



**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 2016-17**

**Agences de paiements de transfert**

Janvier 2016

## Table of Contents

<b>SECTION 1: INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
Exemptions relatives à certains services de garde .....	3
<b>SECTION 2: PRATIQUES ADMINISTRATIVES POUR LES AGENCES DE PAIEMENT DE TRANSFERT DONT L'ALLOCATION EST SUPÉRIEURE À 350 000 \$</b> .....	<b>4</b>
Aperçu du processus de gestion des contrats .....	4
Les ententes de services .....	4
Rapports financiers.....	5
Rapport intermédiaire (semestriel).....	6
États financiers (fin d'année) .....	6
Rapports d'explication.....	8
Paiement .....	8
Modalités de paiement.....	9
Rajustements en cours d'exercice .....	9
Politique sur la production tardive de rapports.....	10
<b>SECTION 3 : PRATIQUES ADMINISTRATIVES POUR LES AGENCES DE PAIEMENT DE TRANSFERT DONT L'ALLOCATION EST INFÉRIEURE À 350 000 \$</b> .....	<b>12</b>
Aperçu du processus de gestion des contrats .....	12
Souscription du contrat .....	12
Rapports financiers.....	13
États financiers – Attestation .....	14
Rapports d'explication.....	15
Exceptions aux rapports d'explication.....	16
Paiement .....	16
Modalités de paiement.....	16
Rajustements en cours d'exercice .....	16
Politique sur la production tardive de rapports.....	17
<b>SECTION 4 : PRATIQUES ADMINISTRATIVES POUR TOUS LES PROGRAMMES DE SOUTIEN À LA FAMILLE</b> .....	<b>19</b>
Marge de manœuvre financière.....	19
Méthode de comptabilité.....	20
Méthode de comptabilité d'exercice modifiée .....	20

Dépenses admissibles et inadmissibles.....	21
<b>SECTION 5 : EXIGENCES D'ADMISSIBILITÉ AUX SERVICES ET AU FINANCEMENT .....</b>	<b>22</b>
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 LA PETITE ENFANCE DE L'ONTARIO – A462 .....	25
EXIGENCES LIÉES AUX RAPPORTS.....	25
Planification des services.....	26
COORDONNATRICES ET COORDONNATEURS DE L'ANALYSE DES DONNÉES – A466.....	26
EXIGENCES LIÉES AUX RAPPORTS.....	27
DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE – PLANIFICATION – A525.....	27
Planification pour les Autochtones.....	28
Les réseaux régionaux de langue française .....	28
PARTIR D'UN BON PAS, POUR UN AVENIR MEILLEUR – A520 .....	29
Exigences liées aux rapports .....	29
PROTOCOLE DE SIGNALEMENT DES INCIDENTS GRAVES.....	29
<b>ANNEXE A : DONNÉES SUR LES SERVICES ET DÉFINITIONS .....</b>	<b>32</b>
OBJECTIFS FINANCIERS (APPLICABLE À TOUS LES CODES D'IDENTIFICATION).....	32
OBJECTIFS FINANCIERS SPÉCIFIQUES (APPLICABLE À TOUS LES CODES D'IDENTIFICATION).....	32
CENTRES DE LA PETITE ENFANCE DE L'ONTARIO.....	33
Code d'identification :.....	33
DONNÉES SUR LES SERVICES :.....	33

COORDONNATRICES ET COORDONNATEURS DE L'ANALYSE DES DONNÉES .....	37
Code d'identification :.....	37
DONNÉES SUR LES SERVICES :.....	37
DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE – PLANIFICATION .....	39
Code d'identification:.....	39
PARTIR D'UN BON PAS, POUR UN AVENIR MEILLEUR .....	39
Code d'identification :.....	39
DONNÉES SUR LES SERVICES :.....	39
<b>ANNEXE B : EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT DE MISSION D'EXAMEN (OU DE VÉRIFICATION) .....</b>	<b>42</b>
A. Rapport de mission d'examen .....	42
B. Tableau des revenus et des dépenses – programmes de soutien à la famille .	44
C. Remarques jointes au tableau des revenus et des dépenses – programmes de soutien à la famille .....	45
D. Remarques jointes aux états financiers .....	46
<b>ANNEXE C: FORMULAIRES ET GABARITS .....</b>	<b>47</b>

## SECTION 1: INTRODUCTION

Le ministère de l'Éducation (le Ministère) a le plaisir 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 2016-2017 pour les agences de paiement de transfert (les agences) qui reçoivent du financement pour des programmes de soutien à la famille.

Le *Cadre stratégique de l'Ontario sur la petite enfance* (CSOPE) offre une vision de la petite enfance où les enfants et les familles de l'Ontario comptent sur le soutien d'un réseau de programmes et de services pour la petite enfance de haute qualité, attentif, accessible et de plus en plus intégré, conçu pour favoriser le sain développement des enfants et mieux les équiper pour l'avenir. Pour de plus amples renseignements sur le CSOPE, consultez le site Web du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

Le CSOPE contient également un engagement à développer une approche 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. Nous sommes engagés à travailler avec nos partenaires et nous continuerons de communiquer avec le secteur à mesure que nous allons de l'avant.

La Division de la petite enfance du Ministère est maintenant responsable des programmes de soutien à la famille et des initiatives connexes ci-dessous.

- Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur\*
- Centres de ressources sur la garde d'enfants
- 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

Ce document de référence offre un aperçu des attentes du Ministère ainsi que des modalités pour les agences qui reçoivent du financement pour les programmes de soutien à la famille ci-dessus suivis d'un astérisque (\*) pour les ententes de l'année

civile (2016) et de l'exercice financier (2016-2017). Les exigences en matière de pratiques administratives sont décrites aux sections 2, 3 et 4 de ce document.

La section 5 porte sur les lignes directrices élaborées par le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (MSEJ) et le ministère des Services sociaux et communautaires (MSSC). Les agences devront consulter ces lignes directrices aux fins de la prestation des programmes ainsi qu'aux opérations et aux politiques liées aux programmes de soutien à la famille en 2016-2017. Si vous avez besoin de ces lignes directrices ou des déclarations de principes mentionnées, vous pouvez envoyer une demande par courriel à la Direction de la mise en œuvre des programmes pour la petite enfance, à [ELIB@ontario.ca](mailto:ELIB@ontario.ca).

Cette section comprend également le protocole de signalement des incidents graves pour les programmes de soutien à la famille.

**Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance** *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 du jardin d'enfants à temps plein grâce à une vision commune de l'enfant, des approches pédagogiques communes et basées sur les fondements d'appartenance, de bien-être, d'engagement et d'expression alignés 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.

Le Ministère a développé les ressources suivantes afin d'assurer la qualité dans les milieux de la petite enfance :

- Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance
- Guides d'introduction à Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance
- Penser, sentir, agir : Leçons tirées de la recherche sur la petite enfance (résumés de recherche et vidéos)
- Le site Web du *Cadre stratégique de l'Ontario sur la petite enfance* (CSOPE)

Vous trouverez *Comment apprend-on?* [sur le site Web du ministère de l'Éducation](#), ainsi que des ressources connexes.

## Exemptions relatives à certains services de garde

Cette section a pour objectif de clarifier les exemptions relatives à la fourniture de services de garde dans les programmes de soutien à la famille. L'article 4 de la *Loi de 2014 sur les services de garde et la petite enfance* énonce les programmes et les services qui ne sont pas considérés comme services de garde et ne nécessitent pas de permis. D'autres exemptions sont également définies dans le règlement général (Règl. de l'Ont. 137.15) de la Loi.

Certaines exemptions prévues à l'article 3 du règlement général peuvent être particulièrement pertinentes pour les programmes de soutien à la famille qui aident à maintenir le statu quo modifié de la mise en œuvre du programme. Les voici :

- Préparation à la maternelle : dispense de permis les programmes exploités par un programme de soutien à la famille qui prépare les enfants à la maternelle, est offert exclusivement aux élèves qui sont inscrits, ou qui ont le droit d'être inscrits, pour commencer la maternelle dans une école dans l'année suivante, et ne fonctionne pas pendant plus de 7,5 heures par semaine OU 72 heures au total.
- Certains programmes de 3 heures (de transition) : dispense de permis des programmes exploités par un programme de soutien à la famille qui sert seulement des enfants dès l'âge de fréquenter la maternelle et qui ne fonctionne pas pendant plus de trois heures par jour. Cette disposition sera révoquée le 1<sup>er</sup> janvier 2017.
- Programmes de nutrition : dispense de permis les programmes qui ont pour objet de fournir aux enfants des collations ou des repas nutritifs afin de leur permettre d'être bien nourris et prêts à apprendre, en partenariat avec un programme de soutien à la famille.

Prière de consulter la *Loi de 2014 sur les services de garde et la petite enfance* et son règlement général (Règl. de l'Ont. 137/15) pour plus de détails.

## **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 (agences) dont l'allocation annuelle est supérieure à 350 000 \$<sup>1</sup>. Elle offre aussi un aperçu du processus de gestion des contrats avec les agences 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.

### **Les ententes de services**

Les ententes de services, qui définissent les niveaux de financement et les attentes liées aux services, sont transmises aux agences 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 1er janvier au 31 décembre 2016 ou l'exercice allant du 1er avril 2016 au 31 mars 2017.

Les ententes de services signées doivent être transmises au Ministère d'ici le 11 mars 2016 pour les ententes de l'année civile et au plus tard le 13 mai 2016 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](mailto:tpa.edu.earlylearning@ontario.ca) ou encore, si ceci est impossible, vous pouvez envoyer 2 copies originales de votre entente signée par courrier postal, à :

Julia Danos, directrice

---

<sup>1</sup> L'« allocation » est définie comme étant le montant de financement établi dans l'entente de services et exclut les rajustements ponctuels. Les exigences liées aux rapports sont sujettes à modification au cours de l'année si l'allocation continue d'une agence dépasse 350 000 \$ pour la première fois au cours de l'année.



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

Les ententes de services entre le Ministère et les agences :

- énoncent les attentes ainsi que les modalités du financement pour appuyer la bonne gouvernance, le rapport qualité prix, et la transparence de l'administration des sommes provenant des paiements de transfert;
- documentent les droits respectifs, les obligations et les responsabilités du Ministère et du bénéficiaire;
- décrivent les résultats précis et mesurables attendus relativement aux sommes reçues, les exigences 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 courriel entre les agences et le Ministère doivent se faire au moyen d'une adresse courriel associée au domaine enregistré par l'agence. 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](mailto:votrenom@votreorganisation.ca).

