



**Division des services à l'enfance
de la Ville de Cornwall**

**Lignes directrices sur les
pratiques des services de
garde d'enfants de 2023**

**À l'intention des fournisseurs
de services de garde d'enfants**

janvier 2023

Table des matières

Introduction.....	1
Politiques.....	1
Signalement des incidents graves.....	1
Conflit d'intérêts.....	2
Subvention pour la garde d'enfants.....	2
Aperçu.....	2
Responsabilités de la Division des services à l'enfance.....	4
Responsabilités du fournisseur de services de garde d'enfants.....	4
Fin et retrait d'un programme.....	6
Confidentialité.....	6
Accord pancanadien sur l'apprentissage et la garde de jeunes enfants (AGJE).....	7
Financement à des fins particulières.....	7
Objectifs de service.....	7
Buts et objectifs.....	8
Restrictions.....	8
Processus de présentation d'une demande.....	8
Lignes directrices sur le financement pour réparations et entretien.....	10
Processus de demande de financement pour réparations et entretien.....	12
Lignes directrices sur le financement pour le renforcement des capacités.....	12
Processus de demande de financement pour le renforcement des capacités.....	14
Ligne directrice sur le financement de transformation.....	15
Lignes directrices sur le financement pour le matériel et l'équipement de jeu.....	15
Processus de demande de financement pour le matériel et l'équipement de jeu.....	16
Financement de la subvention de fonctionnement général.....	17
Priorités.....	17
Critères d'admissibilité.....	18
Mise en œuvre.....	19
Frais admissibles.....	19
Frais inadmissibles.....	20
Responsabilité.....	20
Services d'inclusion (ressources pour besoins spéciaux).....	22
À propos des ressources pour besoins spéciaux.....	22
Aperçu des services de ressources pour besoins spéciaux.....	22
Responsabilités de l'équipe de ressources pour besoins spéciaux de la Ville de Cornwall.....	23
Conseillers en garde d'enfants.....	23
Perfectionnement professionnel.....	24

Équipement et ressources spéciaux et adaptés	25
Soutien accru	25
Transition vers l'école ou entre programmes de garde d'enfants agréés	26
Responsabilités du Programme de garde d'enfants.....	27
Le modèle de service	28
Politique sur les plaintes et leur règlement	30

Introduction

La Division des services à l'enfance de la Ville de Cornwall agit à titre de gestionnaire désigné du système de garde d'enfants et de services à la petite enfance pour Cornwall et les comtés de Stormont, Dundas et Glengarry. Par conséquent, la Division des services à l'enfance a établi des politiques et des lignes directrices qui figurent dans le présent document et que les fournisseurs de services de garde d'enfants qui ont accès à des fonds par l'intermédiaire de la Division.

Le fournisseur de services de garde d'enfants doit s'assurer que tous les programmes seront offerts conformément aux lois ou au programme d'assurance de la qualité appropriés, en particulier les dispositions énoncées dans la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE), la Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance et la Loi sur l'éducation, et toute autre exigence établie par la province de l'Ontario.

Les services offerts par le fournisseur de services de garde d'enfants seront conformes aux annexes Description du Service, ce qui nécessitera de remplir la trousse annuelle de présentation de renseignements et le modèle de rapport financier annuel.

Politiques

En tant que gestionnaire du système de services, la Division des services à l'enfance de la Ville de Cornwall doit veiller à la mise en place de politiques et de procédures appropriées. En plus des politiques qui sont prévues dans la loi (LGEPE, 2014), les fournisseurs de services de garde d'enfants qui reçoivent des fonds de la Ville doivent se conformer aux politiques suivantes :

- signalement des incidents graves;
- conflit d'intérêts.

Signalement des incidents graves

Conformément à la LGEPE de 2014, les fournisseurs de services de garde d'enfants doivent remplir des rapports d'incidents graves au moyen Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE). En tant que gestionnaire du système de services, le gestionnaire des services à l'enfance a accès à ces rapports d'incidents graves ainsi qu'à toutes les mises à jour présentées. Les fournisseurs de services de garde d'enfants présentent des mises à jour supplémentaires à la Ville, sur demande. La Division des services à l'enfance est tenue de veiller à ce que les responsables élus soient au courant des renseignements communautaires pertinents.

Par moments, il peut se produire d'autres incidents graves qui n'ont pas besoin d'être signalés au moyen du SGPSGE. Ces incidents graves doivent être signalés directement au gestionnaire des services à l'enfance par courriel, à kgreaves@cornwall.ca.

Les incidents graves qui doivent être signalés au gestionnaire du système de services

comprennent :

- violation de confidentialité impliquant un client ayant droit à une subvention ou un employé de la Ville;
- incidents pouvant attirer l'attention des médias.

Conflit d'intérêts

Il est important pour le public que les fournisseurs de services qui ont accès à des fonds du ministère de l'Éducation distribués par la Ville de Cornwall soient bien encadrés. Il arrive qu'une personne ou une entreprise qui traite avec un fournisseur de services soit en conflit d'intérêts, ce qui pourrait miner la confiance du public à l'égard de nos programmes. La définition suivante doit être utilisée lorsqu'il s'agit de cerner tout conflit d'intérêts.

Le conflit d'intérêts est une situation au cours de laquelle les intérêts personnels ou organisationnels d'une partie entrent en conflit avec l'intérieur supérieur de l'exploitation du service de garde d'enfants. Un conflit d'intérêts peut se produire dans les deux circonstances suivantes :

1. *un gain ou un avantage personnel direct ou indirect donné ou reçu par une partie ou par un membre de la famille d'une partie;*
2. *un avantage ou un privilège direct ou indirect donné ou reçu par une partie ou par un membre de la famille d'une partie.*

Les fournisseurs de services doivent surveiller de près leurs relations, les arrangements qu'ils prennent et leurs contrats ou accords et éviter que de telles situations donnent lieu à un conflit d'intérêts.

Les fournisseurs de service doivent informer immédiatement la Division des services à l'enfance de tout conflit d'intérêts.

Subvention pour la garde d'enfants

Aperçu

Le programme de subvention pour la garde d'enfants aide les familles admissibles à assumer les coûts des services agréés de garde d'enfants de 12 ans ou moins. La subvention pour la garde d'enfants est un soutien essentiel pour de nombreuses familles, car elle les aide à établir l'équilibre entre le travail et la famille, tout en participant activement à la population active ou en suivant des études ou une formation.

Pour être admissibles à la subvention pour la garde d'enfants, les parents ou tuteurs légaux doivent travailler, suivre des cours ou une formation ou recevoir des prestations d'Ontario au travail ou du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH) alors qu'ils participent à une activité approuvée. Les

subventions pour la garde d'enfants peuvent aussi être accordées à la discrétion du personnel des Services à l'enfance, si l'enfant a des besoins spéciaux ou sociaux reconnus.

Le montant de la subvention pour la garde d'enfants, le cas échéant, est déterminé au moyen de l'évaluation obligatoire de l'état des revenus dans le Système de gestion des services de garde d'enfants de l'Ontario. Les heures de garde d'enfants admissibles sont établies selon l'horaire de travail ou de cours du parent, ainsi que selon les ententes de garde. La subvention pour la garde d'enfants sera approuvée en fonction des définitions suivantes :

- **Pleine journée** : Services de garde d'enfants fournis pendant au moins six heures dans une journée (selon la définition de « garde d'enfants à plein temps » fournie par le ministère de l'Éducation).
- **Demi-journée** : Services de garde durant moins de six heures.
- **Avant et/ou après l'école** : Services en début de journée avant les classes et/ou en fin de journée après les classes.
- **Horaire prolongé** : Avant 7 h et/ou après 18 h.
- **Journées supplémentaires pour enfants d'âge scolaire**, selon ce qui figure ci-dessus pour la pleine journée et la demi-journée : Permettent aux enfants qui, en temps normal, ne vont au service de garde qu'avant et/ou après les classes d'accéder aux services durant les congés d'école et les jours de tempête.
- **Horaire variable** : Service de garde approuvé en fonction d'un « horaire variable » pour les familles qui ne suivent pas des quarts de travail établis et pour qui, en conséquence, les services de garde requis changeront d'une semaine à une autre. Selon le nombre moyen d'heures de travail que le parent effectue, les services de garde seront approuvés soit pour trois jours par semaine soit pour cinq jours.

En ce qui concerne les centres de garde d'enfants qui sont fermés les jours fériés, la subvention pour garde d'enfants sera versée seulement si, en temps normal, l'enfant avait bénéficié du service de garde et uniquement au taux de leur code de service de garde régulier.

Une subvention pour besoins spéciaux et aiguillages vers des services sociaux visant surtout les enfants qui pourront commencer l'école l'année suivante est accordée temporairement à temps partiel.

