

- **Orientation et priorités des politiques et programmes** - Les services doivent être offerts de la façon la plus efficace, efficiente et abordable. Les niveaux de services doivent être conformes aux priorités communautaires. La marge de manœuvre financière doit améliorer les résultats des clients et des services.
- **Politiques et lignes directrices de financement** - La réaffectation entre les codes d'identification ne peut se faire de façon permanente. La réaffectation entre les codes d'identification vaut seulement pour l'année contractuelle en cours.

### **Le financement peut être transféré entre les codes d'identification suivants:**

- Efficacité du programme - Coordonnatrices et coordonnateurs de l'analyse des données (A466);
- Centres de développement de la petite enfance de l'Ontario (A462);
- Développement de la petite enfance – planification (A525);
- la marge de manœuvre est absolue relativement à la planification du développement de la petite enfance;
- la marge de manœuvre est limitée relativement à la planification du développement des jeunes enfants à l'intention des Autochtones; le financement peut être transféré vers cette portion du code A525, mais pas à partir de celle-ci.

### **Le financement ne peut être transféré vers les codes d'identification ci-dessous ni à partir de ceux-ci:**

- Programmes Partir d'un bon pas pour un avenir meilleur (A520);
- Centres de ressources sur la garde d'enfants (A386);

### **Méthode de comptabilité**

Les agences de paiement de transfert sont tenues de faire état de leurs dépenses et de leurs recettes à l'aide de la méthode de la comptabilité d'exercice modifiée dans la soumission de leurs prévisions, de leurs prévisions révisées, de leurs états financiers et de leurs attestations. Cette méthode de comptabilité respecte également d'autres politiques et lignes directrices.

### **Méthode de la comptabilité d'exercice modifiée**

La méthode de comptabilité d'exercice modifiée requiert l'ajout de charges à payer à court terme aux dépenses normales de fonctionnement, afin de déterminer les résultats de fonctionnement pour une période donnée. Les charges à payer à court terme sont ajoutées aux dettes, généralement dans les 30 jours précédant la fin de l'exercice.

La méthode de comptabilité d'exercice modifiée ne reconnaît pas les opérations sans effet sur la trésorerie, comme les amortissements, les charges ou les affectations aux réserves ou aux provisions, puisque ces dépenses ne constituent pas un décaissement associé à la période courante.

Les dépenses qui seraient amorties avec la méthode de comptabilité d'exercice intégrale doivent plutôt être considérées comme des dépenses avec la méthode de

comptabilité modifiée, et être incluses dans le budget de l'exercice pendant lequel les biens et services ont été reçus.

Les dépenses engagées une fois par année (p. ex. les assurances) doivent être consignées suivant l'une ou l'autre des méthodes suivantes:

- a. Les dépenses sont imputées pour la période où elles ont été payées.
- b. La partie de la dépense associée à l'année en cours sera portée aux dépenses de cette année.

Il est acceptable d'employer l'une ou l'autre de ces méthodes pour comptabiliser les dépenses engagées une fois par année. Toutefois, la méthode employée doit être la même chaque année.

### **Dépenses admissibles et inadmissibles**

Les dépenses jugées raisonnables et nécessaires pour la prestation de services subventionnés par le Ministère peuvent être incluses dans le calcul du droit de subvention. Ces dépenses doivent être justifiées par des preuves documentaires acceptables.

## **SECTION 5 - EXIGENCES D'ADMISSIBILITÉ AUX SERVICES ET AU FINANCEMENT**

### **INTRODUCTION**

Le 23 janvier 2013, le gouvernement a publié le *Cadre stratégique de l'Ontario sur la petite enfance* afin d'établir la vision, les principes directeurs et les principaux domaines d'action des programmes et des services destinés aux enfants âgés de 0 à 6 ans et à leurs parents ou pourvoyeurs. Le cadre est accessible sur le site Web du Ministère de l'Éducation à <http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/earlyyearsvision.html>.

Comme le mentionnait la note de service des ministères de l'Éducation et des Services à l'enfance et à la jeunesse publiée le 21 novembre 2013, l'objectif premier du gouvernement est d'assurer la prestation continue des services aux APT ainsi qu'aux enfants et aux familles de votre communauté. Le respect d'un statu quo modifié signifie que le financement et la prestation des programmes seront conformes au niveau de financement et aux lignes directrices du MSEJ.

Ce document fait aussi référence aux lignes directrices offertes aux APT par le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (MSEJ) et le ministère des Services sociaux et communautaires (MSSC), qui continueront d'offrir de l'orientation aux APT concernant la prestation des programmes ainsi que les opérations et les politiques liées aux programmes de soutien à la famille en 2014-2015. Vous trouverez ci-dessous de l'information sur la façon de consulter les lignes directrices et les renseignements supplémentaires sur chaque programme transféré. Si votre agence a besoin de l'une des lignes directrices ou des déclarations de principes mentionnées, elle peut envoyer une demande par courriel à la Direction de la mise en œuvre des programmes pour la petite enfance du ministère de l'Éducation, à [ELIB@ontario.ca](mailto:ELIB@ontario.ca).

### **ADMINISTRATION**

Le ministère de l'Éducation reconnaît que, par le passé, l'utilisation de fonds d'administration visant à soutenir la prestation de programmes de soutien à la famille a fluctué à l'échelle de la province. À l'avenir, cette politique sera simplifiée afin que toutes les APT qui gèrent des fonds destinés aux programmes de soutien à la famille de plusieurs agences puissent accéder aux fonds d'administration.

Un plafond maximal d'administration de 10 % de l'allocation totale des programmes de soutien à la famille s'appliquera aux APT qui gèrent des programmes de soutien à la famille pour d'autres agences. Les dépenses d'administration liées à la prestation directe des programmes de soutien à la famille ne sont pas incluses dans ces 10%, mais plutôt dans les coûts de programmes et de fonctionnement de base.

Les dépenses d'administration visent à soutenir les coûts administratifs liés au financement des programmes de soutien à la famille. Voici une liste des dépenses administratives admissibles:

### **Personnel**

Les salaires bruts, les vacances payées, les congés de maladie, les congés pour raisons familiales, les heures supplémentaires et les jours fériés payés du personnel qui gère les programmes de soutien à la famille et le personnel de soutien.

