

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 2015-2016**

Agences de paiements de transfert

Mars 2015

Table matières

SECTION 1: INTRODUCTION	1
SECTION 2: PRATIQUES ADMINISTRATIVES POUR LES AGENCES DE PAIEMENT DE TRANSFERT DONT L'ALLOCATION EST SUPÉRIEURE À 350 000 \$	3
Souscription du contrat	3
Rapports financiers	4
Année civile	5
Exercice	5
Prévisions révisées (Rapport intérimaire)	5
États financiers (fin d'année)	5
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
SECTION 3: PRATIQUES ADMINISTRATIVES POUR LES AGENCES DE PAIEMENT DE TRANSFERT DONT L'ALLOCATION EST INFÉRIEURE À 350 000 \$	11
Aperçu du processus de gestion des contrats	11
Souscription du contrat	11
Rapports financiers	12
Année civile	13
Exercice	13
États financiers – Attestation	13
Rapports d'explication	14
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
SECTION 4: PRATIQUES ADMINISTRATIVES EN MATIÈRE DE PAIEMENTS DE TRANSFERT POUR TOUTES LES AGENCES DE PAIEMENT DE TRANSFERT	18

Marge de manœuvre financière.....	18
Les fonds peuvent être transférés entre les codes d'identification suivants:	19
Les fonds ne peuvent être transférés vers les codes d'identification ci- dessous ni à partir de ceux-ci:	19
Méthode de comptabilité.....	19
Méthode de comptabilité d'exercice modifiée	19
DÉPENSES ADMISSIBLES ET INADMISSIBLES.....	20
SECTION 5: EXIGENCES D'ADMISSIBILITÉ AUX SERVICES ET AU FINANCEMENT	22
INTRODUCTION	22
ADMINISTRATION.....	22
Personnel.....	22
Avantages.....	22
Achats de services professionnels.....	22
Hébergement	23
Déplacements.....	23
Formation et perfectionnement du personnel	23
Frais généraux de bureau.....	23
EXIGENCES LIÉES AUX RAPPORTS.....	25
SERVICES EN FRANÇAIS	25
CENTRES DE DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE DE L'ONTARIO – A462	25
EXIGENCES LIÉES AUX RAPPORTS.....	27
Planification des services.....	27
COORDONNATRICES ET COORDONNATEURS DE L'ANALYSE DES DONNÉES – A466.....	27
EXIGENCES LIÉES AUX RAPPORTS.....	28
DÉVELOPPEMENT DES JEUNES ENFANTS – PLANIFICATION (y compris pour les Autochtones) – A525.....	28
Planification pour les Autochtones.....	29
Les réseaux régionaux de langue française	29
CENTRES DE RESSOURCES SUR LA GARDE D'ENFANTS – A386.....	30
EXIGENCES LIÉES AUX RAPPORTS.....	30

PROGRAMMES PARTIR D'UN BON PAS, POUR UN AVENIR MEILLEUR – A520	31
PROTOCOLE DE SIGNALEMENT DES INCIDENTS GRAVES	32
ANNEXE A: DONNÉES SUR LES SERVICES ET DÉFINITIONS	34
OBJECTIFS FINANCIERS (APPLICABLE À TOUS LES CODES D'IDENTIFICATION).....	34
OBJECTIFS FINANCIERS SPÉCIFIQUES (APPLICABLE À TOUS LES CODES D'IDENTIFICATION).....	35
CENTRES DE LA PETITE ENFANCE DE L'ONTARIO.....	35
DONNÉES SUR LES SERVICES:.....	36
COORDONNATRICES ET COORDONNATEURS DE L'ANALYSE DES DONNÉES	40
DONNÉES SUR LES SERVICES:.....	40
DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE – PLANIFICATION.....	42
CENTRES DE RESSOURCES SUR LA GARDE D'ENFANTS.....	42
DONNÉES SUR LES SERVICES:.....	43
PROGRAMMES PARTIR D'UN BON PAS, POUR UN AVENIR MEILLEUR	47
DONNÉES SUR LES SERVICES:.....	47
ANNEXE B: EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT DE MISSION D'EXAMEN (OU DE VÉRIFICATION)	50
RAPPORT DE MISSION D'EXAMEN.....	50
PRÉCISIONS ET REMARQUES JOINTES AUX ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS	50
A. Rapport de mission d'examen.....	51
B. Tableau des revenus et des dépenses - programmes de soutien à la famille..	48
C. Remarques jointes au tableau des revenus et des dépenses – programmes de soutien à la famille	49
D. Remarques jointes aux états financiers	50
Remarque <inscrire le numéro>. ENTENTE DE SERVICES DE PROGRAMME DE SOUTIEN À LA FAMILLE AVEC LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION	50
ANNEXE C: FORMULAIRES ET GABARITS.....	51

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 2015-2016 pour les agences de paiement de transfert qui reçoivent du financement pour des programmes de soutien à la famille.

Nous sommes ravis que le ministère de l'Éducation soit responsable des programmes de soutien à la famille. Le transfert de la responsabilité des programmes de soutien à la famille a été effectué en avril 2014, et la Division de la petite enfance du ministère est maintenant responsable des programmes et des initiatives connexes ci-dessous.

- Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur*
- Centres de ressources sur garde d'enfants (Agents de prestation – Centres de documentation)
- Centres de développement de la petite enfance de l'Ontario*
- Centres de formation au rôle parental et de littératie pour les familles
- Coordonnatrices et coordonnateurs de l'analyse des données*
- Développement de la petite enfance – planification*
- Instrument de mesure du développement de la petite enfance

Du début à la fin de la période de transition, les programmes de soutien à la famille seront offerts dans le respect d'un statu quo modifié. Les précisions fournies ci-dessous vous aideront à trouver d'autres lignes directrices et des renseignements supplémentaires sur tous les programmes transférés.

Le *Cadre stratégique de l'Ontario sur la petite enfance* (CSOPE) offre une vision de la petite enfance selon 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 des enfants et mieux les équiper pour l'avenir. Pour de plus amples renseignements sur le Cadre stratégique, consultez le site Web [de l'Ontario pour la vision la petite enfance](#).

L'année 2015 sera une autre année excitante au cours de laquelle le ministère de l'Éducation entreprendra, à l'aide de ses partenaires du milieu de la petite enfance, plusieurs initiatives pour concrétiser la vision du Cadre stratégique.

*Publié en 2014, le document *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance* contribue à la concrétisation de la vision provinciale. Établi comme une des priorités d'actions dans le *Cadre stratégique de l'Ontario sur la petite enfance*, *Comment apprend-on?* fournit les orientations dans l'élaboration des programmes et la pédagogie dans le milieu de la petite enfance. Il fait fond sur les principes directeurs pour appuyer la vision de l'Ontario: des programmes et des services de haute qualité axés sur les enfants et leur famille et dans lesquels les enfants sont des personnes compétentes, capables de réflexion complexe, remplies de curiosité et ayant beaucoup de potentiel.*

Comment apprend-on? favorise l'intégration graduelle des programmes et des services de l'Ontario pour les enfants et les familles autant dans les domaines de la garde d'enfants et des programmes de soutien à la famille que de la maternelle et le jardin d'enfants grâce à l'établissement d'une vision commune de l'enfant, d'approches pédagogiques communes et basées sur les fondements d'appartenance, de bien-être, d'engagement et d'expression harmonisés avec le programme de la maternelle et du jardin d'enfants à temps plein. Le Ministère continuera de travailler avec ses partenaires afin d'engager le secteur de la petite enfance dans la mise en œuvre du nouveau document pédagogique. Vous trouverez *Comment apprend-on?* [sur le site Web du ministère de l'Éducation](#)

Le Cadre stratégique contient également un engagement à créer une méthode efficace de mise en œuvre des centres Meilleur départ pour l'enfance et la famille (CMDOEF) qui facilitera l'accessibilité des programmes et des services en plus d'en améliorer la commodité pour les parents et les familles. Aucune décision n'a encore été prise quant à l'approche à adopter relativement aux CMDOEF.

