



Division des Services à l'enfance de la Ville de Cornwall

Lignes directrices sur les pratiques s'appliquant aux services de garde d'enfants (2026)

À l'intention des fournisseurs de services de garde d'enfants inscrits au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE)



Janvier 2026

Contenu

Introduction	3
Politiques.....	3
Signalement des incidents graves	3
Conflit d'intérêts	4
Financement	4
Conditions contractuelles et de financement	5
Financement basé sur les coûts du SPAGJE pour les groupes d'âge de 0 à 5 ans	8
Coûts admissibles	9
Financement pour les groupes d'âge de 6 à 12 ans	9
Exigence de réduction des frais.....	10
Volets de financement	10
Augmentation salariale	10
Droit à l'augmentation salariale complète	10
Augmentation de salaire partielle.....	11
Rémunération de la main-d'œuvre du SPAGJE	11
Augmentation salariale annuelle et augmentation du plancher salarial	11
Augmentation salariale annuelle et plafond salarial admissible	12
Augmentation du plancher salarial.....	12
Ordre des opérations	12
Compensation du salaire minimum.....	13
Fonds de fonctionnement général pour les groupes d'âge de 6 à 12 ans	13
Critères d'admissibilité	14
Mise en œuvre	14
Dépenses admissibles	15
Dépenses inadmissibles	15
Financement de l'apprentissage professionnel	16
Équité salariale	16
Financement de soutien accru.....	17
Places subventionnées	18
Responsabilités de la division des Services à l'enfance	19
Responsabilités des fournisseurs de services de garde	20
Résiliation et retrait d'un programme	21
Confidentialité	22
Financement pour le renforcement des capacités.....	22
Processus de demande	22
Dépenses admissibles	24
Services d'inclusion (ressources pour les besoins particuliers)	25
À propos des ressources pour les besoins particuliers (RBP)	26
Responsabilités de l'équipe des RBP de la Ville de Cornwall	26
Responsabilités du programme de services de garde	28
Politique de traitement des plaintes et de résolution des différends	29

Introduction

La division des Services à l'enfance de la Ville de Cornwall est le gestionnaire des systèmes de services désigné pour la garde d'enfants et la petite enfance à Cornwall et dans les comtés de Stormont, Dundas et Glengarry. À ce titre, elle a établi des politiques et des lignes directrices qui sont énoncées dans le présent document et qui doivent être respectées par tous les fournisseurs de services de garde qui ont accès à du financement par l'entremise de la division des Services à l'enfance.

Les présentes lignes directrices ont été créées pour aider les conseils d'administration et le personnel de gestion des services de garde à comprendre les paramètres entourant le financement qu'ils reçoivent ainsi que les diverses sources de soutien qui sont à leur disposition. Par conséquent, ce document sera transmis par voie électronique aux cadres dirigeants, aux superviseurs et aux membres des conseils d'administration chaque année et chaque fois que le document est mis à jour.

Les fournisseurs de services de garde doivent s'assurer que tous les programmes seront offerts conformément à toute législation ou tout programme d'assurance de la qualité approprié, ce qui comprend les dispositions de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* (LGEPE), de la *Loi de 2007 sur les éducatrices et les éducateurs de la petite enfance* et de la *Loi sur l'éducation*, ainsi que toute autre exigence établie par la Province de l'Ontario.

Afin d'aider les services de l'enfance à soutenir et à comprendre les activités de chaque programme, chaque opérateur de services de garde d'enfants doit remplir et soumettre la « trousse de soumission d'information » au plus tard le 28 février de chaque année. Veuillez vous référer à l'annexe A à la fin de ce document.

Politiques

À titre de gestionnaire des systèmes de services, la division des Services à l'enfance de la Ville de Cornwall doit veiller à ce que les politiques et les procédures appropriées soient en place. En plus des politiques prescrites par la LGEPE, les fournisseurs de services de garde qui reçoivent du financement de la Ville doivent également respecter les politiques suivantes :

- Signalement des incidents graves
- Conflit d'intérêts

Signalement des incidents graves

En vertu de la LGEPE, les fournisseurs de services de garde sont tenus de signaler tout incident grave au moyen du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE). En tant que gestionnaire des systèmes de services, le gestionnaire des services à l'enfance a accès à ces signalements d'incidents graves, ainsi qu'à toutes les mises à jour soumises. Les fournisseurs de services de garde doivent fournir des mises à jour supplémentaires à la Ville sur demande. Il incombe à la division des Services à l'enfance de tenir les élus au courant de toute information pertinente concernant la collectivité.

Il peut arriver qu'il se produise d'autres incidents graves qui ne doivent pas être

signalés par le moyen du SGPSGE. Ces incidents graves doivent être signalés directement au gestionnaire des services à l'enfance par courriel à l'adresse kgreaves@cornwall.ca.

Les incidents graves qui doivent être signalés au gestionnaire des systèmes de services comprennent les suivants :

- Violation de la confidentialité impliquant un bénéficiaire d'une subvention pour la garde d'enfants ou un employé de la Ville
- Incident susceptible d'attirer l'attention des médias

Conflit d'intérêts

Il est important pour le public que les fournisseurs de services de garde qui reçoivent des fonds du ministère de l'Éducation distribués par la Ville de Cornwall soient bien gérés. Il peut arriver qu'une personne ou une entreprise traitant avec un fournisseur de services de garde se trouve dans une situation de conflit d'intérêts susceptible de nuire à la confiance du public envers nos programmes. La définition suivante doit être utilisée pour déterminer s'il existe un conflit d'intérêts.

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle les autres intérêts personnels ou professionnels d'une partie sont en conflit avec l'intérêt supérieur de l'exploitation du service de garde. Un conflit d'intérêts peut survenir dans l'une ou l'autre des deux circonstances suivantes :

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

Les fournisseurs de services de garde doivent surveiller de près leurs relations, leurs ententes, leurs contrats et leurs accords et veiller à ne pas s'engager dans une relation qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts.

Les fournisseurs de services de garde doivent aviser immédiatement la division des Services à l'enfance en cas de conflit d'intérêts.

Financement

La Ville de Cornwall conclut chaque année des ententes de services avec des fournisseurs de services de garde sans but lucratif. Les fournisseurs de services de garde qui ont une entente d'achat de services avec la Ville de Cornwall peuvent être admissibles à recevoir une aide financière, qui peut comprendre les mesures suivantes :

- Financement basé sur les coûts du SPAGJE pour les groupes d'âge de 0 à 5 ans
- Subvention provinciale pour l'augmentation salariale pour les groupes d'âge de 6 à 12 ans
- Financement de la rémunération de la main-d'œuvre du SPAGJE pour les groupes d'âge de 6 à 12 ans
- Fonds de fonctionnement général pour les groupes d'âge de 6 à 12 ans

- Financement de l'apprentissage professionnel
- Équité salariale, le cas échéant
- Financement de soutien accru

Le financement accordé aux fournisseurs de services de garde est rapproché sur une base trimestrielle ou annuelle au moyen de modèles de rapport fournis par la division des Services à l'enfance. Les paiements en trop ou en moins sont rajustés après chaque période de déclaration. Les fonds non dépensés aux fins prévues sont recouvrés par la Ville. Les fournisseurs de services de garde qui reçoivent du financement sont tenus de présenter chaque année à la division des Services à l'enfance des états financiers audités pour s'assurer que tous les fonds reçus ont été utilisés aux fins prévues.

Allocations de financement par rapport au financement réel : le montant réel de financement qu'un titulaire de permis peut recevoir pour un centre ou une agence admissible se cristallise lors de l'évaluation, au moment du rapprochement, des coûts admissibles engagés pour le centre

Les lignes directrices relatives au financement pour les places subventionnées, aux demandes de renforcement des capacités et au soutien sont également décrites dans le présent document.