### **Avantages sociaux**

Les cotisations de l'employeur aux postes suivants: régime de retraite, assurance-emploi, accidents du travail, régimes de prestations et autres obligations légales de l'employeur.

### **Achats de services professionnels**

Les achats de services professionnels qui ne sont pas liés aux clients, y compris les coûts engagés pour l'achat de services professionnels pour lesquels l'APT n'a pas d'employé (p. ex. frais de tâches administratives ou de services juridiques, honoraires d'audit ou frais de tenue de comptes).

### **Locaux**

Les coûts raisonnables des locaux requis pour la gestion des programmes de soutien à la famille et de l'administration connexe, jusqu'à concurrence de leur juste valeur marchande. On entend par juste valeur marchande de locaux achetés le prix estimatif probable du bien qui serait mis en vente sur le marché libre par une personne désireuse de le vendre et qui laisse un délai raisonnable à une personne désireuse de l'acheter.

Une estimation de la juste valeur marchande doit être assortie d'une durée d'exposition liée à l'estimation de la valeur. La durée d'exposition est la période pendant laquelle le bien aurait été offert sur le marché avant la conclusion hypothétique d'une vente à la valeur marchande. La durée d'exposition précède la date réelle de l'évaluation et se fonde sur les tendances passées du marché, lesquelles influent sur le genre de bien immobilier en cause.

Cette définition de juste valeur marchande s'applique aussi aux locaux loués, où le montant estimé est le loyer, et les parties potentielles sont le propriétaire et le locataire.

Dans le cas des propriétés, les coûts annuels admissibles sont calculés en fonction de la juste valeur marchande du loyer ou du loyer imputé.

## **Déplacement**

Le remboursement au personnel des frais de déplacement requis pour s'acquitter de la gestion de la prestation et de l'administration de programmes de soutien à la famille, ainsi que des frais associés à la participation en Ontario à des réunions concernant la prestation de programmes de soutien à la famille.

## **Formation et perfectionnement du personnel**

Les possibilités de formation et de perfectionnement du personnel susceptibles de contribuer à la gestion et à l'administration de programmes de soutien à la famille, ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement et les coûts associés aux conférences ou aux séminaires, par exemple., en Ontario et au Québec.

## **Frais généraux de bureau**

Les coûts associés aux éléments ci-dessous pourraient être requis à l'appui de la gestion de programmes d'aide à la famille:

- téléphone et télécopieur (frais de location, service ordinaire, service interurbain, etc.);
- frais postaux et de messagerie;
- fournitures de bureau (papeterie, formulaires, cartes, livres, revues);
- imprimerie (production, traduction, impression et autres coûts);
- photocopieuse (location et entretien);
- primes d'assurance (assurance détournement et vol, incendie, responsabilité, autre), y compris une assurance cautionnement et responsabilité pour le personnel;
- matériel de bureau et entretien;
- entretien des locaux (services de concierge, nettoyage, réparations mineures);
- frais bancaires;
- frais de recouvrement et créances irrécouvrables (frais judiciaires, frais d'agence d'évaluation du crédit, etc.);
- publicité et promotion (avis de postes à pourvoir, bulletins);
- recherche, consultation et services professionnels;

- déménagement et réinstallation;
- sécurité;
- gestion des documents;
- frais divers mineurs.

Remarque: Les définitions susmentionnées des coûts administratifs partagés ont un caractère fonctionnel. Les fonctions de gestion des programmes de soutien à la famille peuvent être exclusives ou établies au prorata de la partie rattachée à la gestion des programmes de soutien à la famille, si ces fonctions sont partagées avec d'autres services et bureaux. Les dépenses d'administration liées à la prestation directe des programmes de soutien à la famille ne sont pas incluses ici, mais plutôt dans les coûts de programmes de base.

Pour établir la masse salariale, il faut calculer le salaire brut de tout le personnel à temps plein, à temps partiel, temporaire, de relève et du personnel en congé. Le total doit comprendre le salaire brut, les heures supplémentaires, les vacances payées, les congés de maladie payés, les jours fériés payés, etc. On peut aussi inclure la quote-part versée par l'employeur aux avantages sociaux des employés dans le calcul du coût des avantages.

## **EXIGENCES EN MATIÈRE DE PRODUCTION RAPPORTS**

Les APT devront entrer les frais administratifs dans leurs prévisions, leurs prévisions révisées, leurs états financiers et leurs attestations.

Il faut entrer le nombre d'employés équivalent temps plein par poste et le nombre total d'employés (dénombrement des effectifs), ainsi que le total des salaires lié à chaque genre de poste. Les rapports comprennent aussi les dépenses totales.

## **CENTRES DE DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE DE L'ONTARIO - A462**

Pendant la période de transition, les centres de développement de la petite enfance de l'Ontario (CDPEO) continueront de se référer aux lignes directrices existantes du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse en ce qui concerne leur fonctionnement et leur orientation stratégique. Parmi ces lignes directrices figurent les suivantes:

- les lignes directrices à l'intention des communautés sur la planification des centres de développement de la petite enfance de l'Ontario;

- le guide d'orientation et de ressources du programme des centres de développement de la petite enfance de l'Ontario;
- le dictionnaire des données de services des centres de développement de la petite enfance de l'Ontario et des centres de ressources pour les services de garde d'enfants de l'Ontario;
- les énoncés de politique, lignes directrices ou communications fournis aux agences et portant sur leurs politiques, leurs activités ou la prestation de services des CDPEO.

### **Planification des services**

Le ministère de l'Éducation continue de collaborer avec le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse pour échanger des connaissances, des renseignements sur les programmes et des documents connexes. Le ministère de l'Éducation recueille les plans de service, les plans de travail et les plans stratégiques existants des CDPEO grâce à ce processus. Par conséquent, le ministère de l'Éducation ne demandera pas ces documents aux CDPEO en 2014-2015.