## Rapports financiers

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

### Année civile

Type de rapport	Date limite
Entente de services (2016)	11 mars 2016*
Rapport intérimaire (auparavant appelé prévisions budgétaires révisées) **	31 août 2016
États financiers**	31 mai 2017

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

## Exercise

Type de rapport	Date limite
Entente de services (2016-2017)	13 mai 2016*
Rapport intérimaire (auparavant appelé prévisions révisées)**	30 novembre 2016
États financiers**	28 juillet 2017

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

\*\* **REMARQUE** : Aucun rapport de prévisions (soumission budgétaire) pour les programmes de soutien à la famille ne sera exigé. Les agences qui reçoivent des fonds des programmes de soutien à la famille devront soumettre leur rapport intérimaire et leurs états financiers pour ces programmes.

Les agences dont l'allocation est supérieure à 350 000 \$ doivent soumettre des rapports financiers au Ministère, 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 agences sur la façon de remplir chaque rapport, au moment de leur publication dans le SIFE 2.0. Voici un aperçu de chaque rapport :

### Rapport intermédiaire (semestriel)

Dans leur rapport intérimaire, les agences fournissent les chiffres réels jusqu'au 30 juin pour les ententes de l'année civile et jusqu'au 30 septembre pour les ententes de l'exercice. De plus, les agences doivent fournir une prévision des dépenses et des données de services jusqu'au 31 décembre pour l'année civile et jusqu'au 31 mars pour l'exercice. Le rapport intérimaire doit être présenté 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'agence aux données de services prévues pour l'année tel que décrites dans le rapport intérimaire. Les agences effectuent aussi, dans leurs états financiers, le 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 soumis le 31 mai pour les contrats d'année civile et le 29 juillet pour les contrats d'exercice et doivent inclure les éléments suivants :

1. les états financiers vérifiés de l'agence 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 au moyen du SIFE. Des modèles de rapports figurent à l'annexe B.

Si une agence croit que ses états financiers vérifiés ne seront pas disponibles à la date limite de présentation (le 31 mai pour l'année civile ou le 29 juillet pour l'exercice), elle doit 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 des états financiers vérifiés ainsi que d'autres exigences pour les rapports de fin d'année ou d'exercice au Ministère;
2. remettre la trousse de présentation des états financiers pour le programme de soutien à la famille au plus tard le 31 mai pour les ententes de 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 terminée;
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'agence terminée.

## Rapports d'explication

Des rapports d'explication sont requis lorsqu'il existe des écarts importants dans les états financiers. Les analystes financiers communiqueront avec les agences 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 agences 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 (total du rapport intérimaire);
- un rapport d'explication est requis si les données de services sont supérieures ou inférieures d'au moins 10 % aux chiffres réels prévus (total du rapport intérimaire).

### Écart dans les états financiers:

	Quand le <i>total des dépenses brutes modifiées</i> pour l'année <i>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 après réception du rapport intérimaire, une méthode modérée de production de rapport d'explication est mise en place afin de permettre aux agences de fournir leur rapport sur les écarts en tenant compte de l'allocation du financement révisée et d'une augmentation des dépenses.

### Paiement

L'annexe D de l'entente de services définit les fonds alloués par le Ministère à l'agence 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'agence et le Ministère. Au début de l'année de financement, le Ministère

continue de verser des paiements selon le 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 de financement en cours :

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

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

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

Ces rajustements se produisent dans les cas suivants :

- les niveaux de dépense prévus ou réels de l'agence sont inférieurs à l'allocation dans l'annexe D de l'entente de services; et/ou
- 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 l'agence.

### **Paiements fondés sur le rapport intérimaire :**

Si le rapport intérimaire soumis dans le SIFE au plus tard le 31 août 2016 (pour l'année civile) ou le 30 novembre 2016 (pour l'exercice) reflète un droit de subvention différent de l'allocation qui se trouve dans l'entente de services, les versements d'octobre 2016 (année civile) ou de janvier 2017 (exercice) seront rajustés à proportion d'environ 10/12 de la somme attirée du droit de subvention (voir le tableau « Modalités de paiement » ci-dessus). Les paiements totaux versés jusque-là au cours de l'année contractuelle seront soustraits du droit de subvention. Les paiements mensuels suivants

correspondront à environ 1/12 de la somme attitrée du droit de subvention du 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'agence. Ce rajustement aura lieu aussitôt que l'analyste financier terminera l'étude des états financiers présentés. Tout montant de financement que l'agence doit au Ministère sera déduit des futurs paiements mensuels. L'agence n'est pas tenue de remettre un chèque au Ministère pour le financement récupérable, sauf si le Ministère le réclame. Le Ministère peut demander un paiement par chèque si plus de trois mois, ou 25 pour cent du total des allocations annuelles, doit être récupéré.

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

Le Ministère reconnaît que les agences 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'appuyer 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. Les politiques sur la production tardive des rapports financiers suivantes s'appliquent à toutes les agences :

#### **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<sup>er</sup> juillet 2016 pour les ententes de l'année civile ou le 1<sup>er</sup> octobre 2016 pour les ententes de l'exercice, à moins qu'une prolongation ait été accordée), il cessera le versement des paiements à l'agence jusqu'à soumission de l'entente.

#### **2. Politique sur la production tardive du rapport intérimaire et des états financiers**

- Si une agence soumet 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'agence que le rapport est en retard.