Les parents doivent aussi fournir la documentation conforme aux lignes directrices du Ministère et à la politique locale afin d'être admissibles à la subvention pour garde d'enfants. Une fois qu'un parent ou tuteur est réputé admissible à la subvention aux services de garde pour son enfant ou ses enfants, il doit continuer de satisfaire les critères d'admissibilité afin de demeurer admissible à la subvention.

Dans le but de recevoir la subvention pour garde d'enfants, les familles choisiront un

programme de garde d'enfants offert à Cornwall et les comtés unis de SDG qui offre des places et qui bénéficie d'une « entente d'achat de services » avec l'organisation.

Responsabilités de la Division des services à l'enfance

La subvention pour la garde d'enfants sera versée au fournisseur de services de garde en conformité avec le taux journalier affiché par le fournisseur. Le taux journalier est versé en fonction de l'âge de l'enfant. Les frais dont il est question ci-dessus seront complétés d'un montant de cinq dollars de l'heure pour la prestation de services en dehors des heures normales soit la fin de semaine, le soir ou la nuit (avant 7 h et après 18 h). Ces frais supplémentaires ne sont versés que si la famille s'occupe de la garde pendant les heures non traditionnelles.

La subvention est versée aux programmes agréés de garde d'enfants au nom des familles admissibles.

Une fois que la famille est jugée admissible à la subvention pour la garde d'enfants, le programme de garde d'enfants en sera informé et connaîtra la date de début, le code du service de garde approuvé, l'horaire de présence approuvé au centre, y compris les jours et heures de garde approuvés, ainsi que la contribution parentale.

Si le personnel des Services à l'enfance de la Ville de Cornwall détermine que la famille a « un revenu accessible » pour assumer leur contribution au coût du service de garde d'enfants, le programme de garde d'enfants est chargé de recueillir cette somme auprès de la famille.

Si le personnel des Services à l'enfance de la Ville de Cornwall détermine que la famille a « un revenu accessible » pour assumer leur contribution au coût du service de garde d'enfants, le gestionnaire de dossier informera le centre du montant que la famille doit verser. Les centres ne sont pas autorisés à facturer une somme supérieure au montant de la contribution du parent tel qu'il est communiqué par le personnel des Services à l'enfance de la Ville de Cornwall.

Le personnel des Services à l'enfance mène des examens continus auprès des familles afin de s'assurer qu'elles sont toujours admissibles et informera le programme de garde d'enfants de tout changement pertinent à la subvention ou de tout retrait à venir.

Responsabilités du fournisseur de services de garde d'enfants

Les fournisseurs de services de garde doivent présenter un rapport de présences chaque mois. Les personnes autorisées dans le cadre du programme de garde d'enfants doivent vérifier les journées et les heures de présence réelle, conformément au calendrier approuvé, au service de garde d'enfants applicable. Ce rapport doit être rempli et présenté à l'organisation le 10^e jour ou avant le 10^e jour de chaque mois afin que le paiement au programme de garde d'enfants soit effectué. Les présences qui ne seront pas soumises avant la fin janvier de l'année civile suivante ne seront pas acceptées. Une fois que les présences sont reçues, les Services à l'enfance traiteront et paieront la facture de présence au plus tard le deuxième jeudi suivant la présentation.

Les fournisseurs de services de garde d'enfants doivent surveiller les présences et veiller au respect du calendrier approuvé. Si une famille demande un changement au calendrier à un fournisseur, veuillez l'orienter vers son gestionnaire de cas aux fins d'approbation. Si une famille indique à un exploitant un changement d'horaire, veuillez lui demander de communiquer avec son gestionnaire de cas pour approbation. La présence ne sera approuvée qu'en fonction du dernier formulaire d'avis de subvention pour la garde d'enfants acheminé au centre. Si un client nécessite une présence au service de garde en dehors de l'horaire prévu, le centre sera tenu de recouvrer les frais liés tous les heures et/ou jours supplémentaires auprès de la famille. Les fournisseurs de services de garde d'enfants doivent informer les Services à l'enfance de toute fermeture de programme, tant prévue qu'imprévue. Les fournisseurs de services de garde d'enfants ne peuvent facturer pour des journées durant lesquelles ils choisissent de ne pas ouvrir leurs portes (par exemple si un fournisseur décide de fermer durant la semaine entre Noël et le jour de l'An, il ne peut acheminer une facture pour ces journées).

Les codes de présence suivants doivent être utilisés par l'exploitant de garderie pour remplir la fréquentation mensuelle :

Type de présence	Code	Description
Absent / Malade / Vacances	A	Utilisé lorsqu'un enfant n'est pas présent le jour prévu.
Retrait	W	Indique le dernier jour pour lequel le programme recevra le paiement.
Jours fériés	H	Utilisé pour les jours fériés reconnus et payé selon le code de services de garde régulier, seulement si l'enfant aurait normalement assisté conformément au dernier avis de subvention pour les frais
Présent	P	Utilisé lorsque l'enfant est présent une journée prévue, conformément au dernier avis de subvention pour les frais
Jours non payés	N	Utilisé lorsque le centre prévoit une fermeture un jour férié non légal; un commentaire est nécessaire.
Autres	O	Utilisé pour : <ul style="list-style-type: none"> des horaires variés (exemple : les horaires familiaux approuvés seulement 2 jours variés sur 3, le troisième jour doit être codé « O » avec une note indiquant « horaire varié »); les fermetures imprévues (exemple : jour de neige ou d'autres circonstances atténuantes); un commentaire est nécessaire.

Tous les frais de garde d'enfants encourus par une famille, lorsqu'il est déterminé qu'elle n'est pas admissible à une subvention pour garde d'enfants, doivent être assumés entièrement par la famille, et le programme de garde d'enfants est tenu de recouvrer ce montant.

Une fois que le service de garde d'enfants est mis au courant de la fin à venir d'une subvention pour un enfant, un avis d'au moins dix (10) jours ouvrables sera envoyé au programme de garde d'enfants.

Le programme de garde d'enfants est tenu de surveiller le taux d'absentéisme et de veiller à ce qu'il ne dépasse pas le nombre de jours par année civile par enfant inscrit au service de garde subventionné. L'absentéisme comprend les jours de maladie, les jours de vacances, les jours d'absence inexpliquée et toute journée d'absence pour une raison quelconque et pour laquelle le programme de garde d'enfants reçoit un paiement des Services à l'enfance. Les absences accordées non utilisées suivront l'enfant d'un programme à un autre et/ou d'un service à un autre tout au long de l'année civile uniquement. Des circonstances inhabituelles peuvent être examinées au cas par cas par le gestionnaire de la Division.

Fin et retrait d'un programme

Une période de cinq (5) jours consécutifs d'absence sans avis au fournisseur de services de garde d'enfants est considérée comme « un retrait sans avis ». Le programme de garde d'enfants doit informer le service de garde d'enfants immédiatement de toute période d'absence de cinq (5) jours consécutifs.

Lorsque le parent ou le tuteur d'un enfant qui bénéficie d'une subvention pour services de garde d'enfants retire son enfant sans présenter un avis d'au moins cinq (5) jours ouvrables, le programme de garde d'enfants peut recevoir des Services à l'enfance un paiement équivalent à cinq (5) jours ouvrables de garde tout au plus, à moins que la place laissée vacante soit attribuée durant ce délai de (5) jours.

Une fois que le programme de garde d'enfants est mis au courant qu'un enfant bénéficiant d'une subvention sera retiré, il doit informer sans tarder les Services à l'enfance de la situation.

Le personnel des Services à l'enfance informera le fournisseur de services de garde d'enfants en temps opportun des dates de fin, lorsqu'une famille n'a plus besoin de la subvention pour services de garde d'enfants et/ou n'est plus admissible à recevoir ces services.

Confidentialité

Au moment de présenter une demande de subvention pour services de garde d'enfants, les clients consentent à l'échange de renseignements entre la Division des services à l'enfance de Ville de Cornwall et leur fournisseur de services de garde respectif aux fins de la détermination du placement de leur enfant ou de plusieurs

enfants, et des présences au service de garde. Par conséquent, les gestionnaires de dossiers ne discuteront pas de la situation personnelle des clients avec le fournisseur de services de garde.

La LGEPE de 2014 fait état des renseignements qui doivent figurer dans les dossiers des fournisseurs de services de garde d'enfants au sujet des enfants qui fréquentent leur centre. Ces renseignements sont recueillis et fournis au personnel concerné afin de veiller au placement adéquat des enfants et d'assurer leur santé et leur sécurité. Tout renseignement personnel supplémentaire lié à la situation financière d'un client, y compris le fait qu'il reçoive ou non la subvention pour garde d'enfants, ne doit être divulgué qu'au personnel chargé de la présentation des rapports de présence mensuels à la Ville.