Les CDPEO doivent continuer leurs processus de planification actuels en ce qui concerne l'offre de leurs services locaux. Si votre CDPEO souhaite envoyer son plus récent plan de service au ministère de l'Éducation, il peut le faire par courriel à [ELIB@ontario.ca](mailto:ELIB@ontario.ca).

### **COORDONNATRICES ET COORDONNATEURS DE L'ANALYSE DES DONNÉES - A466**

Pendant la période de transition, les APT qui reçoivent des fonds pour les coordonnatrices et coordonnateurs de l'analyse des données (CAD) continueront de se référer aux lignes directrices existantes du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse pour leur fonctionnement et leur orientation stratégique. Parmi ces lignes directrices figurent les suivantes:

- les lignes directrices pour les coordonnatrices et coordonnateurs de l'analyse des données;
- les énoncés de politique, lignes directrices ou communications fournis aux agences et portant sur leurs politiques, leurs activités t ou la prestation de services de CAD.

Le Ministère ne recueillera pas de plans de service ni la partie de votre annexe de description des services remplie par l'agence en 2014-2015. Si vous souhaitez envoyer

vosre plus récent plan de service lié aux CAD au ministère de l'Éducation, veuillez le faire par courriel à [ELIB@ontario.ca](mailto:ELIB@ontario.ca).

## **DÉVELOPPEMENT DES JEUNES ENFANTS - PLANIFICATION (y compris pour les Autochtones) - A525**

Pendant la période de transition, les APT qui reçoivent des fonds pour le développement des jeunes enfants (planification) continueront de se référer aux lignes directrices existantes du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse pour leur fonctionnement et leur orientation stratégique. Parmi ces lignes directrices figurent les suivantes:

- les lignes directrices sur la planification de la mise en œuvre pour les réseaux Meilleur départ;
- le modèle de planification du développement des jeunes enfants à l'intention des Autochtones;
- les exigences en matière de planification des services de garde d'enfants;
- les énoncés de politiques, lignes directrices ou communications fournis aux agences et portant sur la planification du développement des jeunes enfants dans les réseaux Meilleur départ.

Le ministère de l'Éducation continue de collaborer avec le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse pour échanger des connaissances, des renseignements sur les programmes et des documents connexes. Le ministère de l'Éducation recueille les modèles de planification et de livrables liés à la planification du développement des jeunes enfants de 2013-2014 et tout autre document de planification communautaire que le MSEJ a recueilli pendant ce processus. Le Ministère reconnaît le travail acharné qui a été nécessaire pour soumettre ces rapports l'année dernière. Par conséquent, il ne les demandera pas aux APT en 2014-2015.

Les réseaux Meilleur départ doivent poursuivre leurs processus existants de planification communautaire liée à la prestation de services locaux en 2014-2015. Si votre réseau Meilleur départ souhaite envoyer son plus récent plan communautaire au ministère de l'Éducation, il peut le faire par courriel à [ELIB@ontario.ca](mailto:ELIB@ontario.ca).

### **Planification pour les Autochtones**

Une partie de l'allocation destinée à la planification du développement des jeunes enfants (A525) continuera de servir à établir et à renforcer les relations avec les partenaires autochtones et/ou à offrir des services plus intégrés aux enfants et aux familles autochtones. L'allocation visant à soutenir la planification pour les Autochtones

est décrite à l'annexe B de votre entente de services. Le versement des fonds destinés au volet sur les Autochtones de l'allocation pour la planification du DJE commencera en janvier 2014 (année civile) ou en avril 2014 (exercice) pour soutenir les APT dans leur processus de planification.

Le ministère de l'Éducation recueillera les modèles de planification pour les Autochtones des APT pour 2014-2015. Les réseaux Meilleur départ devraient tirer parti de leurs processus de planification existants pour ce financement. Le Ministère examinera les plans une fois qu'ils auront été soumis; cependant, il encourage les réseaux à mettre immédiatement leur plan en œuvre afin que des activités puissent avoir lieu pendant l'année. Veuillez remplir le modèle ci-joint et l'envoyer au ministère à [ELIB@ontario.ca](mailto:ELIB@ontario.ca) au plus tard le 29 mai 2014 (année civile) ou le 31 août 2014 (exercice).

## **CENTRES DE RESSOURCES POUR LES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS - A386**

Pendant la période de transition, les centres de ressources pour les services de garde d'enfants (CRGE) continueront de se référer aux lignes directrices existantes du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse pour leur fonctionnement et leur orientation stratégique et en matière de financement. Parmi ces lignes directrices figurent les suivantes:

- les lignes directrices pour les centres de ressources pour les services de garde d'enfants (comprises dans les lignes directrices sur la gestion des services de garde d'enfants, 2000);
- les exigences en matière de planification des services de garde d'enfants;
- la politique du ministère des Services sociaux et communautaires pour les centres de ressources sur les services de garde d'enfants;
- les énoncés de politique, lignes directrices ou communications fournis aux agences et portant sur leurs politiques, leurs activités et/ou à la prestation de services de CRGE.

## **PROGRAMMES PARTIR D'UN BON PAS, POUR UN AVENIR MEILLEUR - A520**

Pendant la période de transition, les programmes Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur continueront de se référer aux lignes directrices existantes du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse pour leur fonctionnement et leur orientation stratégique et en matière de financement. Parmi ces lignes directrices figurent les suivantes:

- les lignes directrices pour les programmes Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur
- les énoncés de politiques, lignes directrices ou communications fournis aux agences et portant sur leurs politiques, leurs activités et/ou à la prestation de services des programmes Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur.

Le Ministère ne recueillera pas de plans de service ni la partie de votre annexe de description des services remplie par l'agence en 2014-2015. Si vous souhaitez envoyer votre plus récent plan de service lié aux programmes Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur au ministère de l'Éducation, veuillez le faire par courriel à [ELIB@ontario.ca](mailto:ELIB@ontario.ca).

