

LIGNES DIRECTRICES DES SUBVENTIONS POUR LA GARDE D'ENFANTS :

SERVICES DE GARDE D'ENFANTS AGRÉÉS ET
PROGRAMMES AUTORISÉS DE LOISIRS

Présenté par :

Les Services à l'enfance du Conseil d'administration des services sociaux du
district de Nipissing

Janvier 2022

District of Nipissing
Social Services
Administration Board



Conseil d'administration
des services sociaux
du district de Nipissing

Table des matières

Renseignements généraux.....	5
Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE).....	5
Services en français.....	6
Manuel du parent.....	6
SUBVENTION POUR LA GARDE D'ENFANTS.....	6
Limite au nombre d'enfants recevant une subvention pour la garde d'enfants	6
Limites aux subventions pour la garde d'enfants.....	7
ADMISSIBILITÉ DES PARENTS ET TUTEURS À LA SUBVENTION POUR LA GARDE D'ENFANTS	7
Système de gestion des services de garde d'enfants de l'Ontario (SGSGEO).....	7
ABSENCES.....	9
Inscription à temps plein ou à temps partiel	10
Horaire déterminé ou souple.....	12
Services de garde pour enfants d'âge scolaire les journées pédagogiques, les congés scolaires et l'été (autres que les services avant et après l'école).....	13
Garde partagée	15
Travailleurs autonomes	15

Étudiants.....	16
Grève chez l'employeur.....	16
Grève du personnel enseignant au collège ou à l'université.....	16
Grève du personnel du conseil scolaire (niveau élémentaire).....	16
Fermeture du centre	17
Mauvais temps.....	17
Tempêtes de neige	17
Besoins particuliers ou circonstances exceptionnelles	18
Diminution du revenu familial	18
Confirmation de la subvention pour la garde d'enfants.....	18
TAUX QUOTIDIENS DE LA SUBVENTION POUR LA GARDE D'ENFANTS.....	19
Calcul du taux quotidien.....	20
Calcul selon la contribution parentale	20
Frais additionnels	20
Taux quotidiens maximums de la subvention pour la garde d'enfants	21
Augmentation demandée par un fournisseur	23
Jours fériés.....	23
FACTURATION AUTOMATISÉE DU SGSSEO : REGISTRE DES PRÉSENCES SUR LE WEB	25
Changement automatique de taux lors de changement de groupe d'âge.....	25

Calendrier de présence et marche à suivre	26
Distribution du Calendrier de présence	27
Étapes à suivre pour indiquer les présences	27
Déclaration des places vacantes/capacité autorisée et capacité opérationnelle ..	29
Cumul des jours d'absence.....	29
Début tardif et retrait du programme	30
Changement de groupe avant l'âge prévu	30
Inscription à la maternelle/au jardin d'enfants.....	31
Transfert entre emplacements par le fournisseur	31
Demande de transfert à un autre emplacement.....	31
Inscription tardive.....	32
Retrait avec préavis/sans préavis	32
PROTOCOLES POUR LE REGISTRE DES PRÉSENCES SUR LE WEB	33
Administrateur du siège social.....	34
Mode de remboursement	35
Facturation : remboursement des services de garde d'enfants	35
Ajustements	36
Erreur ou omission dans un paiement	36

Arriérés	37
Audits liés aux subventions pour la garde d'enfants	37
LISTE D'ATTENTE POUR LA SUBVENTION POUR LA GARDE D'ENFANTS	37
Niveaux de priorité	38
LISTE D'ATTENTE DE L'AGENCE DE SERVICES DE GARDE	40
RÉPERTOIRE DE SERVICES DE GARDE D'ENFANTS DU DISTRICT DE NIPISSING (SYSTÈME DE GESTION DES LISTES D'ATTENTE POUR LES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS AGRÉÉS).....	40
DÉFINITIONS	43
Annexe A : Liens	48

Please note that this document is available in English.

Renseignements généraux

Les présentes lignes directrices du Conseil d'administration des services sociaux du district de Nipissing (CASSDN) énoncent les normes et procédures concernant la subvention pour la garde d'enfants et le Registre des présences. Leur objectif est de donner aux fournisseurs de services de garde d'enfants agréés et de programmes autorisés de loisirs des renseignements clés sur les politiques et les procédures applicables, ainsi que pour la préparation du Registre des présences. Le présent document décrit le rôle du CASSDN et des fournisseurs de services auprès des familles qui reçoivent une subvention pour la garde d'enfants.

Les normes et procédures s'appliquent à tous les fournisseurs de services qui ont conclu une entente de services (*Master Agreement*) avec le CASSDN et qui ont soumis une description de leurs services (annexe A) au CASSDN. Conformément à l'entente de services et à la description des services, le fournisseur s'engage à suivre les présentes lignes directrices, telles que modifiées par le CASSDN de temps à autre.

Le fournisseur de services doit remettre les présentes lignes directrices aux membres de son personnel chargés de l'administration de la subvention pour la garde d'enfants, annuellement et lors de révisions subséquentes.

Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE)

Le CASSDN est le gestionnaire de système de services pour la garde d'enfants et la petite enfance dans le district de Nipissing. Il est chargé de la planification et de la gestion des services de garde d'enfants agréés et des centres pour l'enfant et la famille ON y va dans le district. La *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance* habilite le CASSDN à verser des remboursements aux fournisseurs de services avec lesquels il a conclu une entente de services et qui lui ont fourni la description de leurs services (annexe A). Ces remboursements visent les services de garde d'enfants agréés et les programmes autorisés de loisirs pour enfants. Ils sont

fournis aux parents et tuteurs admissibles à une subvention pour la garde d'enfants.

Services en français

Les fournisseurs qui offrent des services en français sont tenus de répondre aux besoins culturels et linguistiques des familles et de satisfaire aux exigences de la [Loi sur les services en français](#).

Manuel du parent

Le fournisseur de services doit soumettre au CASSDN une copie de son manuel du parent chaque fois qu'il y apporte une mise à jour ou des changements.

SUBVENTION POUR LA GARDE D'ENFANTS

Limite au nombre d'enfants recevant une subvention pour la garde d'enfants

Le CASSDN s'engage à faire en sorte que toutes les familles aient accès à une variété d'options de garde d'enfants et de programmes de loisirs de qualité qui répondent à leurs besoins individuels. À cette fin, la subvention pour la garde d'enfants est attribuée aux enfants admissibles, permettant ainsi aux familles de choisir le programme qui répond le mieux aux besoins de leur enfant et de leur famille.

Le fournisseur de services s'engage à accepter les enfants subventionnés dans ses programmes et comprend que la conclusion d'une entente de services et la soumission de l'annexe A (description des services) n'obligent pas le CASSDN à approuver l'inscription d'un enfant au programme de garde d'enfants.

Le fournisseur de services peut choisir de limiter le nombre d'inscriptions d'enfants recevant la subvention pour la garde d'enfants. Ce fournisseur doit informer le CASSDN par écrit annuellement de sa limite d'enfants ayant droit à une subvention. Le fournisseur est également tenu d'informer le CASSDN s'il atteint ce nombre limite d'inscriptions.

Limites aux subventions pour la garde d'enfants

Le CASSDN informera le fournisseur de services dans le cas où le CASSDN ne serait plus en mesure d'approuver de nouvelles demandes de subvention pour la garde d'enfants pour un ou plusieurs services (sites d'agences). Dans un tel cas, le CASSDN indiquera aux fournisseurs de services à quel moment des demandes pourront être soumises de nouveau.

ADMISSIBILITÉ DES PARENTS ET TUTEURS À LA SUBVENTION POUR LA GARDE D'ENFANTS

Système de gestion des services de garde d'enfants de l'Ontario (SGSGEO)

Dans le district de Nipissing, le SGSGEO est utilisé pour le traitement des demandes de subvention pour la garde d'enfants, le calcul de la contribution parentale et le suivi des présences des enfants qui ont droit à la subvention. Ce système est utilisé partout en Ontario. Les données sur les présences sont conservées sept (7) ans dans le SGSGEO. Il faut noter que le système n'est disponible qu'en anglais. Le personnel des Services à l'enfance sera heureux d'offrir tout soutien nécessaire au personnel francophone.

L'application SGSGEO fonctionne sur le Web. On peut y accéder avec un navigateur Internet. Les agences doivent se servir de Microsoft Internet Explorer (version 11) ou de Google Chrome.

Critères d'admissibilité et besoins reconnus

La subvention pour la garde d'enfants est fournie à des enfants inscrits à temps plein ou à temps partiel auprès d'un centre de garde d'enfants agréé, d'une agence de services de garde en milieu familial agréés, d'un programme autorisé de loisirs ou d'un programme de jour prolongé.