Le présent document de référence offre un aperçu des attentes du Ministère ainsi que des modalités pour les agences de paiement de transfert (APT) qui reçoivent du financement pour les programmes de soutien à la famille* pour les ententes de l'année civile (2015) et de l'exercice financier (2015-2016). Les exigences en matière de pratiques administratives sont décrites aux sections 2, 3 et 4.

La section 5 porte sur les lignes directrices élaborées par le MSEJ et le ministère des Services sociaux et communautaires (MSSC). Les APT devront consulter ces lignes directrices aux fins d'orientation relativement à la prestation des programmes ainsi qu'aux opérations et aux politiques liées aux programmes de soutien à la famille en 2015-2016. Cette section comprend également le protocole de signalement des incidents graves pour les programmes de soutien à la famille.

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

Aperçu du processus de gestion des contrats

Cette section des lignes directrices s'adresse aux agences de paiement de transfert dont l'allocation est supérieure à 350 000 \$¹. Elle offre aussi un aperçu du processus de gestion des contrats avec 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 sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert du gouvernement de l'Ontario et aux principes de prudence en bonne gestion budgétaire, les fonds ne sont versés au bénéficiaire qu'une fois l'entente de services conclue et les modifications connexes réalisées.

Souscription du contrat

Les ententes de services, qui définissent les niveaux de financement et les attentes liées aux services, sont transmises 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^{er} janvier au 31 décembre 2014 ou l'exercice allant du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015.

Les ententes de services doivent être transmises au Ministère d'ici le **13 mars 2015** pour les ententes de l'année civile et au plus tard le **15 juin 2015** pour les ententes de l'exercice. Selon vos préférences, les agences ont l'option de transmettre leur entente de services signée **par courriel** à tpa.edu.earlylearning@ontario.ca ou encore, si ceci est impossible, vous pouvez transmettre 2 copies originales de votre entente signée par courrier postal,

Pam Musson, directrice

¹ L'« allocation » est définie comme étant le montant de financement établi dans l'entente de services et exclut les rajustements ponctuels.

Direction de la mise en œuvre des programmes pour la petite enfance
Ministère de l'Éducation
900, rue Bay, édifice
Mowat, 24^e étage
Toronto (Ontario) M7A 1L2

Le Ministère vous transmettra une version numérisée, par courriel, ou une version papier, par la poste, de l'entente finale signée pour consignation.

Les ententes de services entre le Ministère et les APT:

- énoncent les attentes ainsi que les modalités du financement en vue de veiller à la bonne gestion des fonds, à l'optimisation des ressources et à une administration transparente des sommes provenant des paiements de transfert;
- consignent les droits, les obligations et les responsabilités du Ministère et du bénéficiaire;
- décrivent les résultats précis et mesurables attendus relativement 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.

Les communications par courriels entre les APT et le Ministère doivent se faire au moyen d'une adresse courriel associée au domaine enregistré par l'APT. Cette méthode garantit aux expéditeurs et aux destinataires que les communications se font dans un environnement plus sécurisé. Une adresse électronique acceptable qui utilise un domaine enregistré ressemble à votrenom@votreorganisation.ca.

Rapports financiers

L'annexe D 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 (2015)	13 mars 2015 ²
Prévisions révisées (Rapport intérimaire) ³	31 août 2015
États financiers ³	31 mai 2016

Exercice

Type de rapport	Date limite
Entente de services (2015-2016)	15 juin 2015 ²
Prévisions révisées (Rapport intérimaire) ³	30 novembre 2015
États financiers ³	29 juillet 2016

Les APT dont l'allocation est supérieure à 350 000 \$ doivent présenter deux rapports financiers au Ministère, soit les prévisions révisées (rapport intérimaire) et les états financiers. À partir de 2015-2016, les agences transmettront leurs rapports financiers au moyen du Système d'information sur le financement de l'éducation (SIFE). La Direction de l'analyse et de la responsabilité financières (DARF) fournira des directives détaillées aux APT sur la façon de remplir chaque rapport, au moment de leur publication dans le SIFE 2.0. Voici un aperçu de chaque rapport:

Prévisions révisées (Rapport intérimaire)

Dans leurs prévisions révisées (rapport intérimaire), les APT produisent les chiffres réels jusqu'au 30 juin pour les contrats d'année civile et jusqu'au 30 septembre pour les contrats d'exercice. De plus, les APT doivent fournir une prévision des dépenses et des données de services jusqu'au 31 décembre pour les contrats d'année civile et jusqu'au 31 mars pour les contrats d'exercice. Les prévisions révisées (rapport intérimaire) doivent être présentées au plus tard le 31 août pour l'année civile ou au plus tard le 30 novembre pour l'exercice.

États financiers (fin d'année)

Les états financiers comparent le rendement réel de l'APT aux données de services prévues pour l'année. Les APT effectuent aussi, dans leurs états financiers, le

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

³ **REMARQUE:** À compter de 2015-2016, aucun rapport de prévisions pour les programmes de soutien à la famille ne sera exigé. Les agences qui reçoivent des fonds des programmes de soutien à la famille ne devront communiquer que leurs prévisions révisées (rapport intérimaire) et leurs états financiers relativement à ces programmes.

rapprochement de leurs allocations de fonds et de leurs dépenses réelles une fois que les résultats de fin d'exercice sont présentés. Les états financiers doivent être présentés (31 mai pour les contrats d'année civile ou 29 juillet pour les contrats d'exercice) 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 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);
 - inclus comme un élément 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 la vérification indépendante des données présentées dans la trousse sur le budget des paiements de transfert. Des modèles de rapports figurent à l'annexe B.

Veillez noter que les documents requis susmentionnés sont conformes aux documents 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 (31 mai pour l'année civile ou 29 juillet pour l'exercice), 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'année ou d'exercice. La correspondance doit inclure la date prévue de remise au Ministère des états financiers vérifiés et des autres rapports de fin d'année ou d'exercice exigés;
2. remettre la trousse de présentation des états financiers pour le programme de soutien à la famille au plus tard le 31 mai pour l'année civile ou au plus tard le 29

juillet pour l'exercice, 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 (rapport intérimaire) 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 pourraient devoir fournir un plan d'action faisant 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 prévus;
- un rapport d'explication est requis si les données de services sont supérieures ou inférieures d'au moins 10 % aux chiffres réels prévus.