## **PROTOCOLE DE SIGNALEMENT DES INCIDENTS GRAVES**

Les agences de paiement de transfert (APT) qui reçoivent du financement pour les programmes Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur, les programmes de garde d'enfants et de ressources familiales (CRGE) ou les centres de développement de la petite enfance de l'Ontario (CDPEO) doivent signaler tout incident grave au ministère de l'Éducation. Les APT doivent présenter au Ministère des rapports pour signaler les incidents graves relativement aux programmes Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur, aux CRGE et aux CDPEO pour tout incident entrant dans l'une des catégories ci-dessous. Les APT doivent présenter le rapport de signalement d'incident grave au ministère dans les 24 heures suivant l'incident.

1. décès d'un enfant;
2. blessure grave nécessitant des soins médicaux d'un professionnel ou d'une professionnelle de la santé (médecin, infirmier ou infirmière, dentiste, etc.) ou blessure grave ayant nécessité une intervention des services policiers, des services d'incendie, des services d'ambulance, des services médicaux d'urgence ou des paramédicaux;
3. enfant présumé victime de mauvais traitements et de négligence;
4. disparition d'un enfant (si l'enfant est toujours disparu au moment de la présentation du rapport de signalement d'incident grave).

Les fortes possibilités que le ministère de l'Éducation fasse l'objet de critiques du public et/ou la situation peuvent amener les médias à poser des questions.

Veuillez soumettre le rapport de signalement d'incident grave par courriel à [EYIBSOR@ontario.ca](mailto:EYIBSOR@ontario.ca) ou par télécopieur au 647 724-0943 ou, sans frais, au 1 888 996-3889. Le Ministère accusera réception du rapport de signalement d'incident grave,

examinera les renseignements et communiquera avec vous si un suivi est nécessaire. Les APT doivent utiliser le formulaire de signalement d'incident grave pour les programmes de soutien familial du ministère de l'Éducation pour déclarer tout incident grave.

Le résumé ci-dessous décrit le protocole du Ministère que les agences de paiement de transfert doivent suivre pour les programmes de soutien familial (programmes Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur, CRGE, CDPEO, etc.) lorsqu'un incident grave a eu lieu:

### Protocole concernant les incidents graves (programmes de soutien familial)

| Échéance  | Responsabilité  |
|---|---|
| <b>Immédiatement</b>  | <p><b>Agence de paiement de transfert:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assure la santé et la sécurité des clients.</li> <li>Avisé la société d'aide à l'enfance, au besoin.</li> <li>Avisé toute autre partie pertinente, au besoin.</li> </ul>  |
| <b>Signalement de l'incident grave</b> ( <i>dans les 24 heures</i> )                              | <p><b>Agence de paiement de transfert:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Détermine si l'incident est un incident grave à signaler au Ministère.</li> <li>Soumets le rapport de signalement d'incident grave au ministère de l'Éducation par courriel à <a href="mailto:EYIBSOR@ontario.ca">EYIBSOR@ontario.ca</a> ou par télécopieur au 647 724-0943 ou, sans frais, au 1 888 996-3889.</li> </ul> |
| <b>Dans les 7 jours ouvrables</b><br>Si des mesures de suivi ont été demandées ou ont été prises. | <p><b>Agence de paiement de transfert:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remplis et soumets la partie 2 du rapport de signalement d'incident au ministère de l'Éducation par courriel à <a href="mailto:EYIBSOR@ontario.ca">EYIBSOR@ontario.ca</a> ou par télécopieur au 647 724-0943 ou, sans frais, au 1 888 996-3889.</li> </ul>  |
| <b>À la réception d'un rapport de signalement d'incident grave</b>                                | <p><b>Le ministère de l'Éducation:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accuse réception du rapport de signalement d'incident grave.</li> <li>Examine tous les renseignements et les mesures prises par l'agence de paiement de transfert.</li> <li>Détermine si le Ministère doit effectuer un suivi (le cas échéant, le Ministère travaillera avec l'agence de paiement de transfert).</li> </ul>   |

## ANNEXE A: DONNÉES SUR LES SERVICES ET DÉFINITIONS

### DONNÉES FINANCIÈRES (APPLICABLE À TOUS LES CODES D'IDENTIFICATION)

|   |
|---|
| <p><b>Nom abrégé:</b> AGROSEXP\$</p> <p><b>Nom:</b> Dépenses brutes rajustées</p> <p><b>Définition:</b></p> <p>Dépenses approuvées aux fins des subventions du Ministère. C'est le montant auquel le Ministère appliquera la formule de subvention. Le montant de dépenses brutes réajustées est le montant des dépenses brutes moins la compensation du montant des revenus</p> <p><b>Type de données:</b> Objectif financier - cumulatives</p> <p><b>Fréquence de déclaration:</b> Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers.</p>   |
| <p><b>Nom abrégé:</b> LEGREV\$</p> <p><b>Nom:</b> Recettes (part prévue par la loi)</p> <p><b>Définition:</b></p> <p>Montant prévu par la loi ou un règlement que l'organisme doit financer relativement à sa part des coûts liés aux services.</p> <p><b>Type de données:</b> Objectif financier - cumulatives</p> <p><b>Fréquence de déclaration:</b> Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers. (Excel)</p> <p><b>Note:</b> Les recettes prévues par la loi s'appliquent à tous les codes d'identification auxquels correspond un pourcentage de financement inférieur à 100 %, qui inclut A386.</p> |
| <p><b>Nom abrégé:</b> GROSEXP\$</p> <p><b>Nom:</b> Dépenses brutes</p>  |

**Définition:**

Cette ligne est la somme des salaires/bénéfices et autres coûts de services. Cette ligne indique le coût total de la prestation du service; ce renseignement peut être utile à l'analyse des coûts d'une unité de service. Bien que le Ministère puisse financer seulement une partie du coût total, il est important de connaître le coût total de ce service et non seulement la portion subventionnée par le Ministère.

**Type de données:** Objectif financier spécifique - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers.

**CENTRES DE LA PETITE ENFANCE DE L'ONTARIO****Code d'identification:**

**A462/ Centres de la petite enfance de l'Ontario**

**Loi habilitante: LMSSC**

**Pourcentage de financement: 100 %**

**Définition du code d'identification:**

Les Centres de la petite enfance de l'Ontario financent des services et des programmes destinés aux parents et aux soignants d'enfants âgés de 0 à 6 ans, de la formation, des activités d'apprentissage, des services d'information et des liens avec les programmes et services de la collectivité destinés à la petite enfance.