Afin d'être admissibles à la subvention pour la garde d'enfants, les parents/tuteurs doivent :

- résider dans le district de Nipissing;
- satisfaire aux critères provinciaux d'admissibilité fondée sur le revenu.

Les familles peuvent également être admissibles à une subvention pour la garde d'enfants selon le critère des besoins reconnus. Les besoins reconnus sont décrits de façon plus détaillée ci-dessous. Ces raisons sont examinées lors de la détermination du montant de la subvention pour la garde d'enfants.

- Besoins reconnus associés à l'enfant
 - Besoins particuliers (pour plus de précisions, consultez la définition « Enfant ayant des besoins particuliers »).
 - Les recommandations liées aux besoins particuliers peuvent être soumises par un médecin de famille, la Société d'aide à l'enfance, La place des enfants, MAINS, le Programme de soutien à l'inclusion ou un organisme tiers d'intervention ou de prévention. Ces recommandations sont liées à des enjeux ou problématiques dans l'environnement familial.
- Besoins reconnus associés aux parents/tuteurs
 - La subvention pour la garde d'enfants peut être versée en appui aux parents et tuteurs engagés dans l'une ou plusieurs des activités suivantes :

- Emploi à temps plein ou à temps partiel, ou travail autonome
- Participation à un programme d'éducation ou de formation, y compris du travail en laboratoire, un stage de travail, un stage d'alternance travail-études, une étude de cas ou une rencontre d'équipe.
- L'étude ou la préparation nécessaire pour la participation à un programme d'éducation ou de formation.
- Besoins reconnus associés à d'autres circonstances (la liste n'est pas exhaustive) :
 - De l'avis d'un médecin ou d'un autre professionnel compétent, le parent ou tuteur n'est pas en mesure de s'occuper de son enfant en raison d'une maladie ou d'un handicap (et l'autre parent participe à l'une ou à plusieurs des activités mentionnées ci-dessus).
 - Aucun parent ou tuteur n'est en mesure de s'occuper de l'enfant entre les activités mentionnées ci-dessus (par exemple, le parent dort le jour après avoir travaillé la nuit).

Les parents/tuteurs peuvent demander une subvention pour la garde d'enfants en ligne sur notre [site web](#) ou en composant le 705-474-3113.

ABSENCES

Le programme de subvention pour la garde d'enfants permet à un enfant de s'absenter pour cause de maladie, de vacances et d'absences imprévues.

L'enfant a droit à un nombre déterminé de jours d'absence en fonction de la date à laquelle le premier placement de l'enfant a commencé dans l'année civile et en fonction du nombre de jours approuvés dans l'entente parentale. Les

parents/tuteurs sont informés du nombre maximal d'absences au moment de remplir leur demande. Ils reçoivent une lettre confirmant le nombre de jours alloué pour l'année civile et sont informés qu'ils sont responsables de tous les frais au-delà de ces limites.

Le fournisseur de services reçoit un paiement de la subvention lorsque l'enfant est absent, jusqu'à un maximum de vingt-quatre (24) jours dans l'année civile ou au prorata selon les circonstances de la famille. Ces jours comprennent toutes les raisons pour lesquelles l'enfant est absent, à l'exception du « retrait sans préavis » de l'enfant.

Les jours de vacances ou d'absence sont calculés au prorata en fonction du type de service de garde et du nombre de jours approuvés. Par exemple, si une subvention est approuvée pour qu'un enfant commence à recevoir des services de garde en janvier cinq (5) jours par semaine, vingt-quatre (24) jours de vacances ou d'absence sont autorisés dans l'année civile. Si la subvention pour la garde d'enfants est approuvée en août, dix (10) jours de vacances ou d'absence sont autorisés pour le reste de l'année. Si un enfant ne fréquente pas les services à temps plein (du lundi au vendredi, toutes les semaines), ses jours sont calculés au prorata du type de service (temps partiel, une semaine sur deux, horaire déterminé, horaire souple).

Inscription à temps plein ou à temps partiel

NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE AUTORISÉS SELON LE TYPE DE SERVICES					
MAXIMUM PAR ANNÉE	NOMBRE DE JOURS ADMISSIBLES PAR SEMAINE	NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE PAR ANNÉE	MAXIMUM PAR ANNÉE	NOMBRE DE JOURS ADMISSIBLES PAR SEMAINE	NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE PAR ANNÉE
JANVIER	5	24	JUILLET	5	12
24	4	20	12	4	10
	3	14		3	7
	2	10		2	5
	1	4		1	2

MAXIMUM PAR ANNÉE	NOMBRE DE JOURS ADMISSIBLES PAR SEMAINE	NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE PAR ANNÉE	MAXIMUM PAR ANNÉE	NOMBRE DE JOURS ADMISSIBLES PAR SEMAINE	NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE PAR ANNÉE
FÉVRIER	5	22	AOÛT	5	10
22	4	18	10	4	8
	3	14		3	6
	2	8		2	4
	1	4		1	2
MARS	5	20	SEPTEMBRE	5	8
20	4	16	8	4	6
	3	12		3	5
	2	8		2	3
	1	4		1	2
AVRIL	5	18	OCTOBRE	5	6
18	4	14	6	4	5
	3	11		3	4
	2	7		2	2
	1	4		1	1
MAI	5	16	NOVEMBRE	5	4
16	4	12	4	4	3
	3	10		3	2
	2	6		2	2
	1	4		1	1
JUIN	5	14	DÉCEMBRE	5	2
14	4	11	2	4	2
	3	8		3	1
	2	6		2	1
	1	3		1	0

Horaire déterminé ou souple

NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE AUTORISÉS (CALCULÉ SELON LA MOYENNE)						
MAXIMUM PAR ANNÉE	NOMBRE MOYEN DE JOURS ADMISSIBLES PAR SEMAINE	NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE PAR ANNÉE	MAXIMUM PAR ANNÉE	NOMBRE MOYEN DE JOURS ADMISSIBLES PAR SEMAINE	NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE PAR ANNÉE	
JANVIER	5	22	JUILLET	5	11	
24	4		12			4
	3					3
	2					2
	1					1
FÉVRIER	5	20	AOÛT	5	9	
22	4		10			4
	3					3
	2					2
	1					1
MARS	5	18	SEPTEMBRE	5	7	
20	4		8			4
	3					3
	2					2
	1					1
AVRIL	5	16	OCTOBRE	5	6	
18	4		6			4
	3					3
	2					2
	1					1
MAI	5	14	NOVEMBRE	5	4	
16	4		4			4
	3					3
	2					2
	1					1
JUIN	5	13	DÉCEMBRE	5	2	
14	4		2			4
	3					3
	2					2
	1					1

Services de garde pour enfants d'âge scolaire les journées pédagogiques, les congés scolaires et l'été (autres que les services avant et après l'école)

Mois d'approbation de la place de garde subventionnée	Nombre de journées pédagogiques et de jours de congé scolaire et de vacances d'été selon le calendrier scolaire (ce nombre varie d'une année à l'autre)	Nombre maximum de jours d'absence pour la période
Janvier	4	3
Février	0	
Mars	6	
Avril	1	1
Mai	0	
Juin	2	
Juillet	23	2
Août	23	2
Septembre	4	2
Octobre	0	2
Novembre	1	
Décembre	4	

Un enfant peut s'absenter pour diverses autres raisons, dont les suivantes :

- Vacances des parents/tuteurs
- Vacances de l'enfant (camp d'été, visite chez un membre de la famille, etc.)
- Congé des parents/tuteurs (mauvais temps, maladie, etc.)

- Annulation de l'autobus scolaire à cause d'une tempête de neige (une telle absence entre dans la catégorie « autre » et ne constitue pas une absence ou une journée de maladie)
- Autre raison qu'une journée de maladie régulière (incluant les absences pour cause de pandémie; ces journées ne comptent pas vers le nombre maximum de journées de maladie).

Les parents/tuteurs continuent à payer leur contribution pour toutes les périodes d'absence pendant lesquelles le fournisseur de services est admissible à facturer le CASSDN.

Le Registre des présences du SGSSEO est un outil Web qui sert à tenir compte du nombre de jours de vacances ou d'absence à compter du 1^{er} janvier, chaque année. Le système interdit tout paiement de la subvention pour les jours qui dépassent le nombre maximum de jours de vacances ou d'absence. Le registre vérifie le nombre de jours de vacances et d'absence pour chaque enfant. Le nombre de jours est actualisé à la fin de la période de facturation du mois précédent.

