

Apprentissage et développement de la petite enfance

Programme de subventions d'exploitation pour les garderies

N° de la politique :	ELDC-2020
Date d'entrée en vigueur :	1^{er} janvier 2021
Date de révision :	Octobre 2020
Renvois aux politiques :	Politiques législatives sur la garde d'enfants; subventions pour la garde d'enfants; programme d'intégration de la garde d'enfants
Références législatives :	<i>Child Care Act</i>, et règlements et politiques connexes

Aperçu du programme :

Le Programme de subventions d'exploitation (le Programme) pour garderies est un élément clé de la stratégie du gouvernement provincial en matière de service de garde *Caring For Our Future* (prendre soin de notre avenir). Ce programme vise à améliorer l'abordabilité et l'accessibilité des services de garderie pour les familles avec de jeunes enfants dans toute la province de Terre-Neuve-et-Labrador. Une structure tarifaire fixe est prévue pour les frais de garde d'enfants dans les garderies agréées participantes au programme volontaire de subventions d'exploitation du ministère de l'Éducation afin de contribuer à rendre les services de garde plus abordables pour les familles.

POLITIQUE :

(1) Demandeurs admissibles

Toute garderie agréée est admissible. Il s'agit aussi bien de garderies commerciales ainsi que de garderies sans but lucratif ou communautaires.

(2) Types de financement

Cette section explique la manière dont les montants de financement sont déterminés. Toutes les garderies agréées peuvent bénéficier du tarif de base, sauf si une circonstance exceptionnelle nécessitant un tarif plus élevé survient. Les demandeurs ne sont pas tenus de joindre à leur demande les coûts salariaux ou les états financiers pour répondre aux critères du montant de base.

a. Subvention : Y compris les repas et les collations

- (1)** Le Programme prévoit les montants de financement suivants, au tarif de base, par place de garderie à temps plein, sur la base de la fourniture de 2 collations et 1 repas par jour, et du maintien d'un taux d'inscription minimum de 70 % :

Tranche d'âge	Subvention d'exploitation (tarif de base)	Tarif de garderie	Revenu total de la garderie par place/jour
Nourrissons	35,00 \$	25,00 \$	60,00 \$
Tout-petits	17,50 \$	25,00 \$	42,50 \$
Enfant d'âge préscolaire	14,00 \$	25,00 \$	39,00 \$
Enfant d'âge scolaire (jours complets)	14,00 \$	25,00 \$	39,00 \$

- (2) Le Programme fournit les montants de financement suivants, au tarif de base, par place de garderie à temps partiel :

Tranche d'âge	Subvention d'exploitation (tarif de base)	Tarif de garderie	Revenu total de la garderie par place/jour
Enfants d'âge préscolaire à temps partiel ou 5 à 12 ans (après l'école) et comprend une collation	4,00 \$	14,00 \$	18,00 \$
Enfants d'âge préscolaire à temps partiel ou 5 à 12 ans, jours consécutifs ou séparés (avant et après l'école)	4,00 \$	16,00 \$	20,00 \$

- (3) Les places sont basées sur des équivalents temps plein. Les places à temps partiel sont calculées au prorata du nombre d'heures d'ouverture de la garderie. Cela comprend les programmes pour enfants d'âge scolaire qui gèrent une école maternelle à temps partiel jusqu'au début du programme pour enfants d'âge scolaire. Dans ce cas, la subvention est calculée comme une place à plein temps, quel que soit le nombre d'enfants qui l'occupent.
- (4) En raison des coûts d'exploitation plus élevés au Labrador, les garderies agréées de cette région reçoivent une augmentation de 15 % du tarif de base de la subvention d'exploitation. Si un montant plus élevé est demandé, la garderie doit demander une nouvelle augmentation de son admissibilité au financement. Se reporter à la section 2d – Financement supplémentaire.

b. Circonstances exceptionnelles

Les services de garderie qui sont exemptés de fournir des repas ou des collations; ceux qui doivent fournir des repas ou des collations supplémentaires pour répondre aux exigences législatives ou ceux qui démontrent que les coûts d'exploitation du service de garderie sont supérieurs à l'allocation par place déterminée par le tarif de la subvention d'exploitation et le tarif de base de la garderie conformément à la section 2d ci-dessous.