**DONNÉES SUR LES SERVICES:**

**Nom abrégé:** PARVISIT#

**Nom:** Nombre de visites faites par les parents ou les soignants

**Définition:**

Nombre total de fois où les parents ou les soignants ont visité un centre de la petite enfance de l'Ontario ou un centre de ressources de garde d'enfants.

**Type de données:** Objectif quantitatif du service - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** CCSCHDSER#

**Nom:** Nombre d'enfants desservis

**Définition:**

Nombre d'enfants âgés de 0 à 6 ans ayant reçu des services à un moment ou à un autre pendant l'exercice. Chaque enfant est compté dans le premier trimestre au cours duquel il reçoit des services et une seule fois pendant l'exercice. Ces données sont utilisées uniquement lorsqu'un enfant participe à une activité d'apprentissage.

Par exemple, si, dans le premier trimestre, 15 enfants ont reçu des services, ce nombre sera déclaré à la fin du premier trimestre. Si 5 enfants supplémentaires ont reçu des services pendant le deuxième trimestre, le nombre d'enfants desservis à la fin du deuxième trimestre serait 20.

**Type de données:** Objectif quantitatif du service - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers.

**Nom abrégé:** CHDVISIT#

**Nom:** Nombre de visites faites par les enfants

**Définition:**

Nombre total de fois où des enfants âgés de 0 à 6 ans ont visité un centre de la petite enfance de l'Ontario ou un centre de ressources de garde d'enfants.

**Type de données:** Objectif quantitatif du service - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers.

**Nom abrégé:** PARCARSER#

**Nom:** Nombre de parents et de soignants desservis

**Définition:**

Nombre de parents et de soignants qui participent à un programme, seuls ou avec leurs enfants. Chaque parent ou soignant est compté dans le premier trimestre au cours duquel il reçoit des services et une seule fois pendant l'exercice.

Par exemple, si, dans le premier trimestre, 15 parents ou soignants ont reçu des services, ce nombre sera déclaré à la fin du premier trimestre. Si 5 parents ou soignants supplémentaires ont reçu des services pendant le deuxième trimestre, le nombre de parents et de soignants desservis à la fin du deuxième trimestre serait 20.

**Type de données:** Objectif quantitatif du service - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers.

**Nom abrégé:** PROFSER#

**Nom:** Nombre de professionnels qui participent à des ateliers et à des séminaires

**Définition:**

Nombre total d'adultes participant à des ateliers et à des séminaires offerts par l'entremise de ce service à titre de professionnels. Les participants sont comptés chaque fois qu'ils participent à un programme pendant la période visée par le rapport. Si un programme (atelier ou séminaire) dure plus d'une journée, la personne est comptée une fois, qu'elle ait assisté ou non à la totalité de l'atelier ou du séminaire.

**Type de données:** Données spécifiques - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** REFERRALS#

**Nom:** Nombre de renvois

**Définition:**

Nombre total de renvois vers d'autres services de la petite enfance et services axés sur la famille. Chaque renvoi est compté une seule fois pendant l'exercice budgétaire. Un renvoi est le résultat d'un processus qui débute soit lorsque le père, la mère ou un soignant pose une question au sujet de son enfant à un membre du personnel d'un centre, soit lorsqu'un membre du personnel fait une remarque concernant le développement d'un enfant à ses parents ou à ses soignants. Un renvoi a lieu lorsque, suite à la discussion, les parents reçoivent (en personne, au téléphone ou

par courriel) les coordonnées de la personne ressource d'un programme ou d'un service qui pourrait particulièrement être utile, autre que ceux offerts au centre.

**Type de données:** Données spécifiques - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** PROTLINKS#

**Nom:** Nombre de protocoles et liens officiels

**Définition:**

Nombre total de protocoles et de liens officiels établis avec des organismes de l'extérieur qui offrent des services de la petite enfance. Chaque protocole ou lien officiel est compté une seule fois pendant l'exercice budgétaire.

Dans le cas des coordonnateurs et coordonnatrices de l'analyse des données, le nombre d'organismes et de programmes à qui des services sont offerts.

**Type de données:** Données spécifiques - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** CCSPARSER#

**Nom:** Nombre de parents et de soignants qui participent à des ateliers et à des séminaires

**Définition:**

Nombre total de parents ou de soignants participant à des ateliers et à des séminaires offerts pour les aider à jouer leur rôle de parent ou de soignant. Les participants sont comptés chaque fois qu'ils participent à un programme pendant l'exercice. Si un programme (atelier ou séminaire) dure plus d'une journée, la personne est comptée une fois, qu'elle ait assisté ou non à la totalité de l'atelier ou du séminaire.

**Type de données:** Données spécifiques - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

## COORDONNATEUR, COORDONNATRICE DE L'ANALYSE DES DONNÉES

**Code d'identification:**

**A466/ Coordonnateur, coordonnatrice de l'analyse des données**

**Loi habilitante: LMSSC**

**Pourcentage de financement: 100 %**

**Définition du code d'identification:**

Les coordonnateurs de l'analyse des données aident les collectivités et les organismes de services à la petite enfance à relever, à déclarer, à surveiller et à analyser les renseignements touchant les programmes de développement de la petite enfance, en particulier ceux financés par l'entremise des Centres de la petite enfance de l'Ontario.

### DONNÉES SUR LES SERVICES:

**Nom abrégé:** PROFSER#

**Nom:** Nombre de professionnels qui participent à des ateliers et à des séminaires

**Définition:**

Nombre total d'adultes participant à des ateliers et à des séminaires offerts par l'entremise de ce service à titre de professionnels. Les participants sont comptés chaque fois qu'ils participent à un programme pendant la période visée par le rapport. Si un programme (atelier ou séminaire) dure plus d'une journée, la personne est comptée une fois, qu'elle ait assisté ou non à la totalité de l'atelier ou du séminaire.