Si un enfant est absent plus de cinq (5) jours ouvrables consécutifs et que le parent/tuteur n'a pas communiqué avec le fournisseur de services, ce dernier est tenu d'en aviser par écrit le représentant ou la représentante des Services à l'enfance (RSE) en utilisant le [Formulaire de présence ou de retrait](#), conformément aux politiques du CASSDN. Le fournisseur de services n'a pas besoin d'informer le ou la RSE des absences pour lesquelles la famille a fourni une justification, comme lorsqu'elle prend une semaine de vacances. Lorsqu'un ou une RSE est informé qu'un enfant a été absent cinq (5) jours sans préavis, il ou elle tente de contacter la famille. S'il ou elle ne parvient pas à joindre la famille, le CASSDN verse à l'agence une subvention correspondant à la période de retrait de dix (10) jours. La subvention couvre les cinq (5) jours d'absence, plus les dix (10) jours de retrait. L'enfant est retiré du programme le dernier jour de retrait. La contribution des parents s'applique pendant toute période de retrait.

La subvention pour la garde d'enfants peut être supprimée ou le nombre de jours approuvés par semaine peut être réduit si l'enfant ne se présente pas régulièrement.

Si tous les jours de vacances ou d'absence sont utilisés avant la fin de l'année, aucun autre paiement pour les jours de vacances ou d'absence ne sera versé par le CASSDN.

Si la famille a connu des circonstances atténuantes qui ont entraîné plusieurs absences et que la famille a atteint sa limite d'absences, le parent ou tuteur subventionné peut demander des jours supplémentaires de maladie ou d'absence. La demande doit être soumise au ou à la RSE. Des documents justificatifs sont exigés (par exemple, des documents médicaux).

Le ou la RSE informe le parent ou tuteur ainsi que le fournisseur de services si l'octroi de jours d'absence supplémentaires est approuvé pour l'année civile en question.

Garde partagée

Dans le cas de garde partagée égale (c'est-à-dire des semaines alternées), chacun des deux parents/tuteurs a droit à la moitié de l'allocation régulière de jours d'absence par année, ce qui correspond aux périodes où l'enfant est sous sa garde. En cas de garde partagée inégale, un ajustement est fait au prorata des modalités de garde.

Travailleurs autonomes

Les jours d'absence sont attribués en fonction du nombre de jours pour lesquels la famille a droit à la subvention pour la garde d'enfants.

Étudiants

Les parents/tuteurs qui font des études secondaires ou postsecondaires peuvent se voir attribuer des jours d'absence supplémentaires, jusqu'à un maximum de dix (10) jours par année civile, pour couvrir les périodes de fermeture obligatoire des écoles entre les semestres (décembre-janvier), ce qui leur permet de conserver leur place de garde d'enfants. Le nombre de jours d'absence supplémentaires dépend des dates de fermeture des écoles, avec une vérification du calendrier scolaire. Les étudiants doivent informer le ou la RSE de leur dernier jour d'études de chaque semestre.

Grève chez l'employeur

En cas de grève chez l'employeur du parent/tuteur, la subvention pour la garde d'enfants ne couvrira que le temps nécessaire pour accomplir les heures de piquetage requises. Une vérification des responsabilités sera effectuée.

Grève du personnel enseignant au collège ou à l'université

En cas de grève au collège ou à l'université, le CASSDN continuera de subventionner les parents/tuteurs. Les parents/tuteurs devront informer le ou la RSE de la grève et lui soumettre une autodéclaration d'engagement scolaire pendant les périodes de grève, ainsi que des documents justificatifs (par exemple, plan de cours avec les devoirs et les dates d'échéance; information du personnel enseignant ou du doyen indiquant les activités des étudiants pendant ces périodes).

Grève du personnel du conseil scolaire (niveau élémentaire)

En cas de fermeture de l'école pour cause de grève, le CASSDN enverra une communication aux fournisseurs de services pour préciser la politique et les procédures de soutien aux familles recevant une subvention pour la garde d'enfants.

Les parents/tuteurs ont la responsabilité d'informer leur RSE de la grève. Une lettre confirmant le changement de services de garde sera préparée par le CASSDN et envoyée à la famille et au fournisseur de services. Si l'enfant change également de lieu de garde, le fournisseur de services doit remplir le [formulaire de changement d'emplacement](#) et le soumettre au ou à la RSE par courriel.

Fermeture du centre

Les fournisseurs de services doivent informer par écrit le CASSDN des dates de fermeture de leurs programmes chaque année. Ce sont, par exemple, les journées de fermeture pour le perfectionnement du personnel et les autres jours que les fermetures des jours fériés (comme le lundi de Pâques).

Mauvais temps

Si un fournisseur de services n'ouvre pas ses portes en raison du mauvais temps, les modalités de facturation pour cette journée dépendront de la politique de l'agence. En cas de fermeture plus tôt dans la journée, le taux quotidien régulier s'applique.

Tempêtes de neige

Les fournisseurs qui offrent des services de garde d'enfants à temps plein à des enfants approuvés recevant une subvention pour la garde d'enfants qui ne peuvent pas fréquenter leur école en raison de la fermeture de celle-ci sont remboursés au taux approuvé pour la journée complète si l'enfant fréquente le centre de garde d'enfants ces jours-là.

Si les autobus scolaires sont annulés, mais que l'école reste ouverte pour une journée d'enseignement, le taux pour la journée complète est payé pour les enfants qui restent à leur emplacement de garde d'enfants parce qu'ils ne peuvent pas accéder à leur programme scolaire.

Besoins particuliers ou circonstances exceptionnelles

Si un enfant ayant des besoins particuliers est inscrit dans un groupe d'âge plus jeune que son âge chronologique, le fournisseur de services est payé comme si l'enfant était inscrit dans le groupe correspondant à son âge véritable, à moins que le CASSDN ait approuvé le taux pour le groupe plus jeune en raison de circonstances exceptionnelles.

Diminution du revenu familial

Le CASSDN reconnaît que les circonstances familiales peuvent changer et entraîner une diminution du revenu familial annuel. Les parents/tuteurs peuvent demander une réduction de la contribution parentale dans les cas où leur revenu a diminué. Les parents/tuteurs doivent fournir toute la documentation nécessaire au ou à la RSE, qui effectue un calcul du revenu.

Si le ou la RSE détermine que le revenu de la famille a diminué de 20 % ou plus, un ajustement est effectué en utilisant le revenu estimé.

Si le revenu de la famille a diminué de moins de 20 %, le test de revenu est effectué à l'aide du plus récent avis de cotisation des parents/tuteurs.

Confirmation de la subvention pour la garde d'enfants

Dans le cas où le fournisseur de services n'a pas encore obtenu la confirmation verbale ou écrite des Services à enfance du CASSDN selon laquelle la subvention pour la garde d'enfants est approuvée, le fournisseur doit informer les parents/tuteurs que les pleins frais de garde s'appliquent.

Après avoir confirmé la subvention pour la garde d'enfants, le CASSDN envoie au fournisseur de services une entente parentale. Ce document fournit l'information suivante :

- La date à laquelle la subvention entre en vigueur
- Le nom de l'agence de services de garde et de l'emplacement
- La contribution parentale
- Les jours et les types de services de garde
- Les autres conditions applicables (par exemple, selon l'horaire de travail ou la garde partagée de l'enfant)

Le CASSDN ne verse aucune subvention pour la garde d'enfants à l'égard d'un placement non approuvé. Les parents/tuteurs ont la responsabilité de discuter de leurs besoins de placement avec leur RSE.

TAUX QUOTIDIENS DE LA SUBVENTION POUR LA GARDE D'ENFANTS

Le conseil d'administration du CASSDN a approuvé une grille de taux standard pour les centres de garde d'enfants agréés et les agences de services de garde en milieu familial agréés. Les fournisseurs de services ne recevront en aucun cas un taux quotidien supérieur à leur taux pour le public (familles payant des frais complets), selon les taux détaillés à l'annexe A de la description des services.

Le CASSDN ne versera aucun remboursement à l'égard d'un taux non approuvé.