- Après 31 jours, les versements mensuels seront réduits de 50 %. Le Ministère discutera avec l'agence de ses défis à fournir l'information nécessaire et lui offrira son appui.

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

Si des rapports d'une agence ne sont pas produits, le Ministère se réserve le droit de retenir son financement pour 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 (les agences) dont l'allocation est inférieure à 350 000 \$<sup>2</sup>. Elle offre aussi un aperçu du processus de gestion des contrats avec les agences 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 agences par courriel au début de l'année contractuelle. L'entente de services et ses modifications éventuelles couvrent l'année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2016, ou l'exercice, du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017.

Les ententes de services doivent être transmises au Ministère d'ici le **11 mars 2016** pour les ententes de l'année civile et au plus tard le **13 mai 2016** 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](mailto:tpa.edu.earlylearning@ontario.ca) ou encore, si ceci est impossible, vous pouvez transmettre 2 copies originales de votre entente signée par courrier postal, à :

---

<sup>2</sup> L'« allocation » est définie comme étant le montant de financement établi dans l'entente de services et exclut les rajustements ponctuels. Les exigences liées aux rapports sont sujettes à modification au cours de l'année si l'allocation continue d'une agence dépasse 350 000 \$ pour la première fois au cours de l'année.



Julia Danos, directrice  
Direction de la mise en œuvre des programmes pour la petite enfance  
Ministère de l'Éducation  
900, rue Bay, édifice Mowat, 24<sup>e</sup> étage

Les ententes de services entre le Ministère et les agences :

- énoncent les attentes ainsi que les modalités du financement pour appuyer la bonne gouvernance, le rapport qualité prix et la transparence de l'administration des sommes provenant des paiements de transfert;
- documentent les droits respectifs, les obligations et les responsabilités du Ministère et du bénéficiaire;
- décrivent les résultats précis et mesurables par rapport aux sommes reçues, les exigences 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 courriel entre les agences et le Ministère doivent se faire au moyen d'une adresse courriel associée au domaine enregistré par l'agence. 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](mailto:votrenom@votreorganisation.ca).

## Rapports financiers

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

### Année civile

Type de rapport	Date limite
Entente de services (2016)	11 mars 2016
États financiers – Attestation	31 mai 2017

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

## Exercice

Type de rapport	Date limite
Entente de services (2016-2017)	13 mai 2016
États financiers – Attestation	28 juillet 2017

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

Les agences dont l'allocation est inférieure à 350 000 \$ doivent soumettre 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 agences sur la présentation des états financiers au moment de la publication du formulaire d'attestation. Voici un bref aperçu de la soumission des états financiers.

### États financiers – Attestation

Dans la soumission ses états financiers (attestation), l'agence fournit ses données de services réelles pour l'année. De plus, la soumission des états financiers constitue un rapprochement de l'allocation des fonds de l'agence et des dépenses réelles encourues. Ils doivent être présentés environ cinq mois après la date de fin d'année (le 31 mai pour l'année civile ou le 28 juillet pour l'exercice) et doivent inclure les éléments suivants :

1. les états financiers vérifiés de l'agence qui couvrent tous les programmes offerts par celle-ci, y compris les programmes de soutien à la famille;
2. une lettre de post-vérification produite par les vérificateurs externes (s'il est impossible de fournir la lettre, une confirmation écrite qui en explique la raison);
3. un formulaire d'attestation vérifiant la conformité de l'agence aux modalités de l'entente de services pour l'année durant laquelle l'entente s'applique.
4. un annexe des revenus et des dépenses des programmes de soutien à la famille financés par le ministère de l'Éducation. Cette information peut être présentée dans l'un des formats suivants :
  - incluse comme une note dans les états financiers vérifiés (partie du numéro 1 ci-dessus);
  - incluse comme une annexe dans les états financiers vérifiés (partie du numéro 1 ci-dessus);
  - incluse comme un élément d'un rapport de mission de vérification ou d'examen distinct\*.

\* 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.

Si une agence croit que ses états financiers vérifiés ne seront pas disponibles au 31 mai pour l'année civile ou au 28 juillet pour l'exercice, elle doit 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 ainsi que des autres exigences en matière de rapport au Ministère;
2. remettre le formulaire d'attestation au plus tard le 31 mai pour l'année civile ou au plus tard le 28 juillet pour l'exercice, selon la meilleure information disponible à ce moment, et reconnaître qu'elle peut changer une fois la vérification terminée;
3. remettre une copie 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 suite à la vérification de l'agence

### Rapports d'explication

Des rapports d'explication sont requis lorsqu'il existe des écarts importants dans la soumission des états financiers. S'il existe un écart important entre les données sur les services et les données financières de l'année précédente et de l'année en cours, les analystes financiers communiqueront avec leurs agences pour discuter de cet écart, y compris de ses causes et de ses effets potentiels ou réels sur le personnel et les services. De plus, les agences peuvent être tenues de fournir un plan d'action avec leurs rapports financiers en réponse aux écarts.

### Écart dans les états financiers :

	<b>Quand le <i>total des dépenses brutes modifiées pour l'année est de 100 000 \$ ou plus</i></b>	<b>Quand le <i>total des dépenses brutes modifiées pour l'année est inférieur à 100 000 \$</i></b>
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 méthode modérée de production de rapport d'explication est mise en place afin de permettre aux agences de fournir leur rapport sur les écarts en tenant compte de l'allocation du financement révisée et d'une augmentation des dépenses.