Les montants suivants sont utilisés pour déterminer les indemnités de repas et de collation :

- 0,50 \$ par collation par place de garderie

- 2,00 \$ par repas par place de garderie à temps plein

c. Subvention : Aucune disposition concernant les repas ou les collations

- (1) Les garderies qui ne disposent pas des installations appropriées, selon l'avis du bureau régional du ministère de l'Éducation ou du ministère du Gouvernement numérique et de Service T.-N.-L., peuvent bénéficier d'une subvention d'exploitation dont le montant est réduit des indemnités de repas ou de collation.
- (2) Le demandeur doit indiquer sur le formulaire de demande de subvention d'exploitation si la garderie fournit des repas ou des collations tous les jours.

d. Subvention : Repas ou collations supplémentaires

Conformément aux exigences en matière de nutrition (se reporter à la politique ELDC – 2017 – K11), les garderies qui assurent la garde d'enfants avant 7 h 30 et après 18 h 30 et qui sont tenues de servir le petit-déjeuner ou le souper peuvent demander un financement supplémentaire lorsque :

- i. Le bureau régional a approuvé et délivré un permis qui indique les heures d'ouverture et qu'un repas ou une collation supplémentaire est nécessaire;
- ii. La garderie fournit des collations ou des repas supplémentaires, p. ex. les repas et les collations ne sont pas fournis par le parent/tuteur. Ceci est soumis à la vérification des inspecteurs régionaux des services de garderie.

e. Subvention : Financement complémentaire

Les coûts opérationnels de gestion d'une garderie varient dans la province en raison d'un certain nombre de facteurs (p. ex. la nourriture, le loyer et les frais de personnel), et ils peuvent être plus élevés dans certaines régions de la province. Comme indiqué dans les tableaux ci-dessous, le Programme de subventions utilise une fourchette de tarifs de subvention d'exploitation afin de tenir compte de ces variations ou fluctuations des coûts d'exploitation. Le tarif de base de la subvention est le montant minimum disponible pour tous les demandeurs, sauf si des circonstances exceptionnelles, telles que décrites ci-dessus, justifient un ajustement. La fourchette progresse jusqu'à un montant maximum par tranche d'âge.

La fourchette de subvention d'exploitation basée sur des places équivalentes à temps plein et sur le maintien d'un minimum de 70 % d'inscriptions :

Tranche d'âge	Subvention d'exploitation	Tarif de garderie	Revenu total de la garderie par place/jour
Nourrissons	35,00 \$ – 40,50 \$	25,00 \$	60,00 \$ – 65,50 \$
Tout-petits	17,50 \$ – 21,00 \$	25,00 \$	42,50 \$ – 46,00 \$
Enfants d'âge préscolaire	14,00 \$ – 17,50 \$	25,00 \$	39,00 \$ – 42,50 \$
Enfants d'âge scolaire (jours complets)	14,00 \$ – 17,50 \$	25,00 \$	39,00 \$ – 42,50 \$

La fourchette de la subvention d'exploitation pour des places équivalentes à temps partiel et sur le maintien d'un minimum de 70 % d'inscriptions :

Tranche d'âge	Subvention d'exploitation	Tarif de garderie	Revenu total de la garderie par place/jour
Enfants d'âge préscolaire à temps partiel ou 5 à 12 ans (après l'école) et comprend une collation	4,00 \$ – 7,50 \$	14,00 \$	18,00 \$ – 21,50 \$
Enfants d'âge préscolaire à temps partiel ou 5 à 12 ans, jours consécutifs ou combinés (avant et après l'école) et comprend 1 collation et 1 repas	4,00 \$ – 7,50 \$	16,00 \$	20,00 \$ – 23,50 \$

Les demandeurs peuvent demander l'augmentation du financement, jusqu'au montant maximum de la fourchette de subvention, en utilisant l'une des options suivantes :

(1) Option1 : Calculée sur la base des dépenses de personnel :

Remarque importante : La présentation des dépenses en personnel ne garantit pas une augmentation de la fourchette de subvention.

- a. Les demandeurs peuvent soumettre au Ministère des documents et une vérification de leurs dépenses en salaires et avantages sociaux afin de déterminer s'ils sont admissibles dans la fourchette des tarifs de subvention.
- b. Seules les dépenses salariales liées au service de garderie sont admissibles. Par exemple, si une garderie fait partie d'une organisation plus large telle qu'un centre de ressources familiales, un collège ou une entreprise, seuls les salaires et les avantages des employés du service de garderie sont pris en compte pour évaluer le montant de la subvention.
- c. Les frais de personnel financés par d'autres sources, y compris les programmes financés par les gouvernements fédéral et provinciaux, ne sont pas des dépenses admissibles aux fins de l'évaluation de la fourchette de subvention. Par exemple, les heures approuvées pour les subventions de dotation en personnel dans le cadre du Programme d'intégration (communément appelé « amélioration des ratios » ou « personnel de remplacement ») ne peuvent pas être incluses dans les frais de dotation en personnel pour ce calcul, car ces frais sont déjà remboursés par un programme du gouvernement provincial.
- d. Seuls les documents officiels, datés de moins de 15 mois après la demande au Programme, seront acceptés pour l'examen d'une augmentation au-dessus des tarifs de base. La documentation et la vérification des dépenses salariales comprennent notamment : une lettre d'attestation d'un tiers comptable indépendant, d'un comptable ou d'une autre personne désignée par les autorités financières ou un état des recettes financières et des revenus vérifiant les dépenses salariales pour l'année. Lorsque les totaux ne sont pas disponibles pour l'année, il incombe au demandeur de rassembler et de comptabiliser les informations pour au moins 4 périodes payées et de joindre

les pièces justificatives pour examen. Le Ministère se réserve le droit de demander des états financiers vérifiés.