Écart dans les prévisions révisées (rapport intérimaire) ou les états financiers:

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

Exceptions aux rapports d'explication

Lorsqu'un financement additionnel est annoncé après réception des prévisions révisées (rapport intérimaire), une nouvelle méthode de production de rapport d'explication est 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. Au début de l'année de financement, le Ministère continue de verser des paiements selon les prévisions révisées (rapport intérimaire) 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:

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 prévus ou réels déclarés dans les prévisions révisées (rapport intérimaire) et les états financiers.

Ces rajustements se produisent 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 les prévisions révisées (rapport intérimaire):

Si les prévisions révisées (rapport intérimaire) soumises dans le SIFE au plus tard le 29 août 2015 (pour l'année civile) ou le 30 novembre 2015 (pour l'exercice) reflètent un droit de subvention différent de l'allocation qui se trouve dans l'entente de services, les versements d'octobre 2015 (année civile) ou de janvier 2016 (exercice) seront rajustés à proportion d'environ 10/12 du droit de subvention (voir le tableau « Modalités de paiement » ci-dessus). 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 (rapport intérimaire).

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 a généralement lieu 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

Le Ministère reconnaît que les APT fournissent leurs états financiers et l'information connexe à jour dans les délais prescrits. La procédure expliquée ci-dessous, à suivre lorsqu'un rapport est produit tardivement, vise à s'assurer que le Ministère possède l'information nécessaire pour assumer la responsabilité des fonds publics. Le Ministère continuera d'aider ses partenaires des programmes de soutien à la famille à produire leurs rapports financiers en temps opportun par des activités de sensibilisation et l'offre de formations et de ressources à l'échelle régionale. Le 1^{er} janvier 2015 (pour les ententes de l'année civile) et le 1^{er} avril 2015 (pour les ententes de l'exercice), les politiques sur la production tardive des rapports financiers suivantes prendront effet:

1. Politique sur la production tardive des **ententes de services signées**:
 - Si le Ministère n'a pas reçu l'entente de services signée six mois après l'entrée en vigueur du nouveau contrat (à savoir le 1^{er} septembre 2015, à moins qu'une prolongation ait été accordée), il cessera le versement des paiements à l'APT jusqu'à ce qu'il ait reçu l'entente.
2. Politique sur la production tardive des **prévisions révisées (rapport intérimaire)** et des **états financiers**
 - Si une APT présente son rapport après la date limite, le Ministère prendra les mesures suivantes jusqu'à la réception du rapport:

- 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.
- Après 31 jours, les versements mensuels seront réduits de 50 %. Le Ministère discutera avec l'APT de sa difficulté à fournir l'information nécessaire et lui offrira son aide.

Une fois que les rapports exigés auront été présentés, le Ministère recommencera ses versements mensuels habituels et ajoutera au versement mensuel le montant total retenu jusque-là.

Si des rapports d'une APT ne sont pas produits, le Ministère se réserve le droit de cesser ses versements l'année suivante.

SECTION 3: PRATIQUES ADMINISTRATIVES POUR LES AGENCES DE PAIEMENT DE TRANSFERT DONT L'ALLOCATION EST INFÉRIEURE À 350 000 \$

Aperçu du processus de gestion des contrats

Cette section des lignes directrices s'adresse aux agences de paiement de transfert dont l'allocation est inférieure à 350 000 \$². Elle offre aussi un aperçu du processus de gestion des contrats avec 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 sur l'obligation de rendre compte en matière de paiements de transfert du gouvernement de l'Ontario et aux principes de prudence en bonne gestion budgétaire, les fonds ne sont versés au bénéficiaire qu'une fois l'entente de services conclue et les modifications connexes réalisées.

Souscription du contrat

Les ententes de services, qui définissent les niveaux de financement et les attentes en matière de services, sont transmises aux APT par courriel au début de l'année contractuelle. L'entente de services et ses modifications éventuelles couvrent l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre 2015, ou l'exercice, du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016.

Les ententes de services doivent être transmises au Ministère d'ici le **13 mars 2015** pour les ententes de l'année civile et au plus tard le **15 juin 2015** pour les ententes de l'exercice. Selon vos préférences, les agences ont l'option de transmettre leur entente de services signée **par courriel** à tpa.edu.earlylearning@ontario.ca ou encore, si ceci est impossible, vous pouvez transmettre 2 copies originales de votre entente signée par courrier postal,

Pam Musson, directrice
Direction de la mise en œuvre des programmes pour la petite enfance
Ministère de l'Éducation
900, rue Bay, édifice
Mowat, 24^e étage
Toronto (Ontario) M7A 1L2

Le Ministère vous transmettra une version numérisée, par courriel, ou une version papier, par la poste, de l'entente finale signée pour consignation.

Les ententes de services entre le Ministère et les APT:

- énoncent les attentes ainsi que les modalités du financement en vue de veiller à la bonne gestion des fonds, à l'optimisation des ressources et à une administration transparente des sommes provenant 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.

Les communications par courriels entre les APT et le Ministère doivent se faire au moyen d'une adresse courriel associée au domaine enregistré par l'APT. Cette méthode garantit aux expéditeurs et aux destinataires que les communications se font dans un environnement plus sécurisé. Une adresse électronique acceptable qui utilise un domaine enregistré ressemble à votrenom@votreorganisation.ca.

Rapports financiers

L'annexe D 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 (2015)	13 mars 2015 ⁴
États financiers – Attestation	31 mai 2016

Exercice

Type de rapport	Date limite
Entente de services (2015-2016)	15 juin 2015 ⁴
États financiers – Attestation	29 juillet 2016

Les APT dont l'allocation 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 des états financiers.

États financiers – Attestation

Dans ses états financiers (attestation), l'APT fournit ses données de services réelles pour l'année. De plus, les états financiers constituent 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 (31 mai pour l'année civile ou 29 juillet pour l'exercice) 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 de la conformité de l'APT aux modalités de l'entente de services pour l'année 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:

⁴ Avec prolongation automatique si le Conseil d'administration n'a pas approuvé le budget à cette date.

- 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 un élément d'un rapport de mission de vérification ou d'examen distinct⁵.

Veillez noter que les documents requis susmentionnés sont conformes aux documents présentés au MSEJ les années précédentes.

Si votre APT croit que ses états financiers vérifiés ne seront pas disponibles au 31 mai pour l'année civile ou au 29 juillet pour l'exercice, vous devez prendre les mesures suivantes:

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, 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 civile précédente et de l'année civile 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

⁵ Le rapport de mission d'examen permet la vérification indépendante des données présentées dans le formulaire d'attestation. Des modèles de rapports figurent à l'annexe B.

les services. De plus, les APT peuvent être tenues de fournir un plan d'action avec leurs rapports financiers en réponse aux écarts.

