

Orientation à l'intention des établissements

Programme d'allocations pour la garde d'enfants et fiches de présence

WEBINAIRE – À l'intention des garderies familiales et collectives, des directeurs de centres de garde d'enfants et des conseils d'administration de centres de garde d'enfants

**Division de l'apprentissage et de la garde de la petite enfance
Ministère de l'Éducation et de l'Apprentissage de la petite enfance**

Avril 2024



Programme de la séance

1. Demandes dans le cadre du Programme d'allocations pour la garde d'enfants

- Admissibilité
- Processus d'approbation
- Responsabilités des établissements

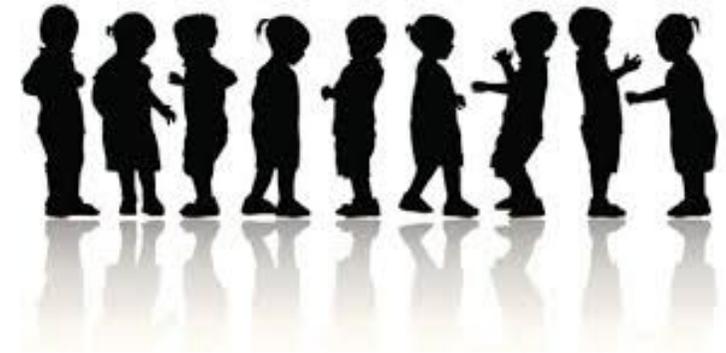
2. Frais parentaux

- Établissements subventionnés
- Établissements non subventionnés

3. Fiches de présence

- Versements de l'allocation pour la garde d'enfants
- Subvention de fonds de réduction des frais parentaux

4. Révision de politique – présences et jours d'absence admissibles

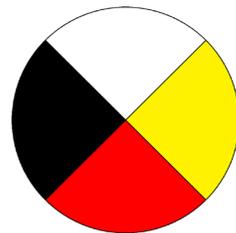


RECONNAISSANCE DES DROITS TERRITORIAUX

Nous reconnaissons que le Manitoba se trouve sur les territoires visés par les Traités n^{os} 1 à 6 et le Traité n^o 10, et que nous sommes sur les terres ancestrales des peuples anishinaabe, anishinewuk, dakota oyate, denesuline, ininiwak et nehethowuk.

Nous reconnaissons que le Manitoba est situé dans la patrie de la Nation métisse de la Rivière-Rouge. Nous reconnaissons que le Nord du Manitoba comprend des terres qui étaient et qui sont toujours les terres ancestrales des Inuits.

Nous respectons l'esprit et l'objectif des traités et de la conclusion de ces derniers. Nous sommes déterminés à travailler en partenariat avec les Premières Nations, les Inuits et les Métis dans un esprit de vérité, de réconciliation et de collaboration.

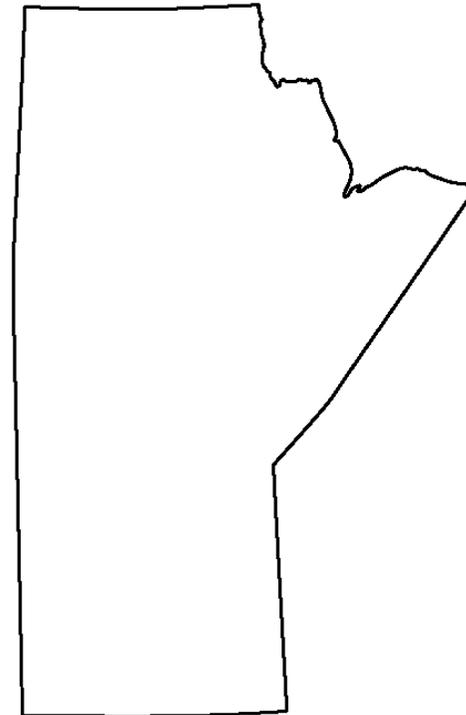


SECTION 1

**Demandes dans le cadre du Programme
d'allocations pour la garde d'enfants**

QUI PEUT FAIRE UNE DEMANDE?

- Résidents du Manitoba
 - Citoyens
 - Résidents permanents
 - Résidents temporaires
 - Visa de travail
 - Visa d'études
 - Réfugiés et nouveaux arrivants



TYPES DE DEMANDES (papier et en ligne)

- Demandes générales
 - Basées sur le revenu
- Demandes relatives aux placements en foyer nourricier (services à l'enfant et à la famille)
 - Demandes faites par une agence
- Aide à l'emploi et au revenu

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- Demandes générales
 - Motif des services de garde
 - Évaluation de l'état des revenus
- Demandes d'aide à l'emploi et au revenu
 - Motif des services de garde
- Demandes de services à l'enfant et à la famille
 - Aucun

Eligibility

Criteria



MOTIFS DES SERVICES DE GARDE

- Emploi
 - Travail indépendant
- Éducation
- Recherche d'un emploi
- Besoins spéciaux
 - Concerne généralement l'enfant
- Motifs médicaux ou liés à la réadaptation
 - Concerne généralement le demandeur
- Prématernelles



Emploi

Les emplois admissibles dans le cadre du Programme d'allocation pour la garde d'enfants:

- ❑ Travail indépendant
- ❑ Emploi à temps partiel
- ❑ Travail par quarts
- ❑ Occasionnel
- ❑ Télétravail



Éducation

Éducation admissible dans le cadre du Programme d'allocation pour la garde d'enfants :

- ❑ Secondaire
- ❑ Collège
- ❑ Université
- ❑ Cours en ligne
- ❑ Stage



*Les demandeurs d'allocation inscrits à des programmes d'intérêt général, de conditionnement physique, de bénévolat ou de loisir ne seront pas considérés.