- e. La documentation doit inclure :
 - i. Le nom et les habilitations du délégué financier (p. ex. Jeanne Unetelle, CPA);
 - ii. La période de couverture;
 - iii. Toute subvention gouvernementale pertinente;
 - iv. La date à laquelle la déclaration ou la lettre a été préparée;
 - v. Le versement effectif des salaires tel qu'il a été déposé auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC), à l'exclusion de tout personnel financé par un ministère ou un organisme gouvernemental.
- f. Le montant soumis sera utilisé pour estimer les dépenses totales du service de garderie sur la base des salaires et des avantages sociaux représentant 70 % du total des coûts d'exploitation.
- g. Les recettes sont basées sur le nombre de places au tarif de base du Programme plus le tarif journalier de garderie multipliés par le nombre de jours d'exploitation dans l'année.
- h. Si le calcul des dépenses salariales est supérieur aux recettes du calcul du tarif de base, une augmentation de la subvention peut être appliquée jusqu'à l'extrémité maximale de la fourchette de subvention.

(2) Option 2 : Calculée en fonction des états financiers présentés

Remarque importante : La présentation des états financiers ne garantit pas une augmentation de la fourchette de subvention.

- a. Les candidats peuvent choisir de présenter un compte de résultat ou des états financiers démontrant toutes les dépenses et recettes relatives à la garderie.
- b. Les demandeurs peuvent soumettre au Ministère des documents et une vérification des dépenses d'exploitation totales afin de déterminer s'ils peuvent prétendre à un montant supérieur au tarif de base dans la fourchette de tarif de subvention.
- c. Seules les dépenses liées au service de garderie sont admissibles. Par exemple, si une garderie fait partie d'une organisation plus large telle qu'un centre de ressources familiales, un collège ou une entreprise, seules les dépenses liées au fonctionnement du service de garderie sont prises en compte pour évaluer le montant de la subvention.
- d. Les coûts financés par d'autres sources, y compris les programmes financés par les gouvernements fédéral et provinciaux, ne sont pas des dépenses admissibles aux fins de l'évaluation de la fourchette de subvention. Par exemple, le matériel et l'équipement couverts par le Programme de subvention pour l'équipement et les coûts couverts par le Programme d'intégration pour la garde d'enfants ne sont pas inclus comme dépenses admissibles, car ces dépenses sont couvertes par un programme gouvernemental.
- e. Seuls les documents officiels, datés de moins de 15 mois après la demande au Programme, seront acceptés pour l'examen d'une augmentation au-dessus des

tarifs de base. La documentation et la vérification des dépenses comprennent notamment : une lettre d'attestation d'un tiers comptable indépendant, d'un comptable ou d'une autre personne désignée par les autorités financières ou un état des recettes financières et des revenus vérifiant les dépenses pour l'année. Lorsque les totaux ne sont pas disponibles pour l'année, il incombe au demandeur de rassembler et de comptabiliser les informations, en indiquant le cadre des heures d'ouverture et en joignant les pièces justificatives pour examen. Le Ministère se réserve le droit de demander des états financiers vérifiés.

- f. La documentation doit inclure :
 - i. Le nom et les habilitations du délégué financier (p. ex. Jeanne Unetelle, CPA);
 - ii. La période de couverture;
 - iii. Toute subvention gouvernementale pertinente, y compris les subventions d'intégration, les subventions pour l'équipement;
 - iv. La date à laquelle la déclaration ou la lettre a été préparée;
- g. Les recettes sont basées sur le nombre de places au tarif de base du Programme, le tarif de garderie de 25 \$ par jour et le nombre de jours d'exploitation dans l'année. Si les dépenses sont supérieures aux recettes, une augmentation de la subvention peut être appliquée jusqu'à l'extrémité maximale de la fourchette de subvention.

f. Demande

a. Généralités

- i. Les versions actuelles du **Formulaire de demande de subventions d'exploitation** et les renseignements sur le programme sont disponibles en ligne sur le site du ministère de l'Éducation à l'adresse suivante <http://www.ed.gov.nl.ca/edu/family/childcare/operating.html> (français à venir). Pour obtenir de l'aide, les demandeurs peuvent s'adresser au Ministère à l'adresse suivante OGP@gov.nl.ca ou au 709-729-5960.
- ii. Une demande n'est pas une garantie de financement, et le financement est soumis à l'approbation du budget.
- iii. Le demandeur doit fournir des renseignements sur le type de local, le nombre de locaux autorisés et l'inscription réelle ou prévue pour chaque local sur le **Formulaire de demande de subventions d'exploitation**.

b. Types de demandes

- La demande initiale signifie que le demandeur est :
 - i. Un titulaire d'un permis précédemment financé par l'Initiative de capacité et nouvellement autorisé en tant qu'établissement de garderie;
 - ii. Une garderie est nouvellement agréée; ou
 - iii. La garderie est une propriété existante ou nouvelle et n'a pas reçu de subvention d'exploitation au préalable.