## Paielement

L'annexe D de l'entente de services définit les fonds alloués par le Ministère aux agences. 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'agence 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 pour l'année de financement 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 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'agence sont inférieurs aux montants du financement approuvés dans l'annexe D de l'entente de services; et/ou

- 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 agences.

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

Après révision de l'attestation de l'agence, 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 aura lieu aussitôt que l'analyste financier terminera la révision des états financiers présentés. Tout montant de financement que l'agence doit au Ministère sera déduit des futurs paiements mensuels. L'agence n'est pas tenue de remettre un chèque au Ministère pour le financement récupérable, sauf si le Ministère le réclame. Le Ministère peut demander un paiement par chèque si plus de trois mois, ou 25 pour cent du total des allocations annuelles, doit être récupéré.

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

Le Ministère reconnaît que les agences 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'appuyer 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. Les politiques sur la production tardive des rapports financiers suivantes s'appliquent à toutes les agences :

#### **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<sup>er</sup> juillet 2016 pour les ententes de l'année civile ou le 1<sup>er</sup> octobre 2016 pour les ententes de l'exercice à moins qu'une prolongation ait été accordée), il cessera le versement des paiements à l'agence jusqu'à soumission de l'entente.

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

- Si une agence soumet 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'agence que l est en retard.

- Après 31 jours, les versements mensuels seront réduits de 50 %. Le Ministère discutera avec l'agence de ses défis à fournir l'information nécessaire et lui offrira son appui.

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 agence ne sont pas produits, le Ministère se réserve le droit de retenir son financement pour l'année suivante.

## **SECTION 4 : PRATIQUES ADMINISTRATIVES POUR TOUS LES PROGRAMMES DE SOUTIEN À LA FAMILLE**

Les fonds pour les programmes de soutien à la famille sont versés suivant des 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 D 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 – Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur

### **Marge de manœuvre financière**

Les agences 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 D de leur entente de services. Cette réaffectation est employée pour répondre aux besoins en services et aux exigences accrues liées au volume et respecter les critères afférents décrits ci-dessous. Les agences doivent signaler toute réaffectation de fonds dans leurs rapports financiers applicables.

Pour disposer d'une marge de manœuvre financière, les agences 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 de la communauté. 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 :**

- coordonnatrices et coordonnateurs de l'analyse des données (A466);

- centres de 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 Autochtones. Les fonds peuvent être transférés vers cette portion du code A525, mais pas retirés de celle-ci.

### **Méthode de comptabilité**

Les agences sont tenues de faire état de leurs dépenses et de leurs recettes par la méthode de comptabilité d’exercice modifiée dans leur rapport intérimaire, leurs états financiers et leurs attestations.

### **Méthode de comptabilité d’exercice modifiée**

La méthode de comptabilité d’exercice modifiée requiert l’inclusion 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 définies comme dettes ou 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 façon consistante 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 courante<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> 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.



## **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 programmes de soutien à la famille 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;
8. le financement hypothécaire;
9. les fonds de réserve.

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

Cette section se rapporte aux lignes directrices fournies aux agences 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 en 2016-2017. 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](mailto:ELIB@ontario.ca).

### **ADMINISTRATION**

Un plafond d'administration de 10 % de l'allocation totale des programmes de soutien à la famille s'applique aux agences 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 pour : le régime de retraite, l'assurance-emploi, les accidents du travail, les 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'agence n'a pas d'employés (p. ex. les frais d'administration ou de services juridiques, de révision 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 qui appuient la gestion et 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 (affichage de postes, 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 base des programmes

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 payé. 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 agences doivent entrer les frais administratifs dans leur 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 pleine capacité doit soumettre chaque année un plan pour bâtir sa capacité au Ministère. Les plans de 2016-2017 doivent être remis au Ministère au plus tard le 30 juin 2015.

## **CENTRES DE LA PETITE ENFANCE DE L'ONTARIO – A462**

Les centres de la petite enfance de l'Ontario (CPEO) continueront de suivre les lignes directrices actuelles du MSEJ 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.

À compter de 2016, les CPEO ne seront plus autorisés à utiliser le financement du Ministère pour maintenir des registres de garderies sans permis. Le financement peut continuer de servir à fournir de l'accès à l'information et des ressources pour tous les prestataires de services.

## **EXIGENCES LIÉES AUX RAPPORTS**

Les agences doivent faire état des dépenses des CPEO dans leur rapport intérimaire et leurs états financiers. De plus, les agences sont tenues de fournir les données sur les services suivantes :

- le nombre de visites faites par les parents ou les responsables;
- le nombre d'enfants ayant reçu des services;
- le nombre de visites faites par les enfants;
- le nombre de parents et de responsables desservis;
- le nombre de professionnels qui offrent des ateliers ou des séminaires;
- le nombre de références;
- le nombre de protocoles et liens officiels;
- le nombre de parents et de responsables qui participent à des ateliers et à des séminaires;
- l'adresse municipale de tous les bureaux de CPEO qui reçoivent des fonds du ministère de l'Éducation (pour la soumission des états financiers uniquement).

### **Planification des services**

Le ministère de l'Éducation ne demandera pas de plans de services aux CPEO en 2016-2017.

Les CPEO doivent continuer à suivre leurs processus de planification de la prestation des services locaux. Les CPEO qui souhaitent envoyer leur plus récent plan de service au Ministère peuvent le faire par courriel à [ELIB@ontario.ca](mailto:ELIB@ontario.ca).