Accord pancanadien sur l'apprentissage et la garde de jeunes enfants (AGJE)

Les fournisseurs de services de garde d'enfants qui ont choisi de participer au programme de l'AGJE et qui y ont été jugés admissibles doivent suivre les lignes directrices établies par la province et contenues dans le document suivant :

[Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants : lignes directrices et processus de présentation d'une demande](#)

Pour les familles qui participent aux programmes de garde d'enfants dans le cadre du programme de l'AGJE, la contribution parentale pour les enfants admissibles sera réduite conformément aux lignes directrices provinciales. Le financement de l'AGJE sera accordé aux fournisseurs de services de garde d'enfants afin de tenir compte de la contribution parentale réduite.

Financement à des fins particulières

Objectifs de service

Un financement à des fins particulières a été offert dans le but de soutenir les programmes de garde d'enfants agréés. Le financement à des fins particulières cible des éléments et/ou des services requis qui sont nécessaires pour veiller à la santé et la sécurité des enfants inscrits aux programmes de garde d'enfants (réparations et entretien), soutenir les occasions de perfectionnement professionnel qui renforcent la capacité des fournisseurs agréés de services de garde d'enfants (renforcement des capacités) afin de couvrir les coûts uniques pour les fournisseurs de services de garde d'enfants à but non lucratif qui participent aux activités de transformation opérationnelle et/ou qui nécessitent du soutien pour la transformation opérationnelle (financement de transformation) et d'aider les fournisseurs de services de garde à créer des milieux enrichissants axés sur le développement et de promouvoir l'exploration et l'apprentissage des enfants par le jeu (dépenses pour le matériel et l'équipement de jeu).

Le financement à des fins particulières sera distribué selon les fournisseurs qui exécutent actuellement un contrat de service pour la Ville de Cornwall.

Buts et objectifs

Les cinq points suivants déterminent les buts et les objectifs de ces lignes directrices et de chaque méthode d'approvisionnement utilisée pour encourager une concurrence ouverte entre les fournisseurs :

1. augmenter au maximum les économies pour les contribuables;
2. assurer la prestation, la qualité, l'efficacité et l'efficience des services et des produits fournis;
3. veiller à l'équité entre les soumissionnaires;
4. assurer l'ouverture, la responsabilisation et la transparence;
5. obtenir la meilleure valeur qualité-prix pour l'utilisation des fonds publics, lorsqu'il s'agit de fournir des biens et des services.

Les buts principaux du processus d'approvisionnement que la Ville de Cornwall est déterminée à atteindre pour assurer l'intégrité du processus et protéger les intérêts de l'organisation et du public sont d'assurer la meilleure qualité possible des biens et des services au meilleur coût possible et selon la meilleure responsabilisation, équité, objectivité, efficience, efficacité et transparence possible.

Restrictions

Aucun contrat de biens ou de service ne peut être séparé en deux parties ou plus pour éviter l'application des dispositions de ces lignes directrices.

Les fournisseurs ne sont pas autorisés à payer avec/d'utiliser tout dividende ou carte d'avantages pour des gains personnels (p. ex. Air Miles, points).

Processus de présentation d'une demande

Les trois éléments suivants traitent du processus de présentation d'une demande.

1. Les demandes présentées par les fournisseurs de services de garde d'enfants qui exécutent actuellement un contrat de service attribué par la Ville de Cornwall seront acceptées.
2. Le lien suivant du site Web de la Ville de Cornwall permet d'obtenir les formulaires de demande : [demandes de fond à objet spécial](#).
3. Le demandeur remplira tout formulaire approprié et l'enverra, ainsi que la documentation pertinente à l'appui, à : cs-specialpurpose@cornwall.ca

Les six points de clarification suivants concernent le processus de présentation d'une demande.

1. Les auteurs de demandes approuvées recevront un courriel de confirmation d'allocation de fonds.
2. Tous les projets achevés exigent que les factures soient payées au

complet pour être acheminées, avec une preuve de paiement, à la Ville de Cornwall dans un délai de 30 jours. Si un fournisseur présente des copies de facture, il est tenu de conserver les factures originales durant une période d'au moins sept ans.

3. Les factures non reçues dans un délai de 30 jours ou au plus tard à la fin janvier de l'année civile suivante pour les projets achevés en fin d'année feront l'objet d'un recouvrement par la Ville.
4. Aucune autre demande ne sera traitée jusqu'à ce que les factures originales et la documentation requise soient reçues, le tout à la discrétion de la municipalité.
5. Le paiement est traité une fois que les factures ou les prix les moins élevés approuvés sont reçus et vérifiés.
6. Les paiements seront versés par dépôt direct.

Le financement à des fins particulières (réparations et entretien, renforcement des capacités, transformation et matériel et l'équipement de jeu) est assujetti aux huit conditions suivantes :

1. toutes les demandes de financement à des fins particulières doivent être présentées sur les formulaires particuliers fournis par la Ville de Cornwall;
2. tous les éléments et services demandés qui sont supérieurs à 5 000 \$ (taxes non comprises) doivent être soutenus d'au moins trois (3) prix concurrentiels présentés par écrits avant l'acquisition de l'élément ou du service. Tous les prix présentés pour les éléments et les services doivent être comparables et détaillés, y compris tous les produits et services qui seront fournis. Tous les prix doivent être présentés à la Ville de Cornwall sur le formulaire Sommaire des prix présentés. Si le fournisseur choisit d'accepter un prix qui est supérieur au prix le plus bas présenté, il doit fournir une explication et demander une approbation à la Ville de Cornwall, avant l'acquisition. Il se peut que le financement soit réservé uniquement au montant total du prix le moins élevé présenté.
3. Tout financement supérieur à 150 000 \$ est assujetti à l'approbation du Conseil municipal.
4. Les estimations et les coûts demandés par la Ville doivent être présentés sans le remboursement de la TVH, les remises écoénergétiques et les escomptes, entre autres.
5. Les éléments et services à des fins particulières approuvés ne peuvent être substitués, à moins qu'une approbation soit demandée à la Ville de Cornwall et accordée par celle-ci.
6. S'il reste des fonds après l'acquisition des éléments et services, ce montant doit être signalé sans tarder à la Ville de Cornwall aux fins de

remboursement.

7. Le fournisseur assumera toute différence de coût qui excède l'allocation approuvée pour les éléments et services à des fins particulières.
8. Toutes les allocations de fonds à des fins particulières doivent être dépensées par le fournisseur au plus tard le 31 décembre de chaque année civile. Tous les projets doivent être achevés (fourni, installé, etc.) au cours de l'année civile durant laquelle l'argent a été reçu et dépensé.

Remarque : Les demandes de financement à des fins particulières sont assujetties à des changements en fonction du nombre de demandes reçues et du budget accessible.

Remarque : La présentation d'une demande ne garantit pas l'allocation d'un financement à des fins particulières. Le fournisseur qui conclut un accord financier ou contractuel doit assumer tous les risques connexes et la Ville n'assume aucune responsabilité quant aux investissements de fonds que fait le fournisseur avant de conclure une entente contractuelle.

Lignes directrices sur le financement pour réparations et entretien

Le financement pour réparations et entretien vise à aider les fournisseurs à but non lucratif et les fournisseurs agréés à but lucratif qui ne sont pas ou risquent de ne pas être conformes aux exigences d'autorisation en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*. La priorité sera accordée au financement de programmes qui s'occupe d'enfants de la naissance à 3,8 ans.

Les secteurs préoccupants qui nécessitent d'être réparés et entretenus comprennent ce qui suit.

<p>Préparation des aliments</p>	<p>Toilettes</p>
<p>Réparation ou remplacement des trois éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'évier pour le lavage des mains dans la cuisine; 2. le lave-vaisselle ou surpresseur d'eau chaude; 3. les appareils électroménagers principaux. 	<p>Réparation ou remplacement des quatre éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les appareils sanitaires; 2. les cloisons; 3. le couvre-plancher; 4. la table à langer.
<p>Systèmes majeurs</p>	<p>Aire de jeu</p>
<p>Réparation ou remplacement des neuf éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la toiture en raison de fuites; 2. la fondation du bâtiment; 3. le système de chauffage et de climatisation; 4. la pompe d'assèchement; 5. l'éclairage d'urgence; 6. l'accessibilité; 7. les fenêtres ou les portes; 8. le désamiantage ou encapsulation de l'amiante; 9. l'amélioration du câblage. 	<p>Réparation ou remplacement des sept éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. des murs endommagés ou de la peinture qui décolle pouvant contenir du plomb; 2. les fenêtres; 3. un revêtement de sol ou un plafond endommagé ou usé; 4. la surface de sécurité extérieure endommagée ou usée; 5. la clôture; 6. le système d'eau potable; 7. le système de chauffage.
<p>Conformité avec le Code (Veuillez vous reporter aux 3 codes suivants.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordonnances et recommandations prévues dans le Code de prévention des incendies de l'Ontario 2. Ordonnances et recommandations prévues dans le Code du bâtiment de l'Ontario 3. Ordonnances et recommandations prévues dans le code de santé publique. 	