RECHERCHE D'EMPLOI

Les demandeurs doivent être en train de chercher activement un emploi :

- ❑ En ligne
- ❑ En personne

* Le fait de chercher un emploi ne peut pas servir de motif pour réserver une place pour un enfant



Besoins spéciaux

- Les motifs liés aux besoins spéciaux concernent généralement les besoins de l'enfant.
- Dans certains cas, il peut être question des besoins du demandeur. Par exemple :
 - Violence familiale
 - Le fait d'habiter en refuge d'urgence
 - Circonstances imprévues
 - Nouveaux arrivants et réfugiés



MOTIFS MÉDICAUX OU LIÉS À LA RÉADAPTATION

Les motifs médicaux ou liés à la réadaptation concernent généralement le demandeur

- Court ou long terme
- Congé parental ou de maternité
- Réadaptation ou traitement en dépendances



PRÉMATERNELLES

Motifs liés à la prématernelle :

- L'évaluation est toujours basée sur le revenu mais aucun autre motif n'est exigé.
- Une bonne option pour les besoins en services de relève ou en services de garde à temps partiel.
- Doit être dans un établissement ayant des places de prématernelle autorisées.
- L'allocation couvrira de 0 à 4 heures pour un maximum de 5 jours par semaine (5 séances de prématernelle).



ÉVALUATION DE L'ÉTAT DES REVENUS

- Tous les demandes doivent se qualifier en vertu de l'évaluation de l'état des revenus.
- Le montant de la subvention se calcule selon un formule qui comprend les éléments suivants :
 - Revenus annuels nets du ménage
 - Exemptions pour chaque membre de la famille
 - Coût annuel des services de garde d'enfants
 - Le montant exact de la subvention ne peut être déterminé que dans le cadre du processus de demande.
 - D'autres facteurs comprennent la taille de la famille, l'âge des enfants, les incapacités et les coûts des services de garde privés.



SOURCES DE REVENU

- Bordereaux de paye pour l'emploi
- Attestation de revenu (ARC) – Travail indépendant
- Prestations d'assurance-emploi
- Revenus d'assurance
 - Société d'assurance publique du Manitoba (SAPM)
 - Incapacité (médicale ou privée)
- Prestations de survivant payées par le Régime de pensions du Canada



PROCESSUS D'APPROBATION DES DEMANDES

- Les approbations concernent le temps plein, sauf demande contraire.
- Selon l'âge de l'enfant
 - Enfant en bas âge, enfant d'âge préscolaire, enfant d'âge scolaire et prématernelle
- Selon le type de demande
 - Aide à l'emploi et au revenu - **1 an**
 - Services à l'enfant et à la famille - **1 an**
 - Emploi, besoins spéciaux - **1 an**
 - Éducation, motifs médicaux - **6 mois à 1 an**
 - Recherche d'emploi - **intervalles de 6 mois**
 - Prématernelle - **jusqu'à la fin de juin**

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

- Demande en ligne
 - Après avoir soumis leur demande, les demandeurs verront une page avec le numéro de demande et un avis qui énumère les éléments qui seront à remettre dans les 31 jours suivants.

Submission Accepted

Your child care subsidy application has been successfully submitted.
Please write down your Submission Number : PSA125270

You must now submit your financial supporting documents (if applicable) within 31 calendar days or your application will be closed.

For employment: copies of two current back-to-back pay stubs.

For self-employment: copy of most recent Income Tax Return or the Option "C" (proof of income) form from the Canadian Revenue Agency.

For all other sources of domestic or foreign income: provide supporting documentation for all income reported.

Email your documents to cdcsubsidy@gov.mb.ca and include your name and Submission Number in the email subject line.

Or deliver/mail copies to:

Child Care Subsidy Program
100 – 114 Garry Street
Winnipeg MB R3C 4V4

Child Care Subsidy Program –Eligibility Policy:

Applications must be submitted with all required financial documents. If all required documents are not received within 31 calendar days of the application date, the application will be closed and the applicant will need to reapply. All supporting documents must have the applicant name on them. If all required financial documents are not received, and an application is closed, the applicant is responsible for paying all child care fees owed to the child care facility until a new application is approved. Child care subsidy approvals will not be back-dated for child care fees incurred prior to an approved and active subsidy application.

Continue

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

- **Formulaire de demande sur papier**
 - Les demandeurs recevront un avis qui énumère les documents qui seront à remettre dans les 31 jours suivants.
 - L'admissibilité sera déterminée une fois que les documents seront reçus. Le résultat sera alors envoyé au demandeur.
- **Pas d'établissement ou de date de début**
 - Les demandeurs sont avisés qu'ils doivent déclarer le nom de l'établissement et la date de début des services dans les 90 jours suivant l'avis.
 - Si la famille n'arrive pas à trouver un établissement, la demande est fermée. Le demandeur peut soumettre une nouvelle demande à une date ultérieure, le cas échéant.

PROCESSUS D'APPROBATION DES DEMANDES

- Nouvelles demandes
 - La date de début doit correspondre au motif des services.