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

Écart dans les états financiers:

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

Exceptions aux rapports d'explication

Lorsqu'un financement additionnel est annoncé pendant l'année, une nouvelle méthode de production de rapport d'explication est 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 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. Au début de l'année de financement, le Ministère continue 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 fonction du total des allocations de 2015 ou de 2015-2016:

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 produisent dans les cas suivants:

- les niveaux de dépense réels de l'APT sont inférieurs aux montants du financement approuvés 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 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 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

Le Ministère reconnaît que les APT fournissent leurs états financiers et l'information connexe à jour dans les délais prescrits. La procédure expliquée ci-dessous, à suivre lorsqu'un rapport est produit tardivement, vise à s'assurer que le Ministère possède l'information nécessaire pour assumer la responsabilité des fonds publics. Le Ministère continuera d'aider ses partenaires des programmes de soutien à la famille à produire leurs rapports financiers en temps opportun par des activités de sensibilisation et l'offre de formations et de ressources à l'échelle régionale. Le 1^{er} janvier 2015 (pour les

ententes de l'année civile) et le 1^{er} avril 2015 (pour les ententes de l'exercice), les politiques sur la production tardive des rapports financiers suivantes prendront effet:

1. Politique sur la production tardive des **ententes de services signées**:

- Si le Ministère n'a pas reçu l'entente de services signée six mois après l'entrée en vigueur du nouveau contrat (à savoir le 1^{er} juillet 2015, à moins qu'une prolongation ait été accordée), il cessera le versement des paiements à l'APT jusqu'à ce qu'il ait reçu l'entente.

2. Politique sur la production tardive des **états financiers**:

- Si une APT présente son rapport après la date limite, le Ministère prendra les mesures suivantes jusqu'à la réception du rapport:
 - 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.

Après 31 jours, les versements mensuels seront réduits de 50 %. Le Ministère discutera avec l'APT de sa difficulté à fournir l'information nécessaire et lui offrira son aide. Une fois que les rapports exigés auront été présentés, le Ministère recommencera ses versements mensuels habituels et ajoutera au versement mensuel le montant total retenu jusque-là.

Si des rapports d'une APT ne sont pas produits, le Ministère se réserve le droit de cesser ses versements l'année suivante.

SECTION 4: PRATIQUES ADMINISTRATIVES EN MATIÈRE DE PAIEMENTS DE TRANSFERT POUR TOUTES LES AGENCES DE PAIEMENT DE TRANSFERT

Les fonds pour les programmes de soutien à la famille sont versés conformément aux codes d'identification (p. ex. A462 – Centres 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 présente les codes d'identification et le montant du financement connexe. Vous trouverez ci-dessous une liste des codes d'identification des programmes de soutien à la famille:

- A462 – Centres 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 disposent d'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. Cette réaffectation doit servir à répondre aux besoins en services et aux exigences accrues liées au volume et respecter les critères afférents décrits ci-dessous. Les APT doivent signaler toute réaffectation de fonds dans leurs rapports financiers applicables.

Pour disposer d'une 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 relativement aux clients et aux services;
- **politiques et lignes directrices de financement** – la réaffectation entre les codes d'identification ne peut être permanente. Toute réaffectation entre des codes d'identification n'est valable que pour l'année contractuelle en cours.

Les fonds peuvent être transférés entre les codes d'identification suivants:

- efficacité du programme – Coordonnateurs et coordonnatrices, 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 entière pour la planification du développement de la petite enfance;
 - la marge de manœuvre est limitée pour la planification du développement des jeunes enfants à l'intention des Autochtones. Les fonds peuvent être transférés vers cette portion du code A525, mais pas à partir de celle-ci.

Les fonds ne peuvent être transférés 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 par la méthode de comptabilité d'exercice modifiée dans leurs prévisions révisées (rapport intérimaire), leurs états financiers et leurs attestations.

Méthode de 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 ou aux créances, généralement dans les 30 jours précédant la fin de l'exercice. 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 traitées de la même façon pour chaque exercice.

Les opérations sans effet sur la trésorerie ne sont pas reconnues, puisque ces dépenses ne constituent pas des décaissements associés à la période courante⁶.

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 qui seront conservées pour une période d'au moins sept ans.

Toutes les dépenses découlant de transactions qui n'ont pas été effectuées sans lien de dépendance avec un bénéficiaire (transactions effectuées par deux parties qui n'agissent peut-être pas indépendamment l'une de l'autre parce qu'elles entretenaient déjà une relation avant) ne sont admissibles que lorsque la juste valeur marchande a été respectée.

Les dépenses qui ne servent pas directement à la prestation de services de garde d'enfants sont inadmissibles et comprennent:

1. les intérêts des prêts de fonctionnement;
2. les frais de l'adhésion du personnel à des organisations professionnelles;
3. l'impôt foncier;
4. les dépenses engendrées par les collectes de fonds;
5. les dons à des établissements ou à des organismes de bienfaisance;
6. les primes, les cadeaux et les allocations;
7. les emprunts pour immobilisations;

⁶ Les opérations sans effet sur la trésorerie comprennent:

- a) les provisions pour les dépenses liées aux régimes de retraite;
- b) les provisions pour les congés de maladie non utilisés et les règlements salariaux;
- c) les provisions pour les réparations et l'entretien;
- d) les provisions pour les créances irrécouvrables;
- e) les provisions pour les services juridiques;
- f) les provisions pour les amortissements.

Les paiements connexes sont toutefois admissibles.

8. le financement hypothécaire;
9. les fonds de réserve.

SECTION 5: EXIGENCES D'ADMISSIBILITÉ AUX SERVICES ET AU FINANCEMENT

INTRODUCTION

Cette section se rapporte aux lignes directrices fournies aux APT par le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (MSEJ) et le ministère des Services sociaux et communautaires (MSSC). Ces lignes directrices continueront d'orienter la prestation des programmes ainsi que les opérations et les politiques liées aux programmes de soutien à la famille des APT en 2015-2016. Vous trouverez ci-dessous de l'information sur la façon d'obtenir les lignes directrices et des 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.

ADMINISTRATION

Un plafond d'administration de 10 % de l'allocation totale des programmes de soutien à la famille s'applique 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 servent à assumer 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

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 des coûts engagés pour l'achat de services professionnels pour lesquels l'APT n'a pas

d'employé (p. ex. les frais d'administration ou de services juridiques, d'audit ou de tenue de comptes).

Hébergement

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, le montant estimé étant le loyer et les parties potentielles étant 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.

Déplacements

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 à des réunions en Ontario 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 des programmes de soutien à la famille, ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement et les coûts associés aux conférences, séminaires, etc. en Ontario et au Québec.

Frais généraux de bureau

Les coûts associés aux éléments ci-dessous peuvent être encourus aux fins de gestion des programmes de soutien 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 LIÉES AUX RAPPORTS

Les APT doivent entrer les frais administratifs dans leurs prévisions révisées (rapport intérimaire) et leurs états financiers.

Le nombre d'employés équivalent temps plein par poste, le nombre total d'employés (dénombrement des effectifs), le total des salaires lié à chaque type de poste et les dépenses totales doivent être précisés dans les rapports.

SERVICES EN FRANÇAIS

Dans les régions désignées sous le régime de la *Loi sur les services en français* (LSF), les agences sont tenues de se conformer aux exigences particulières décrites dans leur entente de services. Toute agence qui ne fonctionne pas à son plein rendement doit soumettre chaque année un plan de renforcement de l'expertise au Ministère. Les plans de 2015-16 doivent être remis au Ministère au plus tard le 30 juin 2015.

CENTRES DE DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE DE L'ONTARIO – A462

Les centres de la petite enfance de l'Ontario (CDPEO) continueront de suivre les lignes directrices actuelles 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:

- Planification des centres de la petite enfance de l'Ontario: lignes directrices pour les collectivités;
- guide d'orientation et de ressources du programme des centres de la petite enfance de l'Ontario;
- dictionnaire des données de services des centres de la petite enfance de l'Ontario et des centres de ressources sur la garde d'enfants; et
- déclarations de principes, lignes directrices ou communications fournies aux agences relativement aux politiques, aux opérations ou à la prestation de services des CPEO.