Les demandes pour frais de réparation ou d'entretien ne seront pas approuvées pour des requêtes couvertes par l'entente de location du fournisseur avec son propriétaire.

Processus de demande de financement pour réparations et entretien

Au cas où plusieurs projets de réparation et d'entretien seraient entrepris à un site, les fournisseurs de services de garde d'enfants doivent remplir un formulaire de demande pour chaque projet.

Les cinq points de clarification suivants concernent le processus de présentation d'une demande.

1. Toutes les demandes doivent parvenir à la Ville chaque année avant le 15 juillet. En cas de circonstances atténuantes, la ville de Cornwall peut prendre des demandes en considération après cette date.
2. Seules les demandes des fournisseurs de services de garde d'enfants ayant un bail valide d'au moins 12 mois à la date de présentation de la demande seront prises en considération.
3. Les demandes visant de grands projets, comme ceux énumérés dans la catégorie des « Systèmes majeurs », ne seront pas prises en considération si elles sont présentées par des fournisseurs de services de garde d'enfants n'ayant pas de contrats de location de longue durée, à savoir d'au moins dix (10) ans.
4. Les fournisseurs de services de garde d'enfants ne vendront pas, ne changeront pas l'utilisation ou ne disposeront pas autrement des ressources de garde d'enfants obtenues par l'intermédiaire des fonds pour réparations et entretien sans le consentement écrit préalable de l'organisation qui peut être donné sous réserve de toute condition que l'organisation juge souhaitable. Dans l'éventualité où le fournisseur de services de garde d'enfants n'aurait plus besoin des ressources ou cesserait ses activités, les ressources demeureront la propriété de l'organisation et seront retournées à celle-ci.
5. La Ville de Cornwall peut faire une visite des lieux pour confirmer que le financement a été utilisé aux fins approuvées.

Lignes directrices sur le financement pour le renforcement des capacités

Le financement du renforcement des capacités vise à soutenir les possibilités de perfectionnement professionnel qui renforcent l'expertise des fournisseurs agréés de services de garde d'enfants et des fournisseurs à but non lucratif, des superviseurs, du personnel ou des responsables de garde, des enseignants ressources pour l'enfance ayant des besoins spéciaux et des membres bénévoles du conseil d'administration d'un centre à but non lucratif, afin de faciliter l'exécution de programmes de qualité supérieure destinés aux enfants de 0 à 12 ans. Les programmes de garde d'enfants de qualité supérieure reconnaissent que chaque enfant est compétent, curieux et riche de possibilités et, par conséquent, ils mettent l'accent sur l'importance des relations positives et pratiques réflexives pour l'apprentissage des enfants.

Les événements de renforcement des capacités organisés par la Division des services de garde d'enfants de la Ville de Cornwall et les autres événements locaux ayant lieu dans la ville de Cornwall ou dans les comtés unis de SDG seront prioritaires pour cette voie de financement. En ce qui concerne les événements de renforcement des capacités organisés par les Services à l'enfance, il est attendu qu'un avis préalable de 72 heures doit être fourni si un employé doit annuler sa présence. En ce qui concerne les événements de renforcement des capacités organisés par les Services à l'enfance, il est attendu qu'un avis préalable de 72 heures doit être fourni si un employé doit annuler sa présence. Les demandes de financement pour le renforcement des capacités seront classées par ordre de priorité en fonction des besoins et des fonds accessibles.

La priorité du financement pour le renforcement des capacités sera également accordée au soutien des travailleurs de première ligne afin qu'ils puissent assister à des événements de perfectionnement professionnel. Le personnel de première ligne est défini comme les employés comptés dans les rapports quotidiens enfants-employés. Les superviseurs, les cuisiniers, le concierge et les autres employés administratifs ne sont pas considérés comme des travailleurs de première ligne.

Le financement pour des employés autres que ceux de première ligne sera autorisé uniquement pour des événements de perfectionnement professionnel qui concernent directement leur poste, et ce à la discrétion du gestionnaire des Services à l'enfance.

Les frais admissibles peuvent comprendre les sept éléments suivants.

1. Les possibilités de perfectionnement professionnel offertes en Ontario qui s'harmonisent avec le règlement pris en application de la LGEPE et la politique du Ministère (p. ex., mentorat, encadrement, ateliers).
2. Le perfectionnement professionnel lié au programme qui s'harmonise avec *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance* et qui favorise une pratique réflexive.
3. Les possibilités de perfectionnement professionnel liées à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants (p. ex., nutrition, secourisme, santé environnementale, maladies transmissibles, etc.).
4. Les frais salariaux connexes pour le personnel suppléant, au besoin. Il faut fournir le nom des employés de suppléance.
5. Les frais de déplacement pour assister aux activités de perfectionnement professionnel. Le mode de déplacement le plus rentable sera approuvé. Seules les personnes dont le trajet aller simple entre leur domicile et le lieu de l'événement de renforcement des capacités dépasse 100 km peuvent être admissibles à un remboursement. Les frais de déplacement, y compris le kilométrage, ne seront pas remboursés pour les événements de renforcement des capacités organisés à Cornwall ou dans les comtés de SDG ou Akwesasne.
6. Les repas. Le coût des repas, pourboire compris qui ne font pas partie de

l'événement sera remboursé sur présentation d'un reçu détaillé. Le coût des boissons alcoolisées ne sera pas remboursé. Les coûts de repas qui ne sont pas attestés par un reçu détaillé ne seront pas remboursés. Voici les montants maximums qui seront payés par repas : déjeuner – 10,00 \$; dîner – 20,00 \$; souper – 30,00 \$.

7. L'hébergement. L'hébergement est admissible au remboursement uniquement pour les personnes qui doivent effectuer un trajet aller simple de plus de 100 km pour se rendre de leur adresse domiciliaire à l'endroit où se déroule l'activité de renforcement des capacités, sur présentation d'un reçu détaillé. La ville couvre uniquement le coût du tarif préférentiel pour l'activité. Remarque : L'hébergement ne sera pas couvert pour les événements organisés à Cornwall, SDG ou Akwesasne, même si le lieu est situé à plus de 100 km du domicile des membres du personnel.

Processus de demande de financement pour le renforcement des capacités

Le cycle de présentation des demandes de ces fonds est continu afin de nous permettre de répondre aux besoins de la collectivité des services de garde d'enfants au fur et à mesure qu'ils se présentent. La Ville acceptera les demandes tout au long de l'année, mais s'attend à ce que les demandes soient présentées dans les 45 jours suivant la possibilité de perfectionnement professionnel. Toutes les demandes doivent parvenir à la Ville avant le 30 novembre chaque année. En cas de circonstances atténuantes, la ville de Cornwall peut prendre des demandes en considération après cette date.

Si plusieurs demandes de financement de renforcement des capacités sont présentées par un site, les fournisseurs de services de garde d'enfants doivent remplir un formulaire par demande.

Les deux points de clarification suivants concernent le processus de présentation d'une demande.

1. Les frais de formation doivent être attestés par les factures comportant la mention « Payé » et par une copie de chèque oblitéré ou une preuve de paiement.
2. En ce qui concerne les formations de secourisme et de RCR et d'autres formations de certification, une copie du certificat doit être présentée à la Ville.

Remarque : Les demandes de perfectionnement des compétences, connaissances et qualifications seront approuvées sur présentation d'une preuve de réussite du cours. Une copie du relevé officiel doit être présentée à nos bureaux avant que nous puissions émettre le paiement. Il est important de souligner que les frais d'obtention d'un diplôme d'éducatrices et éducateurs de la petite enfance ne seront pas remboursés. La subvention du programme de formation complémentaire des éducatrices et éducateurs de la petite enfance est offerte à cette fin. Des

renseignements complémentaires sont affichés sur ecegrants.on.ca/fr

Ligne directrice sur le financement de transformation

Le financement de la transformation vise à couvrir les coûts engagés ponctuellement par les fournisseurs de services de garde d'enfants à but non lucratif qui entreprennent des activités de transformation opérationnelle et/ou qui ont besoin de mesures de soutien à cette fin. Les demandes peuvent être approuvées uniquement si elles portent sur des projets qui s'harmonisent avec la politique « Les écoles d'abord » concernant les fonds d'immobilisation destinés à l'aménagement des locaux pour la garde d'enfants, ainsi qu'avec l'investissement provincial dans la construction de nouveaux espaces de garde d'enfants dans les écoles.