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

Les agences qui reçoivent des fonds pour les coordonnatrices et coordonnateurs de l'analyse des données (CAD) continueront de se référer aux lignes directrices existantes du MSEJ 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 2016-2017. Les agences qui souhaitent envoyer leur plus récent plan de service lié aux CAD au Ministère peuvent le faire par courriel à [ELIB@ontario.ca](mailto:ELIB@ontario.ca).

## **EXIGENCES LIÉES AUX RAPPORTS**

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

- le nombre de professionnels 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 DE LA PETITE ENFANCE – PLANIFICATION – A525**

Les agences qui reçoivent des fonds pour le développement de la petite enfance (planification) continueront de se référer aux lignes directrices existantes du MSEJ 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 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 de la petite enfance ni d'autres documents de planification communautaire des agences en 2016-2017.

Les réseaux Meilleur départ doivent conserver leurs processus existants de planification communautaire liée à la prestation de services locaux en 2016-2017. Les réseaux

Meilleur départ qui souhaitent envoyer leur plus récent plan communautaire au Ministère peuvent le faire par courriel à [ELIB@ontario.ca](mailto:ELIB@ontario.ca).

### **Planification pour les Autochtones**

Une partie de l'allocation destinée à la planification du développement de la petite enfance (A525) continuera de servir à établir et à renforcer les relations avec les partenaires autochtones et/ou à offrir des services plus intégrés aux enfants et aux familles autochtones. L'allocation visant à soutenir la planification pour les Autochtones est décrite à l'annexe D 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 2016 (année civile) ou en avril 2016 (exercice) pour soutenir les agences dans leur processus de planification.

Le ministère de l'Éducation recueillera les modèles de planification pour les Autochtones des agences pour 2016-2017. Les réseaux Meilleur départ devraient se baser sur leurs processus de planification existants pour ce financement. Le Ministère examinera les plans une fois qu'ils auront été soumis. Cependant, il encourage les réseaux à mettre immédiatement leur plan en œuvre afin que des activités puissent avoir lieu pendant l'année. Veuillez remplir le modèle ci-joint et l'envoyer au Ministère à [ELIB@ontario.ca](mailto:ELIB@ontario.ca) au plus tard le 27 mai 2016 (année civile) ou le 31 août 2016 (exercice).

### **Les réseaux régionaux de langue française**

Le ministère de l'Éducation recueillera des gabarits de planification des réseaux régionaux de langue française en 2016-2017. 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 2016. Le Ministère révisera 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](mailto:ELIB@ontario.ca) d'ici le 31 août 2016.



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

Les centres Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur continueront de se référer aux lignes directrices existantes du MSEJ pour l'orientation opérationnelle, stratégique et en matière de financement. Parmi ces lignes directrices figurent les suivantes :

- lignes directrices communautaires 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.

À compter de 2016, les centres Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur ne seront plus autorisés à utiliser le financement du Ministère pour maintenir des registres de garderies sans permis. Le financement peut continuer de servir à fournir de l'accès à l'information et des ressources pour tous les prestataires de services.

Le Ministère ne recueillera pas de plans de service ni la description des programmes remplie par l'agence en 2015-2016. Les centres qui souhaitent envoyer leur plus récent plan de service lié aux programmes Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur au Ministère peuvent le faire par courriel à [ELIB@ontario.ca](mailto:ELIB@ontario.ca).

### **Exigences liées aux rapports**

Les agences doivent faire état des dépenses des programmes Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur dans leur rapport intérimaire et leurs états financiers. De plus, les agences 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 responsable qui participent à des ateliers et à des séminaires.
- l'adresse municipale de tous les bureaux des programmes Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur qui reçoivent des fonds du Ministère (pour la soumission des états financiers uniquement).

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

Les agences qui reçoivent du financement relativement aux programmes Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur ou aux centres de la petite enfance de l'Ontario sont

tenues de signaler tout incident grave au ministère de l'Éducation. Les agences doivent soumettre au Ministère des rapports pour tout incident grave s'étant produit dans le cadre de Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur qui correspond à l'une des catégories ci-dessous. Les agences doivent soumettre le rapport pour 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. Allégation d'abus, Mauvais traitements et/ou négligence présumés d'un enfant
4. Disparition d'un enfant (si l'enfant est toujours porté disparu au moment de soumission du rapport)
5. Situation fortement susceptible de provoquer la critique du public envers le Ministère et/ou pouvant entraîner le questionnement de la part des médias

Veillez transmettre les rapports d'incident grave par courriel à l'adresse [EYIBSOR@ontario.ca](mailto: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 agences doivent utiliser le formulaire des incidents graves liés au programme de soutien à la famille du Ministère pour signaler tout incident grave.

Le tableau ci-dessous résume le protocole que les agences 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 CDPEO) qu'ils administrent en cas d'incident grave.