EXIGENCES LIÉES AUX RAPPORTS

Les APT doivent faire état des dépenses des CPEO dans leurs prévisions révisées (rapport intérimaire) et leurs états financiers. De plus, les APT sont tenues de fournir les données sur les services suivantes: le nombre de visites faites par les parents ou les soignants;

- le nombre d'enfants ayant reçu des services;
- le nombre de visites faites par les enfants;
- le nombre de parents et de soignants desservis;
- le nombre de professionnels qui participent à des ateliers et à des séminaires;
- le nombre de renvois;
- le nombre de protocoles et liens officiels;
- le nombre de parents et de soignants qui participent à des ateliers et à des séminaires;
- **NOUVEAU:** l'adresse municipale de tous les bureaux de CPEO qui reçoivent des fonds du ministère de l'Éducation.

Planification des services

Le ministère de l'Éducation ne demandera pas de plans de services aux CPEO en 2015-2016.

Les CPEO doivent continuer à suivre leurs processus de planification de la prestation des services locaux. Si votre CPEO souhaite envoyer son plus récent plan de service au ministère de l'Éducation, il peut le faire par courriel à ELIB@ontario.ca.

COORDONNATRICES ET COORDONNATEURS DE L'ANALYSE DES DONNÉES – A466

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 l'orientation opérationnelle et stratégique.

Parmi ces lignes directrices figurent les suivantes:

- les lignes directrices pour les coordonnatrices et coordonnateurs de l'analyse des données;
- les déclarations de principes, lignes directrices ou communications fournies aux agences relativement aux politiques, aux opérations ou à 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 2015-2016. Si vous souhaitez envoyer votre plus récent plan de service lié aux CAD au ministère de l'Éducation, veuillez le faire par courriel à ELIB@ontario.ca.

EXIGENCES LIÉES AUX RAPPORTS

Les APT doivent faire état des dépenses des CAD dans leurs prévisions révisées (rapport intérimaire) et leurs états financiers. De plus, les APT sont tenues de fournir les données sur les services suivantes:

- le nombre d'enfants ayant reçu des services;
- le nombre d'heures de formation, d'ateliers, d'événements médiatiques ou de conférences;
- le nombre d'employés équivalent temps plein;
- le nombre de protocoles et liens officiels.

DÉVELOPPEMENT DES JEUNES ENFANTS – PLANIFICATION (y compris pour les Autochtones) – A525

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 l'orientation opérationnelle et stratégique. Parmi ces lignes directrices figurent les suivantes:

- lignes directrices sur la planification de la mise en œuvre pour les réseaux Meilleur départ;
- modèle de planification du développement des jeunes enfants à l'intention des Autochtones;
- exigences en matière de planification des services de garde d'enfants;

- déclarations de principes, lignes directrices ou communications fournies aux agences relativement au développement des jeunes enfants – planification (Meilleur départ).

Le Ministère n'exigera pas les modèles de livrables liés à la planification du développement des jeunes enfants ni d'autres documents de planification communautaire des APT en 2015-2016.

Les réseaux Meilleur départ doivent conserver leurs processus existants de planification communautaire liée à la prestation de services locaux en 2015-2016. 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.

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 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 2015 (année civile) ou en avril 2015 (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 2015-2016. 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 au plus tard le 29 mai 2015 (année civile) ou le 31 août 2015 (exercice).

Les réseaux régionaux de langue française

Le Ministère de l'éducation fera la collecte des gabarits de planification des réseaux régionaux de langue française en 2015-16. En consultation avec leurs réseaux régionaux de langue française, les agences et les conseils scolaires qui reçoivent le financement pour la planification pour la petite enfance devraient compléter le gabarit pour décrire comment le financement sera utilisé pour appuyer l'intégration des programmes pour la petite enfance et répondre aux besoins uniques des enfants francophones, leurs familles et leurs communautés.

Le gabarit de planification des réseaux régionaux de langue française doit être remis au ministère au plus tard le 31 août 2015. Le ministère passera en revue les plans une fois qu'ils sont soumis; cependant, les réseaux régionaux de langue française sont encouragés à commencer à mettre en œuvre leur plan immédiatement pour que ce travail puisse avoir lieu tout au long de l'année financière. Veuillez compléter le gabarit et l'envoyer au ministère à ELIB@ontario.ca d'ici le 31 août 2015.

CENTRES DE RESSOURCES SUR LA GARDE D'ENFANTS – A386

Les centres de ressources sur la garde d'enfants (CRGE) continueront de se référer aux lignes directrices existantes du Ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse pour l'orientation opérationnelle, stratégique et en matière de financement. Parmi ces lignes directrices figurent les suivantes:

- lignes directrices pour les centres de ressources sur la garde d'enfants (comprises dans les Lignes directrices sur la gestion des services de garde d'enfants, 2000);
- exigences en matière de planification des services de garde d'enfants;
- politique du ministère des Services sociaux et communautaires pour les centres de ressources sur la garde d'enfants;
- déclarations de principes, lignes directrices ou communications fournies aux agences relativement aux politiques, aux opérations ou à la prestation de services de CRGE.

EXIGENCES LIÉES AUX RAPPORTS

Les APT doivent faire état des dépenses des CRGE dans leurs prévisions révisées (rapport intérimaire) et leurs états financiers. De plus, les APT sont tenues de fournir les données sur les services suivantes:

- le nombre de visites faites par les parents ou les soignants;
- le nombre d'enfants ayant reçu des services;
- le nombre de visites faites par les enfants;
- le nombre de parents et de soignants desservis;
- le nombre de professionnels qui participent à des ateliers et à des séminaires;
- le nombre de renvois;

- le nombre de protocoles et liens officiels;
- le nombre de parents et de soignants qui participent à des ateliers et à des séminaires;
- **NOUVEAU:** l'adresse municipale de tous les bureaux de CRGE qui reçoivent des fonds du ministère de l'Éducation.

PROGRAMMES PARTIR D'UN BON PAS, POUR UN AVENIR MEILLEUR – A520

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 l'orientation opérationnelle, stratégique et en matière de financement. Parmi ces lignes directrices figurent les suivantes:

- lignes directrices pour les programmes Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur;
- déclarations de principes, lignes directrices ou communications fournies aux agences relativement aux politiques, aux opérations ou à la prestation de services de CRGE.

Le Ministère ne recueillera pas de plans de service ni la description des programmes remplie par l'agence en 2015-2016. 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.

Les APT doivent faire état des dépenses des programmes Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur dans leurs prévisions révisées (rapport intérimaire) et leurs états financiers. De plus, les APT sont tenues de fournir les données sur les services suivantes:

- le nombre d'heures de services directs;
- le nombre d'enfants ayant reçu des services;
- le nombre de familles desservies;
- le nombre de parents et de soignants qui participent à des ateliers et à des séminaires.

- **NOUVEAU:** l'adresse municipale de tous les bureaux des programmes Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur qui reçoivent des fonds du ministère de l'Éducation.