- Demandes subséquentes
 - Les approbations entrent en vigueur à la date d'expiration de l'allocation précédente si la demande subséquente a été reçue avant la date d'expiration de l'allocation ou dans les 30 jours suivant cette date.
 - Les demandes subséquentes reçues 30 jours ou plus après l'expiration de l'allocation précédente entreront en vigueur le premier jour de la période de communications de rapports dans laquelle elles sont reçues.



Les établissements sont tenus de facturer aux demandeurs ou aux agences des services à l'enfant et à la famille les frais complets jusqu'à la réception d'une lettre d'approbation.

RESPONSABILITÉS DES ÉTABLISSEMENTS

- Renseignements d'identification
 - Nom des demandeurs et des enfants
 - Catégorie d'âge
- Établissement correct
 - Vérifiez que le nom de l'établissement figure sur la lettre d'approbation
 - Vérifiez que l'approbation indique le bon emplacement, s'il y a plusieurs emplacements



DEMANDES INADMISSIBLES

- Subvention existante
 - Les demandeurs recevront une lettre d'inadmissibilité et d'expiration
 - Les établissements recevront une d'expiration
- Nouvelle subvention
 - Les demandeurs recevront une lettre d'inadmissibilité
 - L'établissement ne sera pas avisé dans le cas de nouveaux demandeurs

INELIGIBLE



Les établissements sont tenus de facturer aux demandeurs ou aux agences des services à l'enfant et à la famille les frais complets jusqu'à la réception d'une lettre d'approbation.

APPELS

- Les demandeurs ont le droit de déposer un appel relatif au montant de l'allocation ou à l'inadmissibilité
- Des renseignements sur le processus d'appel figurent sur chaque lettre de décision, comme suit :

Under THE *COMMUNITY CHILD CARE STANDARDS ACT* you may appeal this decision. An appeal must be made in writing, within thirty (30) days of receipt of the decision, to:

Social Services Appeal Board
7th Floor – 175 Hargrave Street
Winnipeg, Manitoba, R3B2A9

Telephone: (204) 945-3003
(Toll Free): 1-800-282-8069
Fax: (204) 945-1736 Courriel : ssab@gov.mb.ca

Commission d'appel des services sociaux du Manitoba :
www.manitoba.ca/fs/ssab/

LETTRES D'EXPIRATION

- Demandes originales
 - Les dates d'expiration sont indiquées sur la lettre d'approbation.
 - **Il incombe au demandeur** de noter la date et de soumettre une demande subséquente.
 - Un avis d'expiration **pourrait être envoyé** au demandeur et à l'établissement à titre de rappel.
 - Il est important que l'établissement prenne note de la date d'expiration pour s'assurer qu'une demande subséquente est faite.
 - Aucun paiement ne sera versé après la date d'expiration.
 - Les établissements doivent facturer les frais complets au demandeur à défaut de recevoir une nouvelle approbation.
- Modifications aux demandes
 - La lettre d'expiration sera générée

EXPIRED

CATÉGORIES D'ÂGE

Une allocation peut être accordée au nom de tout enfant inscrit dans un établissement de garde d'enfants autorisé selon l'âge de l'enfant :

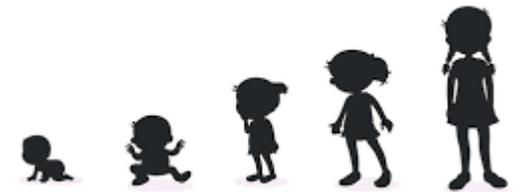
- Enfants en bas âge
 - Un enfant âgé de moins de deux ans mais de plus de 12 semaines.

- Enfants d'âge préscolaire
 - Un enfant âgé d'au moins 2 ans mais pas encore inscrit en première année

- Enfants d'âge scolaire
 - Un élève de la première année jusqu'à la sixième année d'études
 - Enfants ayant au plus 12 ans

CHANGEMENTS À L'ÂGE

- Du bas âge à l'âge préscolaire
 - ❑ Un enfant doit être déclaré comme étant dans la catégorie des enfants d'âge préscolaire sur le rapport de paiement le jour où l'enfant fête ses 2 ans.
- De l'âge préscolaire à l'âge scolaire
 - ❑ La catégorie d'âge préscolaire peut être changée à la catégorie d'âge scolaire entre le début de la période estivale (1er juillet) et la fin de la période estivale (31 août).
 - ❑ Cette modification est déterminée par l'établissement, en fonction de la date où la place de garderie devient disponible et dans le cadre des lignes directrices.
 - ❑ Un enfant doit être en 1^{re} année pour être considéré comme étant



EXEMPTIONS RELATIVES À L'ÂGE

- Les établissements et les familles peuvent, dans certains cas, demander des exemptions afin d'obtenir des montants d'allocation d'une catégorie d'âge différente.
 - Cela pourrait comprendre l'autorisation pour le versement d'une subvention au nom d'un enfant ayant un handicap qui est âgé de plus de 13 ans mais qui n'a pas plus de 18 ans.
- Dans le cas de l'approbation d'une demande d'exemption :
 - Tous les règlements applicables pour l'autre catégorie d'âge s'appliquent, y compris les frais.
 - Le programme d'allocation en sera informé et sera autorisé à appliquer les montants d'allocation de la catégorie d'âge approuvée à compter de la date précisée dans l'approbation.
- Remplir et soumettre une formule de demande d'exemption relativement à l'âge (formule pour centres ou pour garderies familiales et collectives) à votre coordonnateur des services de garde d'enfants : https://www.manitoba.ca/education/childcare/resources/forms_apps.fr.html