Ces lignes directrices ont été élaborées conformément aux normes établies pour les gestionnaires de services par le ministère de l'Éducation. Pour obtenir des détails complets ou d'autres précisions, veuillez consulter les lignes directrices du ministère de l'Éducation : [Ministère de l'Éducation de l'Ontario](#)

Conditions contractuelles et de financement

À titre de gestionnaire désigné des systèmes de services pour la garde d'enfants et les services à la petite enfance, la division des Services à l'enfance fournit du financement aux programmes de garde d'enfants dans l'ensemble de Cornwall et des comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry. À ce titre, il incombe aux Services à l'enfance de s'assurer que des processus soient en place pour que le financement soit utilisé de façon responsable, dans le respect des lois, des règlements et des politiques en vigueur, y compris des présentes lignes directrices. Grâce à des processus continus de surveillance, de soutien et de rapprochement, la division des Services à l'enfance veillera à ce que les programmes qui reçoivent du financement :

- soient viables sur les plans financier et opérationnel;
- offrent des environnements inclusifs;
- offrent des programmes de qualité;
- respectent en tout temps les exigences du ministère de l'Éducation en matière de permis.

S'il est déterminé qu'un programme a de la difficulté à respecter les exigences énoncées ci-dessus, les Services à l'enfance communiqueront avec la direction et l'exploitant du programme pour les aider à rétablir la situation. Si la direction et/ou l'exploitant du programme refusent le soutien ou si le soutien ne suffit pas à rétablir la situation, les Services à l'enfance imposeront des conditions et/ou des pénalités telles que les

suivantes :

- exiger que la direction et l'exploitant du programme acceptent les directives et le soutien de la division des Services à l'enfance;
- retenir le financement jusqu'à ce que toutes les exigences soient satisfaites;
- limiter l'expansion du programme s'il reçoit du financement de la division des Services à l'enfance;
- résilier le contrat de service (uniquement dans les cas extrêmes).

Viabilité financière et opérationnelle

La viabilité financière et opérationnelle des programmes sera surveillée régulièrement par les moyens suivants :

- rapports de rapprochement financier, avec exigence de présentation des rapports dans les délais établis;
- surveillance des postes vacants et des places vacantes à long terme.
- capacité de la direction du programme à planifier les changements législatifs, de politiques et en matière de besoins de la clientèle, et à s'y adapter.

Environnements inclusifs

Les programmes feront l'objet d'un suivi régulier de la capacité à offrir des environnements inclusifs par les moyens suivants :

- présentation de plans d'inclusion et suivi de leur mise en œuvre;
- examen de l'historique des permis et surveillance des ordonnances d'exécution;
- examen des plaintes de la clientèle liées à un manque d'inclusivité;
- surveillance du nombre d'enfants et de familles qui se voient refuser des soins ou dont les heures d'accès aux soins sont limitées, ainsi que des mesures prises dans le cadre du programme pour éviter de mettre fin aux soins d'un enfant ou de les lui refuser, ou de limiter les heures d'accès au programme.

Qualité des programmes

- Examen de l'historique des permis et surveillance des ordonnances d'exécution;
- surveillance du nombre de plaintes et du nombre d'événements graves relatifs à la qualité;
- suivi des inspections sanitaires et des avis donnés par le Bureau de santé de l'Est de l'Ontario, le Service d'incendie ou tout autre organisme de réglementation.

Respect des exigences en matière de permis

- Surveillance des renouvellements de permis, y compris des conditions énumérées sur le permis;

- examen de l'historique des permis, et surveillance des ordonnances d'exécution, des événements graves et des plaintes.

La division des Services à l'enfance s'efforce d'appuyer la réussite de tous les programmes de garde d'enfants. Les directions et les exploitants des programmes sont encouragés à demander du soutien au besoin. Nous pouvons offrir l'aide suivante :

- conseils et précisions sur les politiques;
- formation, le cas échéant;
- présence à une réunion du conseil d'administration, sur invitation.



Financement basé sur les coûts du SPAGJE pour les groupes d'âge de 0 à 5 ans

La participation au SPAGJE permet aux titulaires de permis de recevoir du financement basé sur les coûts. Les titulaires de permis qui reçoivent du financement basé sur les coûts doivent se conformer aux exigences du programme provincial d'augmentation salariale et de la rémunération de la main-d'œuvre du SPAGJE, ainsi qu'aux lignes directrices sur la réduction des frais applicables.

Les fournisseurs de services de garde qui sont inscrits au programme du SPAGJE recevront du financement basé sur les coûts, comme l'indiquent les lignes directrices sur le financement basé sur les coûts du ministère de l'Éducation. L'approche de financement basé sur les coûts est structurée de façon à aider les titulaires de permis à assumer les coûts du programme, notamment :

- les **coûts récurrents**, c'est-à-dire les coûts engagés pour les activités quotidiennes des titulaires de permis, comme les salaires, la nourriture et les installations;
 - Ce financement doit permettre de respecter les obligations en matière d'équité salariale, d'augmentation salariale provinciale et de rémunération de la main-d'œuvre du SPAGJE.
- les **coûts non récurrents**, qui comprennent les coûts des réparations mineures des infrastructures et les coûts de remplacement, d'amélioration ou d'achat de biens d'équipement mineurs utilisés pour le fonctionnement normal, comme du matériel de cuisine ou de système CVC.

Les titulaires de permis doivent indiquer clairement dans leur guide à l'intention des parents que leur programme est inscrit au SPAGJE.

Les titulaires de permis doivent conserver les places autorisées existantes pour les enfants admissibles (publiées avant l'annonce de la création du SPAGJE le 28 mars 2022). Les titulaires de permis ne peuvent convertir des places existantes pour les enfants admissibles à d'autres groupes d'âge (comme convertir des places pour les nourrissons en places pour les tout-petits, ou des places pour les nourrissons en places de maternelle). Cela inclut le fait de passer d'une capacité à une autre sans l'approbation préalable des Services à l'enfance.

Les titulaires de permis doivent répondre au sondage annuel sur les activités des services de garde d'enfants autorisés, comme l'exige le ministère en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15.

Le financement basé sur les coûts du SPAGJE vise à soutenir le fonctionnement des programmes en ce qui concerne les coûts admissibles, encourus au cours de l'année civile, jusqu'à un montant maximal de financement déterminé selon la formule du ministère décrite dans les *Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance – Chapitre 2, Division 2 : Lignes directrices sur le financement basé sur les coûts du SPAGJE*.

Coûts admissibles

Les coûts engagés par les titulaires de permis seront évalués en fonction des critères suivants afin de déterminer s'ils sont admissibles au cadre de financement basé sur les coûts du SPAGJE :

- Coûts attribuables à la prestation de services de garde d'enfants inclus dans les frais de base pour les enfants admissibles
- Coûts appropriés à la prestation de services de garde aux enfants admissibles
- Coûts raisonnables sur le plan de la qualité et du montant, compte tenu de toutes les circonstances pertinentes

Les critères liés aux coûts « attribuables » et « appropriés » visent à déterminer si les coûts d'un titulaire de permis sont, par nature, admissibles au financement du SPAGJE, tandis que le critère lié aux coûts « raisonnables » vise à déterminer si la qualité et le montant (c'est-à-dire, en totalité ou en partie) de ces coûts rendent ceux-ci admissibles.

Les titulaires de permis qui ne sont pas certains si un coût est admissible doivent communiquer avec la division des Services à l'enfance pour obtenir une confirmation en envoyant un courriel à cs-reporting@cornwall.ca avant d'assumer le coût.

On s'attend à ce que les fournisseurs de services de garde créent et maintiennent un plan de gestion des actifs pour s'assurer qu'ils peuvent planifier de façon appropriée la réparation ou le remplacement de l'équipement et des biens. Les fournisseurs de services de garde peuvent demander du financement supplémentaire pour couvrir des dépenses imprévues et extraordinaires qui ne font pas partie de leur plan de gestion des actifs. L'approbation de ce type de demande dépendra de la disponibilité du financement.