PROTOCOLE DE SIGNALEMENT DES INCIDENTS GRAVES

Les agences de paiement de transfert qui reçoivent du financement relativement aux programmes Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur, aux programmes de garde d'enfants et de ressources familiales ou aux centres de la petite enfance de l'Ontario sont tenues de signaler tout incident grave au ministère de l'Éducation. Les APT doivent transmettre au Ministère des rapports d'enquête pour tout incident grave s'étant produit dans le cadre de Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur et dans les CRGE et les CPEO qui correspond à l'une des catégories ci-dessous. Les agences doivent signaler tout incident grave au Ministère dans les 24 heures suivant l'incident.

1. Décès d'un enfant
2. Blessure grave infligée à un enfant nécessitant les soins d'un professionnel de la santé réglementé (médecin, infirmière, dentiste, etc.) ou blessure grave nécessitant l'intervention de la police, des pompiers, d'une ambulance, de services médicaux d'urgence ou de professionnels paramédicaux
3. Mauvais traitements ou négligence présumés
4. Disparition d'un enfant (si l'enfant est toujours porté disparu au moment de transmettre le rapport)
5. Situation fortement susceptible de provoquer la critique du public envers le ministère de l'Éducation ou pouvant entraîner des questions de la part des médias

Veillez transmettre les rapports d'enquête d'incident grave par courriel à l'adresse EYIBSOR@ontario.ca ou par télécopieur au 647 724-0943 ou sans frais au 888 996-3889. Le Ministère accusera réception de votre rapport d'incident grave, examinera tous les renseignements et communiquera avec vous si un suivi est nécessaire. Les APT doivent utiliser le formulaire des incidents graves liés au programme de soutien à la famille du ministère de l'Éducation pour signaler tout incident grave.

Le tableau ci-dessous résume le protocole du Ministère que les agences de paiement de transfert doivent suivre pour les programmes de soutien familial (c.-à-d. les programmes Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur, les centres de documentation et les CDPEO) qu'ils administrent en cas d'incident grave.

Protocole concernant les incidents graves – Programmes de soutien à la famille

Échéance	Responsabilité
Immédiatement	Les agences de paiements de transfert doivent: <ul style="list-style-type: none"> • assurer la santé et la sécurité des clients; • aviser la société d'aide à l'enfance, au besoin; • aviser toute autre partie pertinente, au besoin.
Signalement des incidents graves <i>(dans les 24 heures)</i>	Les agences de paiements de transfert doivent: <ul style="list-style-type: none"> • déterminer si l'incident est un incident grave à signaler au Ministère; • signaler l'incident grave au ministère de l'Éducation par courriel à EYIBSOR@ontario.ca ou par télécopieur au 647 724-0943 ou sans frais au 888 996-3889.
Dans les 7 jours ouvrables Si des mesures de suivi sont demandées ou prises	Les agences de paiements de transfert doivent: <ul style="list-style-type: none"> • remplir et transmettre la partie 2 du rapport de signalement d'incident grave au ministère de l'Éducation par courriel à l'adresse EYIBSOR@ontario.ca ou par télécopieur au 647 724-0943 ou sans frais au 888 996-3889.
À la réception d'un rapport	Le ministère de l'Éducation doit: <ul style="list-style-type: none"> • accuser réception du signalement d'incident grave; • prendre connaissance des renseignements et des mesures prises par l'agence de paiement de transfert; • déterminer s'il doit effectuer un suivi (le cas échéant, le Ministère collaborera avec l'agence de paiement de transfert).

ANNEXE A: DONNÉES SUR LES SERVICES ET DÉFINITIONS

OBJECTIFS FINANCIERS (APPLICABLE À TOUS LES CODES D'IDENTIFICATION)

Nom: Dépenses brutes rajustées

Définition:

Les dépenses brutes rajustées sont des dépenses approuvées aux fins des subventions du Ministère. C'est le montant auquel le Ministère applique la formule de subvention. Le montant de dépenses brutes réajustées est le montant des dépenses brutes moins la compensation du montant des revenus

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

Nom: Recettes (part prévue par la loi)

Définition:

Montant prévu par la loi ou un règlement que l'organisme doit financer relativement à sa part des coûts liés aux services.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

Remarque: Les recettes prévues par la loi s'appliquent à tous les codes d'identification auxquels correspond un pourcentage de financement inférieur à 100 % (y compris à A386).

OBJECTIFS FINANCIERS SPÉCIFIQUES (APPLICABLE À TOUS LES CODES D'IDENTIFICATION)

Nom: Dépenses brutes

Définition:

Cette ligne est la somme des salaires/avantages et autres coûts de services. Elle indique le coût total de la prestation du service et 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 les coûts réels de ce service et non seulement la portion subventionnée par le Ministère.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

CENTRES DE LA PETITE ENFANCE DE L'ONTARIO

Code d'identification:

A462 - Centres de la petite enfance de l'Ontario

Loi habilitante: LMSSC

Formule 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: Nombre de visites faites par les parents ou les responsables

Définition:

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

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

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 15 enfants ont reçu des services pendant le premier trimestre, le nombre d'enfants desservis à la fin du premier trimestre sera 15. Ensuite, si 5 enfants supplémentaires reçoivent des services pendant le deuxième trimestre, le nombre d'enfants desservis à la fin du deuxième trimestre sera 20.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

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 développement de la petite enfance de l'Ontario ou un centre de ressources sur la garde d'enfants.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

Nom: Nombre de parents et de responsables desservis

Définition:

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

Par exemple, si 15 parents ou responsables ont reçu des services pendant le premier trimestre, le nombre de parents ou de responsables desservis à la fin du premier trimestre sera 15. Ensuite, si 5 parents ou responsables supplémentaires reçoivent des services pendant le deuxième trimestre, le nombre de parents ou de responsables desservis à la fin du deuxième trimestre sera 20.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

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'intermédiaire 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.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

Nom: Nombre de références

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, après 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.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

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.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

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

Définition:

Nombre total de parents ou de responsables participant à des ateliers et à des séminaires offerts pour les aider à jouer leur rôle de parent ou de responsable. 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.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

Nom: Emplacements des sites

Définition:

Adresse municipale (numéro de rue, nom de rue, numéro d'unité ou d'étage, ville et code postal) de tous les bureaux de CPEO qui reçoivent des fonds du ministère de l'Éducation.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers

COORDONNATRICES ET COORDONNATEURS DE L'ANALYSE DES DONNÉES

Code d'identification:

A466 – Coordonnateur, coordonnatrice de l'analyse des données

Loi habilitante: LMSSC

Formule de financement: 100 %

Définition du code d'identification:

Les coordonnatrices et 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 les Centres de la petite enfance de l'Ontario.

DONNÉES SUR LES SERVICES:

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'intermédiaire 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. Le nombre d'heures représentées par ces ateliers et séminaires est saisi sous « Nombre d'heures de formation, d'ateliers, d'événements médiatiques ou de conférences » (HRSTRAIN#).

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

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, une heure de formation en groupe, d'atelier ou de conférence à laquelle participent cinq personnes équivaut à une heure de formation, d'atelier ou de conférence.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

Nom: Nombre d'équivalents temps plein – personnel

Définition:

Nombre total d'équivalents temps plein (personnel) des centres de développement de la petite enfance de l'Ontario. L'équivalent temps plein est fondé sur un minimum de 35 heures par semaine.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

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.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE – PLANIFICATION

Code d'identification:

A525 - Développement de la petite enfance – Planification

Loi habilitante: LMSSC

Formule de financement: 100 %

Définition du code d'identification:

S.O. – Les agences ne doivent entrer que les dépenses pour ce code d'identification.