**Type de données:** Données spécifiques - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** HRSTRAIN#

**Nom:** Nombre d'heures de formation, d'ateliers, d'événements médiatiques ou de conférences

**Définition:**

Nombre d'heures pendant lesquelles une activité de formation, un atelier, un événement médiatique ou une conférence a eu lieu. Il s'agit d'un nombre cumulatif. Les heures de formation, d'événements médiatiques, d'ateliers et de conférences sont comptées dans le premier trimestre au cours duquel ces activités ont lieu.

Par exemple, 1 heure de formation en groupe, d'atelier ou de conférence à laquelle participent 5 personnes équivaut à 1 heure de formation, d'atelier ou de conférence.

**Type de données:** Objectif quantitatif du service - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** FTESTAFF#

**Nom:** Nombre d'équivalents temps plein - personnel

**Définition:**

Nombre total d'équivalents temps plein. L'équivalent temps plein est fondé sur un minimum de 35 heures par semaine.

**Type de données:** Données spécifiques - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** PROTLINKS#

**Nom:** Nombre de protocoles et liens officiels

**Définition:**

Nombre total de protocoles et de liens officiels établis avec des organismes de l'extérieur qui offrent des services de la petite enfance. Chaque protocole ou lien officiel est compté une seule fois pendant l'exercice budgétaire.

Dans le cas des coordonnateurs et coordonnatrices de l'analyse des données, le nombre d'organismes et de programmes à qui des services sont offerts.

**Type de données:** Données spécifiques - permanentes

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

## DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE – PLANIFICATION

**Code d'identification:**

**A525/Développement de la petite enfance - Planification**

**Loi habilitante: LMSSC**

**Pourcentage de financement: 100 %**

**Définition du code d'identification:**

Montant versé aux GSMR/CADSS pour couvrir les coûts de mise en oeuvre des programmes Meilleur départ.

### DONNÉES SUR LES SERVICES:

**Nom abrégé:** BSTMTGCT\$

**Nom:** Meilleur départ - Coûts des réunions

**Définition:**

Ce financement vise à couvrir les coûts des réunions concernant l'apprentissage et le développement des jeunes enfants. Ces coûts peuvent comprendre par exemple, les frais de déplacement, d'hébergement, de location de locaux, de nourriture et de boissons nécessaires à la tenue des réunions.

**Type de données:** Données spécifiques - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** BSTOTH\$

**Nom:** Meilleur départ - Autre

**Définition:**

Ce financement vise à couvrir tous les autres coûts requis pour faciliter la planification des programmes d'apprentissage et de développement des jeunes enfants par le biais des Réseaux d'apprentissage et de développement des jeunes enfants dans toute la province. Ces coûts peuvent comprendre par exemple, les honoraires d'un consultant, d'un retranscripteur ou d'un rédacteur engagé pour faciliter le processus

de planification ou participer à l'élaboration d'un plan de mise en oeuvre d'un programme d'apprentissage et de développement des jeunes enfants.

**Type de données:** Données spécifiques - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** BSTTRCST\$

**Nom:** Meilleur départ - Coûts de traduction

**Définition:**

Ce financement vise à couvrir tous les autres coûts requis pour faciliter la planification des programmes d'apprentissage et de développement des jeunes enfants par le biais des Réseaux d'apprentissage et de développement des jeunes enfants dans toute la province. Ces coûts peuvent comprendre par exemple, les honoraires d'un consultant, d'un retranscripteur ou d'un rédacteur engagé pour faciliter le processus de planification ou participer à l'élaboration d'un plan de mise en oeuvre d'un programme d'apprentissage et de développement des jeunes enfants.

**Type de données:** Données spécifiques - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

## **GARDE D'ENFANTS - CENTRES DE DOCUMENTATION**

**Code d'identification:**

**A386 - Agents de prestation - Centres de documentation**

**Loi habilitante:** LG

**Pourcentage de financement:** 80 %

**Définition du code d'identification:**

Financement versé aux agents de prestation pour l'achat de centres communautaires sans but lucratif qui desservent les fournisseurs de soins, les parents et les enfants par l'entremise de services d'information, d'éducation, de consultation et de soutien.

## DONNÉES SUR LES SERVICES:

**Nom abrégé:** PARVISIT#

**Nom:** Nombre de visites faites par les parents ou les soignants

**Définition:**

Nombre total de fois où les parents ou les soignants ont visité un centre de la petite enfance de l'Ontario ou un centre de ressources de garde d'enfants.

**Type de données:** Données spécifiques - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** CCSCHDSER#

**Nom:** Nombre d'enfants desservis

**Définition:**

Nombre d'enfants âgés de 0 à 6 ans ayant reçu des services à un moment ou à un autre pendant l'exercice. Chaque enfant est compté dans le premier trimestre au cours duquel il reçoit des services et une seule fois pendant l'exercice. Ces données sont utilisées uniquement lorsqu'un enfant participe à une activité d'apprentissage. Par exemple, si, dans le premier trimestre, 15 enfants ont reçu des services, ce nombre sera déclaré à la fin de juin (la fin du premier trimestre). Si 5 enfants supplémentaires ont reçu des services pendant le deuxième trimestre, le nombre d'enfants desservis à la fin de septembre (fin du deuxième trimestre) serait 20.

**Type de données:** Données spécifiques - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** CHDVISIT#

**Nom:** Nombre de visites faites par les enfants

**Définition:**

Nombre total de fois où des enfants âgés de 0 à 6 ans ont visité un centre de la petite enfance de l'Ontario ou un centre de ressources de garde d'enfants.

**Type de données:** Données spécifiques - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** PARCARSER#

**Nom:** Nombre de parents et de soignants desservis

**Définition:**

Nombre de parents et de soignants qui participent à un programme, seuls ou avec leurs enfants. Chaque parent ou soignant est compté dans le premier trimestre au cours duquel il reçoit des services et une seule fois pendant l'exercice. Par exemple, si, dans le premier trimestre, 15 parents ou soignants ont reçu des services, ce nombre sera déclaré à la fin de juin (la fin du premier trimestre). Si 5 parents ou soignants supplémentaires ont reçu des services pendant le deuxième trimestre, le nombre de parents et de soignants desservis à la fin de septembre (fin du deuxième trimestre) serait 20.