Les titulaires de permis qui reçoivent du financement basé sur les coûts doivent respecter les exigences suivantes :

- Exigence de réduction des frais
- Exigence provinciale d'augmentation salariale
- Exigence relative à la rémunération de la main-d'œuvre

Financement pour les groupes d'âge de 6 à 12 ans

Les titulaires de permis inscrits au SPAGJE et les titulaires de permis servant exclusivement les groupes d'âge de 6 à 12 ans qui ont conclu une entente d'achat de services avec la municipalité sont admissibles au financement suivant :

- Subvention provinciale pour l'augmentation salariale
- Rémunération de la main-d'œuvre du SPAGJE
- Fonds de fonctionnement général
- Financement de l'apprentissage professionnel
- Équité salariale, le cas échéant
- Financement de soutien accru

Les titulaires de permis qui reçoivent le financement susmentionné doivent se conformer à l'exigence de réduction des frais de la SPAGJE.

Exigence de réduction des frais

Tous les titulaires de permis inscrits au SPAGJE sont tenus de se conformer aux exigences de réduction des frais du SPAGJE :

- Les frais de base des titulaires de permis pour les enfants admissibles doivent être déterminés conformément aux exigences énoncées dans le Règlement de l'Ontario 137/15 en vertu de la LGEPE.
- À compter du 1^{er} janvier 2025, les frais de base pour les enfants admissibles sont plafonnés à 22 \$ par jour.

Frais pendant les périodes de fermeture

- Les titulaires de permis ne doivent pas fermer pendant plus de deux semaines consécutives et ne doivent pas fermer pendant plus de quatre semaines au cours d'une année civile s'ils reçoivent la totalité du financement du SPAGJE. Cela comprend les jours fériés; si un titulaire de permis facture des frais aux parents ou aux tuteurs pour la fermeture lors d'un jour férié, alors le jour férié comptera dans les limites de fermeture.
 - Remarque : Dans le cas de fermetures attribuables à des événements indépendants de la volonté du titulaire de permis (p. ex. catastrophe naturelle, événement météorologique, pandémie, grève du conseil scolaire), les jours de fermeture ne sont pas comptés dans les deux semaines consécutives ou les quatre semaines totales de fermeture.

Volets de financement

Augmentation salariale

Les titulaires de permis doivent fournir des subventions pour l'augmentation salariale du personnel admissible du programme de services de garde dont le poste peut être compté dans le ratio employés-enfants en vertu de la LGEPE et travaillant dans un centre de services de garde autorisé. Ce personnel comprend :

- les éducatrices et éducateurs de la petite enfance inscrits (EPEI);
- le personnel du programme;
- les superviseurs.

Les fournisseurs de services de garde doivent indiquer clairement sur les chèques de paie du personnel du programme la partie du financement qui est fournie par la subvention pour l'augmentation salariale avec la mention « Subvention provinciale pour l'augmentation salariale pour les services de garde d'enfants ».

Droit à l'augmentation salariale complète

Pour pouvoir bénéficier de l'augmentation salariale complète, une personne à un poste admissible doit avoir un salaire de base associé, à l'exclusion de l'augmentation salariale de l'année précédente, de 31,81 \$ ou moins de l'heure (2 \$ ou plus en dessous du plafond salarial de 33,81 \$).

Augmentation de salaire partielle

Une personne à un poste admissible doit avoir un salaire associé, à l'exclusion de l'augmentation salariale de l'année précédente, de 31,82 \$ à 33,80 \$ de l'heure pour être admissible à une augmentation de salaire partielle. L'augmentation salariale partielle augmentera le salaire du poste admissible à 33,81 \$ l'heure sans dépasser le plafond d'admissibilité.

Postes non admissibles (personnel hors programme)

- Les postes de cuisinier, de gardien et d'autres postes hors programme ne sont pas admissibles au financement pour l'augmentation salariale.
- Le personnel de soutien accru n'est pas admissible au financement pour l'augmentation salariale.
- Il y a une seule exception à cette disposition : si au moins 25 % du poste hors programme est utilisé pour soutenir l'atteinte des exigences du ratio en vertu de la LGEPE; dans ce cas, le personnel serait admissible à un financement partiel pour l'augmentation salariale, qui serait calculé au prorata du temps passé au poste admissible.

Rémunération de la main-d'œuvre du SPAGJE

Le financement de la rémunération de la main-d'œuvre appuie le recrutement et le maintien en poste de la main-d'œuvre des services de garde grâce à une meilleure rémunération des travailleurs à faible revenu. Il comprend :

- l'amélioration de la rémunération des EPEI (augmentation salariale annuelle et augmentation du plancher salarial);
- le soutien aux titulaires de permis pour les membres du personnel qui ne sont pas des EPEI (compensation du salaire minimum).
- Le financement de la rémunération de la main-d'œuvre doit être considéré comme un complément et non comme une façon de réduire les autres augmentations de salaire prévues pour le personnel admissible. Par exemple, l'augmentation salariale annuelle et l'augmentation du plancher salarial ne peuvent pas servir à réduire les augmentations au mérite prévues pour le personnel admissible.
- Les titulaires de permis doivent inclure les paiements de rémunération de la main-d'œuvre dans chaque chèque de paie ou paiement versé aux EPEI admissibles.
- Au fur et à mesure que de nouveaux EPEI admissibles sont embauchés, les titulaires de permis doivent leur communiquer par écrit les renseignements relatifs à l'augmentation salariale annuelle et à l'augmentation du plancher salarial.

Augmentation salariale annuelle et augmentation du plancher salarial

Les titulaires de permis doivent fournir une augmentation salariale annuelle et une augmentation du plancher salarial aux EPEI admissibles, notamment :

- les EPEI du programme;
- les EPEI superviseurs des services de garde.

L'augmentation salariale annuelle et l'augmentation du plancher salarial ne s'appliquent pas aux membres du personnel du programme qui ne sont pas des EPEI ni au personnel hors programme.

- Les EPEI hors programme dont le poste exige qu'ils passent au moins 25 % de leur temps à soutenir l'atteinte des exigences de ratio en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15 sont admissibles à l'augmentation salariale annuelle et à l'augmentation du plancher salarial pour les heures passées à soutenir le respect des ratios.
- Le personnel du programme ainsi que les superviseurs de service de garde dont l'embauche est approuvée par la direction, mais qui ne sont pas des EPEI, ne sont pas admissibles à l'augmentation salariale annuelle et l'augmentation du plancher salarial soutenue par le financement de la rémunération de la main-d'œuvre.

Augmentation salariale annuelle et plafond salarial admissible

Les titulaires de permis doivent fournir au personnel admissible qui gagne moins que le plafond salarial admissible une augmentation salariale annuelle allant jusqu'à 1 \$ de l'heure plus 17,5 % d'avantages sociaux (qui s'applique uniquement au montant de l'augmentation salariale).

- L'augmentation salariale annuelle est composée d'une année à l'autre, jusqu'à l'atteinte du plafond salarial admissible pour l'année civile.
- Le plafond salarial admissible pour 2026 est de :
 - 28,00 \$ pour les EPEI du programme;
 - 31,00 \$ pour les EPEI superviseurs des services de garde.

Augmentation du plancher salarial

Les titulaires de permis sont tenus d'augmenter le salaire de tous les EPEI admissibles pour respecter le plancher salarial de l'année civile donnée.

- Le plancher salarial pour 2026 est de :
 - 25,86 \$ pour les EPEI du programme;
 - 26,86 \$ pour les EPEI superviseurs des services de garde.