SECTION 2 :

FRAIS DE GARDE D'ENFANTS

FRAIS PARENTAUX

- Les frais sont fixés par règlement pour les différentes catégories d'âge et les différents types de services (de 0 à 4 heures, de 4 à 10 heures, etc.).
 - Les frais comprennent les frais quotidiens maximums subventionnés et les frais quotidiens additionnels maximums non subventionnés pour chaque enfant.
 - Par exemple, pour un enfant en bas âge ou un enfant d'âge préscolaire qui fréquente l'établissement entre 4 et 10 heures par jour, les frais quotidiens maximums subventionnés sont de 8 \$ et les frais quotidiens additionnels maximums non subventionnés sont de 2 \$, pour un total de 10 \$ par jour.
 - La décision de facturer les frais quotidiens additionnels non subventionnés revient à l'établissement.

FRAIS PARENTAUX

Frais quotidiens pour les demandeurs subventionnés



- Contribution familiale (le cas échéant)
- Les frais non subventionnés d'un maximum de 2 dollars par jour par enfant
 - L'approbation spéciale pour 10 heures ou plus nécessite des frais quotidiens non subventionnés de 3 dollars par jour par enfant.

Même les familles entièrement subventionnées sont tenues de payer les frais non subventionnés pour chaque enfant.

FRAIS PARENTAUX – SUBVENTIONNÉS ET NON SUBVENTIONNÉS

- Établissements de garde d'enfants subventionnés :
 - ❑ Doivent accepter d'accueillir les enfants subventionnés.
 - ❑ Doivent facturer les mêmes frais pour tous les enfants qui bénéficient du même type de service.
 - ❑ Ne doivent pas facturer des frais plus élevés que les frais maximaux réglementés.
 - ❑ Sont admissibles à la Subvention de fonds de réduction des frais parentaux.
- Établissements de garde d'enfants non subventionnés :
 - ❑ Peuvent établir leurs propres frais pour les familles non subventionnées.
 - ❑ Ont le choix d'accueillir les familles subventionnées ou non.
 - ❑ Ne doivent pas facturer aux familles subventionnées des frais plus élevés que les frais maximaux réglementés.
 - ❑ Reçoivent l'allocation aux taux anciens plus élevés.



INITIATIVE DE 10 \$ PAR JOUR

- Dans le cadre de l'initiative de 10 \$ par jour :
 - Les établissements non subventionnés reçoivent des versements de subvention aux taux anciens plus élevés au nom des enfants subventionnés admissibles.
 - Les établissements subventionnés ont reçu la différence entre les frais maximaux réglementés anciens et actuels dans le cadre de la subvention de fonds de réduction des frais parentaux en quatre versements entre le 2 avril 2023 et le 30 mars 2024.
- Dès le 28 avril (pour la période de communication de rapports du 31 mars au 27 avril), cette subvention sera versée dans le cadre du processus de communication de rapports et de paiement en fonction des renseignements sur l'inscription figurant dans vos fiches de présence.
 - Une subvention de transition unique a été versée aux établissements en mars pour aider à combler l'écart dans les paiements reçus après la période de communication de rapports.

TABLEAU DES REVENUS PROVENANT DES FRAIS PERÇUS AUPRÈS DES PARENTS en vigueur le 2 avril 2023

Établissements subventionnés sans but lucratif et garderies familiales ou collectives – titulaires de licence classés EJE II ou III

AGE OF CHILD	TYPE OF CARE	MAXIMUM SUBSIDIZED DAILY FEES PER CHILD	MAXIMUM NON-SUBSIDIZED DAILY ADDITIONAL FEE PER CHILD	MAXIMUM DAILY FEE CHARGED TO PARENTS	REDUCED PARENT FEE REVENUE GRANT PER CHILD	TOTAL PARENT FEE REVENUE PER CHILD
Infant	Less than 4 hours per day	\$ 4.00	\$ 1.00	\$ 5.00	\$ 10.00	\$ 15.00
	4 hours to 10 hours per day	\$ 8.00	\$ 2.00	\$ 10.00	\$ 20.00	\$ 30.00
	More than 10 hours per day	\$ 12.00	\$ 3.00	\$ 15.00	\$ 30.00	\$ 45.00
Preschool Age (includes nursery school and kindergarten)	Less than 4 hours per day	\$ 4.00	\$ 1.00	\$ 5.00	\$ 5.40	\$ 10.40
	4 hours to 10 hours per day	\$ 8.00	\$ 2.00	\$ 10.00	\$ 10.80	\$ 20.80
	More than 10 hours per day	\$ 12.00	\$ 3.00	\$ 15.00	\$ 16.20	\$ 31.20
School Age (Grade 1 and higher)	Regular school days - 1 period of attendance	\$ 5.15	\$ 1.00	\$ 6.15	-----	\$ 6.15
	- 2 periods of attendance	\$ 6.80	\$ 1.80	\$ 8.60	-----	\$ 8.60
	- 3 periods of attendance	\$ 8.00	\$ 2.00	\$ 10.00	\$ 0.30	\$ 10.30
	In-service and school holidays less than 4 hours per day	\$ 9.40	\$ 1.00	\$ 10.40	-----	\$ 10.40
	In-service and school holidays 4 hours to 10 hours per day	\$ 18.80	\$ 2.00	\$ 20.80	-----	\$ 20.80
	More than 10 hours per day	\$ 28.20	\$ 3.00	\$ 31.20	-----	\$ 31.20