CENTRES DE RESSOURCES SUR LA GARDE D'ENFANTS

Code d'identification:

A386 – Centres de ressources sur la garde d'enfants

Loi habilitante: LG

Formule 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'intermédiaire de services d'information, d'éducation, de consultation et de soutien.

DONNÉES SUR LES SERVICES:

Nom: Nombre de visites faites par les parents ou les responsables

Définition:

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

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

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.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

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 développement de la petite enfance de l'Ontario ou un centre de ressources sur la garde d'enfants.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

Nom: Nombre de parents et de responsables desservis

Définition:

Nombre de parents et de responsables qui participent à un programme, seuls ou avec leurs enfants. Chaque parent ou responsable 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 responsables ont reçu des services, ce nombre sera déclaré à la fin de juin (la fin du premier trimestre). Si 5 parents ou responsables 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.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

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'intermédiaire 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.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

Nom: Nombre de renvois

Définition:

Nombre total de renvois à 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, après 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.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

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.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

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

Définition:

Nombre total de parents ou de responsables participant à des ateliers et à des séminaires offerts pour les aider à jouer leur rôle de parent ou de responsable. 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.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

Nom: Emplacements des sites

Définition:

Adresse municipale (numéro de rue, nom de rue, numéro d'unité ou d'étage, ville et code postal) de tous les bureaux de CRGE qui reçoivent des fonds du ministère de l'Éducation.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

PROGRAMMES PARTIR D'UN BON PAS, POUR UN AVENIR MEILLEUR

Code d'identification:

A520 – Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur – Programme

Loi habilitante: LMSSC Formule de financement: 100 %

DONNÉES SUR LES SERVICES:

Nom: Nombre d'heures de services directs

Définition:

Nombre total d'heures de services « directs » offerts par le personnel à diverses personnes pendant l'exercice.

Heures de services « directs »: heures consacrées aux interactions avec les clients, seuls ou en groupe et en personne ou au téléphone. Ces services ne comprennent ni les travaux effectués « au nom » des clients (appels téléphoniques, défense des intérêts des clients, etc.), ni le soutien administratif connexe.

Dans le cas des services offerts à des groupes, une heure de services correspond à une heure de services offerts à tout le groupe. Par exemple, une heure de services offerts à un groupe de cinq personnes correspond à une heure de services directs. (Remarque: Chaque personne du groupe est comptée dans le nombre de personnes recevant des services lorsqu'un dossier est ouvert).

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

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 développement 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.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

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.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

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

Définition:

Nombre total de parents et de responsables participant à des ateliers et à des séminaires offerts par l'intermédiaire 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.

Tableau du SIFE: à confirmer

Fréquence:

Allocation supérieure à 350 000 \$: prévisions révisées (rapport intérimaire), états financiers (SIFE);

Allocation inférieure à 350 000 \$: états financiers (attestation)

ANNEXE B: EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT DE MISSION D'EXAMEN (OU DE VÉRIFICATION)

Les programmes de soutien 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 séparée⁷;
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 des revenus et des dépenses;
- C. les notes accompagnant le rapport de mission d'examen.

PRÉCISIONS ET REMARQUES JOINTES AUX ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS

- D. Exemple de remarques

⁷ 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 revenus et des dépenses - Services aux enfants pour l'année qui a pris fin le 31 décembre 2015, afin de satisfaire aux exigences relatives aux rapports financiers 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 revenus 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 revenus et des dépenses - programmes de soutien à la famille

Pour l'année qui prend fin le 31 décembre 2015 ou l'exercice, le 31 mars 2016 (non vérifiée)

REVENUS

	Ministère de l'Éducation (tableau 3.1, ligne 1.1, ou annexe B de l'entente de service de	Partage des coûts exigé par la loi	Autre (tableau 2.9, page 3, Autres revenus)	Total	DÉPENSES BRUTES (tableau 2.9)	SURPLUS/(DÉFICIT)
A462 – Centres de de la petite enfance de l'Ontario						
A466 – Coordonnateur, coordonnatrice de l'analyse des données						
A525 – Développement de la petite enfance – Planification						
A525 – Développement de la petite enfance – Planification pour les Autochtones						
A520 – Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur – Programme						
A386 – Centres de ressources						
TOTAL	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Nom de l'APT

C. Remarques jointes au tableau des revenus et des dépenses – programmes de soutien à la famille

Pour l'année qui prend fin le 31 décembre

2015 ou l'exercice, le 31 mars 2016 (non vérifié)

Le programme de soutien 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>.

1. Principales conventions comptables

a. Comptabilisation des revenus

Les revenus sont comptabilisés lorsqu'ils sont jugés recevables.

b. Méthode de comptabilité

<méthode de comptabilité utilisée>

D. Remarques jointes aux états financiers

Remarque <inscrire le numéro>. ENTENTE DE SERVICES DE PROGRAMME DE SOUTIEN À LA FAMILLE AVEC LE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

La <nom de l'APT> a conclu une entente de services de programme de soutien 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 tous les revenus et toutes les dépenses associés aux ententes de services.

Le résumé des revenus 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 au soutien à la famille.

REVENUS					DÉPENSES BRUTES (tableau 2.9)	SURPLUS /(DÉFICIT)
	Ministère de l'Éducation (tableau 3.1 ou annexe B de l'entente de service de 2015-2016)	Partage des coûts exigé par la loi	Autre (tableau 2.9, page 3, Autres revenus)	Total		
A462 – Centres de de la petite enfance de l'Ontario						
A466 – Coordonnateur, coordonnatrice de l'analyse des données						
A525 – Développement de la petite enfance – Planification						
A520 – Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur – Programme						
A386 – Centres de ressources						
TOTAL						

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

ANNEXE C: FORMULAIRES ET GABARITS

Partie 1: (À PRÉSENTER DANS LES 24 HEURES SUIVANT L'INCIDENT GRAVE)

RÉGION (cocher une région) <input type="checkbox"/> TORONTO <input type="checkbox"/> LONDON <input type="checkbox"/> BARRIE <input type="checkbox"/> OTTAWA <input type="checkbox"/> NORTH BAY / SUDBURY <input type="checkbox"/> THUNDER BAY <input type="checkbox"/> AUTRE	Personne contacte au ministère de l'Éducation: Directeur exécutif: _____
Nom du fournisseur de services (et programmes): _____	Président du conseil / Propriétaire: _____
Adresse du site (complète): _____	le cas échéant Numéro de téléphone: _____ Adresse courriel: _____
DATE DE L'INCIDENT (JJ/MM/AAAA): _____	DATE ET HEURE OÙ L'INCIDENT A ÉTÉ JUGÉ GRAVE*: (JJ/MM/AAAA): _____ HEURE: _____ (00 h 00 à 24 h 00)
* SI PLUS DE 24 HEURES SE SONT ÉCOULÉES DEPUIS LA DATE ET L'HEURE DE L'INCIDENT, VEUILLEZ EXPLIQUER:	
REMPI PAR: _____	POSTE: _____
N° DE TÉL.: _____	

SECTION A: DONNÉES SUR LE CLIENT

Date de naissance (JJ/MM/AAAA)	Âge
1.	1.
2.	2.