Ordre des opérations

L'ordre des opérations suivant doit être suivi pour déterminer le financement salarial :

1. le salaire de base (y compris les obligations relatives au salaire minimum ou toute augmentation salariale de l'employeur, comme les obligations découlant des conventions collectives);
2. les fonds de fonctionnement général utilisés pour appuyer les augmentations salariales (autres que le financement pour l'augmentation salariale et le financement de la rémunération de la main-d'œuvre);
3. le financement pour l'augmentation salariale (jusqu'à 2 \$ de l'heure, jusqu'à concurrence d'un salaire horaire maximal de 33,81 \$);

4. l'augmentation salariale annuelle de la rémunération de la main-d'œuvre pouvant aller jusqu'à 1 \$ de l'heure, composée d'une année à l'autre, jusqu'à l'atteinte du plafond salarial admissible pour l'année civile;
5. le montant supplémentaire de rémunération de la main-d'œuvre pour atteindre le plancher salarial pour l'année civile, le cas échéant.

Compensation du salaire minimum

Pour être admissibles au financement de compensation du salaire minimum, les titulaires de permis doivent employer des personnes qui ne sont pas des EPEI, notamment :

- des membres du personnel du programme qui ne sont pas des EPEI;
- des superviseurs de services de garde qui ne sont pas des EPEI.

Le financement de compensation du salaire minimum ne s'applique pas au personnel hors programme.

- Les membres du personnel hors programme qui ne sont pas des EPEI et dont le poste exige qu'ils passent au moins 25 % de leur temps à soutenir l'atteinte des exigences de ratio en vertu du Règlement de l'Ontario 137/15 sont admissibles à l'augmentation salariale annuelle et à l'augmentation du plancher salarial pour les heures passées à soutenir le respect des ratios.

Pour être admissibles à une compensation du salaire minimum, les titulaires de permis doivent employer des personnes qui ne sont pas des EPEI admissibles à des postes qui gagnaient :

- moins de 15,50 \$ de l'heure (n'incluant pas le financement pour l'augmentation salariale) avant le 1^{er} octobre 2022;
- moins de 16,55 \$ de l'heure (n'incluant pas le financement pour l'augmentation salariale) avant le 1^{er} octobre 2023; les postes créés après le 1^{er} octobre 2023 ne sont pas admissibles à la compensation du salaire minimum.

Pour 2026, la compensation du salaire minimum est maintenue aux niveaux actuels. Le même montant de financement supplémentaire continuera d'être versé en 2026 aux titulaires de permis qui ont reçu le financement en 2025. Aucun financement ne sera accordé au-delà des montants de 2025.

Fonds de fonctionnement général pour les groupes d'âge de 6 à 12 ans

Les fournisseurs autorisés sans but lucratif qui sont déjà dans le système de garde d'enfants, qui servent les groupes d'âge de 6 à 12 ans et qui ont un contrat de service avec la Ville sont admissibles à recevoir des fonds de fonctionnement général.

Les fonds de fonctionnement général ont pour but de soutenir les coûts d'exploitation des services de garde autorisés sans but lucratif afin de réduire les temps d'attente et les frais de service, de stabiliser les niveaux de service et, si les fonds le permettent, d'améliorer l'accès à des services abordables d'apprentissage et de garde des jeunes enfants de grande qualité pour les enfants et les familles.

Les fournisseurs de services de garde doivent démontrer à la Ville, lorsqu'elle en fait

la demande, comment les fonds de fonctionnement général les aident à atteindre les principaux objectifs susmentionnés.

Critères d'admissibilité

La Ville reconnaît l'importance du rôle que jouent les fournisseurs de services de garde sans but lucratif dans la prestation de services de garde de qualité pour les enfants et les familles. Fournir un soutien continu à ce secteur est un facteur clé de la catégorie des dépenses de fonctionnement général. Par conséquent, la Ville de Cornwall n'offrira les fonds de fonctionnement général qu'aux services de garde sans but lucratif autorisés qui servent les groupes d'âge de 6 à 12 ans.

Les fonds de fonctionnement général seront distribués :

1. aux fournisseurs actuels de services de garde autorisés sans but lucratif servant les groupes d'âge de 6 à 12 ans qui ont un contrat de service en vigueur avec la Ville de Cornwall;
2. aux fournisseurs de services de garde à domicile qui ont un contrat de service avec l'agence de services de garde en milieu familial de la Ville de Cornwall.

Les fournisseurs de services de garde sont tenus de démontrer à la Ville qu'ils sont en mesure de respecter les exigences de salaire minimum et d'avantages sociaux obligatoires sans fonds de fonctionnement pour être admissibles au financement.

Les fournisseurs de services de garde d'enfants doivent obtenir au préalable l'approbation écrite de la division des Services à l'enfance de la Ville de Cornwall afin d'accroître la capacité autorisée. Les fonds de fonctionnement général ne seront pas accordés si le fournisseur n'a pas obtenu le consentement de la Ville.

Les titulaires de permis doivent informer les Services à l'enfance de tout changement apporté à leur capacité de fonctionnement, ainsi que de toute vente, cession ou fermeture de leurs activités commerciales. Les Services à l'enfance peuvent rajuster les niveaux de financement en fonction de ces changements.

Mise en œuvre

Les fonds de fonctionnement général seront distribués aux centres de services de garde en fonction des quatre facteurs suivants :

1. Capacité de fonctionnement – le nombre d'enfants par groupe d'âge que le centre est en mesure d'accueillir en fonction des niveaux de dotation actuels
2. Incitatifs pour les programmes ruraux
3. Incitatifs pour les programmes francophones
4. Incitatifs pour les programmes qui fonctionnent 24 heures sur 24

Les fonds de fonctionnement général seront distribués aux services de garde en milieu familial en fonction des deux facteurs suivants :

1. Nombre d'enfants inscrits

2. Nombre de jours par semaine pendant lesquels les services sont fournis

Les fonds de fonctionnement général peuvent être adaptés ou modifiés pour tenir compte des changements apportés aux politiques et aux lois municipales et provinciales ou des changements importants dans les besoins du réseau local.

La Ville de Cornwall peut répartir l'excédent de fin d'exercice des fonds de fonctionnement général en fonction des besoins de chaque agence.

Dépenses admissibles

Les fonds de fonctionnement général peuvent être utilisés pour assumer les coûts récurrents attribuables à la prestation de services de garde pour les groupes d'âge de 6 à 12 ans. En voici des exemples :

- les salaires et les avantages sociaux du personnel;
- la conformité aux codes de l'Ontario et aux exigences en matière de permis;
- les coûts de location et d'occupation;
- les services publics;
- l'administration;
- le transport des enfants;
- les ressources;
- les repas;
- les fournitures;
- le matériel et l'équipement de jeu;
- les réparations et l'entretien;
- les frais de transformation des activités.

Le financement pour l'augmentation salariale ne peut pas être utilisé pour remplacer les fonds de fonctionnement général accordés aux fournisseurs pour payer les salaires. Le financement pour l'augmentation salariale doit s'ajouter aux salaires actuels du personnel, ainsi qu'aux fonds de fonctionnement général.

Dépenses inadmissibles

Les six dépenses suivantes sont jugées inadmissibles :

1. les primes (y compris les primes de départ à la retraite), les cadeaux et les honoraires versés au personnel (sauf dans le cas où ils sont fournis à titre d'augmentation salariale rétroactive qui sera maintenue l'année suivante);
2. les dettes, y compris le paiement du capital et des intérêts liés aux prêts en capital, aux prêts hypothécaires et aux prêts d'exploitation;
3. les impôts fonciers;
4. les transactions entre personnes ayant un lien de dépendance et qui ne sont pas effectuées à la juste valeur du marché;

5. les frais payés au nom du personnel pour l'adhésion à des organisations professionnelles comme l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance;
6. toute autre dépense qui ne figure pas dans la section des dépenses admissibles.

Financement de l'apprentissage professionnel

Les titulaires de permis qui reçoivent du financement de l'apprentissage professionnel doivent offrir une journée de perfectionnement professionnel à leur personnel en 2025.