Le taux quotidien est établi selon les types de services suivants :

- Journée complète : six (6) heures par jour ou plus
- Demi-journée : moins de six (6) heures par jour
- Horaire prolongé : une (1) heure avant ou après les heures normales de services
- Garde de nuit
- Les codes pour les services de garde sont ajustés en fonction de la plage horaire ou pour l'offre de services la fin de semaine

Calcul du taux quotidien

Le CASSDN verse un remboursement aux fournisseurs de services en fonction d'un taux quotidien. Le calcul suivant est effectué au besoin pour déterminer le taux quotidien de l'agence :

- Diviser le taux hebdomadaire par 5.
- Diviser le taux mensuel par 21,75 (le nombre moyen de jours par mois)
- Diviser le taux annuel par 261 si les services sont offerts 12 mois par année (nombre maximum de jours de services par année)

Exemple :

- Si le taux hebdomadaire est 150 \$, ce montant divisé par 5 = 30 \$ par jour, jusqu'au plafond du taux quotidien négocié
- Si le taux mensuel est 675 \$, ce montant divisé par 21,75 = 31,03 \$ par jour, jusqu'au plafond du taux quotidien négocié
- Si le taux mensuel est 8 500 \$, ce montant divisé par 261 = 32,56 \$ par jour, jusqu'au plafond du taux quotidien négocié

Calcul selon la contribution parentale

La formule suivante est utilisée pour la détermination du remboursement versé au titre des services de garde d'enfants agréés et des programmes autorisés de loisirs : Le taux quotidien approuvé moins (-) la contribution parentale égale (=) le montant payé par le CASSDN au fournisseur de services.

Frais additionnels

L'entente de services et l'annexe de description des services interdisent aux fournisseurs de facturer aux parents/tuteurs qui reçoivent une subvention pour la garde d'enfants ou au CASSDN un taux qui dépasse celui facturé aux parents/tuteurs qui paient le plein tarif.

De plus, il est interdit d'ajouter au tarif de base facturé pour les services de garde d'enfants agréés et les programmes autorisés de loisirs un montant supérieur à des frais d'inscription annuels de dix dollars (10 \$) par enfant. Pour plus de clarté, le fournisseur de services ne doit pas facturer au parent/tuteur subventionné des frais supplémentaires tels des frais de fonctionnement, des frais d'inscription ou des frais divers (par exemple, des frais pour des excursions, des activités spéciales, la fourniture de crème solaire, etc.) La liste n'est pas exhaustive.

En outre, le fournisseur de services n'empêchera pas les enfants subventionnés de participer aux excursions ou aux activités spéciales en leur offrant d'autres options de garde d'enfants.

Taux quotidiens maximums de la subvention pour la garde d'enfants

Les taux quotidiens maximums suivants payés par le CASSDN au titre de la subvention pour la garde d'enfants sont en vigueur à compter du 1^{er} mai 2021 :

Centre de garde d'enfants – horaire régulier

Poupons ~ Journée complète	54,75 \$
Bambins ~ Journée complète	47,50 \$
Préscolaire ~ Journée complète	43,25 \$
Âge scolaire ~ Journée complète	40,00 \$
Avant l'école	11,50 \$
Après l'école	15,00 \$
Avant et après l'école	25,00 \$
Demi-journée ~ Tous les groupes d'âge ~ 6 heures ou moins	38,00 \$
Horaire prolongé ~ Avant ou après les heures régulières	10,00 \$

Centre de garde d'enfants – après les heures régulières

(Soirée et fins de semaine)

Poupons ~ 9 heures ou moins	69,75 \$
Poupons ~ 13 heures ou moins	79,75 \$
Poupons ~ Plus de 13 heures	89,75 \$
Bambins ~ 9 heures ou moins	62,50 \$
Bambins ~ 13 heures ou moins	72,50 \$
Bambins ~ Plus de 13 heures	82,50 \$
Préscolaire ~ 9 heures ou moins	58,25 \$
Préscolaire ~ 13 heures ou moins	68,25 \$
Préscolaire ~ Plus de 13 heures	78,25 \$
Âge scolaire ~ 9 heures ou moins	55,00 \$
Âge scolaire ~ 13 heures ou moins	65,00 \$
Âge scolaire ~ Plus de 13 heures	75,00 \$
Fin de semaine ~ Supplément aux taux réguliers	8,00 \$
Horaire prolongé ~ Jour ~ Tous les groupes d'âge ~ 3 heures ou moins	32,00 \$

Services de garde en milieu familial agréés

Poupons ~ Journée complète	48,00 \$
Bambins ~ Journée complète	48,00 \$
Préscolaire ~ Journée complète	48,00 \$
Âge scolaire ~ Journée complète	48,00 \$
Avant l'école	11,50 \$
Après l'école	15,00 \$
Avant et après l'école	25,00 \$
Horaire prolongé ~ Tous les groupes d'âge ~ Plus de 10 heures	53,00 \$
Garde de nuit ~ Tous les groupes d'âge ~ Plus de 12 heures	58,00 \$
Fin de semaine ~ Supplément aux taux réguliers	8,00 \$
Demi-journée ~ Tous les groupes d'âge ~ 6 heures ou moins	38,00 \$

Programmes autorisés de loisirs

Âge scolaire ~ Journée complète	40,00 \$
Demi-journée ~ Tous les groupes d'âge ~ 6 heures ou moins	38,00 \$
Horaire prolongé ~ Avant ou après les heures régulières	10,00 \$

Augmentation demandée par un fournisseur

Le fournisseur de services doit élaborer une politique concernant la structure de frais de garde d'enfants et les augmentations (par exemple, ajustement en fonction des coûts des programmes, augmentations prévues, envoi d'un avis d'augmentation des frais aux familles).

Le fournisseur qui envisage une augmentation de frais doit remplir le formulaire Demande d'augmentation du taux quotidien – Subvention pour la garde d'enfants et le soumettre au CASSDN avec la documentation justificative.

Le fournisseur de services ne peut obtenir un taux de subvention pour la garde d'enfants plus élevé que son taux du marché (ou taux public) payé par les familles non subventionnées.

Le CASSDN étudie annuellement les demandes d'augmentation soumises par les fournisseurs de services.

Jours fériés

Le fournisseur de services a droit au taux quotidien approuvé les jours fériés. Il y a exception à cette règle lorsque le service de garde est fermé et que l'enfant est transféré à un nouveau centre (un autre fournisseur de services) pour la période de congé. Dans cette situation, aucun des deux centres n'aura droit à un paiement pour le jour férié. Le nouveau placement commencera le premier jour où le centre est ouvert après le jour férié. Exemple : Le fournisseur de services est payé pour les jours fériés des 25 et 26 décembre si l'enfant a été transféré à son programme le

vendredi 24 décembre. Cependant, si l'enfant a été transféré après le 24 décembre, le placement commencera le mercredi 29 décembre, après les jours fériés, soit le premier jour où l'enfant fréquente effectivement la garderie.

Pour les enfants à la maternelle ou au jardin d'enfants ou d'âge scolaire placés dans un programme avant et/ou après l'école, le jour férié est payé au taux correspondant pour les services avant et/ou après l'école, sauf pendant les vacances d'été et de décembre, où l'inscription passe en journée complète.

Les jours fériés sont payés conformément aux politiques du fournisseur de services et le taux ne dépassera en aucun cas celui facturé aux parents/tuteurs non subventionnés. Les jours fériés peuvent comprendre les suivants :

- Jour de l'An – 1^{er} janvier
- Jour de la famille – février
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine - mai
- Fête du Canada – 1^{er} juillet
- Congé civique – août
- Fête du Travail - septembre
- Journée nationale de la vérité et de la réconciliation – 30 septembre
- Action de grâce - octobre
- Jour du Souvenir – 11 novembre
- Noël - 25 décembre
- Lendemain de Noël – 26 décembre

FACTURATION AUTOMATISÉE DU SGSGEO : REGISTRE DES PRÉSENCES SUR LE WEB

Le Système de gestion des services de garde d'enfants de l'Ontario (SGSGEO) automatise le traitement des présences et de la facturation pour le CASSDN. Les membres du personnel des Services à l'enfance ont reçu une formation approfondie sur le fonctionnement de ce système. Cette base de données provinciale permet au personnel d'accomplir plusieurs fonctions :

- Conserver l'information au sujet des parents/tuteurs et des enfants
- Déterminer l'admissibilité aux subventions
- Produire des lettres uniformisées
- Traiter les dossiers de présences, la facturation et les rapports
- Garder à jour l'information au sujet des sièges sociaux des fournisseurs et de leurs emplacements

Changement automatique de taux lors de changement de groupe d'âge

Le système de facturation modifie automatiquement le groupe d'âge, le code de services de garde et le taux quotidien approuvé lorsque l'enfant atteint l'âge de transition à la catégorie suivante. Le changement est effectué selon la date de naissance pour les groupes d'âge des poupons jusqu'à ceux d'âge préscolaire. Le changement entre en vigueur au début du mois suivant. Par exemple, si l'enfant a 30 mois (2 ans et demi) le 5 mai, le code et le taux applicables pour les enfants d'âge préscolaire entreront en vigueur le 1^{er} juin. Les groupes d'âge sont déterminés par la [LGEPE](#) :

- Poupons : Moins de 18 mois. Ratio employés-enfants : 3 pour 10.
- Bambins : 18 mois ou plus, mais moins de 30 mois. Ratio employés-enfants : 1 pour 5.