Les activités de transformation opérationnelle comprennent les trois facteurs qui suivent, entre autres :

- a. la fusion d'au moins deux centres dans une école ou un milieu communautaire;
- b. la réinstallation d'un centre dans une école ou ailleurs dans la communauté;
- c. le réaménagement d'un centre déjà sur pied afin qu'il puisse accueillir des groupes d'enfants plus jeunes.

Les mesures de soutien de la transformation opérationnelle couvrent les sept frais ponctuels suivants :

- a. les frais juridiques (offerts uniquement aux fournisseurs de services de garde d'enfants qui procèdent à une fusion);
- b. les frais juridiques (offerts uniquement aux fournisseurs de services de garde d'enfants qui procèdent à une fusion et/ou une réinstallation);
- c. les frais de déménagement (offerts uniquement aux fournisseurs de services de garde d'enfants qui procèdent à une fusion et/ou une réinstallation);
- d. les coûts liés à la planification des activités;
- e. la mise à niveau de la technologie de l'information (TI) pour faciliter la connectivité Internet à des fins opérationnelles;
- f. le matériel et l'équipement de jeu;
- g. les fonds de fonctionnement.

Lignes directrices sur le financement pour le matériel et l'équipement de jeu

Le financement du matériel et de l'équipement de jeu vise à permettre aux fournisseurs agréés ou sans but lucratif de services de garde d'enfants de créer des

environnements enrichissants contenant du matériel qui encourage l'apprentissage et le développement des enfants par l'exploration, le jeu et l'enquête, conformément aux approches, points de vue et fondements présentés dans *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance*.

Le financement du matériel et de l'équipement de jeu peut servir à l'achat d'un équipement et de fournitures non consommables qui facilitent le fonctionnement normal du programme de garde d'enfants (p. ex., fournitures de cuisine, TI, etc.).

Les fournisseurs agréés de services de garde d'enfants ayant conclu un contrat de service peuvent présenter une demande pour le financement du matériel et de l'équipement de jeu. Toutefois, le financement sera accordé en priorité aux demandes qui émanent d'une recommandation du ministère de l'Éducation et/ou du personnel d'assurance de la qualité de la Division des services de garde d'enfants de la Ville de Cornwall. La priorité sera également accordée aux demandes des fournisseurs de services de garde d'enfants qui peuvent prouver que le financement servira à soutenir l'exploration active et l'apprentissage des enfants par le jeu, ce qui permettra d'appuyer l'initiative *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance*.

Processus de demande de financement pour le matériel et l'équipement de jeu

Les demandes des fournisseurs de services de garde d'enfants qui ont un contrat de service en vigueur avec la Ville de Cornwall, Division des services à l'enfance seront acceptées.

Les deux points de clarification suivants concernent le processus de présentation d'une demande.

1. Toutes les demandes seront classées par ordre de priorité en fonction des besoins et des fonds disponibles et doivent nous parvenir tous les ans avant le 30 septembre. En cas de circonstances atténuantes, la ville de Cornwall peut prendre des demandes en considération après cette date. Le financement des nouvelles places agréées sera versé uniquement pour toute expansion prévue et approuvée (0 à 3,8 ans).
2. Les fournisseurs de services de garde d'enfants ne vendront pas, ne changeront pas l'utilisation ou ne disposeront pas autrement des ressources de garde d'enfants obtenues par l'intermédiaire du financement pour matériel et équipement de jeu sans le consentement écrit préalable de l'organisation qui peut être donné sous réserve de toute condition que l'organisation juge souhaitable. Dans l'éventualité où le fournisseur de services de garde d'enfants n'aurait plus besoin des ressources ou cesserait ses activités, les ressources demeureront la propriété de l'organisation et seront retournées à celle-ci.

Financement de la subvention de fonctionnement général

Le financement de la subvention de fonctionnement général vise à couvrir les coûts de fonctionnement des programmes agréés de garde d'enfants à but non lucratif afin de réduire les temps d'attente et les frais des services, de stabiliser les niveaux de service et, si le financement le permet, d'améliorer l'accès des enfants et des familles à des services d'apprentissage de la petite enfance et de garde d'enfants abordables et de grande qualité.

Priorités

Les 5 principes suivants serviront à éclairer les priorités de financement du fonctionnement tout en tenant compte des besoins locaux :

1. stabiliser et transformer le réseau actuel de services de garde d'enfants afin qu'il offre des services fiables de meilleure qualité;
2. allouer les fonds de façon efficace, équitable et transparente;
3. améliorer le choix, la commodité et la fiabilité des services pour les parents;
4. soutenir les agences agréées de services de garde en milieu familial et renforcer le système agréé de garde en milieu familial au moyen d'un financement de base prévisible et uniforme;
5. soutenir les programmes qui répondent aux besoins divers de la communauté, y compris les enfants ayant des besoins spéciaux ainsi que les enfants autochtones et les enfants francophones.

Les éléments principaux à prendre en considération qui doivent être soutenus au moyen d'allocations de fonctionnement général comprennent les six facteurs suivants :

1. stabiliser les frais de garde d'enfants;
2. maintenir en poste un personnel qualifié et stable et appuyer des programmes de qualité;
3. atténuer les coûts de fonctionnement plus élevés pour les groupes d'enfants plus jeunes (de 0 à 3,8 ans);
4. soutenir la mise en œuvre de la politique « Les écoles d'abord » concernant les fonds d'immobilisations destinés à l'aménagement des locaux pour la garde d'enfants (p. ex., convertir les places agréées de garde d'enfants dans les écoles en places pour enfants plus jeunes);
5. établir la priorité du financement en fonction des antécédents d'agrément du centre de garde d'enfants, de ses antécédents financiers et de la viabilité des programmes;
6. déterminer la capacité des programmes à obtenir des fonds d'autres sources.

Sur demande, les fournisseurs de services de garde d'enfants doivent montrer à la Ville comment les éléments clés susmentionnés sont pris en compte au chapitre de l'allocation de fonctionnement général.

Critères d'admissibilité

Conformément à la philosophie et à la vision du ministère de l'Éducation, dont celui-ci a fait état par son adoption de la politique « Les écoles d'abord » concernant les fonds d'immobilisations destinés à l'aménagement des locaux pour la garde d'enfants, la Ville de Cornwall reconnaît et valorise le but du Ministère d'augmenter au maximum l'utilisation des locaux accessibles dans les écoles pour les affecter aux programmes de garde d'enfants âgés de moins de quatre ans. La ville reconnaît et valorise également le rôle des fournisseurs de services de garde d'enfants à but non lucratif dans la prestation de services de garde d'enfants de qualité destinés aux enfants et aux familles. La prestation d'une aide continue à ce secteur est un élément clé de la catégorie des frais de fonctionnement général. Par conséquent, la Ville de Cornwall allouera les fonds de fonctionnement général uniquement aux programmes agréés sans but lucratif.

Ainsi, les fonds de fonctionnement général seront distribués en fonction des trois points suivants qui traitent des critères d'admissibilité :

1. aux fournisseurs agréés actuels de services de garde d'enfants à but non lucratif qui ont un contrat de service en vigueur avec la Ville de Cornwall;
2. aux fournisseurs de services de garde d'enfants à but non lucratif qui élargissent leur capacité autorisée dans le cadre de projets approuvés par le GSMR/conseil scolaire en vertu de la politique du ministère de l'Éducation « Les écoles d'abord » concernant les fonds d'immobilisations destinés à l'aménagement des locaux pour la garde d'enfants;
3. aux fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial qui ont un contrat de service avec l'Agence de services de garde d'enfants privés en milieu familial de la Ville de Cornwall.

Les fournisseurs de services de garde d'enfants doivent montrer à la Ville qu'ils sont capables de respecter leurs exigences en matière de salaire minimum et d'avantages sociaux obligatoires sans financement de fonctionnement pour être admissibles au financement.

Les fournisseurs de services de garde d'enfants doivent avoir l'autorisation écrite préalable de la Division des services à l'enfance de la Ville de Cornwall pour augmenter la capacité autorisée. Aucun fonds de fonctionnement général n'est prévu pour les espaces si le fournisseur n'a pas réussi à obtenir l'accord de la Ville.

Mise en œuvre

Les fournisseurs agréés de services de garde d'enfants à but non lucratif qui sont actuellement dans le système de garde d'enfants et qui ont un contrat de service avec la Ville sont admissibles à recevoir le financement de la subvention de fonctionnement général. L'élargissement des programmes actuels doit être approuvé par la municipalité et ne sera pris en compte que pour les groupes d'enfants plus jeunes (de 0 à 3,8 ans).