**Type de données:** Données spécifiques - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** PROFSER#

**Nom:** Nombre de professionnels qui participent à des ateliers et à des séminaires

**Définition:**

Nombre total d'adultes participant à des ateliers et à des séminaires offerts par l'entremise de ce service à titre de professionnels. Les participants sont comptés chaque fois qu'ils participent à un programme pendant la période visée par le rapport. Si un programme (atelier ou séminaire) dure plus d'une journée, la personne est comptée une fois, qu'elle ait assisté ou non à la totalité de l'atelier ou du séminaire.

**Type de données:** Données spécifiques - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** REFERRALS#

**Nom:** Nombre de renvois

**Définition:**

Nombre total de renvois vers d'autres services d'apprentissage des jeunes enfants. Chaque renvoi est compté une seule fois pendant l'exercice budgétaire. Un renvoi est le résultat d'un processus qui débute soit lorsque le père, la mère ou un soignant pose une question au sujet de son enfant à un membre du personnel d'un centre, soit lorsqu'un membre du personnel fait une remarque concernant le développement d'un enfant à ses parents ou à ses soignants. Un renvoi a lieu lorsque, suite à la discussion, les parents reçoivent (en personne, au téléphone ou par courriel) les coordonnées de la personne-ressource d'un programme ou d'un service qui pourrait particulièrement être utile, autre que ceux offerts au centre.

**Type de données:** Données spécifiques - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** PROTLINKS#

**Nom:** Nombre de protocoles et liens officiels

**Définition:**

Nombre total de protocoles et de liens officiels établis avec des organismes de l'extérieur qui offrent des services de la petite enfance. Chaque protocole ou lien officiel est compté une seule fois pendant l'exercice budgétaire. Dans le cas des coordonnateurs et coordonnatrices de l'analyse des données, le nombre d'organismes et de programmes à qui des services sont offerts.

**Type de données:** Données spécifiques - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** CCSPARSER#

**Nom:** Nombre de parents et de soignants qui participent à des ateliers et à des séminaires

**Définition:**

Nombre total de parents ou de soignants participant à des ateliers et à des séminaires offerts pour les aider à jouer leur rôle de parent ou de soignant. Les participants sont comptés chaque fois qu'ils participent à un programme pendant l'exercice. Si un programme (atelier ou séminaire) dure plus d'une journée, la personne est comptée une fois, qu'elle ait assisté ou non à la totalité de l'atelier ou du séminaire.

**Type de données:** Données spécifiques - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions; Prévisions révisées; États financiers

## **PARTIR D'UN BON PAS, POUR UN AVENIR MEILLEUR**

**Code d'identification:**

**A520/ Partir d'un bon pas pour avenir meilleur - Programme**

**Loi habilitante:** LSEF

**Pourcentage de financement:** 100 %

## **DONNÉES SUR LES SERVICES:**

**Nom abrégé:** HOUDIRS#

**Nom:** Nombre d'heures de services directs

**Définition:**

Nombre total d'heures de services « directs » que le personnel a fournis directement à diverses personnes durant l'exercice financier.

Heures de services « directs »: Heures consacrées aux interactions avec les clients, seuls ou en groupe, face à face ou au téléphone. Est exclu le travail fait pour le compte des clients (appels téléphoniques, défense des droits, etc.) et les activités de soutien administratif liées aux services.

Service de groupe: une heure de service est égale à une heure de service pour la totalité du groupe. Par exemple: une heure de service à un groupe de cinq participants est égale à une heure de services directs. (N.B.: Chaque membre du groupe est inscrit sous le nombre de personnes ayant reçu des services en cas d'ouverture de dossier.)

**Type de données:** Objectif quantitatif du service - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** CCSCHDSER#

**Nom:** Nombre d'enfants desservis

**Définition:**

Nombre d'enfants ayant reçu des services à un moment ou à un autre pendant l'exercice. Il s'agit d'un nombre cumulatif. Chaque enfant est compté dans le premier trimestre au cours duquel il reçoit des services et une seule fois pendant l'exercice. Dans le cas des centres de la petite enfance de l'Ontario, ces données sont utilisées uniquement lorsqu'un enfant participe à une activité d'apprentissage.

Par exemple, si, dans le premier trimestre, 15 enfants ont reçu des services, ce nombre sera déclaré à la fin de juin (la fin du premier trimestre). Si 5 enfants supplémentaires ont reçu des services pendant le deuxième trimestre, le nombre d'enfants desservis à la fin de septembre (fin du deuxième trimestre) serait 20.

**Type de données:** Objectif quantitatif du service - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** CCSFAMSER#

**Nom:** Nombre de familles desservies

**Définition:**

Nombre de familles ayant reçu des services à un moment ou à un autre pendant l'exercice. Il s'agit d'un nombre cumulatif. Chaque famille est comptée dans le premier trimestre au cours duquel elle reçoit des services et une seule fois pendant l'exercice.

Dans le cas des projets du Fonds d'aide au développement de la petite enfance, ces données sont utilisées uniquement lorsqu'un enfant et l'un de ses parents ou un soignant reçoivent des services ensemble dans le cadre d'un programme.

**Type de données:** Objectif quantitatif du service - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

**Nom abrégé:** CCSPARSER#

**Nom:** Nombre de parents et de soignants qui participent à des ateliers et à des séminaires

**Définition:**

Nombre total de parents et de soignants qui participent à des ateliers et à des séminaires offerts par l'entremise de ce service. Les participants sont comptés chaque fois qu'ils participent à un programme pendant l'exercice. Si un programme (atelier ou séminaire) dure plus d'une journée, la personne est comptée une fois, qu'elle ait assisté ou non à la totalité de l'atelier ou du séminaire.