- Âge préscolaire : 30 mois ou plus, mais moins de 6 ans. Ratio employés-enfants : 1 pour 8.
- Maternelle/jardin d'enfants : 44 mois ou plus, mais moins de 7 ans. Ratio employés-enfants : 1 pour 13.
- Âge scolaire primaire/moyen : 68 mois ou plus, mais moins de 13 ans. Ratio employés-enfants : 1 pour 15.
- Âge scolaire moyen : 9 ans ou plus, mais moins de 13 ans. Ratio employés-enfants : 1 pour 20.

Dans le cas où le fournisseur de services informe le ou la RSE du changement de groupe d'âge (code) d'un enfant avant de soumettre la facturation, la modification de taux sera indiquée dans le Rapport sommaire de paiement (*Payment Detail Summary*). Par exemple, le taux applicable aux poupons pourra être payé pour le nombre de jours d'inscription où l'enfant avait moins de 18 mois, tandis que le taux pour les bambins pourra être payé pour le nombre de jours où l'enfant était dans la tranche d'âge de 18 à 30 mois. Dans ce cas, il y aura deux entrées pour l'enfant en question dans le Registre des présences. Si le fournisseur de services informe le ou la RSE du changement après avoir soumis la facturation, le changement sera indiqué sous forme d'ajustement dans le Rapport sommaire de paiement.

Calendrier de présence et marche à suivre

Le Calendrier de présence (*Attendance Schedule*) est produit automatiquement le premier jour ouvrable du mois.

Le fournisseur de services veille à préparer et soumettre les factures mensuelles de la subvention pour la garde d'enfants au plus tard le 10 de chaque mois pour le mois précédent, sauf indication contraire du CASSDN. Les factures doivent être dans la forme prescrite et contenir les informations exigées par le CASSDN.

La facturation mensuelle de la subvention pour la garde d'enfants doit refléter l'activité réelle du mois précédent et correspondre aux services approuvés conformément à l'entente avec les parents. Dans les cas où l'entente parentale

stipule que les services de garde sont approuvés selon les heures de travail, le fournisseur de services doit obtenir un horaire de travail ou une déclaration des heures de travail signée par le parent/tuteur afin d'assurer une facturation correcte. Ces documents sont exigés lors de tout audit de la subvention pour la garde d'enfants.

Le fournisseur de services ne doit en aucun cas soumettre une facturation pour des journées non admissibles. Les politiques du CASSDN et les politiques internes du fournisseur s'appliquent pour déterminer l'admissibilité.

Le Calendrier de présence indique les présences pour le mois précédent. Par exemple, le fournisseur de services recevra le Calendrier de présence du mois de juin le premier jour ouvrable de juillet.

Le paiement pourrait être retardé en cas de soumission du Calendrier de présence en retard, ou en cas de soumission de renseignements incomplets ou inexacts.

Distribution du Calendrier de présence

Le fournisseur de services remplit le Calendrier de présence sur le Web, en accédant au Registre des présences.

Le fournisseur de services remplit le Calendrier de présence en suivant la légende. Il faut indiquer le nombre de jours de présence, d'absence pour cause de maladie, d'absence pour d'autres raisons ou de vacances, ainsi que le nombre de places vacantes dans chacun des groupes d'enfants. L'échéance est le 10^e jour du mois suivant le mois au cours duquel les services de garde ont été fournis. Le fournisseur de services doit identifier chaque enfant ayant droit à la subvention pour la garde d'enfants.

Étapes à suivre pour indiquer les présences

Les lettres suivantes, qui correspondent aux définitions anglaises, servent à indiquer les présences et les absences :

- P : Présent – Utilisé chaque jour où l'enfant fréquente le programme.
- V : Vacances – Utilisé chaque jour où l'enfant est absent pour cause de vacances.
- S (*Sick*) : Maladie – Utilisé chaque jour où l'enfant est absent pour cause de maladie.
- A : Absent – Utilisé chaque jour où l'enfant est absent pour une autre cause que la maladie ou les vacances.
- W (*Withdrawal*) : Retrait – Utilisé pour indiquer le dernier jour où l'enfant a fréquenté le programme avant son retrait complet des programmes de l'agence; cette journée est payée.
- E (*End Date*) : Fin du programme - Utilisé pour indiquer le dernier jour du placement actuel de l'enfant, dans le cas où l'enfant continuera à recevoir des services, mais sous un nouveau placement; cette journée est payée.
- H (*Holiday*) : Jour férié – Utilisé pour indiquer les jours fériés où le programme est fermé et où les parents/tuteurs paient les frais de garde d'enfants conformément aux politiques de l'agence.
- N (*Non-paid day*) : Journée non payée – Utilisé pour indiquer une journée, incluant les jours fériés, où les parents/tuteurs ne paient pas les frais de garde.
- O (*Other*) : Autre – Utilisé dans des circonstances approuvées au préalable (par exemple, absence liée à la COVID-19); cette journée est payée.

Au moment d'ajouter ou de modifier les codes d'un jour à l'autre, il suffit d'appuyer sur la touche « Tab » pour passer au jour suivant et saisir la lettre correspondant au code approprié. L'autre option est de passer chaque jour en revue et de choisir le code dans la liste déroulante. Il faut indiquer des commentaires pour certains jours (par exemple, lorsqu'il n'y a pas de code pour un jour donné, mais que l'enfant était présent et que vous voulez ajouter le « P »). Les codes indiquant une absence pour cause de maladie, de vacances ou d'autres raisons nécessitent un commentaire explicatif. Si aucune explication n'est donnée, le paiement ne sera pas versé.

Si un programme ou un emplacement est fermé un certain temps et qu'il n'y a donc pas de présences ou d'absences à déclarer, vous devez tout de même préparer la

facturation dans le SGSSEO pour ce programme ou emplacement. En cas d'omission, le paiement pourrait être retardé, car le CASSDN ne pourra pas effectuer la facturation de son côté.

Déclaration des places vacantes/capacité autorisée et capacité opérationnelle

Le fournisseur de services doit soumettre mensuellement au CASSDN les données sur le nombre de places vacantes, la capacité autorisée (*licensed capacity*) et la capacité opérationnelle (*operating capacity*) pour chacun des groupes d'âge. Ces renseignements sont indiqués dans le Calendrier de présence. Le CASSDN fournit ces données au ministère de l'Éducation et les utilise pour coordonner les placements et les demandes de transfert au nom des parents/tuteurs admissibles.

	Vacancies	Operating Capacity	Waitlist
Infant	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Toddler	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Preschool	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Kindergarten	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Primary/Junior	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Comments

Cumul des jours d'absence

Les jours d'absence sont cumulatifs et sont reportés d'un mois à l'autre s'ils ne sont pas utilisés. Ils ne sont toutefois pas reportés à l'année civile suivante.

Les absences sont consignées dans le SGSSEO pour chaque enfant individuellement. Le CASSDN cesse de payer le taux quotidien approuvé à partir du moment où le nombre maximal de jours d'absence est atteint. Dans un tel cas, il

revient au fournisseur de services de percevoir le plein montant des frais de garde auprès des parents/tuteurs.

Le ou la RSE :

- envoie aux parents/tuteurs un avis pour leur indiquer qu'ils ont atteint le maximum de jours d'absence;
- envoie une copie de cet avis au fournisseur de services.

Début tardif et retrait du programme

Le CASSDN paie sa partie des frais de garde à compter de la date confirmée à laquelle l'enfant doit commencer à recevoir les services approuvés au titre de la subvention pour la garde d'enfants.

Si l'enfant :

- est absent le jour où il doit commencer à recevoir des services (ou les jours suivants), il s'agit de journées d'absence imputées au nombre maximum d'absences autorisées;
- ne s'inscrit pas du tout, le fournisseur de services pourra obtenir un remboursement pour un maximum de dix (10) jours. Si un autre enfant est inscrit au cours de cette période de dix (10) jours, le fournisseur de services ne sera pas remboursé pour les jours restants.