SECTION B: CATÉGORIES D'INCIDENTS GRAVES (cocher une catégorie seulement)

<input type="checkbox"/>	1. Décès d'un enfant	<input type="checkbox"/>	4. Disparition d'un enfant (si l'enfant est toujours porté disparu au moment de transmettre le rapport) (Nota: Le ministère doit être avisé du dénouement de cet incident.)
<input type="checkbox"/>	2. Blessure grave infligée à un enfant nécessitant les soins d'un professionnel de la santé réglementé (médecin, infirmière, dentiste, etc.) et/ou blessure grave ayant nécessité l'intervention de la police, des pompiers, d'une ambulance, de services médicaux d'urgence ou de professionnels paramédicaux	<input type="checkbox"/>	5. Situation fortement susceptible de provoquer la critique du public envers le ministère de l'Éducation et/ou pouvant entraîner des questions de la part des médias
<input type="checkbox"/>	3. Mauvais traitements ou négligence présumés		

SECTION C: DÉTAILS RELATIFS À L'INCIDENT GRAVE

RÉSUMÉ DE L'INCIDENT – cocher cette case si une ou plusieurs pages additionnelles sont jointes à la présente

Décrivez ce qui s'est passé, où et quand l'incident a eu lieu et les mesures prises par le fournisseur de services.

QUI A ÉTÉ AVISÉ ?

Police Parent/tuteur, tutrice/personne-ressource en cas d'urgence

SERVICES D'AIDE À L'ENFANCE VEUILLEZ PRÉCISER:

Autre VEUILLEZ PRÉCISER: _____

VEUILLEZ PRÉCISER: _____

AUTRES MESURES PROPOSÉES PAR LE FOURNISSEUR DE SERVICES

cocher cette case si une ou plusieurs pages additionnelles sont jointes à la présente

INSTRUCTIONS DONNÉES, LE CAS ÉCHÉANT, PAR LE MINISTÈRE - cocher cette case si une ou plusieurs pages additionnelles sont jointes à la présente

Partie 2: (À PRÉSENTER DANS LES 7 JOURS QUI SUIVENT LE RAPPORT D'ENQUÊTE D'INCIDENT GRAVE SI D'AUTRES MESURES SONT PRISES OU DEMANDÉES)

SITUATION ACTUELLE/ÉTAT ACTUEL DES CHOSSES:

ALLÉGATION/POINT DE VUE DU CLIENT (S'IL Y A LIEU):

AUTRES MESURES PROPOSÉES PAR LE FOURNISSEUR DE SERVICES:

S'ATTEND-ON À CE QUE CE CI SOIT LE SEUL (OU LE DERNIER) RAPPORT PRÉSENTÉ POUR CET INCIDENT GRAVE ? OUI NON

Si « Non » expliquer:

SECTION D: SIGNATURE DU RAPPORT D'ENQUÊTE D'INCIDENT GRAVE EN GUISE D'APPROBATION

PRODUIT PAR (NOM ET POSTE)

NUMÉRO DE
TÉLÉPHONE

DATE ET HEURE DE PRODUCTION DU RAPPORT:

(JJ/MM/AAAA): _____ HEURE: _____ (00 H 00 À 24 H 00)

DÉTAILS SUPPLÉMENTAIRES (AU BESOIN)

VEUILLEZ INDIQUER À QUELLE SECTION DE LA PAGE PRÉCÉDENTE SE RAPPORTENT LES RENSEIGNEMENTS CI-APRÈS.

Développement des jeunes enfants 2015/16 Grille de planification pour les Autochtones	Région du ministère de l'Éducation:	
	Réseau:	
	Financement pour 2015/16:	

Veillez remplir la grille suivante pour décrire comment votre Réseau de planification communautaire du Développement des jeunes enfants entend engager et renforcer les relations avec les partenaires autochtones et (ou) offrir des services mieux intégrés aux enfants et familles autochtones au cours de l'exercice 2015. Les collectivités devront présenter un rapport sur les dépenses en lien avec leurs activités dans votre soumission de vos états financiers pour 2015. Veuillez SVP compléter ce gabarit et l'envoyer au ministère au ELIB@ontario.ca d'ici le 29 mai 2015 (année civile) ou le 31 août 2015 (année fiscale).

#	Catégorie ⁸	Description	Partenaires	Résultat(s) prévu(s)	Dépenses prévues

* Ajouter des rangées supplémentaires au besoin

⁸ La catégorie d'activité peut être un « événement » (p. ex., une célébration culturelle, un forum communautaire), une « planification des systèmes » (p. ex., consultant pour animer une séance conjointe de planification stratégique, validation d'un sous-comité de planification communautaire axée sur les Autochtones), du « perfectionnement professionnel » (p. ex., atelier de sensibilisation culturelle, possibilités d'observation au poste de travail/ d'échange d'emplois) ou « autre ».

Développement des jeunes enfants 2015 – Grille de planification pour les Autochtones

Veillez répondre aux questions qui suivent concernant le niveau de participation ou de collaboration des partenaires autochtones, des partenaires offrant des services à l'ensemble de la population et du Réseau de planification communautaire du Développement des jeunes enfants. Le présent questionnaire doit être rempli par une représentante ou un représentant d'un partenaire autochtone ou par une personne qui, dans la mesure du possible, tient compte des observations formulées par les partenaires autochtones.

Questionnaire rempli par: _____

Veillez encercler la réponse la plus appropriée.

Notre collectivité s'est dotée d'un groupe consultatif en affaires autochtones ou d'un sous-comité de planification qui se consacre spécifiquement à la planification communautaire du développement des jeunes enfants autochtones.	OUI	NON
--	-----	-----

Les partenaires communautaires autochtones (ou représentants) sont des membres actifs du Réseau de planification communautaire du Développement des jeunes enfants.	OUI	PARFOIS	NON
---	-----	---------	-----

Les partenaires siégeant à notre comité de planification communautaire du Développement des jeunes enfants sont:	des fournisseurs de services aux collectivités autochtones À L'EXTÉRIEUR DES RÉSERVES	OUI, habituellement	PARFOIS	NON	SANS OBJET
	des fournisseurs de services aux collectivités des Premières nations SUR LES RÉSERVES	OUI, habituellement	PARFOIS	NON	SANS OBJET

Le personnel de première ligne offrant des services à l'ensemble de la population a reçu la formation, le mentorat et le soutien nécessaires pour assurer la prestation de programmes et services adaptés à la culture des enfants et familles autochtones.	OUI, tout le personnel ou la majorité de celui-ci a reçu la formation	CERTAINS membres du personnel ont reçu la formation	NON, le personnel n'a pas reçu la formation dans ce domaine	PAS ENCORE, la formation du personnel est prévue pour cette année
La formation a été offerte par:				

Les fournisseurs de services aux collectivités autochtones et les fournisseurs de services à l'ensemble de la population ont établi des lignes directrices et méthodes communes pour offrir des services intégrés aux enfants et familles autochtones.	OUI	DANS CERTAINS CAS	NON	PAS ENCORE, les partenaires s'emploient, cette année, à élaborer ces lignes directrices
Veuillez donner deux ou trois exemples de lignes directrices et méthodes qui favorisent la prestation de services intégrés.				

1.

2.

3.