Une partie ou la totalité des domaines prioritaires suivants doivent être intégrés à l'élaboration de la journée de perfectionnement professionnel :

- la formation sur la santé mentale et la résilience pour le personnel;
- les pratiques pédagogiques de la petite enfance et de la garde d'enfants concordant avec le cadre « Comment apprend-on? »;
- les pratiques de diversité, d'équité et d'inclusion et de lutte contre le racisme;
- l'intégration des perspectives et des pédagogies autochtones;
- le renforcement de la capacité des éducatrices et éducateurs à soutenir les enfants ayant des besoins particuliers au moyen de pratiques inclusives;
- les communautés de pratiques fondées sur l'équité (pour les communautés francophones et autochtones);
- le renforcement des compétences en gestion et en administration pour les personnes qui occupent des postes de direction ou de supervision, ainsi que pour celles qui envisagent d'occuper ces postes (p. ex. supervision du personnel, gestion financière, stratégies de communication).

Les priorités d'apprentissage professionnel devraient être offertes de façon intégrée. Par exemple, les pratiques pédagogiques de petite enfance et de garde d'enfants devraient être intégrées aux pratiques de santé mentale, de lutte contre le racisme et d'inclusion.

Les titulaires de permis doivent mettre en œuvre des approches qui réduisent au minimum les perturbations pour les familles, grâce à une communication en temps opportun afin de donner aux familles suffisamment de temps pour trouver une autre solution de garde d'enfants lors d'une journée d'apprentissage professionnel où les services ne seront pas offerts (par exemple, les titulaires de permis admissibles devraient communiquer la date de la journée d'apprentissage professionnel sur leur site Web ou au conseil d'information des parents/tuteurs, en choisissant une date qui a généralement un taux de présence plus faible qu'à l'ordinaire).

Équité salariale

Les programmes de garde d'enfants qui ont enregistré un plan pour l'équité salariale auprès de la Commission de l'équité salariale sont admissibles à recevoir du financement pour l'augmentation de base de 1 % qu'ils sont tenus d'accorder chaque année. Le montant auquel les programmes sont admissibles est calculé par le ministère

de l'Éducation et, à titre de gestionnaire des services regroupés, la Ville de Cornwall distribue les fonds en conséquence.

Financement de soutien accru

À compter de 2025, les titulaires de permis recevront une allocation annuelle pour embaucher du personnel de soutien accru selon les besoins tout au long de l'année civile afin de soutenir l'inclusion de tous les enfants. Les titulaires de permis doivent tenir compte des facteurs suivants lorsqu'ils embauchent du personnel de soutien accru et lui offrent des heures de travail :

- la capacité et les besoins de soutien actuels du personnel du programme;
- les tendances des inscriptions (par exemple, pour les programmes offrant des services de garde d'enfants d'âge scolaire, le nombre d'heures de présence des enfants augmente pendant les vacances d'été et la semaine de relâche);
- les besoins des enfants actuellement inscrits à leurs programmes.

Les titulaires de permis qui ont des besoins imprévus et extraordinaires en matière de soutien sont invités à communiquer avec le conseiller en garde d'enfants affecté à leur emplacement. Le conseiller en garde d'enfants veillera à ce qu'ils reçoivent le soutien nécessaire pour assurer l'inclusion de tous les enfants dans leur programme.

Les titulaires de permis qui reçoivent du financement de soutien accru doivent travailler en collaboration avec les conseillers en garde d'enfants des Services à l'enfance et mettre en œuvre les stratégies recommandées pour appuyer l'inclusion de tous les enfants, quelles que soient leurs capacités.

Les conditions suivantes relatives au financement de soutien accru doivent être respectées :

- Les titulaires de permis embaucheront du personnel de soutien accru ne contribuant pas au ratio employés-enfants. Idéalement, le personnel de soutien accru sera une ou un EPEI. S'il n'est pas possible d'embaucher une ou un EPEI à ce titre, une personne ayant une formation connexe, par exemple en soins des enfants et des jeunes, devrait idéalement être embauchée. S'il n'est pas possible d'embaucher ni une ou un EPEI ni une personne ayant une formation connexe, il faudra alors embaucher du personnel de soutien accru qui, au minimum, a déjà travaillé dans des programmes de garde d'enfants ou de la petite enfance.
- Comme le personnel de soutien accru n'est pas admissible au financement provincial pour l'augmentation salariale, la personne embauchée sera rémunérée à un taux horaire d'au moins 2 \$ supérieur au salaire minimum en Ontario.
- La personne offrant le soutien accru ne compte pas dans le ratio et son embauche peut être approuvée de façon temporaire pour faciliter la participation et l'inclusion de tous les enfants dans un programme.
- L'aide supplémentaire apportée par le personnel de soutien accru permet au personnel permanent du programme de travailler avec les conseillers en garde

d'enfants pour élaborer, découvrir et mettre en œuvre des stratégies d'inclusion de tous les enfants dans le programme.

- Le personnel de soutien accru aidera le personnel permanent du programme à mettre en œuvre le programme quotidien pour tous les enfants, y compris, mais sans s'y limiter, la programmation et le soutien aux enfants dans le cadre d'activités axées sur le jeu; les observations et la documentation, les routines quotidiennes ainsi que l'organisation et l'entretien de tout l'équipement nécessaire.
- Aucun membre du personnel, y compris le personnel de soutien accru, ne doit être affecté à un travail individuel avec un enfant. L'intégration et, par conséquent, l'inclusion ne peuvent se produire que lorsque tous les enfants sont inclus dans le programme et les activités offerts. À une exception près : un ou des enfants qui ont des problèmes physiques ou médicaux qui ont une incidence sur la mobilité et les soins personnels auront besoin d'un soutien individuel pour être pleinement inclus dans le programme.
- Tous les frais supplémentaires engagés, en sus de l'affectation des fonds, seront à la charge exclusive du fournisseur de services de garde.
- Les fonds non utilisés aux fins prévues seront recouverts par la Ville.

Places subventionnées

Le programme de places subventionnées aide les familles admissibles à payer le coût des services de garde autorisés pour les enfants inscrits à un programme participant au SPAGJE, jusqu'à l'âge de 12 ans. Les places subventionnées sont un soutien essentiel pour de nombreuses familles, car elles les aident à concilier leur vie professionnelle et familiale tout en participant activement au marché du travail ou en poursuivant des études ou une formation.

Pour être admissibles aux places subventionnées, les parents ou les tuteurs légaux doivent travailler, fréquenter une école ou suivre une formation, ou recevoir des prestations d'emploi du programme Ontario au travail ou du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées pendant qu'ils participent à une activité approuvée. Les places subventionnées peuvent aussi être offertes, à la discrétion du personnel des Services à l'enfance, à des enfants ayant un besoin particulier reconnu ou recevant des services sociaux.

Le montant accordé pour les places subventionnées, s'il y a lieu, est déterminé à l'aide du critère de revenu imposé par le ministère dans le Système de gestion des services de garde d'enfants de l'Ontario. Pour les familles ayant des enfants admissibles inscrits à des programmes de garde d'enfants participant au SPAGJE, la contribution parentale sera réduite conformément aux lignes directrices provinciales.

Les heures admissibles de garde d'enfants sont fondées sur les heures de travail ou d'école du parent, ainsi que sur les ententes de garde.

Les places subventionnées seront approuvées en fonction des définitions suivantes :

- **Journée complète** : Services consistant en 6 heures ou plus de garde

d'enfants (selon la définition de journée complète du ministère de l'Éducation).