Changement de groupe avant l'âge prévu

Le fournisseur de services doit informer le ou la RSE du changement de groupe d'un enfant avant l'âge prévu. Ce serait le cas, par exemple, si un bambin de 26 mois passait au groupe pour enfants d'âge préscolaire, dont la catégorie commence habituellement à 30 mois.

Inscription à la maternelle/au jardin d'enfants

Le fournisseur de services a droit au taux approuvé pour la maternelle/jardin d'enfants pour les enfants dont l'inscription est échelonnée, à compter du premier jour d'inscription de l'enfant à un programme de maternelle/jardin d'enfants du conseil scolaire. Le fournisseur de services doit informer les Services à l'enfance de ces dates. Il serait souhaitable que le fournisseur de services communique avec les familles dont l'enfant passe à la maternelle/au jardin d'enfants afin de s'assurer que le ou la RSE est au courant et peut examiner ces changements et l'admissibilité aux services de garde avant/après l'école, lors des journées pédagogiques et pendant les congés, si ces services sont nécessaires.

Transfert entre emplacements par le fournisseur

Afin d'assurer une facturation exacte, le fournisseur de services doit informer le ou la RSE des projets de fermeture d'un emplacement et de transfert des enfants recevant une subvention pour la garde d'enfants de cet emplacement à un autre, y compris pendant les mois d'été ou les congés scolaires. Le fournisseur informe le ou la RSE du transfert à l'aide du [Formulaire de changement d'emplacement](#). Ce formulaire doit être rempli chaque fois qu'un enfant change d'emplacement au sein d'une même agence.

Demande de transfert à un autre emplacement

Les parents/tuteurs qui souhaitent transférer leur enfant à un autre emplacement de garde d'enfants doivent donner au fournisseur de services un préavis écrit de 10 jours ouvrables.

Le fournisseur de services applique ses politiques de paiement auprès des parents/tuteurs.

Dans le cas de la fermeture d'un service de garde d'enfants ou de la résiliation d'une entente de services, le CASSDN communiquera avec les familles quatre

semaines avant la fermeture afin de les aider à répondre à leurs besoins de garde d'enfants.

Inscription tardive

Dans le cas où la subvention pour un enfant est approuvée après l'envoi du Calendrier de présence, le ou la RSE confirme l'inscription par écrit/par courriel. Le fournisseur de services inscrit ensuite le nom de l'enfant sur le Calendrier de présence. Si le nom d'un enfant n'est pas encore inscrit sur le Calendrier de présence, le fournisseur de services doit en informer le ou la RSE avant de cliquer sur le bouton « Complete ». Il est encore temps d'ajouter le nom de l'enfant aux fins de paiement. Une fois que le fournisseur de services a cliqué sur « Submit », il n'est plus possible de faire de changements. Tout changement doit être fait en ajustant la facturation suivante.

Retrait avec préavis/sans préavis

Les parents/tuteurs sont informés que s'ils prévoient retirer leur enfant de la garde d'enfants, ils doivent donner un préavis écrit au fournisseur de services et au ou à la RSE au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de retrait.

Si un enfant est retiré sans préavis, le CASSDN remboursera le fournisseur de services pour une période de jusqu'à dix (10) journées après le dernier jour de présence de l'enfant. Si un autre enfant est inscrit au cours de cette période de dix (10) jours, le fournisseur de services ne sera pas remboursé pour les jours restants.

Le fournisseur de services est tenu d'informer le ou la RSE lorsqu'un enfant est absent de son programme cinq (5) jours consécutifs sans que les parents/tuteurs ne le signalent. Les cinq premiers jours seront des jours d'absence. Cette période sera suivie d'un retrait sans préavis si l'enfant ne revient pas.

Si le fournisseur de services n'avise pas le CASSDN après les cinq (5) jours ouvrables, le paiement sera arrêté après le dixième (10^e) jour ouvrable suivant le dernier jour de présence de l'enfant.

Le [Formulaire d'avis de retrait](#) indiquera la date à laquelle l'enfant n'est plus admissible à la subvention pour la garde d'enfants, ainsi que la raison de son inadmissibilité. Les parents/tuteurs et le fournisseur de services recevront cet avis. Il incombe au fournisseur de services de prendre les dispositions nécessaires pour le paiement des frais de garde d'enfants engagés après cette date si les parents/tuteurs continuent d'utiliser ses services.

Si une subvention pour la garde d'enfants a été approuvée, mais que l'enfant ne se présente pas le jour où il devrait commencer à fréquenter le service de garde, le fournisseur de services pourra recevoir un paiement couvrant un maximum de dix (10) jours ouvrables en guise de préavis pour les jours où la place n'est pas occupée.

PROTOCOLES POUR LE REGISTRE DES PRÉSENCES SUR LE WEB

Afin d'utiliser correctement le Registre des présences sur le Web, le fournisseur de services doit :

- avoir un ordinateur avec accès à Internet (aucun logiciel supplémentaire n'est requis);
- désigner un administrateur du siège social (*Head Office Administrator*) et fournir son nom aux Services à l'enfance du CASSDN;
- utiliser le lien Web du SGSGEO pour accéder au compte du siège social;
- exercer les droits d'administrateur du siège social.

Administrateur du siège social

L'administrateur du siège social est le fournisseur de services ou propriétaire du service de garde d'enfants (ou un membre du personnel désigné à cette fin). L'administrateur a accès à toutes les informations liées au Registre des présences.

L'administrateur du siège social :

- ajoute les droits pour les administrateurs;
- ajoute le nom des autres utilisateurs du siège social;
- ajoute le nom des utilisateurs dans les divers emplacements du fournisseur;
- réinitialise les droits d'utilisateur pour le personnel du fournisseur; cela permet au fournisseur de contrôler qui peut accéder au Registre des présences et y faire des modifications.

L'administrateur du siège social peut aussi :

- remplir le Registre des présences, le consulter et l'imprimer; consulter et imprimer le Rapport sommaire de paiement; ou céder ses droits à un utilisateur du siège social ou un utilisateur d'un emplacement;
- réinitialiser les mots de passe des utilisateurs internes de l'agence.

Il est essentiel que l'agence ou le fournisseur de services attribue des droits à au moins deux utilisateurs. Ainsi, quelqu'un pourra remplir le Registre des présences en l'absence de l'administrateur principal, ce qui garantira un paiement dans les délais.

Il est également essentiel que l'administrateur du siège social réinitialise le nom d'utilisateur, le statut de l'utilisateur (actif ou inactif) et les mots de passe lors de changements de personnel. Il est important de ne pas partager les noms d'utilisateur et les mots de passe. Si ces derniers sont utilisés par plus d'une personne, le fournisseur ne pourra déterminer qui a rempli le Registre des

présences au nom de l'agence. Il y aura donc des manquements lors de tout audit. En outre, il y aurait un risque d'altération du Registre des présences.

Mode de remboursement

Pour être remboursé correctement, le fournisseur de services doit remplir avec précision le Calendrier de présence généré par le SGSGEO, qui comprend :

- une liste alphabétique des noms des enfants inscrits et le numéro d'identification de chaque enfant;
- l'âge de chaque enfant en années et en mois ainsi que son groupe d'âge;
- les frais payés par les parents/tuteurs;
- le taux quotidien approuvé;
- le nombre d'absences auquel l'enfant a encore droit pour l'année;
- les dates de début et de fin d'inscription;
- une grille de calendrier mensuel pour indiquer les présences;
- un endroit pour les commentaires;
- un endroit pour les signatures d'autorisation;
- un endroit pour indiquer les places vacantes au sein du programme.

Facturation : remboursement des services de garde d'enfants

Le montant remboursé au fournisseur de services varie en fonction du nombre d'enfants inscrits et des taux quotidiens approuvés. L'entente de services entre le fournisseur et le CASSDN et son annexe A (description des services) précisent le taux quotidien fixé par le CASSDN.

La législation provinciale et les politiques du CASSDN, ainsi qu'un test de revenu prévu par la loi provinciale, servent à déterminer la contribution des parents/tuteurs. Les parents/tuteurs qui ont une contribution à verser doivent payer ce montant directement au fournisseur de services. Le CASSDN verse au fournisseur le reste du taux quotidien approuvé.

Le fournisseur de services veille à préparer et soumettre les factures mensuelles de la subvention pour la garde d'enfants au plus tard le 10 de chaque mois pour le mois précédent, sauf indication contraire du CASSDN. Les factures doivent être dans la forme prescrite et contenir les informations exigées par le CASSDN. Les soumissions doivent refléter l'activité réelle du mois précédent.

Le fournisseur de services perçoit les contributions des parents/tuteurs conformément à ses politiques et procédures de facturation.