La subvention de fonctionnement général sera fondée sur les sept facteurs suivants :

1. la capacité d'exploitation, soit le nombre d'enfants par groupe d'âge que le centre peut accueillir en fonction des niveaux de dotation actuels;
2. le personnel, soit les exigences en matière de ratio employé – enfant pour chaque groupe d'âge;
3. l'incitatif pour les programmes en zone rurale;
4. l'incitatif pour les programmes exploités par des tiers dans les écoles;
5. l'incitatif pour les programmes francophones;
6. l'incitatif pour les programmes qui fonctionnent 24 heures sur 24;
7. dans le cas des fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial, un système de points qui se fonde sur le nombre d'heures de garde et l'âge des enfants servis, en plus d'un incitatif qui sera offert aux fournisseurs de services de garde en milieu familial qui ont leur diplôme en éducation de la petite enfance et sont inscrits à l'Ordre des éducateurs de la petite enfance de l'Ontario.

La subvention de fonctionnement général peut être adaptée et/ou modifiée pour tenir compte des changements au chapitre de la politique et de la législation municipale et/ou provinciale et/ou des changements importants sur le plan des besoins du système local.

La Ville de Cornwall peut distribuer l'excédent de la subvention de fonctionnement général en fin d'année en fonction des pressions opérationnelles déterminées de chaque organisme.

Frais admissibles

Le financement de fonctionnement général peut servir à subventionner les coûts permanents, y compris les salaires et les avantages sociaux du personnel, le coût de location et d'occupation, les services publics, l'administration, le transport pour les enfants, les ressources, l'alimentation, les fournitures et l'entretien. Les frais doivent être engagés à une juste valeur marchande. Le financement de fonctionnement général peut seulement servir à compenser les coûts salariaux au-delà des exigences réglementaires du fournisseur de services de garde d'enfants en matière de salaire minimum et d'avantage sociaux obligatoires.

Le financement de l'augmentation salariale ne peut pas remplacer le financement de fonctionnement général versé aux fournisseurs de services de garde d'enfants pour couvrir le coût des salaires. Le financement de l'augmentation salariale doit être versé à titre de supplément des salaires du personnel, y compris les subventions de fonctionnement général.

Frais inadmissibles

Les six frais suivants sont jugés inadmissibles :

1. les primes (y compris les primes de départ à la retraite), les cadeaux et les honoraires versés au personnel, sauf s'ils tiennent lieu d'augmentation salariale rétroactive qui sera maintenue l'année suivante;
2. les frais de dette, y compris le paiement du capital et des intérêts relatifs aux emprunts pour immobilisations, au financement hypothécaire et aux prêts de fonctionnement;
3. les impôts fonciers;
4. les opérations sans lien de dépendance qui ne se font pas à une juste valeur marchande;
5. les frais d'adhésion du personnel à des organisations professionnelles comme l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance; et,
6. toute autre dépense ne figurant pas dans la section des frais admissibles.

Responsabilité

Veillez vous reporter aux quatre éléments suivants qui traitent des critères de responsabilité.

1. Les fournisseurs de services de garde d'enfants utiliseront un rapport à objet particulier pour rapprocher les fonds de fonctionnement général et les dépenses réelles. Le rapport à objet particulier exige la mobilisation d'un tiers aux fins d'examen pour s'assurer que la subvention de fonctionnement général a été utilisée aux fins prévues (se reporter à la feuille de calcul pour le sommaire de la subvention de fonctionnement général fournie par la Ville de Cornwall). Les fournisseurs de services de garde d'enfants doivent présenter des états financiers vérifiés distincts dans un délai de quatre mois suivant la fin de leur exercice.
2. Les fournisseurs de services de garde d'enfants qui touchent des fonds de la subvention de fonctionnement général doivent immédiatement présenter un rapport sur les 4 facteurs suivants :
 - a. Les changements de leur capacité autorisée ou d'exploitation;
 - b. la vente, la cession ou la fermeture potentielle de leur exploitation;
 - c. toute autre circonstance jugée nécessaire pour calculer

une subvention de fonctionnement directe.

3. La Ville de Cornwall se réserve le droit de rajuster les calculs à mi-parcours en fonction des changements apportés aux articles indiqués à la section 2.
4. La Ville de Cornwall se réserve le droit de calculer le remboursement des fonds de fonctionnement général en cas de vente ou de fermeture d'une entreprise de services de garde d'enfants sans préavis écrit de 60 jours, conformément à l'entente de service signée avec la Ville de Cornwall.

Services d'inclusion (ressources pour besoins spéciaux)

Selon la vision du ministre de l'Éducation quant à la petite enfance et la garde d'enfants, « *Tous les enfants et toutes les familles ont accès à une vaste gamme de programmes et de services de haute qualité, inclusifs et abordables pour la garde d'enfants et la petite enfance, qui sont axés sur les enfants et les familles et qui contribuent à l'apprentissage, au développement et au bien-être des enfants* ».

À propos des ressources pour besoins spéciaux

Les services de ressources pour les besoins spéciaux appuient l'inclusion des enfants ayant des besoins spéciaux dans des services de garde d'enfants agréés, y compris les services en milieu familial, les camps et les « programmes récréatifs pour enfants » sans frais supplémentaires pour les parents ou les tuteurs.

Le but des ressources pour besoins spéciaux comporte deux volets :

- appuyer l'inclusion de tous les enfants dans les programmes de la petite enfance;
- accroître la capacité du personnel de programme afin qu'il puisse fournir en toute confiance un programme inclusif de qualité à tous les enfants; le client est donc composé du centre de garde d'enfants agréé et de son personnel.

En tant que gestionnaire de système, la Division des services à l'enfance de la Ville de Cornwall est chargée de la planification et de la gestion des services de ressources pour besoins spéciaux à Cornwall et dans les comtés de Stormont, Dundas et Glengarry.

Aperçu des services de ressources pour besoins spéciaux

1. Détermination des besoins de services (soutien supplémentaire) dans le milieu de garde de l'enfant.
2. Demande de services par le milieu de garde de l'enfant par l'intermédiaire de la Division des services de garde d'enfants de la Ville de Cornwall.
3. Observations, recommandations et encadrement par les conseillers en garde d'enfants de la Ville de Cornwall pour les ressources pour besoins spéciaux.
4. Capacité accrue du personnel de garde d'enfants et, par conséquent, réduction du soutien requis.

Chaque fois que les services de ressources pour besoins spéciaux sont activés, le fournisseur de services réunit l'équipe qui se chargera d'assurer l'inclusion efficace de tous les enfants dans le programme. Cette équipe sera composée des membres suivants : le conseiller en garde d'enfants, le conseiller en intégration (le cas échéant), le superviseur du programme de garde d'enfants, le personnel du programme de garde d'enfants qui travaille directement dans la classe qui reçoit le soutien, les parents ou tuteurs et d'autres professionnels de la petite enfance, selon le cas.

Remarque : Ce ne sont pas tous les programmes de garde d'enfants qui sont fréquentés par des enfants ayant des besoins spéciaux qui nécessiteront un soutien supplémentaire, et ce ne sont pas tous les besoins de soutien supplémentaire qui découlent de la présence d'enfants ayant des besoins spéciaux qui sont inscrits au programme.

Responsabilités de l'équipe de ressources pour besoins spéciaux de la Ville de Cornwall

Conseillers en garde d'enfants

La Ville de Cornwall embauchera un nombre adéquat de conseillers en garde d'enfants afin de fournir des services de qualité aux programmes, conformément à ce qui figure ci-dessous.

Les conseillers en garde d'enfants se rendront régulièrement sur les sites qui figurent dans leur charge de travail afin d'offrir un soutien général à l'inclusion et la qualité. De plus, durant leurs visites aux centres, les conseillers en garde d'enfants informeront le personnel du programme et les superviseurs du site au sujet des services de consultation de la Ville et de la façon de présenter une demande de soutien supplémentaire.

Les programmes admissibles aux services de ressources pour besoins spéciaux comprennent :

- les centres de garde d'enfants agréés;
- les agences de garde d'enfants en milieu familial agréées;
- les camps et les programmes récréatifs pour enfants.

Les services à fournir par les conseillers en garde d'enfants comprennent ce qui suit.