TABLEAU DES REVENUS PROVENANT DES FRAIS PERÇUS AUPRÈS DES PARENTS en vigueur le 2 avril 2023

Établissements subventionnés sans but lucratif et garderies familiales ou collectives – NON titulaires de licence classés EJE II ou III

AGE OF CHILD	TYPE OF CARE	MAXIMUM SUBSIDIZED DAILY FEES PER CHILD	MAXIMUM NON-SUBSIDIZED DAILY ADDITIONAL FEE PER CHILD	MAXIMUM DAILY FEE CHARGED TO PARENTS	REDUCED PARENT FEE REVENUE GRANT PER CHILD	TOTAL PARENT FEE REVENUE PER CHILD
Infant	Less than 4 hours per day	\$ 4.00	\$ 1.00	\$ 5.00	\$ 6.10	\$ 11.10
	4 hours to 10 hours per day	\$ 8.00	\$ 2.00	\$ 10.00	\$ 12.20	\$ 22.20
	More than 10 hours per day	\$ 12.00	\$ 3.00	\$ 15.00	\$ 18.30	\$ 33.30
Preschool Age (includes nursery school and kindergarten)	Less than 4 hours per day	\$ 4.00	\$ 1.00	\$ 5.00	\$ 4.10	\$ 9.10
	4 hours to 10 hours per day	\$ 8.00	\$ 2.00	\$ 10.00	\$ 8.20	\$ 18.20
	More than 10 hours per day	\$ 12.00	\$ 3.00	\$ 15.00	\$ 12.30	\$ 27.30
School Age (Grade 1 and higher)	Regular school days - 1 period of attendance	\$ 5.15	\$ 1.00	\$ 6.15	-----	\$ 6.15
	- 2 periods of attendance	\$ 6.80	\$ 1.80	\$ 8.60	-----	\$ 8.60
	- 3 periods of attendance	\$ 8.00	\$ 2.00	\$ 10.00	\$ 0.30	\$ 10.30
	In-service and school holidays less than 4 hours per day	\$ 8.10	\$ 1.00	\$ 9.10	-----	\$ 9.10
	In-service and school holidays 4 hours to 10 hours per day	\$ 16.20	\$ 2.00	\$ 18.20	-----	\$ 18.20
	More than 10 hours per day	\$ 24.30	\$ 3.00	\$ 27.30	-----	\$ 27.30

SECTION 3 :

FICHES DE PRÉSENCE ET PROCESSUS DE PAIEMENT

FICHES DE PRÉSENCE / PAIEMENT

- Il faut soumettre des fiches de présence afin de recevoir les versements de l'allocation pour la garde d'enfants et de la Subvention de fonds de réduction des frais parentaux.
- Pour assurer l'exactitude des rapports, les établissements doivent soumettre une fiche de présence à la fin de chaque période de communication de rapports de quatre semaines.
- **Pour assurer l'exactitude des versements :**
 - Déclarez les présences (jours de présence et d'absence) pour tous les enfants inscrits - subventionnés ou non.
 - Déclarez les présences de sorte qu'elles correspondent **exactement** à l'inscription des enfants.
 - Par exemple, si un enfant est inscrit pour 4 à 10 heures, mais a été présent pendant moins de 4 heures certains jours au cours d'une période de communication de rapports, saisissez tous les jours de présence et d'absence pour cet enfant sous « 4 à 10 heures » dans la fiche de présence.

FICHES DE PRÉSENCE / PAIEMENT

Responsabilités de l'établissement :

- Les fiches de présence doivent être soumises **dans les 30 jours** suivant la fin de chaque période de communication de rapports de 4 semaines.
 - Si la fiche de présence est présentée après la période de 30 jours, **les versements pourraient ne pas avoir lieu.**
 - Si vous avez des difficultés avec la communication des rapports sur le portail Garde d'enfants - accès en ligne, veuillez appeler votre conseiller en matière de subventions afin de :
 - Documenter votre problème;
 - Connaître d'autres méthodes de communication de rapports;
 - Poser des questions particulières liées aux subventions;
- Les fournisseurs recevront un chèque ou un paiement par dépôt direct une fois que le paiement aura été traité. **Le dépôt direct serait la meilleure option en cas de grève postale.**



Child Care Online

Child Care Online For Centre and Home Providers >> Fiche de présence

Help

Welcome

ccf1004

UAT Campus Centre -
preschool

Password expires 2024/07/04

Account expires 2025/04/05

[Change password](#)

[Log out](#)

Facility Reporting

Create New Facility
Report

Subsidy Reporting
Period Calendar

My Working Copies

Update My Employees

My Working Copies

Board of Directors

My Working Copies

Serious Injury Notification

Bienvenue

La Fiche de présence qui se trouve dans le portail Garde d'enfants - accès en ligne est utilisée par les établissements de garde d'enfants autorisés au Manitoba pour communiquer l'inscription des enfants à leurs sites d'apprentissage et de garde de la petite enfance. Chaque fiche de présence couvre une période de communication de rapport de quatre semaines. Les renseignements saisis sont utilisés pour calculer et payer la Subvention de fonds de réduction des frais parentaux et la contribution du Manitoba de l'allocation approuvée au parent.