- Une demande de renouvellement signifie que le demandeur reçoit une subvention d'exploitation et fait une demande pour continuer le programme.
- La demande de modification signifie qu'une demande initiale ou de renouvellement a été approuvée, mais qu'en raison de changements de circonstances, un demandeur fait une demande de modification de son contrat. Les demandeurs peuvent sélectionner une demande de modification pour des raisons qui peuvent inclure notamment :
 - i. Augmentation ou diminution de la tranche d'âge ou de l'inscription autorisées;
 - ii. Augmentation ou diminution des coûts d'exploitation;
 - iii. Modification des heures ou des jours d'exploitation.

c. Exigences de la demande

- Remplir un formulaire de demande pour chaque permis valide. Les demandeurs possédant plus d'un permis, y compris deux ou plusieurs permis au sein d'un même établissement, doivent remplir et soumettre un dossier de demande distinct pour chaque permis détenu.
- S'assurer que la personne qui signe la demande dispose d'une délégation de pouvoir avant de signer et de soumettre le dossier de demande.
- Indiquer sur le formulaire de demande les statistiques d'inscription prévues pour la garderie. Le type de demande et le nombre d'inscriptions prévues servent à déterminer le montant de la subvention d'exploitation. Par exemple, si la garderie dispose d'un permis d'une capacité de 20 places, mais que le nombre maximum de places qui seraient utilisées en même temps est de 16, la subvention du Programme serait traitée à 16 places et l'inscription minimale de 70 % serait basée sur 16 places.
- Les demandeurs qui souhaitent le renouvellement de leur subvention peuvent présenter une nouvelle demande sur la base de :
 - a. La pleine capacité de nombre d'inscriptions autorisées de l'établissement;
 - b. L'inscription prévue (pour éviter les ajustements de paiement en cours d'année);
 - c. L'utilisation de places mixtes : lorsqu'une place peut être occupée par deux tranches d'âge ou plus pendant la journée, la place sera calculée comme une place autorisée.
- Indiquer si la demande est faite pour un financement supplémentaire. Les pièces justificatives doivent être soumises avec la demande, sinon le financement sera calculé aux tarifs de base des subventions d'exploitation.
- Indiquer si la demande est faite pour un financement d'heures supplémentaires et indiquer le nombre d'heures, le nombre et l'âge des enfants qui devraient bénéficier du service d'heures supplémentaires (se reporter à la partie ELDC 2017 – I5 du *Manuel des politiques et normes en matière de garde d'enfants*). Une confirmation du bureau régional des services de garderie sera nécessaire.
- S'assurer que toutes les pièces justificatives sont soumises avec le **Formulaire de demande de subvention d'exploitation** dûment rempli, y compris :
 - a. Le numéro de fournisseur du titulaire du permis doit être indiqué sur le formulaire de demande. Si le titulaire du permis n'a pas de numéro de fournisseur du gouvernement de T.-N.-L., le demandeur doit inclure le formulaire « Supplier Set-up and Maintenance » pour le dépôt direct, le formulaire de renseignements bancaires et le chèque annulé;
 - b. Une copie du permis actuel;

- c. Le certificat de constitution (le cas échéant pour la demande initiale);
 - d. La confirmation de la bonne réputation auprès de la Workers Compensation and Benefits Commission (Commission des accidents du travail et des prestations sociales);
 - e. La confirmation de la bonne réputation auprès de l'Agence du revenu du Canada;
 - f. La projection des inscriptions annuelles;
 - g. Les salaires ou les états financiers si l'on demande un financement supplémentaire.
- Indiquer le nombre de jours d'exploitation annuel. Les demandeurs pour les programmes d'enseignement à temps partiel pour enfants d'âge scolaire peuvent demander des jours supplémentaires pour tenir compte des fermetures imprévues d'écoles, comme celles dues aux intempéries. Lors de l'estimation des jours supplémentaires pour les fermetures d'écoles inattendues, le demandeur peut :
 - a. Estimer le nombre de jours par an, sur la base d'une journée complète de fréquentation lors de fermetures inattendues, de l'année scolaire précédente.
 - b. Dans des circonstances exceptionnelles, un demandeur peut faire une demande de modification lorsque le service de garderie démontre une perte de revenus due à la fourniture d'heures supplémentaires de garde d'enfants non prévues dans le formulaire de demande. Le **Formulaire de demande de subvention d'exploitation** pour une modification doit être soumis au Ministère 30 jours avant la fin du quatrième trimestre. Voir la section 5 sur les modifications.
 - c. Les dossiers de demande, y compris le formulaire de demande et toutes les pièces justificatives, peuvent être soumis par :