Ajustements

Dans le cas où le nom d'un enfant n'est pas encore inscrit dans le Calendrier de présence, le fournisseur de services doit en informer le ou la RSE avant de cliquer sur le bouton « Complete ». Il est encore temps d'ajouter le nom de l'enfant aux fins de paiement ou d'apporter d'autres corrections ou modifications. Une fois que le fournisseur de services a cliqué sur « Submit », il n'est plus possible de faire de changements. Tout changement doit être fait en ajustant la facturation suivante. Le CASSDN consulte ces données dans le SGSGEO pour obtenir le nombre total d'enfants fréquentant les services (équivalent temps plein) et pour fournir des statistiques précises à la province.

Le fournisseur de services est prié d'informer immédiatement le CASSDN de toute anomalie dans la facturation.

Erreur ou omission dans un paiement

Toute erreur ou omission concernant les paiements au fournisseur de services doit être rectifiée dans les 15 jours civils suivant le paiement. Ces entrées doivent être transmises au ou à la RSE pour examen et, si elles sont approuvées, sont appliquées lors du cycle de facturation suivant.

Arriérés

Le fournisseur de services est responsable de la perception de tous les frais payables par les parents/tuteurs pour les services de garde d'enfants agréés ou les programmes autorisés de loisirs, conformément aux politiques et aux procédures de facturation de l'agence.

Il incombe au fournisseur d'établir et de mettre en œuvre une politique concernant les arriérés, et de la fournir aux familles au moment de l'inscription.

Audits liés aux subventions pour la garde d'enfants

Le CASSDN se réserve le droit d'effectuer régulièrement des audits liés aux subventions pour la garde d'enfants afin d'évaluer la conformité aux exigences concernant la facturation mensuelle, ainsi qu'aux politiques et lignes directrices.

Le fournisseur de services remboursera immédiatement au CASSDN tout paiement effectué par le CASSDN qui, pour quelque raison que ce soit, dépasse le montant auquel le fournisseur de services a droit. À sa seule discrétion, le CASSDN pourra déduire ou compenser le trop-perçu à même les fonds ultérieurs dus au fournisseur de services, jusqu'à ce que le paiement soit effectué en totalité.

Pour de plus amples informations sur le Registre des présences sur le Web du SGSSEO, consultez le [manuel de l'utilisateur du SGSSEO](#) (anglais).

LISTE D'ATTENTE POUR LA SUBVENTION POUR LA GARDE D'ENFANTS

Lorsque le budget alloué à la subvention pour la garde d'enfants visant l'achat de services de garde d'enfants agréés et de programmes autorisés de loisirs est

dépensé au maximum, les parents/tuteurs subventionnés qui s'ajoutent sont inscrits à une liste d'attente à l'échelle du district.

Dans la mesure du possible, les fournisseurs de services recevront un avis écrit de la date d'entrée en vigueur de la liste d'attente avant sa mise en place. Les fournisseurs seront ainsi informés que tout nouveau demandeur jugé admissible à la subvention pour la garde d'enfants sera inscrit à la liste d'attente jusqu'à ce qu'une place subventionnée se libère.

Avant d'inscrire des parents/tuteurs à la liste d'attente, le CASSDN évalue leur dossier et confirme leur admissibilité à la subvention. Les demandes sont classées par ordre de priorité en fonction des politiques et des critères de priorité approuvés par le conseil d'administration du CASSDN. À l'intérieur de chaque niveau de priorité, les familles sont classées en fonction de la date de demande de la subvention. Les parents aux niveaux de priorité inférieurs se verront offrir un placement après ceux aux niveaux de priorité supérieurs.

Niveaux de priorité

Priorité 1 : Placement immédiat lorsqu'une place de garde d'enfants se libère. Les parents/tuteurs doivent répondre à un ou à plusieurs des critères suivants :

- Familles dont un enfant a des besoins particuliers nécessitant un « placement spécialisé », et ce placement est disponible
(« Placement spécialisé » : place de garde d'enfants attribuée à un enfant ayant des besoins particuliers, pour lequel une programmation spécialisée ou du personnel spécialisé est approuvé, en consultation avec les organismes de soutien à l'inclusion.)
- Familles en « situation de crise » pour lesquelles une demande de services a été effectuée par un tiers et dont la demande a obtenu l'appui du superviseur ou de la superviseure, ou de son remplaçant
(« Situation de crise » : situation dans laquelle le superviseur ou la superviseure, ou son remplaçant, détermine, en consultation avec le professionnel effectuant la demande, que la famille est en situation de crise et risque une rupture imminente en l'absence de services de garde d'enfants.)

- Clients demandant de nouveau des services à la suite d'une « interruption approuvée des services »

(« Interruption approuvée des services » : situation dans laquelle les parents/tuteurs n'ont pas besoin de services de garde d'enfants pendant une période temporaire ne dépassant pas 13 mois, et dans laquelle les parents/tuteurs ont une date déterminée de retour au travail ou aux études. À la fin de la période d'interruption approuvée, les parents/tuteurs font l'objet d'une réévaluation de leur admissibilité à la subvention, conformément aux procédures standard.)

Priorité 2 : Enfants de moins de 10 ans (ou jusqu'à 18 ans dans le cas de besoins particuliers approuvés) dont la famille est admissible à la subvention et dont le revenu familial est inférieur au plus récent revenu médian des ménages publié pour le district, tel que déterminé par Statistique Canada.

Priorité 3 : Enfants de moins de 10 ans (ou jusqu'à 18 ans dans le cas de besoins particuliers approuvés) dont la famille est admissible à la subvention et dont le revenu familial est supérieur au plus récent revenu médian des ménages publié pour le district, tel que déterminé par Statistique Canada.

Priorité 4 : Enfants de 10 à 12 ans des autres familles admissibles à la subvention.

Les parents/tuteurs sont responsables du paiement de la totalité des frais quotidiens pour les services de garde d'enfants agréés et les programmes autorisés de loisirs jusqu'à ce que les parents/tuteurs et le fournisseur de services soient informés de l'approbation d'une subvention pour la garde d'enfants. Il est important de noter que la subvention ne sera pas rétroactive à la date d'inscription de l'enfant.

Lorsqu'un enfant subventionné quitte un programme, on communique avec la prochaine famille admissible, conformément à la politique relative à la liste d'attente. Une fois que la famille a accepté la place subventionnée et confirmé au CASSDN son inscription à un centre de garde d'enfants agréé ou à un programme

autorisé de loisirs, le fournisseur de services est informé de l'admissibilité de la famille et de sa date d'entrée en vigueur.

LISTE D'ATTENTE DE L'AGENCE DE SERVICES DE GARDE

Le fournisseur de services élabore et met en œuvre une politique relative à sa liste d'attente. La politique décrit comment l'organisme gèrera les listes d'attente pour les services de garde d'enfants agréés et les programmes autorisés de loisirs. Cette politique doit être incluse dans le manuel du parent et mise à la disposition des familles qui s'informent sur les services.

La *Loi* interdit aux fournisseurs de services de garde d'enfants agréés d'exiger des frais pour l'inscription sur leur liste d'attente.

RÉPERTOIRE DE SERVICES DE GARDE D'ENFANTS DU DISTRICT DE NIPISSING (SYSTÈME DE GESTION DES LISTES D'ATTENTE POUR LES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS AGRÉÉS)

Conformément à l'entente de services entre le fournisseur de services et le CASSDN, le fournisseur doit utiliser le Répertoire de services de garde d'enfants du district de Nipissing (système de gestion des listes d'attente pour les services de garde d'enfants agréés). Ce système assure un accès juste et équitable aux services pour les nouveaux enfants et les nouvelles familles. Il soutient également la planification du système de services.

Le fournisseur de services s'engage à :

- assurer la confidentialité des mots de passe et des noms d'utilisateur et à ne les partager avec personne, y compris d'autres utilisateurs;
- assurer que le Répertoire est utilisé pour l'inscription de tous les enfants, que leurs parents/tuteurs paient les frais complets ou bénéficient d'une subvention;
- inscrire les enfants aux services en fonction de leur rang dans le Répertoire et de la politique du fournisseur de services;
- tenir la liste d'attente à jour en retirant le nom des familles qui n'ont plus besoin de services de la liste active et en mettant fin aux placements des familles qui ne reçoivent plus de services;
- garder à jour les informations sur les programmes et les personnes-ressources dans le Répertoire pour tous les services;
- signaler aux Services à l'enfance du CASSDN tout problème d'accès au Répertoire ou d'utilisation;
- informer immédiatement le CASSDN de tout accès non autorisé au Répertoire;
- veiller à ce que les préoccupations relatives à la confidentialité ou à l'utilisation des données et des renseignements soient adressées au CASSDN.