Qu'est-ce qu'on entend par inscription? Le terme inscription se définit par le nombre de jours et d'heures qu'une place autorisée est réservée à un enfant. Le nombre maximum de jours et d'heures de garde d'un enfant dépend de la subvention obtenue ou des arrangements faits entre l'établissement de garde d'enfant et vous.

Soyez prêt!

Pour remplir une fiche de présence, vous devrez avoir :

- une liste faisant état des jours où l'établissement était ouvert et des jours où il était fermé pendant la période de déclaration;
- le prénom, le nom de famille et la date de naissance de chaque enfant qui sera saisi dans la fiche. La liste des enfants devrait être organisée selon leur classe d'âge et leur programme (enfants en bas âge, enfants d'âge préscolaire, enfants en prématernelle et enfants d'âge scolaire);
- le nombre de journées où chaque enfant était présent et absent organisé selon le type de service de garde d'enfants pour lequel l'enfant est inscrit (0-4, 4-10, 10+, 1re période, 2e période, 3e période, journée de perfectionnement professionnel, nuit, soir, fin de semaine).

Exemple – Fiche de présence en ligne

Sommaire

Envoi	
Numéro d'envoi : PFR12345	Date d'envoi : 2019-03-15
	Créé par : Martin Lebeau
Statut de l'envoi : fermé	Date de la dernière modification : 2019-03-15
Confié à : conseiller en allocations	Dernière modification par : conseiller en allocations
N° de l'établissement : 1234	Statut de l'évaluation : terminé
Nom de l'établissement : Les pros de la garde d'enfants	Motif de l'évaluation : versement final
0000 – Rapport d'établissement – Les pros de la garde d'enfants – 2020-02-09	
Parties	
✓	Nom de l'établissement et période de déclaration pour Les pros de la garde d'enfants – 2020-02-11– Les pros de la garde d'enfants
✓	Autorisation de l'établissement et approbation par Martin Lebeau
✓	Rapport de fréquentation – Enfants en bas âge
✓	Rapport de fréquentation – Enfants d'âge préscolaire
✓	Rapport de fréquentation – Enfants d'âge scolaire
✓	Rapport de fréquentation – Sessions à la prématernelle

Exemple – Fiche de présence en ligne

Page de la période de déclaration

N° de l'établissement	1192	
Nom de l'établissement de garde	Morrow Avenue Day Care (Rene Deleurme Centre)	
Montant avancé à l'établissement	<input type="text"/>	
Période du rapport :	Premier jour <input type="text" value="2020/02/09"/> ▼	Dernier jour 2020/03/07
Nombre d'enfants inscrits à temps partiel au cours de cette période :	<input type="text" value="1"/>	
Les frais de garde changeront-ils au cours de la période suivante?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	

En vous servant du calendrier ci-dessous, indiquez les jours d'ouverture et de fermeture de l'établissement, tant pour les jours ordinaires que pour les jours fériés.

Sur la fiche de présence – enfants d'âge scolaire, veuillez indiquer les journées pédagogiques

Calendrier du 2020/02/09 au 2020/03/07						
dimanche	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
09	10	11	12	13	14	15
<input type="text" value="Fermé"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Fermé"/> ▼
16	17	18	19	20	21	22
<input type="text" value="Fermé"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Fermé"/> ▼
23	24	25	26	27	28	29
<input type="text" value="Fermé"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Fermé"/> ▼
01	02	03	04	05	06	07
<input type="text" value="Fermé"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Ouvert"/> ▼	<input type="text" value="Fermé"/> ▼

Enregistrer

Fermer

Exemple – Fiche de présence en ligne

Page de signature

Autorisation et approbation de l'établissement faites par Brigitte A
Morrow Avenue Day Care (Rene Deleurme Centre) (Facility No: 1192)
Période en cours : 2020/02/09 au 2020/03/07

Date

2020/02/19



aaaa/mm/jj

Formulaire rempli par :

Brigitte A

Je déclare que les renseignements
ci-inclus sont exacts. Oui

Explications ou commentaires

Enregistrer

Enregistrer comme copie de travail

Fermer

Exemple – Fiche de présence en ligne

Fiche de présence pour enfants en bas âge

[Fermer](#)

| [Ordonner la liste en fonction des noms](#)

| [Liste imprimable](#)

| [Ajouter un enfant](#)

Enfants actifs	ID	Date de naissance	0-4	4-10	10+	Événement
✓ 1 Ma, Poussin	SP199638	2018/07/31		18/2		<input type="button" value="Inactiver"/>
✓ 2 Fleur, Rose	SP190738	2018/03/14		10/10		<input type="button" value="Inactiver"/>
✓ 3 Bonheur, Danielle		2019/01/24		18/2		<input type="button" value="Inactiver"/>

Enfants inactifs	ID	Date de naissance	Événement
1 Brun, Otto	SP181841	2018/09/29	<input type="button" value="Activer"/> <input type="button" value="Delete"/>
2 Blanche, Jenn		2019/08/01	<input type="button" value="Activer"/> <input type="button" value="Delete"/>
3 Chacun, Maëlle		2019/04/16	<input type="button" value="Activer"/> <input type="button" value="Delete"/>

[Fermer](#)

| [Ordonner la liste en fonction des noms](#)

| [Liste imprimable](#)

| [Ajouter un enfant](#)