- Des visites régulières aux sites qui figurent dans leur charge de travail afin d'offrir un soutien général à l'inclusion et la qualité.
- À la demande d'un superviseur de programme, la Ville de Cornwall conclura une entente avec un programme pour des services. Les conseillers en garde d'enfant assureront l'encadrement et le mentorat requis pour le personnel et formuleront de recommandations à l'appui de l'inclusion dans le cadre de visites prévues aux programmes. Ils doivent participer activement aux programmes de garde d'enfants afin d'élaborer et d'enseigner des techniques types qui faciliteront la participation de tous les enfants au programme. Le but de ce service est de renforcer les capacités du personnel de programme afin qu'il soit en mesure d'offrir en toute confiance un programme inclusif à tous les enfants. La fréquence et la durée des visites au programme dépendront des besoins du personnel du programme. Il est attendu que ces visites auront lieu au moins une fois toutes les deux semaines, tout au long de l'entente, et qu'elles seront plus fréquentes au début de la prestation de service et au besoin. Le programme peut demander une prolongation de l'entente.

- Un programme peut demander deux types de soutien :
 - Consultations : Les consultations sont le soutien du personnel d'un programme ou d'une salle de classe. Ce soutien peut être le résultat d'avoir un enfant ou des enfants ayant des besoins supplémentaires dans la salle de classe ou le fait d'avoir une dynamique de groupe stimulante dans la salle de classe. Le but de ce service est de renforcer les capacités du personnel en créant des milieux inclusifs pour tous les enfants.
 - Le soutien à la formation qui comprend la tenue de la formation et les plans de formation qui traitent de la promotion de l'inclusion en particulier.
- Toutes les recommandations formulées par les conseillers en garde d'enfants à un programme doivent correspondre à *Comment apprend-on? Pédagogie de l'Ontario pour la petite enfance*.
- Les conseillers en garde d'enfants documenteront leurs visites aux programmes, y compris les détails sur les stratégies mises en œuvre, les observations faites et les ressources fournies aux programmes. Une copie de la documentation doit être fournie au superviseur de programme et au personnel de classe. Remarque : Il incombe au personnel de la salle de classe d'échanger des renseignements pertinents avec les familles.
- Les conseillers en garde d'enfants peuvent participer aux réunions prévues par le personnel du programme avec les parents et les tuteurs pour discuter des objectifs et des progrès, et aider à animer ces réunions. Au cours de ces réunions, il se peut que le conseiller en garde d'enfant aiguille des familles vers des ressources et services communautaires, le cas échéant.
- Les conseillers en garde d'enfants travaillent avec le personnel de programme et appuient l'élaboration et la tenue à jour de plans de programme individuels destinés aux enfants ayant des besoins spéciaux.
- Les conseillers en garde d'enfants fournissent des ressources et de la formation au personnel de programme, au besoin.

L'établissement de liens authentiques, positifs, respectueux, attentionnés et réceptifs entre les conseillers en garde d'enfants, les conseillers en intégration, le personnel de programme, les enfants, les familles et d'autres organismes communautaires est essentiel pour assurer l'efficacité de services fournis.

Perfectionnement professionnel

- Les conseillers en garde d'enfants élaborent et fournissent de la formation aux superviseurs et au personnel des services de garde d'enfants agréés afin de

soutenir la mise sur pied de programmes inclusifs de qualité pour tous les enfants. Ce travail se fait souvent en partenariat avec les conseillers en intégration de Community Living.

- Plusieurs formats de formation sont offerts, y compris les suivants, entre autres :
 - les sujets sont demandés par un superviseur de programme et abordés durant une réunion du personnel;
 - les sujets sont demandés par un superviseur de programme et abordés durant des séances de formation à l'heure du dîner;
 - des ateliers ou événements conçus pour le personnel de la petite enfance et de garde d'enfants à Cornwall et dans les comtés de Stormont, Dundas et Glengarry. Les sujets peuvent comprendre ceux qui sont soulignés durant des visites de site en tant que besoins communautaires, dans le cadre de conversation avec le gestionnaire du système de service, ou ceux qui servent à informer la collectivité de la petite enfance et de la garde d'enfants sur les nouvelles informations et tendances.
- La formation élaborée et/ou fournie par les conseillers en garde d'enfants doit être à jour et pertinente en tout temps.

Équipement et ressources spéciaux et adaptés

- Les conseillers en garde d'enfants mèneront des recherches et/ou élaboreront des ressources destinées au personnel de programme à l'appui de la participation de tous les enfants au programme.
- Les Services à l'enfance achèteront ou loueront de l'équipement et des fournitures spécialisés/adaptés à des fins d'utilisation ou de prêt aux exploitants de services de garde pour soutenir les enfants ayant des besoins spéciaux.

Soutien accru

- Le soutien accru est composé du personnel non compris dans les rapports enfants-employés et peut être approuvé temporairement afin de faciliter la participation et l'inclusion de tous les enfants au programme.
- Les superviseurs de programme peuvent présenter une demande de soutien accru à la Division des services à l'enfance de la Ville de Cornwall. Une fois le soutien approuvé, la Division des services à l'enfance conclura une entente avec le programme. L'entente fera état des jours et des heures durant lesquels le soutien accru est approuvé (journée au complet, demi-journée, avant l'école, après l'école, ou avant et après l'école). La durée de l'entente sera d'au moins 12 semaines, en général, et peut être prolongée, au besoin.
- Une fois l'approbation reçue, le programme embauchera des employés non compris dans les rapports enfants-employés pour assurer le soutien accru. Dans le meilleur des mondes, le personnel de soutien accru sera une éducatrice ou un

éducateur de la petite enfance inscrit (EPEI). Si le programme ne parvient pas à embaucher un ou une EPEI pour assurer ce service, il doit tenter d'embaucher une personne qui a suivi des études liées à l'éducation comme, entre autres, un travailleur ou une travailleuse auprès des jeunes et des enfants. Si le programme ne parvient pas à embaucher un ou une EPEI ou une personne formée dans un secteur connexe de l'éducation, il embauchera un employé de soutien accru qui, au moins, a déjà travaillé dans le cadre de programmes de garde d'enfants ou de la petite enfance. Étant donné qu'un employé de soutien accru n'est pas admissible à la subvention d'augmentation salariale provinciale, le salaire de l'employé sera supérieur de deux dollars au salaire minimum en vigueur en Ontario.

- L'employé de soutien accru embauché offre au programme « deux mains supplémentaires » qui permettent au personnel permanent du programme de travailler avec les conseillers en intégration en vue d'élaborer, d'apprendre et de mettre en œuvre des stratégies d'inclusion de tous les enfants dans le programme.
- L'employé de soutien accru appuiera le personnel permanent du programme dans le cadre de la mise en œuvre du programme quotidien destiné à tous les enfants, y compris, entre autres : les programmes et le soutien aux enfants durant les activités axées sur le jeu, les observations et la documentation, le déroulement quotidien, de même que l'organisation, la mise en place et l'entretien de tout l'équipement requis.
- Un employé, y compris l'employé de soutien accru, ne doit en aucun temps être affecté à des tâches qui nécessitent d'être seul avec un enfant. L'intégration et par conséquent l'inclusion ne peuvent se produire que lorsque tous les enfants participent au programme et aux activités qui sont offerts. Exception : Pour être pleinement inclus dans le programme, les enfants qui ont des problèmes physiques et/ou médicaux ayant des répercussions sur leur mobilité et leurs soins personnels nécessiteront le soutien d'une seule personne.

Le financement pour la dotation d'employés de soutien accru est assujéti aux deux conditions suivantes :

- le financement sera fondé sur les ententes de financement de soutien accru;
- tous les coûts qui excèdent les montants qui figurent dans les ententes de financement seront assumés par le fournisseur de services de garde d'enfants.

Transition vers l'école ou entre programmes de garde d'enfants agréés

- Les conseillers en garde d'enfants peuvent fournir du soutien et une orientation tout au long de la transition vers l'école ou entre des programmes agréés de

garde d'enfants pour les enfants ayant des besoins spéciaux, à la demande des parents ou tuteurs.

- Si le parent le demande, les conseillers de garde d'enfants participeront à des conférences de cas avec le nouveau programme scolaire ou de garde d'enfants afin de fournir des renseignements et le plan de programme personnel de l'enfant au nouvel enseignant.

Responsabilités du Programme de garde d'enfants

Le fournisseur de services de garde doit offrir un programme inclusif pour tous les enfants.

Lorsque les éducateurs d'un exploitant de services de garde d'enfants n'ont pas la capacité, la formation ou les compétences nécessaires pour offrir un programme inclusif à tous les enfants, le superviseur demandera les services et le soutien offerts par la Division des services à l'enfance de la Ville de Cornwall.