<u>Courriel/télécopieur (de préférence)</u>	<u>Courrier</u>	<u>Services de messagerie</u>
<u>OGP@gov.nl.ca</u> ou 709-729-1400	Operating Grant Program / Programme de subventions d'exploitation Division of Early Learning and Child Development/ Division de l'apprentissage et du développement de la petite enfance Ministère de l'Éducation C.P. 8700 St. John's (T.-N.-L.) A1B 4J6	Operating Grant Program Division of Early Learning and Child Development Department of Education 100 Prince Philip Drive 3 rd Floor West Block, Confederation Building

- S'assurer que le dossier de demande est complet. Les demandes incomplètes ou non admissibles seront renvoyées au demandeur avec une explication écrite des raisons pour lesquelles elle ne peut être traitée. Les avis sont fournis aux demandeurs par courriel, à moins d'indication contraire de la part du demandeur. Si des informations supplémentaires ne sont pas fournies dans les 90 jours, la demande est considérée comme nulle et non avenue.

Une fois le dossier de demande complet reçu, le Ministère examinera et déterminera l'admissibilité au financement.

(4) Modifications

- Les demandeurs doivent informer le Ministère par écrit, dans les trois jours ouvrables, de toute modification de permis ou d'approbation susceptible d'avoir une incidence sur le financement accordé. Les exemples comprennent la modification de la composition des groupes d'âge, la fermeture ou la réduction de places, les fermetures volontaires. Le demandeur doit présenter une demande de modification et inclure toute documentation pertinente (p. ex. une copie de permis modifiée).
- Les demandeurs peuvent demander une modification d'un accord de contribution existant, au moins 30 jours avant la fin du paiement du quatrième trimestre, lorsque les conditions suivantes sont en place :
 - a. Le demandeur démontre la perte de revenus due à la fourniture d'heures supplémentaires de garde d'enfants en raison de fermetures d'écoles imprévues au moment de la demande.
 - b. Le permis a été modifié (p. ex. ajout de salles de classe, augmentation de la capacité). Une copie du permis actuel et valide doit être jointe à la demande.
 - c. Le nombre d'inscriptions prévu a augmenté pendant la durée de l'accord de contribution.
 - d. Le demandeur a demandé à être évalué pour l'augmentation de la fourchette de subvention et il a fourni des états des salaires et financiers à l'appui de sa demande. Si le demandeur est admissible à l'augmentation, celle-ci sera calculée et appliquée au paiement du trimestre suivant.
- Le Ministère examinera la demande de modification et calculera toute modification du financement.
- Une fois la décision prise, le demandeur sera informé par écrit de la décision de modification et de toutes les conditions qui s'y rapportent. Remarque : les demandeurs sont avisés par courriel, à moins d'indication contraire de la part du demandeur.
- Tout ajustement de paiement approuvé sera appliqué au prochain paiement trimestriel de l'accord de contribution.

(5) Renouvellements

- Les demandes de renouvellement doivent être reçues par le Ministère au moins 30 jours, et au plus 60 jours, avant la fin de l'accord de contribution actuel/existant.
- Le Ministère fera tout son possible pour envoyer un avis de renouvellement au demandeur 60 jours avant la fin de l'accord de contribution en cours. La responsabilité du renouvellement d'un accord de contribution sans interruption de service demeure celle du demandeur.
- Lorsqu'une demande de renouvellement a été soumise, au plus tard un trimestre après la fin de l'accord de contribution précédent, le demandeur peut soumettre une demande écrite au directeur de la Division de l'apprentissage et du développement de la petite enfance du Ministère pour que la demande soit considérée comme en vigueur jusqu'à la fin de l'accord de contribution précédent. Ces demandes seront examinées qu'en cas de circonstances atténuantes et si toutes les informations du dossier précédent ont été

rapprochées (p. ex. les statistiques du 4^e trimestre, la lettre d'attestation ou l'état financier démontrant que les fonds émis par le Programme de subventions d'exploitation ont été dépensés conformément aux modalités de l'accord).

- Les demandes de renouvellement seront examinées sur la base des inscriptions passées et prévues de la garderie.
- Les paiements sont versés à la réception des statistiques trimestrielles d'inscription. Les paiements trimestriels complets sont versés en fonction de l'atteinte d'un minimum de 70 % d'inscription sur la base de l'accord de contribution. Pour les inscriptions inférieures aux 70 % approuvés, un ou plusieurs versements trimestriels peuvent être ajustés.