Les familles qui s'inscrivent au Répertoire de services de garde d'enfants du district de Nipissing (système de gestion des listes d'attente pour les services de garde d'enfants agréés) sont dirigées vers le [site Web](#) du CASSDN pour y remplir le [Formulaire de demande en ligne](#). Ce formulaire sert à déterminer l'admissibilité à la subvention pour la garde d'enfants et à faciliter l'inscription à la liste d'attente pour la subvention. Dans un souci de mieux soutenir les familles, les Services à l'enfance recommandent aux parents de faire une demande de subvention et de déterminer leur admissibilité avant d'obtenir une place dans un service de garde d'enfants ou un programme autorisé de loisirs.

Si les parents sont jugés admissibles à la subvention pour la garde d'enfants, leur enfant sera inscrit à la liste d'attente pour une place subventionnée. Après avoir obtenu une place dans un programme agréé, les parents doivent communiquer avec les Services à l'enfance pour finaliser leur demande. Le traitement final peut

nécessiter une mise à jour du test de revenu, basée sur les dernières informations de l'avis de cotisation des parents/tuteurs.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires et des ressources pour les familles concernant le Répertoire de services de garde d'enfants du district de Nipissing, veuillez consulter le [site Web](#) du CASSDN.

Les agences peuvent obtenir des renseignements et des ressources au sujet du Répertoire en se rendant sur le [site Web du Répertoire](#) ou en consultant son manuel du fournisseur.

DÉFINITIONS

On doit donner l'interprétation suivante aux mots et expressions figurant dans les présentes lignes directrices.

« Agence » : entreprise du fournisseur de services.

« Après les heures régulières » : heures d'ouverture en soirée ou la fin de semaine qu'un centre de garde d'enfants agréé met à la disposition des familles.

« CASSDN » : Conseil d'administration des services sociaux du district de Nipissing.

« Calendrier de présence (Attendance Schedule) » : Formulaire produit mensuellement par le SGSSEO indiquant le nom des enfants inscrits pour lesquels une subvention pour la garde d'enfants est autorisée.

« Demi-journée » : services de garde offerts moins de six (6) heures par jour.

« Emplacement » : installation individuelle où sont fournis des services de garde d'enfants, exploitée par le siège social d'un fournisseur de services de garde d'enfants. Les procédures relatives aux présences sont associées à l'emplacement.

« Enfant » : personne de moins de 13 ans et dont les parents/tuteurs ont des besoins financiers et ont été autorisés à bénéficier d'une subvention pour la garde d'enfants.

« Enfant approuvé » : enfant de moins de 13 ans, résidant dans le district de Nipissing et étant personne à charge de parents/tuteurs bénéficiant d'une subvention pour la garde d'enfants; il peut également s'agir d'une personne de 13 ans ou plus ayant des besoins particuliers et disposant de mesures de soutien pour lui permettre de participer pleinement au programme.

« Enfant ayant des besoins particuliers » : Enfant dont les besoins cognitifs, physiques, sociaux, affectifs ou liés à la communication, d'une part, ou les besoins liés au développement général, d'autre part, sont de nature à nécessiter des mesures de soutien additionnelles pour permettre sa pleine participation à un programme de services de garde d'enfants agréés ou à un programme autorisé de loisirs.

« Entente de services » : entente conclue entre le CASSDN et un fournisseur de services visant la prestation de services de garde d'enfants agréés, de programmes autorisés de loisirs, de services de soutien à l'inclusion ou de programmes et services pour la petite enfance.

« Fournisseur de services » : fournisseur de services de garde d'enfants agréés ou de programmes autorisés de loisirs pour enfants ayant conclu une entente de services (Master Agreement) avec le CASSDN et ayant soumis une description de ses services (annexe A) au CASSDN.

« Frais complets » : frais de garde payés par les parents/tuteurs non admissibles à une subvention pour la garde d'enfants.

« Frais de garde d'enfants » : frais exigés par le fournisseur de services aux parents/tuteurs à l'égard d'une place de garde d'enfants.

« Frais raisonnables » : frais reflétant le juste coût des services de garde offerts aux familles.

« Heures d'ouverture régulières » : heures d'ouverture normales de jour pendant lesquelles un centre de garde d'enfants agréé ou un programme autorisé de loisirs est à la disposition des familles.

« Jour ouvrable » : tout jour de travail, du lundi au vendredi, excluant les jours fériés et autres congés, soit : Jour de l'An; Jour de la famille; Vendredi Saint; lundi de Pâques; fête de la Reine; Fête du Canada; congé civique; fête du Travail; Journée nationale de la vérité et de la réconciliation; Action de grâce; Jour du Souvenir; Noël; lendemain de Noël; et toute autre journée pour laquelle le CASSDN a décrété la fermeture des activités.

« Journée complète » : services de garde offerts six (6) heures ou plus par jour.

« LGEPE » : Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance.

« Loi » : Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance.

« MAINS » : Mains Lereseaудаideauxfamilles.ca.

« Ministère » : ministère de l'Éducation de l'Ontario et tout autre ministère ou organisme gouvernemental qui pourrait lui succéder.

« Parent/tuteur » : parent ou tuteur ayant demandé une subvention pour la garde d'enfants et ayant des besoins financiers selon les critères d'admissibilité de la province ou du district.

« Placement spécialisé » : place de garde d'enfants attribuée à un enfant ayant des besoins particuliers, pour lequel une programmation spécialisée ou du personnel spécialisé est approuvé, en consultation avec les organismes de soutien à l'inclusion.

« Programme autorisé de loisirs » : programme conforme à la définition au paragraphe 6 (4) de la Loi.

« Rapport sommaire de paiement (Payment Detail Summary) » : rapport faisant état du calcul du paiement pour le mois précédent, y compris les modifications ou corrections effectuées par le CASSDN.

« RSE » : représentant ou représentante des Services à l'enfance du CASSDN.

« Services » : services de garde d'enfants agréés ou programme autorisé de loisirs pour enfants.

« Services de garde d'enfants agréés » : services de garde offerts par une agence à un enfant ou à plus d'un enfant, en vertu d'un permis du ministère de l'Éducation. Le fournisseur peut être un centre de garde d'enfants ou une agence de services de garde en milieu familial.

« SGSSEO » : Système de gestion des services de garde d'enfants de l'Ontario.

« Siège social » : lieu d'affaires principal de l'agence. Dans le SGSSEO, la facturation et les paiements sont affectés au siège social, même si l'agence exploite plus d'un emplacement.

« Situation de crise » : situation dans laquelle le superviseur ou la superviseure, ou son remplaçant, détermine, en consultation avec le professionnel effectuant la demande, que la famille est en situation de crise et risque une rupture imminente en l'absence de services de garde d'enfants.

« Subvention pour la garde d'enfants » : mesure de soutien financier aux parents/tuteurs admissibles pour les aider à couvrir les coûts quotidiens d'un programme de services de garde d'enfants agréés ou d'un programme autorisé de loisirs.

« Taux du marché (ou taux public) » : frais imposés par le fournisseur de services aux parents/tuteurs dont un enfant occupe une place de garde non subventionnée.

« Taux quotidien » : montant quotidien versé par le CASSDN à un fournisseur de services au titre des services de garde fournis à un enfant ayant obtenu une subvention pour une place de garde d'enfants ou une place dans un programme autorisé de loisirs.

« Taux quotidien approuvé » : taux quotidien approuvé par le CASSDN et exigé par le fournisseur de services à l'égard d'un enfant approuvé, conformément à l'annexe A (description des services), faisant partie intégrante de l'entente de services entre le fournisseur et le CASSDN.

Annexe A : Liens

[Loi sur les services en français](#)

[Site web du CASSDN](#)

[Formulaire de confirmation de placement](#)

[Formulaire de présence ou de retrait](#)

[Formulaire de changement d'emplacement](#)

[Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance](#)

[Manuel de l'utilisateur du SGSSEO](#)

[Formulaire de demande en ligne pour la subvention de frais](#)

[Répertoire de services de garde d'enfants du district de Nipissing](#)



Services à l'enfance du CASSDN
200, rue McIntyre est
North Bay, ON P1B 8V6

Téléphone : 705-474-2151
Télécopieur : 705-474-0136
Sans frais : 1-877-829-5121
csfundingrequest@dnssab.ca

dnssab.ca/fr/services-a-lenfance/