- **Demi-journée** : Services consistant en moins de 6 heures de garde d'enfants.
- **Garde d'enfants avant ou après l'école** : Services offerts avant le début de la journée scolaire ou après la fin de la journée scolaire.
- **Jours supplémentaires pour les enfants d'âge scolaire** : Selon la définition de journée complète ou de demi-journée indiquée ci-dessus, afin de permettre aux enfants qui sont normalement pris en charge avant ou après l'école seulement d'avoir accès aux services de garde pendant les vacances scolaires et les jours de tempête.
- **Horaire variable** : La garde d'enfants est approuvée selon un « horaire variable » pour les familles qui n'ont pas des horaires de travail fixes et, par conséquent, les jours et les heures de garde des enfants varient d'une semaine à l'autre. Selon le nombre moyen d'heures que les parents travaillent habituellement, les services de garde seront approuvés pour trois ou cinq jours par semaine.

Dans le cas des services de garde fermés lors des jours fériés, la subvention ne sera versée que si l'enfant avait normalement fréquenté le service de garde ce jour-là, et à son taux habituel.

Pour les enfants ayant des besoins particuliers ou recevant des services sociaux, la subvention est accordée temporairement et donnée en priorité aux enfants qui devraient commencer l'école à la prochaine année scolaire.

Les parents sont également tenus de fournir la documentation requise conformément aux lignes directrices du ministère et aux politiques locales pour être admissibles à une place subventionnée. Si un parent ou un tuteur est jugé admissible à la garde subventionnée de son ou de ses enfants, il doit continuer de répondre aux critères pour demeurer admissible à la subvention.

Afin d'obtenir une place subventionnée, les familles doivent choisir un programme de garde d'enfants qui est inscrit au SPAGJE dans la ville de Cornwall et les comtés unis de Stormont, Dundas et Glengarry, et qui a une place disponible et une entente d'achat de services avec la Ville.

[Responsabilités de la division des Services à l'enfance](#)

Le remboursement des places subventionnées sera versé au fournisseur de services de garde conformément aux tarifs quotidiens affichés par celui-ci. Les tarifs quotidiens sont calculés en fonction de l'âge de l'enfant.

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

Si une famille est jugée admissible à une place subventionnée, le programme de services de garde est avisé de la date de début, du code de garde d'enfants approuvé, du calendrier approuvé de présence au centre, y compris les jours et les heures approuvés, et de la contribution parentale. Les centres ne sont pas autorisés à facturer

aux familles plus que la contribution parentale indiquée par le personnel des Services à l'enfance de la Ville de Cornwall.

Si le personnel des Services à l'enfance de la Ville de Cornwall détermine qu'une famille a le « revenu disponible » pour contribuer aux coûts de la garde d'enfants, le programme sera responsable de la perception de ce montant auprès de la famille.

Le personnel des Services à l'enfance surveille continuellement l'admissibilité des familles et informera le programme de services de garde de tout changement pertinent à la subvention.

Responsabilités des fournisseurs de services de garde

Les fournisseurs de services de garde sont tenus de déclarer la présence des enfants chaque mois, même si aucun enfant inscrit ne bénéficie d'une place subventionnée. Les personnes autorisées du programme de services de garde doivent vérifier le nombre réel de jours et d'heures de présence au service de garde, conformément au calendrier approuvé. Le rapport des présences doit être rempli et soumis à la Ville au plus tard le dixième jour de chaque mois afin que le paiement soit versé au programme. Les présences qui ne sont pas soumises avant la fin de janvier de l'année civile suivante ne seront pas acceptées. Les Services à l'enfance paieront le service de garde au plus tard le deuxième jeudi suivant la soumission du rapport.

Le fournisseur de services de garde doit remplir et mettre à jour les sections sur la capacité de fonctionnement, la liste d'attente et les places vacantes du rapport mensuel des présences. Si aucun enfant inscrit ne bénéficie d'une place subventionnée dans son centre, le fournisseur doit tout de même remplir les sections sur la capacité de fonctionnement, la liste d'attente et les places vacantes du rapport mensuel des présences.

Les fournisseurs de services de garde sont tenus de contrôler les présences et de s'assurer que le calendrier approuvé est respecté. Si une famille indique à un fournisseur un changement d'horaire, il faut lui demander de communiquer avec son gestionnaire de cas pour obtenir l'approbation.

Les présences ne seront approuvées que conformément au plus récent formulaire relatif aux places subventionnées qui a été soumis au centre. Si un client demande la garde de son enfant des jours ou des heures ne faisant pas partie du calendrier approuvé, il incombera au centre de percevoir directement auprès de la famille les frais pour les jours ou les heures supplémentaires.

Les fournisseurs de services de garde doivent informer les Services à l'enfance de toutes les fermetures prévues et imprévues. Les fournisseurs ne peuvent pas facturer leurs services aux clients les jours où ils choisissent de ne pas ouvrir (par exemple, si un fournisseur choisit de ne pas offrir ses services entre Noël et le jour de l'An, il ne peut pas facturer ces jours-là).

Les codes de présence suivants doivent être utilisés par le fournisseur de services de garde lorsqu'il remplit son rapport mensuel des présences :

Type de présence	Code	Description
Absence / Maladie / Vacances	A	Utilisé lorsque l'enfant n'est pas présent lors d'une journée prévue à l'horaire.
Retrait	W	Utilisé pour le dernier jour pour lequel le programme recevra un paiement.
Jours fériés	H	Utilisé pour les jours fériés officiels qui sont payés selon le code de garde normal seulement si l'enfant avait normalement été présent ce jour-là conformément à la plus récente information relative aux places subventionnées.
Présence	P	Utilisé lorsque l'enfant est présent lors d'une journée prévue à l'horaire, conformément à la plus récente information relative aux places subventionnées.
Jours non payés	N	Utilisé lorsque le centre planifie de fermer une journée qui n'est pas un jour férié; un commentaire est requis.
Autre	O	Utilisé pour l'une ou l'autre des éventualités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • les horaires variables (p. ex. un enfant qui aurait trois jours approuvés, mais qui ne serait présent que deux de ces jours, la troisième journée serait marquée d'un « O » et une remarque indiquerait « horaire variable »); • les fermetures imprévues (p. ex. les journées de tempête ou autres circonstances atténuantes); un commentaire est requis.

Tous les frais de garde engagés par une famille jugée inadmissible à une place subventionnée seront la responsabilité exclusive de la famille. La perception de ces frais sera la responsabilité exclusive du programme de garde d'enfants.

Les absences autorisées non utilisées suivront l'enfant d'un programme à l'autre ou d'un service à l'autre au cours d'une même année civile seulement. L'absentéisme comprend les jours de maladie, les jours de vacances, les jours d'absence inexplicables et tous les jours lors desquels l'enfant est absent pour quelque raison que ce soit et pour lesquels le programme de services de garde reçoit un paiement des Services à l'enfance. Les circonstances inhabituelles peuvent être traitées au cas par cas par le superviseur du service.

Résiliation et retrait d'un programme

Cinq jours consécutifs d'absence sans préavis au fournisseur de services de garde

entraînent un « retrait sans préavis ». Le programme de services de garde doit immédiatement aviser les Services à l'enfance lorsqu'un enfant s'absente cinq jours consécutifs prévus au calendrier.

Lorsque le programme sait qu'un enfant ayant une place subventionnée sera retiré, il doit en aviser immédiatement les Services à l'enfance.

Le personnel des Services à l'enfance informera le fournisseur de services de garde en temps opportun des dates de fin de la place subventionnée si une famille n'en a plus besoin ou n'est plus admissible.

Confidentialité

Lorsqu'ils présentent une demande de place subventionnée, les clients consentent à l'échange de renseignements entre la division des Services à l'enfance de la Ville de Cornwall et leur fournisseur de services de garde afin de déterminer la place en service de garde pour leur ou leurs enfants. Cet échange de renseignement sert aussi à la production des rapports des présences. Par conséquent, les gestionnaires de cas ne discuteront pas de la situation personnelle des clients avec le fournisseur de services de garde.