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

<b>Échéance</b>	<b>Responsabilité</b>
Immédiatement	<b>Les agences doivent :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assurer la santé et la sécurité des clients;</li> <li>• aviser la société d'aide à l'enfance, au besoin;</li> <li>• aviser toute autre partie pertinente, au besoin.</li> </ul>
Signalement des incidents graves <i>(dans les 24 heures)</i>	<b>Les agences doivent :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminer si l'incident est un incident grave à signaler au Ministère;</li> </ul>

Échéance	Responsabilité
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• remplir et transmettre la partie 1 du rapport de signalement d'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.</li> </ul>
<p>Dans les 7 jours ouvrables</p> <p>Si des mesures de suivi ont été demandées et/ou ont été prises</p>	<p><b>Les agences de paiements de transfert doivent :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
<p>À la réception d'un rapport</p>	<p><b>Le ministère de l'Éducation doit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• accuser réception du signalement d'incident grave;</li> <li>• Réviser toute information et toutes mesures prises par l'agence de paiement de transfert;</li> <li>• déterminer s'il doit un suivi supplémentaire est requis(le cas échéant, le Ministère collaborera avec l'agence de paiement de transfert).</li> </ul>

## 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

**Annexe du SIFE :** Dépenses

**Fréquence:** Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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.

**Annexe du SIFE :** Dépenses

**Fréquence :** Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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.

**Annexe du SIFE:** Dépenses

**Fréquence :** Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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 responsables d'enfants âgés de 0 à 6 ans, pour l'éducation et la formation, incluant 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.

**Annexe du SIFE :** Données sur les services

**Fréquence :** Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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.

**Annexe du SIFE :** Données sur les services

**Fréquence :** Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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.

**Annexe du SIFE :** Données sur les services

**Fréquence :** Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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 ont participé 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 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 ont reçu des services pendant le deuxième trimestre, le nombre de parents ou de responsables desservis à la fin du deuxième trimestre sera 20.

**Annexe du SIFE :** Données sur les services

**Fréquence** : Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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.

**Annexe du SIFE** : Données sur les services

**Fréquence** : Allocation supérieure à 350 000 \$ : rapport intérimaire, états financiers (SIFE);  
Allocation inférieure à 350 000 \$ : états financiers (attestation)

**Nom** : Nombre de références

**Définition :**

Nombre total de références vers d'autres services de la petite enfance et services axés sur la famille. Chaque référence est comptée une seule fois pendant l'exercice budgétaire. Une référence est le résultat d'un processus qui débute soit lorsque le parent/responsable soulève une question au sujet de son enfant à un membre du personnel d'un centre, soit lorsqu'un membre du personnel communique une observation concernant le développement d'un enfant à ses parents ou à ses soignants. Une référence 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.

**Annexe du SIFE** : Données sur les services

**Fréquence** : Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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.

**Annexe du SIFE** : Données sur les services

**Fréquence** : Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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.

**Annexe du SIFE** : Données sur les services

**Fréquence** : Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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.

**Annexe du SIFE** : Emplacements des programmes

**Fréquence** : Allocation supérieure à 350 000 \$ : rapport intérimaire, états financiers (SIFE);  
Allocation inférieure à 350 000 \$ : états financiers (attestation)



## 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 appuient les collectivités et les organismes de services à la petite enfance à relever, à déclarer, à surveiller et à analyser les renseignements reliés aux programmes de 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 desservis

**Définition :**

Nombre total d'adultes participant à des ateliers et à des séminaires offerts par l'intermédiaire de ce service pour appuyer leur capacité professionnelle. 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 ».

**Annexe du SIFE :** Données sur les services

**Fréquence :** Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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.

**Annexe du SIFE** : Données sur les services

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

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

**Nom** : Nombre de personnel équivalent temps plein

**Définition** :

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

**Annexe du SIFE** : Données sur les services

**Fréquence** : Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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/ou de liens officiels qui ont été établis avec des organismes externes 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.

**Annexe du SIFE** : Données sur les services

**Fréquence** : Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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.

## 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. Ceci n'inclut 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.)

**Annexe SIFE : Données sur les services**

**Fréquence :** Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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 d la petite enfance de l'Ontario, cet élément de données est utilisé 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.

**Annexe du SIFE : Données sur les services**

**Fréquence :** Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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.

**Annexe du SIFE : Données sur les services**

**Fréquence :** Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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.

**Annexe du SIFE :** Données sur les services

**Fréquence :** Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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 Partir d'un bon pas, pour un avenir meilleur qui reçoivent des fonds du ministère de l'Éducation.

**Annexe du SIFE :** Données sur les services

**Fréquence :** Allocation supérieure à 350 000 \$ : 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 séparée\*;
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

\* 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 2016, 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 2016 ou l'exercice, le 31 mars 2017 (non vérifiée)

**REVENUS**

	<b>Ministère de l'Éducation</b> (tableau 3.1, ligne 1.1, ou annexe D de l'entente de services de 2016-2017)	<b>Partage des coûts exigé par la loi</b>	<b>Autre</b> (tableau 2.9, page 3, Autres revenus)	TOTAL	<b>BRUTES</b> (tableau 2.9)	<b>SURPLUS / (DÉFICIT)</b>
A462 – Centres de de la petite enfance de l'Ontario A466 – Coordonnateurs, coordonnatrices 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						
<b>TOTAL</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$



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 2016 ou l'exercice, le 31 mars 2017 (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

- <insérer 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 D de l'entente de service de 2016-2017)	Partage des coûts exigé par la loi	Autre (tableau 2.9, page 3, Autres revenus)	Total		
A462 – Centres de la petite enfance de l'Ontario						
A466 – Coordonnateurs, coordonnatrices 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						
<b>TOTAL</b>						