Le fournisseur de services de garde d'enfants doit documenter les raisons pour lesquelles il demande des services de ressourcement pour les besoins spéciaux, y compris les comportements observés, les stratégies utilisées, les échéanciers et d'autres renseignements pertinents. L'exploitant de services de garde d'enfants ne devrait demander des soutiens supplémentaires que si la capacité de son personnel n'est pas suffisante pour appuyer la pleine intégration de tous les enfants au programme. Ce ne sont pas tous les programmes de garde d'enfants qui ont des enfants ayant des besoins spéciaux inscrits qui auront besoin de soutiens supplémentaires. Un soutien accru n'est approuvé que si le personnel du programme a besoin de temps pour apprendre et mettre en œuvre avec succès des stratégies qui permettront l'inclusion de tous les enfants dans le programme.

Le fournisseur de services de garde d'enfants doit travailler en partenariat avec les parents ou tuteurs, les conseillers en garde d'enfants de la Ville de Cornwall, les services d'intégration et tout autre professionnel de la santé réglementé ou toute autre personne qui travaille avec l'enfant dans une capacité qui permettrait à la personne de contribuer à l'élaboration d'un plan de soutien individualisé.

Le fournisseur de services de garde d'enfants doit inclure dans son guide des parents des renseignements indiquant qu'il reçoit des services d'inclusion par l'entremise de la Division des services à l'enfance de la Ville de Cornwall et, à ce titre, des renseignements pertinents seront communiqués aux conseillers en garde d'enfants au sujet de la classe et des enfants afin de faciliter l'élaboration de stratégies efficaces qui favorisent l'inclusion de tous les enfants de toutes capacités dans le programme.

Le fournisseur de services de garde d'enfants doit participer à l'établissement des objectifs, à la mise en œuvre et à l'enregistrement du plan de soutien individualisé de l'enfant.

Le fournisseur de services de garde d'enfants doit modifier l'environnement du programme et intégrer les objectifs du plan de soutien individualisé au programme afin de favoriser l'inclusion de l'enfant.

Le fournisseur de services de garde d'enfants doit veiller à ce que le personnel de soutien amélioré soit compté au-delà du ratio régulier enfants/personnel et à ce qu'il suive les politiques et procédures décrites dans le présent document du service de consultation sur l'intégration de la petite enfance.

Le modèle de service

1. Demande de services

Une demande sera remplie par le superviseur d'un programme. Si la demande concerne une consultation, les motifs de la demande devront être fournis, y compris les stratégies déjà mises à l'essai. En ce qui a trait aux demandes qui traitent d'un enfant en particulier, les parents devront aussi inclure leurs motifs et stratégies mises à l'essai.

Au besoin, le consentement du parent sera obtenu et les parents seront informés des services, y compris de la confidentialité et des personnes qui ont accès aux renseignements de leur enfant, de même que de la durée des services. Il faudra aussi obtenir le consentement du parent, au besoin, afin de divulguer des renseignements et d'en discuter avec d'autres fournisseurs de services.

Le lien suivant du site Web de la Ville de Cornwall permet d'obtenir les formulaires de demande de service : <https://www.cornwall.ca/fr/live-here/special-needs-services.aspx>.

2. Collecte de renseignements

Une fois que le fournisseur de service de ressources pour besoins spéciaux aura reçu la demande, un conseiller en garde d'enfants ou un conseiller en intégration communiquera avec le programme demandeur.

À cette étape, une discussion sur les besoins de service aura lieu et un contrat de plan de service sera élaboré. Le plan de service présentera clairement les rôles et les responsabilités de chaque membre de l'équipe et comprendra les calendriers de service. Chaque membre de l'équipe recevra une copie de la documentation (superviseur de programme, personnel de programme, famille, fournisseur de service de ressource pour besoins spéciaux et tout autre organisme participant).

3. Observation

Les conseillers en garde d'enfants et/ou les conseillers en intégration utiliseront l'observation pour comprendre le milieu, la situation et les personnes touchées. Cette étape peut nécessiter l'utilisation d'un outil d'évaluation, s'il y a lieu.

Les observations aideront à analyser et déterminer les enjeux et les solutions potentielles et à assurer le suivi des progrès. Les renseignements recueillis durant

l'observation seront documentés et utilisés dans le processus de planification axé sur la collaboration.

4. Planification

L'étape de la planification commencera par une réunion, organisée par le conseiller en garde d'enfants, de tous les membres de l'équipe, y compris les conseillers en intégration (le cas échéant), la famille, le personnel et le superviseur de programme, ainsi que le personnel d'autres organisations (au besoin et dans la mesure du possible).

Tous les membres de l'équipe auront l'occasion de formuler des commentaires sur l'élaboration du plan de service. Le plan de service présentera les buts, les calendriers et les responsabilités de chaque membre de l'équipe.

Des réunions supplémentaires pourraient être organisées à différentes étapes de la mise en œuvre du plan afin de discuter des progrès et de réévaluer les buts, au besoin.

5. Mise en œuvre

À cette étape, chaque membre de l'équipe assume ses propres responsabilités telles qu'elles figurent sur le plan de service.

Tout au long de cette étape, le conseiller en garde d'enfants visitera le programme au moins une fois toutes les deux semaines durant toute la durée de l'entente, et les visites seront plus fréquentes au début de la prestation de service et au besoin. Si des services de consultation intensive sont en place, le conseiller en intégration visitera le programme au moins une fois chaque semaine durant toute la durée du contrat, et les visites seront plus fréquentes au début de la prestation de service et au besoin.

À l'étape de la mise en œuvre des services de consultation, les conseillers en garde d'enfant et/ou les conseillers en intégration participeront activement aux programmes de garde d'enfants afin d'élaborer et d'enseigner ou de modéliser des techniques à l'intention du personnel de programme. Cela comprendra les techniques de modélisation des rôles et l'observation du personnel de programme qui met en œuvre les techniques, ainsi que la formulation de rétroaction.

Les observations continueront d'être essentielles tout au long de l'étape de la mise en œuvre.

Des réunions de planification supplémentaires auxquelles participent tous les membres de l'équipe peuvent être organisées à différentes étapes de la mise en œuvre du plan afin de discuter des progrès et de réévaluer les buts, au besoin.

Les conseillers en garde d'enfants et les conseillers en intégration doivent documenter toutes les visites aux programmes, y compris les détails sur les stratégies mises en œuvre, les observations faites et les ressources fournies aux programmes. Une copie de la documentation doit être fournie au superviseur et au personnel de programme ainsi qu'aux parents (s'il y a lieu).

Le superviseur du programme peut demander une prolongation des ententes.

Cette étape peut aussi comprendre l'échange de renseignements sur les services et les ressources communautaires accessibles. Les relations et les partenariats établis avec les organismes locaux sont essentiels à la réussite du programme.

6. Évaluation du service

Une évaluation du service sera menée à la fin de la période d'entente afin d'évaluer le caractère efficace des services de ressources pour besoins spéciaux.

Les données obtenues au moyen de ces évaluations formeront la base de l'amélioration continue des services.

Il se peut que la Division des services à l'enfance de la Ville de Cornwall tienne des sondages pour évaluer les services de ressource pour besoins spéciaux. Les résultats de ces sondages seront fournis à Community Living, s'il y a lieu, serviront à déterminer les forces et les lacunes en matière de service et formeront la base de l'amélioration continue des services.

Politique sur les plaintes et leur règlement

Le but de la politique est d'établir des normes claires et uniformes pour les services de garde d'enfants agréés et leur personnel, ainsi que pour les parents ou tuteurs qui ont accès à des services de ressources pour besoins spéciaux afin de veiller à ce que les enjeux et les préoccupations (plaintes) soient abordés de manière opportune et transparente. De plus, elle vise à soutenir la communication et les relations positives entre le personnel des ressources pour besoins spéciaux et les programmes de garde d'enfants et les familles qui participent à leurs services.

Le personnel des ressources pour besoins spéciaux doit soutenir des interactions positives et réceptives avec les enfants, les parents ou tuteurs et le personnel de programme.

Les enjeux et les préoccupations soulevés par les parents ou tuteurs ou les programmes de garde d'enfants ou leur personnel peuvent être présentés de vive voix ou par écrit. Chaque enjeu et préoccupation sera traité en toute confidentialité et tous les efforts seront déployés afin de protéger les renseignements personnels des parents ou tuteurs, des enfants, du personnel, des étudiants et des bénévoles, sauf lorsque l'information doit être divulguée aux des motifs juridiques (p. ex. au ministre de l'Éducation, à l'Ordre des éducateurs de la petite enfance de l'Ontario, aux autorités chargées de l'application de la loi et/ou au service de protection de l'enfance).

NB :

À compter du 1er mai 2023, nous passerons à un service à palier unique pour le ressourcement des besoins spéciaux. À compter du 1er mai 2023, tous les aspects du service seront fournis directement par la division des services à l'enfance de la Ville de Cornwall.