La LGEPE énonce les renseignements personnels que les fournisseurs de services de garde doivent avoir dans leurs dossiers concernant les enfants inscrits dans leurs centres. Ces renseignements sont recueillis et partagés avec le personnel concerné afin d'assurer une place appropriée en service de garde pour les enfants et d'assurer leur santé et leur sécurité. Tout renseignement personnel supplémentaire concernant la situation financière d'un client, y compris s'il bénéficie d'une place subventionnée, ne doit pas être communiqué au personnel qui n'est pas responsable de soumettre les rapports mensuels des présences à la Ville.

Financement pour le renforcement des capacités

Le financement pour le renforcement des capacités a pour but de soutenir les occasions de développement professionnel qui renforcent les capacités des professionnels de la petite enfance travaillant dans des services de garde autorisés. Le financement pour le renforcement des capacités est offert aux fournisseurs de services de garde autorisés qui ont un contrat de service en vigueur avec la Ville de Cornwall.

Processus de demande

Veuillez lire attentivement les trois informations suivantes concernant le processus de demande :

1. Les demandes des fournisseurs de services de garde qui ont un contrat de service en vigueur avec la Ville de Cornwall seront acceptées.
2. Les formulaires de demande sont accessibles sur le site Web de la Ville de Cornwall : [formulaire de demande](#)
3. Les demandeurs doivent remplir le formulaire approprié et envoyer leur demande, accompagnée des documents justificatifs pertinents, par courriel à l'adresse suivante : cs-specialpurpose@cornwall.ca

Veillez lire attentivement les six points de clarification suivants concernant le processus de demande :

1. Les demandeurs dont la demande est approuvée recevront la confirmation du financement par courriel.
2. Les factures payées en entier des activités de perfectionnement professionnel réalisées doivent être présentées à la Ville de Cornwall avec la preuve de paiement dans les 30 jours. Si un fournisseur présente les copies des factures, il doit conserver les factures originales dans ses dossiers pendant une période d'au moins sept ans.
3. Si les factures ne sont pas reçues dans les 30 jours ou avant la fin du mois de janvier de l'année civile suivante pour des projets effectués à la fin de l'année en cours, la Ville récupérera l'argent.
4. Aucune autre demande ne sera traitée tant que les factures originales et les autres documents requis n'auront pas été reçus, à la discrétion de la municipalité.
5. Le paiement sera traité une fois que les factures ou les devis les plus bas approuvés auront été reçus et vérifiés.
6. Les paiements seront effectués par dépôt direct.

Le financement pour le renforcement des capacités est assujéti aux cinq conditions suivantes :

1. Les estimations et les coûts demandés à la Ville doivent exclure les remboursements de TVH, les remises, etc.
2. Les activités approuvées de renforcement des capacités ne peuvent être remplacées, à moins qu'une approbation préalable ait été demandée à la Ville de Cornwall puis accordée par celle-ci.
3. S'il reste des fonds après l'achat d'articles et de services, ce montant doit être immédiatement déclaré à la Ville de Cornwall aux fins de remboursement.
4. Le fournisseur sera responsable de la différence de coûts pour les articles et services relatifs aux activités de renforcement des capacités qui dépassent le financement approuvé.
5. Tout le financement pour le renforcement des capacités doit être dépensé par le fournisseur au plus tard le 31 décembre de chaque année civile. Toutes les activités de renforcement des capacités ou de formation doivent avoir lieu au cours de l'année civile où l'argent a été reçu et dépensé.

Remarque : Présenter une demande ne garantit pas que le financement sera accordé. Tout accord financier ou contractuel conclu par le fournisseur est à ses propres risques et la Ville n'assume aucune responsabilité à l'égard des investissements financiers effectués par le fournisseur avant la conclusion d'un accord contractuel.

Dépenses admissibles

Les activités de renforcement des capacités organisées par la division des Services à l'enfance de la Ville de Cornwall et d'autres événements locaux dans la ville de Cornwall ou dans les comtés de Stormont, Dundas et Glengarry seront prioritaires pour ce volet de financement. Dans le cas des activités de renforcement des capacités organisées par les Services à l'enfance, on s'attend à ce qu'un préavis de 72 heures soit donné pour toute annulation de la participation du personnel.

Les demandes de financement pour le renforcement des capacités seront classées par ordre de priorité en fonction des besoins et des fonds disponibles.

Le financement du personnel ne sera approuvé que pour les occasions de perfectionnement professionnel qui viennent directement appuyer leur rôle, ou à la discrétion du gestionnaire des Services à l'enfance.

Les dépenses admissibles peuvent comprendre les sept composantes suivantes :

1. les occasions de perfectionnement professionnel qui s'harmonisent avec la LGEPE et les politiques du ministère (p. ex. mentorat, encadrement ou ateliers) et qui sont offertes en Ontario;
2. les occasions de perfectionnement professionnel associées aux programmes qui s'harmonisent avec le cadre pédagogique pour la petite enfance *Comment apprend-on?* de l'Ontario et qui favorisent la pratique réflexive;
3. les occasions de perfectionnement professionnel liées à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants (p. ex. liées à la nutrition, aux premiers soins, à la santé environnementale, aux maladies transmissibles, etc.);
4. les charges salariales associées pour le personnel d'appoint, le cas échéant (le nom des membres du personnel d'appoint doit être fourni);
5. les frais de déplacement pour permettre la participation à des occasions de perfectionnement professionnel. Le mode de transport le plus économique sera approuvé. Ne sont admissibles au remboursement que les personnes qui parcourent plus de 100 km pour se rendre de leur domicile au lieu de l'activité de renforcement des capacités. Les frais de déplacement, y compris le kilométrage, ne seront pas remboursés pour les activités de renforcement des capacités offertes à Cornwall, dans les comtés de Stormont, Dundas et Glengarry ou à Akwesasne.
6. les repas. Le coût des repas qui ne sont pas inclus dans l'événement, y compris les pourboires, sera remboursé avec un reçu détaillé à l'appui. Les boissons alcoolisées ne seront pas remboursées. Aucun remboursement ne sera accordé pour les repas non accompagnés d'un reçu détaillé. Le maximum qui sera payé est de 10 \$ par déjeuner, 20 \$ par dîner et 30 \$ par souper;
7. l'hébergement. Ne sont admissibles au remboursement que pour les personnes qui parcourent plus de 100 km pour se rendre de leur domicile au

lieu de l'activité de renforcement des capacités, avec un reçu détaillé à l'appui. Nous ne couvrirons que le coût du tarif préférentiel pour l'événement. Remarque : L'hébergement ne sera pas remboursé si l'événement est tenu à Cornwall, dans les comtés de Stormont, Dundas et Glengarry ou à Akwesasne, même si le lieu de l'activité est situé à plus de 100 km du domicile des membres du personnel.

Remarque : Dans le cas d'une mise à niveau des compétences, des connaissances ou des qualifications, les demandes seront approuvées sur présentation d'une preuve de réussite du cours. Une copie du relevé de notes officiel doit nous être fournie avant que le paiement puisse être émis. Veuillez noter que les frais d'obtention d'un diplôme d'EPEI ne sont pas remboursés. Une aide financière du Programme de formation complémentaire des éducatrices et éducateurs de la petite enfance est disponible. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site www.ecegrants.on.ca (en anglais seulement).



Services d'inclusion (ressources pour les besoins particuliers)

Selon la vision du ministère de l'Éducation pour 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 les besoins particuliers (RBP)

Les RBP soutiennent l'inclusion des enfants ayant des besoins particuliers dans les services de garde autorisés, y compris les services de garde en milieu familial, les camps de jour et les programmes de loisirs pour enfants, sans frais supplémentaires pour les parents et les tuteurs.

Les RBP ont deux objectifs :

- soutenir l'inclusion de tous les enfants dans les programmes de la petite enfance;
- accroître la confiance et la capacité du personnel du programme à offrir un programme de qualité inclusif pour tous les enfants. Par conséquent, le client est le service de garde autorisé et son personnel.