(6) Évaluation

- Le Ministère évalue la demande en examinant si le demandeur répond aux critères de financement suivants :
 - a. La vérification a été obtenue soit par la confirmation des Services régionaux de garde d'enfants, soit par une recherche dans le Système de gestion intégrée des services (GIS) que le service de garderie est agréé et remplit toutes les conditions de cet agrément auprès du ministère de l'Éducation.
 - b. Une confirmation écrite du demandeur vérifiant que les frais sont fixés en fonction des tarifs requis dans le cadre de ce programme, que les parents/tuteurs ont été informés du barème des frais et qu'aucun supplément n'est perçu auprès d'eux. Cela inclut d'autres ministères et organismes gouvernementaux (p. ex. ministère des Enfants, des Aînés et du Développement social).
 - La confirmation écrite des frais de garde d'enfants comprend :
 - i. Une lettre d'attestation;
 - ii. Une copie de la politique de la garderie ou de la structure des frais qui est fournie aux parents lors de l'inscription ou sur demande;
 - iii. Une copie d'une publicité;
 - iv. Un autre avis approuvé par le bureau régional ou provincial.
 - c. Lorsque le demandeur fait une demande d'augmentation de la fourchette de subvention, la vérification des dépenses du programme directement liées au fonctionnement de la garderie est requise et peut inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - i) Les frais du personnel directement liés au fonctionnement de la garderie qui demande la subvention. Les salaires doivent refléter au moins 14 dollars de l'heure pour les éducateurs de la petite enfance (EPE) et 16 dollars de l'heure pour les administrateurs (sans compter le supplément pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants); les titulaires de permis peuvent payer plus que ces montants.
 - ii) Coûts obligatoires liés à l'emploi
 - iii) Coûts de rémunération des travailleurs (selon www.whscc.nf.ca en anglais seulement)
 - iv) Avantages sociaux
 - v) Apprentissage et perfectionnement professionnel
 - vi) Coûts de propriété (p. ex. loyer, hypothèque, assurance)
 - vii) Les voyages liés au fonctionnement de la garderie, y compris le transport et le kilométrage du personnel, jusqu'à concurrence du tarif gouvernemental en

vigueur pour les voyages

http://www.exec.gov.nl.ca/exec/hrs/working_with_us/auto_reimbursement.html (en anglais seulement)

- viii) Matériel et fournitures non remboursés par la subvention pour l'équipement
 - ix) Services publics
 - x) Réparations et entretien, y compris la sécurité, le ramassage des ordures et le déneigement
 - xi) Repas et collations
 - xii) Promotion et publicité
 - xiii) Audit/assurance annuel
 - xiv) Excursions sur le terrain telles qu'approuvées dans la proposition de programme approuvée des garderies
 - xv) Administration, y compris la comptabilité, les services bancaires, les fournitures de bureau
 - xvi) Autres coûts admissibles (déterminés par le Ministère avec l'approbation préalable)
- d. La vérification des frais d'exploitation doit être préparée par un tiers indépendant et doit inclure le nom de la société ou de l'entreprise, le nom et la désignation financière de la personne qui vérifie les frais et la date à laquelle la déclaration ou la lettre d'attestation a été préparée. Il n'est pas nécessaire d'énumérer les recettes, mais tout financement fourni par un ministère, y compris, mais sans s'y limiter, les subventions d'inclusion et les subventions pour l'équipement, doit être énuméré et sera déduit des dépenses.
- e. Lorsqu'une subvention d'exploitation est accordée pour l'une des dépenses susmentionnées, le Ministère se réserve le droit de demander au demandeur de fournir des documents permettant de vérifier ou d'étayer les critères, y compris, mais sans s'y limiter, les talons de chèque de paie ou la vérification des salaires.

(7) Processus de recommandation et de décision

- Le Ministère calcule la subvention d'exploitation à laquelle le demandeur est admissible et soumet le dossier de recommandation au directeur pour examen et décision.
- Le directeur examine le dossier et détermine si la proposition est approuvée, refusée ou nécessite une réévaluation.
- Si la recommandation est approuvée, un accord de contribution est préparé et envoyé au demandeur.
- Si la recommandation nécessite des renseignements ou des précisions supplémentaires, le dossier est renvoyé pour réévaluation.
- Si la recommandation est refusée, un avis est fourni au demandeur conformément à la section 8.
- Le Ministère s'efforcera de s'assurer que l'avis d'une décision a été fournie au demandeur dans les 10 jours ouvrables suivant la réception du dossier de demande complet.

(8) Avis aux demandeurs

- Sauf indication contraire, l'accord de contribution est numérisé et envoyé au demandeur par courriel.

- Dès réception de l'accord de contribution, le service de garderie doit :
 - a. Examiner l'accord de contribution pour s'assurer que toutes les informations (annexes, conditions générales, informations sur les permis) sont exactes.
 - b. Avertir immédiatement le Ministère si des inexactitudes existent.
- Si le service de garderie est satisfait de l'accord de contribution, il doit le signer et le retourner par courrier ou par courriel au Ministère. Les paiements ne seront pas émis tant que tous les documents n'auront pas été reçus.
- Si la demande de financement n'est pas approuvée, un avis sera envoyé au demandeur dans les 10 jours ouvrables, avec une justification des raisons du refus. Si un demandeur n'est pas satisfait de la décision et que le problème ne peut être résolu en communiquant avec le Ministère, il peut faire appel par écrit auprès du directeur de la Division de l'apprentissage et du développement de la petite enfance.
- L'accord de contribution signé sera déposé au bureau provincial du ministère de l'Éducation avec le dossier du Programme de subventions d'exploitation de la garderie.