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

### SIGNALEMENT D'INCIDENT GRAVE POUR LES PROGRAMMES DE SOUTIEN A LA FAMILLE

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

<b>RÉGION (cocher une région) :</b> <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-ressource au ministère de l'Éducation :
<b>Nom du fournisseur de services (et programme) :</b> _____  <b>Adresse du site (complète) :</b> _____	<b>Directeur(trice) général(e) :</b> _____  <b>Président(e) du conseil d'administration/Propriétaire* :</b> _____ * s'il y a lieu  <b>Numéro de téléphone :</b> _____  <b>Courriel :</b> _____
<b>DATE DE L'INCIDENT (JJ/MM/AAAA):</b> <b>HEURE DE L'INCIDENT (SI CONNU) :</b> _____ <input type="checkbox"/> 0 h à <input type="checkbox"/> 24 h	<b>DATE ET HEURE OÙ L'INCIDENT A ÉTÉ JUGÉ GRAVE*</b> <b>(JJ/MM/AAAA) :</b> _____ <b>HEURE :</b> _____ <input type="checkbox"/> 0 h à <input type="checkbox"/> 24 h
<b>* SI PLUS DE 24 HEURES SE SONT ÉCOULÉES DEPUIS LA DATE ET L'HEURE DE L'INCIDENT, VEUILLEZ EXPLIQUER :</b>  _____	
<b>REPLI PAR :</b> _____ <b>POSTE :</b> _____ <b>NO DE TÉL. :</b> _____	

#### SECTION A : DONNÉES SUR LE CLIENT

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

**SECTION B<sup>1</sup>: 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)  (Remarque : 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.) 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 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**

<p><b>RÉSUMÉ DE L'INCIDENT</b> – <input type="checkbox"/> cocher cette case si une ou plusieurs pages additionnelles sont jointes à la présente</p> <p>Décrivez ce qui s'est passé, où et quand l'incident a eu lieu et les mesures prises par le fournisseur de services.</p>	
<p><b>QUI A ÉTÉ AVISÉ?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Police <input type="checkbox"/> Parent/Tuteur(trice)/personne-ressource en cas d'urgence</p> <p><input type="checkbox"/> SERVICES D'AIDE À L'ENFANCE VEUILLEZ PRÉCISER : _____</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (VEUILLEZ PRÉCISER) : _____</p> <p>VEUILLEZ PRÉCISER : _____</p>	<p><b>AUTRES MESURES PROPOSÉES PAR LE FOURNISSEUR DE SERVICES</b></p> <p><input type="checkbox"/> cocher cette case si une ou plusieurs pages additionnelles sont jointes à la présente</p>
<p><b>INSTRUCTIONS DONNÉES, LE CAS ÉCHÉANT, PAR LE MINISTÈRE</b> - <input type="checkbox"/> cocher cette case si une ou plusieurs pages additionnelles sont jointes à la présente</p>	

**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)**

<b>SITUATION ACTUELLE/ÉTAT ACTUEL DES CHOSSES :</b>	<b>ALLÉGATIONS/POINT DE VUE DU CLIENT (S'IL Y A LIEU) :</b>
<b>AUTRES MESURES PROPOSÉES PAR LE FOURNISSEUR DE SERVICES</b>	<b>S'ATTEND-ON À CE QUE CE CECI SOIT LE SEUL (OU LE DERNIER) RAPPORT PRÉSENTÉ POUR CET INCIDENT GRAVE?</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  Si « non », expliquez :

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

<b>PRODUIT PAR (NOM ET POSTE)</b>	<b>NUMÉRO DE TÉLÉPHONE</b>	<b>DATE ET HEURE DE PRODUCTION :</b>  (JJ/MM/AAAA)  (JJ/MM/AAAA) : _____ HEURE : _____ <input type="checkbox"/> 0 h à <input type="checkbox"/> 24 h
-----------------------------------	----------------------------	---

**DÉTAILS SUPPLÉMENTAIRES (AU BESOIN) :**

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

<b>Développement des jeunes enfants</b> <b>2016-2017</b> <b>Grille de planification pour les Autochtones</b>	<b>Région du ministère de l'Éducation :</b>	
	<b>Réseau :</b>	
	<b>Financement pour 2016-2017 :</b>	\$

Veillez remplir la grille suivante pour décrire comment votre réseau local prévoit 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 2016-2017. Les collectivités devront présenter un rapport sur les dépenses en lien avec leurs activités dans votre soumission de vos états financiers pour 2016-2017. Veuillez SVP compléter ce gabarit et l'envoyer au Ministère au [ELIB@ontario.ca](mailto:ELIB@ontario.ca) d'ici le 27 mai 2016 (année civile) ou le 31 août 2015 (année fiscale).

#	Catégorie <sup>1</sup>	Description	Partenaires	Résultat(s) prévu(s)	Dépenses prévues
					\$

\* Ajouter des rangées supplémentaires au besoin.

<sup>1</sup> La **catégorie** 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****2016-2017****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 local. 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
---	-----	---------	-----

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 :

<p>Les fournisseurs de services aux collectivités autochtones et les fournisseurs de services à l'ensemble de la population ont établi des politiques et méthodes communes pour offrir des services intégrés aux enfants et familles autochtones.</p>	<p>OUI</p>	<p>DANS CERTAINS CAS</p>	<p>NON</p>	<p>PAS ENCORE, les partenaires s'emploient, cette année, à élaborer ces politiques</p>
<p>Veillez donner deux ou trois exemples de politiques et méthodes qui favorisent la prestation de services intégrés.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>				