À titre de gestionnaire des systèmes de services, la division des Services à l'enfance de la Ville de Cornwall est responsable de la planification et de la gestion des RBP à Cornwall et dans les comtés de Stormont, Dundas et Glengarry.

Aperçu des RBP

1. Visites régulières et continues des conseillers en garde d'enfants de la Ville de Cornwall pour offrir un soutien général concernant l'inclusion et la qualité dans tous les sites du programme.
2. Observations, recommandations et encadrement effectués par les conseillers en garde d'enfants de la Ville de Cornwall en matière de RBP.
3. Capacité accrue du personnel de garde d'enfants, donc moins de soutien requis.

Remarque : Tous les programmes de services de garde auxquels sont inscrits des enfants ayant des besoins particuliers n'ont pas besoin de soutien supplémentaire, et tous les besoins de soutien supplémentaire ne découlent pas du fait que des enfants ayant des besoins particuliers sont inscrits au programme.

Responsabilités de l'équipe des RBP de la Ville de Cornwall

Les conseillers en garde d'enfants visiteront régulièrement les sites qui leur sont attribués pour offrir du soutien concernant l'inclusion et la qualité. Lors de ces visites, les conseillers en garde d'enfants informeront le personnel du programme et les superviseurs du site des services de consultation de la Ville.

Les programmes admissibles aux RBP comprennent :

- les services de garde autorisés;
- les services de garde en milieu familial autorisés;
- les camps de jour et les programmes de loisirs pour enfants.

Il existe quatre types de soutien auxquels un programme peut avoir accès :

- Les consultations, qui soutiennent le personnel d'un programme ou d'une salle de classe. Ce soutien peut découler de la présence d'un ou de plusieurs enfants ayant des besoins supplémentaires dans la salle de classe ou encore d'une

dynamique de groupe difficile dans la salle de classe. Le but de ce service est de renforcer la capacité du personnel à créer des environnements inclusifs pour tous les enfants.

- Conformément à la LGEPE, « si le personnel du centre de garde est préoccupé par le développement d'un enfant et envisage de demander les services d'un conseiller en ressources, il doit obtenir le consentement du parent de l'enfant pour aller de l'avant avec la demande ou l'orientation vers les services d'un conseiller en ressources (et/ou tout autre service ou soutien communautaire). »
- Les Services à l'enfance exigent que les programmes de services de garde incluent dans leur guide à l'intention des parents des renseignements sur les services de consultation offerts par les conseillers en garde d'enfants de la division. Le guide devrait comprendre un libellé pour informer les parents que l'information sera partagée entre le personnel du programme et le personnel de la Ville afin de créer et de maintenir des environnements inclusifs pour tous les enfants, quelles que soient leurs capacités.
- Du soutien à la formation, qui comprend la prestation de formations et de plans de formation visant à promouvoir l'inclusion.
- Les conseillers en garde d'enfants peuvent fournir du soutien et des conseils tout au long du processus de transition vers l'école ou entre des programmes de services de garde autorisés pour les enfants ayant des besoins particuliers, à la demande des parents et des tuteurs.
 - À la demande des parents, les conseillers en garde d'enfants peuvent se réunir avec la nouvelle école ou le nouveau service de garde de l'enfant afin de partager de l'information et le programme personnalisé de l'enfant avec son ou ses nouveaux enseignants.
- Du soutien à la conception de plans de soutien personnalisés. Les conseillers en garde d'enfants travaillent avec le personnel du programme et appuient la conception et le maintien de plans personnalisés pour les enfants ayant des besoins particuliers.
 - Les conseillers en garde d'enfants peuvent participer à des réunions organisées par le personnel du programme avec les parents ou les tuteurs pour discuter des objectifs et des progrès. Dans le cadre de ces réunions, les conseillers en garde d'enfants peuvent mettre en contact les familles et des ressources et services communautaires, le cas échéant.

Au besoin, les conseillers en garde d'enfants documenteront leurs visites liées au programme, y compris les détails sur les stratégies mises en œuvre, les observations faites et les ressources qui ont été fournies. Remarque : Il incombe au personnel de la salle de classe de communiquer les renseignements pertinents aux familles, au besoin.

Les conseillers en garde d'enfants fournissent des ressources au personnel du programme, au besoin. La division des Services à l'enfance de la Ville de Cornwall achètera ou louera de l'équipement et les fournitures spécialisés et adaptés qui seront

utilisés par les fournisseurs de services de garde ou leur seront prêtés pour soutenir les enfants ayant des besoins particuliers. Les conseillers en garde d'enfants peuvent aussi recommander aux services de garde d'acheter des jouets et de l'équipement qui appuieront l'inclusion des enfants dans le programme, peu importe leurs capacités.

Responsabilités du programme de services de garde

Le fournisseur de services de garde doit offrir un programme inclusif pour tous les enfants. Tous les services de garde doivent respecter leur politique d'inclusion telle qu'elle a été soumise à la division des Services à l'enfance par le fournisseur de services de garde. Les fournisseurs de services de garde doivent passer en revue leur plan d'inclusion chaque année et, lorsqu'il est mis à jour, présenter une version révisée à la division des Services à l'enfance de la Ville de Cornwall. Le fait de ne pas offrir un programme inclusif pourrait entraîner une perte de services ou de financement.

Les fournisseurs de services de garde d'enfants doivent travailler en partenariat avec les parents et les tuteurs, les conseillers en garde d'enfants de la Ville de Cornwall et tout autre professionnel de la santé agréé ou toute autre personne qui travaille avec l'enfant d'une façon qui permettrait d'aider à la conception d'un plan de soutien personnalisé.

On s'attend à ce que les fournisseurs de services de garde incluent dans leur guide à l'intention des parents des renseignements indiquant qu'ils reçoivent des services d'aide à l'inclusion par l'entremise de la division des Services à l'enfance de la Ville de Cornwall. Ils doivent aussi indiquer que, par conséquent, des renseignements pertinents seront communiqués aux conseillers en garde d'enfants au sujet de la salle de classe et des enfants afin de faciliter l'élaboration de stratégies efficaces qui favorisent l'inclusion de tous les enfants dans le programme, peu importe leurs capacités.

Les fournisseurs de services de garde doivent modifier l'environnement du programme et intégrer les objectifs du plan de soutien personnalisé dans le programme afin de soutenir l'inclusion de l'enfant. Remarque : L'environnement doit être évalué régulièrement par le personnel du programme et des modifications devraient être apportées au besoin pour s'assurer qu'il soutient l'inclusion de tous les enfants.

Politique de traitement des plaintes et de résolution des différends

L'objectif de la politique est d'établir des normes claires et uniformes pour les services de garde autorisés et leur personnel, ainsi que pour les parents et les tuteurs qui ont accès aux services décrits dans le présent document, afin de s'assurer que les problèmes et les préoccupations (les plaintes) sont traités rapidement et de façon transparente.

Les problèmes et les préoccupations peuvent être signalés verbalement ou par écrit au superviseur. Chaque problème et chaque préoccupation seront traités de façon confidentielle. De plus, tous les efforts seront déployés pour protéger la vie privée des parents et des tuteurs, des enfants, du personnel, des étudiants et des bénévoles, sauf lorsque des renseignements doivent être divulgués pour des raisons légales (p. ex. au ministère de l'Éducation, à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, aux organismes d'application de la loi ou à une société d'aide à l'enfance).

Toutes les plaintes reçues seront examinées par le superviseur et une réponse sera fournie par écrit dans un délai de 30 jours civils. Si le plaignant n'est pas satisfait du règlement, il peut soumettre ses objections par écrit au gestionnaire. Le gestionnaire examinera la plainte et fera enquête, et une réponse finale sera fournie par écrit dans les 30 jours civils.