Touche Événements :

<input type="button" value="+"/> Inscrit
<input type="button" value="-"/> Retiré
<input type="button" value="→"/> Arrivé d'un autre établissement
<input type="button" value="←"/> Envoyé à un autre établissement

Exemple – Fiche de présence en ligne

Fiche de présence pour enfants d'âge

[Fermer](#)

| [Ordonner la liste en fonction des noms](#)

| [Liste imprimable](#)

| [Ajouter un enfant](#)

Enfants actifs	ID	Date de naissance	Per 1 0-4	Per 2 4-10	Per 3 10+	Événement
✓ 1 BLEU, ABIGAIL	SP165435	2014/07/07	Reg Ins	15/2 3/0		<input type="button" value="Inactiver"/>
✓ 2 ROUGE, WILLIAM	SP146326	2009/08/14	Reg Ins	18/0 2/0		<input type="button" value="Inactiver"/>
✓ 3 CHEVALE, KWYN		2010/06/18	Reg Ins	17/1 2/0		<input type="button" value="Inactiver"/>
✓ 4 OURSON, PAYTON		2014/07/31	Reg Ins	17/1 1/1		<input type="button" value="Inactiver"/>

Enfants inactifs	ID	Date de naissance	Événement
1 BRUN, LIAM		2009/09/09	<input type="button" value="Activer"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
2 JAUNE, KADE		2008/09/23	<input type="button" value="Activer"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

[Fermer](#)

| [Ordonner la liste en fonction des noms](#)

| [Liste imprimable](#)

| [Ajouter un enfant](#)

Touche Événements :

Inscrit

Retiré

Arrivé d'un autre établissement

Envoyé à un autre établissement

Bienvenue
ccf1004
UAT Campus Centre - preschool
 mot de passe expire 2024/07/04
 compte expire 2025/04/05
[Changez votre mot de passe](#)
[Fermer de session](#)

Fiche de présence

Créer un nouveau rapport

Calendrier des périodes de déclaration aux allocations

Mes copies de travail

Mise à jour des employés

Mes copies de travail

Conseil d'administration

Mes copies de travail

Avis de blessure grave

Mes copies de travail

Preschool Child Attendance

UAT Campus Centre - preschool (Facility No: 1004)

Période en cours : 2024/03/31 au 2024/04/27

Création d'une fiche de présence pour un nouvel enfant d'âge préscolaire.

N° d'identification de l'enfant

Nom

Prénom

Date de naissance (aaaa/mm/jj)

Événement 1

Événement 2

Date 1 : (aaaa/mm/jj)

Date2 : (aaaa/mm/jj)

Le versement de la Subvention de fonds de réduction des frais parentaux est calculé en fonction de l'inscription des enfants à l'établissement. Dans le cas d'un jour où un enfant est présent pendant un nombre d'heures inférieur au nombre qui était indiqué lors de son inscription, déclarez ce jour-là au même titre que les journées régulières où l'enfant est présent pour le temps complet prévu. (Par exemple, si un enfant est inscrit pour 4 à 10 heures par jour, mais il part après 3 heures un jour, déclarez 4 à 10 heures pour ce jour-là, et non 0 à 4 heures.) Cela permettra que votre versement de la Subvention de fonds de réduction des frais parentaux soit correctement calculé.

Consigner au dossier qu'un enfant est absent lorsqu'il est inscrit, mais qu'il n'est pas là. La Subvention de fonds de réduction des frais parentaux sera versée pour les jours d'absence des enfants inscrits.

Heures	Prés.	Abs
0-4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4-10	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FICHES DE PRÉSENCE ET FERMETURES

- Pour les jours fériés (jours de fermeture alternatifs), mettez « Ouvert pendant un jour férié » ou « Fermé pendant un jour férié » dans le calendrier de la fiche de présence.
- Ne comptez pas les jours fériés comme des jours d'absence pour les enfants. Les jours d'absence veulent dire que l'établissement est ouvert et qu'un enfant est absent.
- Pour recevoir le versement de subvention pour un jour férié, les établissements doivent :
 - Facturer le montant du jour férié à toutes les familles (subventionnées ou non).
 - Inclure le jour férié dans le nombre total de jours de présence pour chaque enfant (pas les jours d'absence).
 - Être ouvert et disponible pour les familles le jour avant ou après le jour férié.



TRANSFERTS

- Si un enfant est transféré, son allocation expire le jour du transfert.
- Les demandeurs doivent informer le bureau chargé des allocations que l'enfant sera transféré à un nouvel établissement, pour qu'une nouvelle demande d'allocation puisse être créée et évaluée, s'ils sont toujours admissibles.
- Les établissements ne peuvent pas accepter une approbation de l'établissement précédent de l'enfant. Le système ne permettra aucun paiement jusqu'à ce qu'une approbation soit faite au nouvel établissement.
- Lorsque des enfants partiellement subventionnés fréquentent plus d'un établissement au cours d'une période de communication de rapports, les contributions familiales seront calculées au prorata, en fonction des présences à chaque établissement.



Sommaire de versement à un

- Un *sommaire de versement à un établissement* est envoyé à un établissement après qu'un versement d'allocation a été traité et versé à l'établissement.
- Le *sommaire de versement à un établissement* sera élargi pour inclure les détails du versement de la Subvention de fonds de réduction des frais parentaux.
- Les établissements sont tenus de **vérifier** le ***sommaire de versement à un établissement*** et signaler tout écart (erreur, omission, etc.) à leur conseiller en allocations dans les 30 jours.