(9) Décaissements

a. Exigences générales

- La subvention d'exploitation est versée trimestriellement à l'avance par dépôt direct au demandeur, conformément à l'accord de contribution signée.
- Tous les rapports doivent être remplis conformément aux délais indiqués dans l'annexe A de l'accord de contribution.
- Le paiement du premier trimestre est versé à la réception de l'accord de contribution signé. Les paiements ultérieurs seront traités trimestriellement à la réception d'un formulaire de statistiques trimestrielles complet et sont dus au plus tard aux dates fixées dans l'accord de contribution. Les services de garderie qui ne soumettent pas les rapports requis pour approbation dans les délais prescrits peuvent voir le paiement pour le trimestre suivant retardé ou retenu, en attendant la présentation de documents satisfaisants.
- Les services de garderie dont le taux d'inscription est inférieur à 70 % (selon l'accord) recevront des paiements partiels au prorata du nombre moyen de places de garderie occupées au cours du trimestre précédent. L'ajustement proportionnel du paiement tiendrait compte de la réduction des dépenses telles que le matériel du programme, les repas et les collations. Dans certaines situations, le service de garderie peut, avec l'approbation du directeur provincial, continuer à recevoir le montant total de la subvention lorsque des circonstances atténuantes existent et peuvent être vérifiées par le personnel des services régionaux de garde d'enfants. Dans ces circonstances, le service de garderie doit présenter par écrit les circonstances atténuantes.
- Les paiements versés en trop ou inférieurs à celui prévu seront ajustés au cours du trimestre suivant.
- Les fonds non dépensés ou excédentaires versés à une garderie tout au long de l'année sont imputés à l'année suivante pour les garderies agréées qui poursuivent le programme. Pour les garderies qui reçoivent des fonds excédentaires et qui se retirent du programme, un arrangement de remboursement doit être établi.

- L'engagement financier du Ministère est limité au montant approuvé figurant dans l'accord de contribution.

b. Critères pour les statistiques d'inscription

- Les statistiques d'inscription trimestrielles doivent être soumises au plus tard 10 jours après la fin du trimestre afin de garantir le traitement des paiements dans les délais.
- Au cours du trimestre, les procédures suivantes sont nécessaires pour amorcer le paiement :
 - a. Le service de garderie fera le suivi des inscriptions et, à la fin du trimestre, rassemblera la moyenne des inscriptions, par groupe d'âge, et introduira les informations dans les statistiques trimestrielles des inscriptions. Le formulaire de statistiques est disponible sur le site Web à l'adresse suivante : <http://www.ed.gov.nl.ca/edu/family/childcare/operating.html> (français à venir)
 - b. Le service de garderie enverra le formulaire de statistiques par courriel à OGP@gov.nl.ca pour amorcer le paiement trimestriel. Les photos, les copies illisibles et les signatures numériques non autorisées ou les formulaires incomplets seront retournés.
 - c. Le Ministère apposera le timbre dateur et examinera les statistiques d'inscription.
 - d. Les statistiques d'inscription qui répondent aux exigences de l'accord seront traitées en vue de leur paiement.
 - e. Les statistiques d'inscription qui ne répondent pas aux exigences minimales du Programme, y compris les formulaires incomplets, seront renvoyées au service de garderie.
 - i. Dans les cas où l'inscription est inférieure au minimum requis de 70 %, en fonction du nombre de places approuvées pour la subvention, le paiement sera ajusté et le service de garderie sera informé de l'ajustement requis par courriel.
 - ii. Tous les efforts seront faits pour procéder à cet ajustement pendant le contrat en cours.

c. Critères pour les demandes de renouvellement

Pour le paiement du renouvellement du premier trimestre, le service de garderie doit avoir présenté les documents suivants :

- i. Le formulaire de statistiques d'inscription du quatrième trimestre indiquant le nombre d'inscriptions réelles pour la période concernée.
- ii. Les états financiers ou la lettre d'attestation, préparés par un tiers indépendant disposant d'une délégation financière, montrant que les fonds de la subvention d'exploitation ont été utilisés de manière appropriée et que les frais des parents ont été fixés en fonction du tarif de 25 \$/jour, doivent être soumis par le titulaire du permis dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice financier
- iii. Une copie signée de l'accord de confidentialité.

(10) Ajustements de financement – Paiements en trop ou inférieurs à celui prévu

- Le processus de réconciliation sert à recalculer le montant du financement en fonction de la moyenne des statistiques trimestrielles d'inscription et le nombre de jours d'exploitation. Le paiement trimestriel sera ajusté à la hausse ou à la baisse en fonction de ce calcul.