**Type de données:** Objectif quantitatif du service - cumulatives

**Fréquence de déclaration:** Prévisions budgétaires; prévisions révisées; états financiers

## **ANNEXE B - EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT DE MISSION D'EXAMEN (OU DE VÉRIFICATION)**

Les programmes d'aide à la famille doivent satisfaire aux exigences en matière de rapport de mission d'examen en adoptant l'une des deux méthodes suivantes:

1. une mission d'examen séparée<sup>6</sup>;
2. des précisions et des remarques jointes aux états financiers vérifiés.

Un modèle pour chaque méthode est présenté ci-dessous à des fins de référence.

### **RAPPORT DE MISSION D'EXAMEN**

Ce rapport doit comprendre trois éléments:

- A. le rapport de mission d'examen;
- B. un tableau indiquant les recettes et les dépenses;
- C. les notes accompagnant le rapport de mission d'examen.

### **PRÉCISIONS ET REMARQUES JOINTES AUX ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS**

- D. Exemple de remarques.

---

<sup>6</sup> Les agences de paiement de transfert peuvent choisir de fournir une mission de vérification séparée.

## **A. Rapport de mission d'examen**

À XXX <nom de l'APT>,

À la demande de XXX <nom de l'agence de paiement de transfert>, nous avons examiné le tableau des recettes et des dépenses - Services aux enfants pour l'exercice qui a pris fin le 31 décembre 2014, afin de satisfaire aux exigences relatives aux rapports financiers de <région, ville, etc.> du ministère de l'Éducation (voir note 1 b)). Notre examen a été effectué conformément aux normes d'examen généralement reconnues du Canada et a donc consisté essentiellement en prises de renseignements, procédés analytiques et discussions portant sur les renseignements qui nous ont été fournis par l'agence de paiement de transfert.

Un examen ne constitue pas une vérification et, par conséquent, nous ne pouvons exprimer d'opinion sur ces renseignements financiers.

Selon l'examen que nous avons réalisé, rien n'a été relevé qui nous porte à croire que ces renseignements financiers ne sont pas conformes, à tous les égards importants, à la méthode de comptabilité de l'APT.

Le tableau des dépenses et des recettes s'adresse uniquement au destinataire ainsi qu'au ministère de l'Éducation, aux fins énoncées; il ne doit être utilisé par personne d'autre, pour aucun autre usage.

Comptables agréés

Date

Nom de l'APT

## B. Tableau des recettes et des dépenses - programmes d'aide à la famille

Pour l'année qui prend fin le

31 décembre 2014 ou le

31 mars 2015 (non vérifiée)

### RECETTES

|   | Ministère de l'Éducation<br>(tableau 3. 1, ligne 1. 1 ou<br>annexe B dans l'entente de<br>services de 2014-2015) | Partage des<br>coûts exigé<br>par la loi | Autre (tableau<br>2. 9, page 3,<br>Autres<br>revenus ) | Total | DÉPENSES<br>BRUTES<br>(tableau 2. 9) | SURPLUS/(DÉFICIT) |
|---|--|--|--|-------|--------------------------------------|-------------------|
| A462 - Centres de la<br>petite enfance de<br>l'Ontario              |  |  |  |       |                                      |                   |
| A466 - Coordonnateur,<br>coordonnatrice de<br>l'analyse des données |  |  |  |       |                                      |                   |
| A525 - Développement<br>de la petite enfance –<br>Planification     |  |  |  |       |                                      |                   |
| A520 - Partir d'un bon<br>pas, pour avenir meilleur<br>- Programme  |  |  |  |       |                                      |                   |
| A386 - Agent de<br>prestation - Centres de<br>ressources            |  |  |  |       |                                      |                   |
| TOTAL   | \$   | \$                                       | \$   | \$    | \$                                   | \$                |

Nom de l'APT

**C. Remarques jointes au tableau des recettes et des dépenses - programmes d'aide à la famille**

Pour l'année qui prend fin le  
31 décembre 2014 ou le  
31 mars 2015 (non vérifiée)

Le programme d'aide à la famille de XXX <nom de l'APT> est un programme financé par le ministère de l'Éducation qui vise à XXX <but du programme>.

Principales conventions comptables

Comptabilisation des recettes

Les recettes sont comptabilisées lorsqu'elles sont jugées recevables.

Méthode de comptabilité

<méthode de comptabilité utilisée>

## D. Remarques jointes aux états financiers

### Remarque <indiquer le numéro>. ENTENTE DE SERVICES DE PROGRAMME D'AIDE À LA FAMILLE AVEC LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

La <nom de l'APT> a conclu une entente de services de programme d'aide à la famille avec le ministère de l'Éducation. L'entente de services prévoit la présentation de renseignements supplémentaires selon les codes d'identification (type de financement) qui résument toutes les recettes et les dépenses associées aux ententes de services.

Le résumé des recettes et des dépenses, par code d'identification, est présenté ci-dessous. La colonne surplus/(déficit) indique les données avant l'exercice de la marge de manœuvre, conformément au document de référence sur les pratiques administratives, les services et le financement liés à l'aide à la famille.

|   | RECETTES   |                                    |   |       | DÉPENSES BRUTES (tableau 2.9 ) | SURPLUS/ (DÉFICIT) |
|---|--|------------------------------------|---|-------|--------------------------------|--------------------|
|   | Ministère de l'Éducation (tableau 3.1 ou annexe B dans l'entente de services de 2014-2015) | Partage des coûts exigé par la loi | Autre (tableau 2.9, page 3, Autres revenus) | Total |                                |                    |
| A462 - Centres de la petite enfance de l'Ontario          |  |                                    |   |       |                                |                    |
| A466 - Coordonnateur, coordonnatrice de l'analyse         |  |                                    |   |       |                                |                    |
| A525 - Développement de la petite enfance – Planification |  |                                    |   |       |                                |                    |
| A520 - Partir d'un bon pas, pour avenir                   |  |                                    |   |       |                                |                    |
| A386 - Agent de prestation - Centres de                   |  |                                    |   |       |                                |                    |
| <b>TOTAL</b>  |  |                                    |   |       |                                |                    |

Ces résultats comprennent une partie de XXX <nom de la catégorie de recettes> et de XXX <nom de la catégorie de dépenses> qui sont incluses dans l'état consolidé des résultats.