- a. Lorsque les statistiques d'inscription d'un centre diminuent en moyenne de plus de 30 % de la capacité autorisée au cours d'un trimestre donné, les paiements seront ajustés :
 - i) Toute somme due (inférieure au paiement prévu) sera ajoutée comme ajustement au prochain paiement trimestriel.
 - ii) Toute somme due (trop-payé) sera déduite en tant qu'ajustement du prochain paiement trimestriel ou sera déduite des contrats à venir.
- b. Aucun paiement : Lorsque les inscriptions n'augmentent pas au troisième trimestre et que les paiements ont été effectués, le centre peut ne pas avoir droit au paiement du quatrième trimestre et aucun paiement ne sera effectué.
- Si une garderie cesse ou réduit ses activités, ou se retire du Programme à un moment quelconque de la période de l'accord de contribution, le Ministère recouvrera tout paiement excédentaire soit dans le cadre du Programme de subventions d'exploitation ou d'un autre programme financé.

(11) Déclaration financière et lettre d'attestation

- La déclaration financière et la lettre d'attestation doivent être préparées par un tiers indépendant disposant d'une délégation financière.
- Toutes les sources de financement internes et externes doivent être indiquées dans l'état financier, y compris, mais sans s'y limiter, les fonds provenant de ce Ministère, comme les subventions d'intégration et les subventions pour l'équipement, ainsi que les fonds versés par d'autres ministères et organismes gouvernementaux.
- La déclaration financière et la lettre d'attestation doivent être soumises chaque année à la date indiquée dans l'annexe A de l'accord de contribution.

(12) Fin du financement

- Le Ministère peut, à tout moment, par un avis au client, annuler l'accord de contribution ou l'accord qui en découle si, de l'avis du Ministère, le titulaire de permis ou la garderie n'a pas respecté ou ne s'est pas conformé à une ou plusieurs des modalités de l'accord de contribution.
- Lorsque le Ministère reçoit une plainte selon laquelle une ou plusieurs des modalités n'ont pas été respectées, il peut suspendre le paiement jusqu'à ce que la plainte ait été résolue de manière satisfaisante.
- Le personnel provincial préparera une recommandation de résiliation de l'accord de contribution à l'intention du directeur provincial. La décision sera communiquée par écrit à la garderie et un accord de remboursement doit être établi avec celle-ci.
- Le Ministère donnera un préavis écrit de 30 jours en cas d'annulation de l'accord de contribution.

(14) Surveillance et évaluation

- Dans le cadre des inspections régulières effectuées par le personnel régional, tout changement important apporté à la garderie, y compris, mais sans s'y limiter, les fluctuations des inscriptions, les préoccupations liées à la qualité ou à la quantité des aliments servis, la qualité de la programmation ou le non-respect des exigences en

matière de permis (p. ex. l'expiration de la police d'assurance) sera noté dans le dossier du Programme.

- Des examens de conformité financière peuvent être effectués chaque année sur 10 à 20 % de tous les clients pour vérifier les frais des parents. Dans l'ensemble, les renseignements sur les garderies agréées seront suivis, ce qui permettra de mieux connaître le coût d'exploitation de la garderie. Les données recueillies dans le cadre du processus de suivi sont utilisées pour l'évaluation du programme.

EXCEPTIONS À LA POLITIQUE

Transport :

- Les clients du Programme de subventions d'exploitation seront autorisés à facturer aux familles des frais supplémentaires pour assurer le transport entre le domicile et l'école de l'enfant et le service de garderie. Les frais de transport ne doivent pas être des frais obligatoires. Si une famille choisit de prendre d'autres dispositions pour le transport, le service de garderie ne sera pas autorisé à facturer les frais de transport à celle-ci.
- Les modalités de transport doivent être convenues d'un commun accord entre le service de garderie et le ou les parents.
- Il n'est pas possible de percevoir des frais de transport pour les excursions.

Frais de retard

- Les clients du Programme seront autorisés à facturer aux familles des frais supplémentaires pour les retards des parents en dehors des heures d'ouverture normales des garderies lorsque les conditions suivantes s'appliquent :
 - a. Les parents ont reçu un avis écrit des conditions dans lesquelles les frais de retard seront appliqués. L'avis comprend : les politiques de tarification de la garderie énumérées dans le manuel des parents, une note affichée sur le babillard des parents ou un rappel affiché sur le site Web de la garderie.
 - b. Les parents sont informés du montant ou des frais qui seront appliqués pour les retards.
 - c. Les frais de retard sont facturés directement aux parents.

Questions et demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements des clients concernant la demande, les approbations, les paiements et l'état des paiements doivent être adressées au personnel du bureau provincial désigné du ministère de l'Éducation pour qu'il y donne suite.

Renseignements généraux :

Ministère de l'Éducation

709-729-5960

OGP@gov.nl.ca