Exemple – Nouvelle section du sommaire de versement à un établissement

SUBVENTION DE FONDS DE RÉDUCTION DES FRAIS PARENTAUX (ÉCHANTILLON DU CENTRE ou de GARDERIE FAMILIALE)

TYPE DE SERVICE	HEURES	NOMBRE D'ENFANTS ADMISSIBLES	NOMBRE TOTAL DE JOURNÉES DE SERVICE	TAUX DE LA SUBVENTION	MONTANT DE LA SUBVENTION
ENFANTS EN BAS ÂGE	0 - 4	10	180	20 \$	3600 \$

MONTANT TOTAL DE LA SUBVENTION D'ENFANT EN BAS ÂGE 3 600 \$

TYPE DE SERVICE	HEURES	NOMBRE D'ENFANTS ADMISSIBLES	NOMBRE DE JOURNÉES DE SERVICE	TAUX DE LA SUBVENTION	MONTANT DE LA SUBVENTION
ENFANTS D'ÂGE PRÉSCOLAIRE	4 - 10	94	1653	10,80 \$	17852,40\$
	10+	4	12	16,20 \$	194,40 \$

MONTANT TOTAL DE LA SUBVENTION D'ENFANT D'ÂGE PRÉSCOLAIRE 18 046,80 \$

TYPE DE SERVICE	HEURES	NOMBRE D'ENFANTS ADMISSIBLES	NOMBRE DE JOURNÉES DE SERVICE	TAUX DE LA SUBVENTION	MONTANT DE LA SUBVENTION
PRÉMATERNELLE	0 - 4	65	464	5,40 \$	2505,60 \$

MONTANT DE LA SUBVENTION D'ENFANT DE PRÉMATERNELLE 2 505,60 \$

TYPE DE SERVICE	HEURES	NOMBRE D'ENFANTS ADMISSIBLES	NOMBRE DE JOURNÉES DE SERVICE	TAUX DE LA SUBVENTION	MONTANT DE LA SUBVENTION
ENFANTS D'ÂGE SCOLAIRE	3 P	88	1633	0,30 \$	489,90 \$

MONTANT TOTAL DE LA SUBVENTION D'ENFANT D'ÂGE SCOLAIRE 489,90 \$

MONTANT TOTAL DE LA SUBVENTION À PAYER POUR LA PÉRIODE
(Mois Date, Année au Mois Date, Année)

24 642,30 \$

NOMBRE TOTAL DE JOURNÉES DE SERVICE
=
Jours de présence et d'absence pour tous les enfants qui bénéficient d'un type de services donné.

Exemple – Nouvelle section du sommaire de versement à un établissement

Calcul : nombre total de journées de service X le taux de subvention = montant de la subvention

Enfant en bas âge (4-10 heures) : 180 X 20,00 = 3 600 \$

± SUBVENTION DE FONDS DE RÉDUCTION DES FRAIS PARENTAUX

TYPE DE SERVICE	HEURES	NOMBRE D'ENFANTS ADMISSIBLES	NOMBRE TOTAL DE JOURNÉES DE SERVICE	TAUX DE LA SUBVENTION	MONTANT DE LA SUBVENTION
ENFANTS EN BAS ÂGE	0 - 4	10	180	20 \$	3600 \$
MONTANT TOTAL DE LA SUBVENTION D'ENFANT EN BAS ÂGE					3 600 \$

Enfant d'âge préscolaire (4-10 heures) : 1653 X 10,80 = 17 852,40 \$

Enfant d'âge préscolaire (10 heures ou plus) : 12 X 16,20 = 194,60 \$

Subvention total pour un enfant d'âge préscolaire = 18 046,00 \$

SUBVENTION DE FONDS DE RÉDUCTION DES FRAIS PARENTAUX

TYPE DE SERVICE	HEURES	NOMBRE D'ENFANTS ADMISSIBLES	NOMBRE DE JOURNÉES DE SERVICE	TAUX DE LA SUBVENTION	MONTANT DE LA SUBVENTION
ENFANTS D'ÂGE PRÉSCOLAIRE	4 - 10	94	1653	10,80 \$	17852,40\$
	10+	4	12	16,20 \$	194,40 \$
MONTANT TOTAL DE LA SUBVENTION D'ENFANT D'ÂGE PRÉSCOLAIRE					18 046,80 \$

AJUSTEMENTS AUX PAIEMENTS

- Les demandes d'ajustement peuvent être envoyés à votre conseiller en allocations par la poste, par courriel ou par télécopieur.
 - Les conseillers pourraient exiger un formulaire supplémentaire.
- Les demandes évaluées après qu'une fiche de présence est complétée devraient être faites immédiatement par le conseiller.
 - Veuillez communiquer avec votre conseiller en allocations si ce n'est pas fait.



Section 4 :

RÉVISION DE POLITIQUE

JOURS D'ABSENCE ADMISSIBLES

- L'allocation est versée pour les jours d'absence jusqu'à ce que ceux-ci atteignent 15 % des jours totaux visés par la période d'approbation des allocations. Il s'agit des jours d'absence admissibles.
- Si les jours d'absence admissibles sont épuisés, l'allocation ne couvrira que les jours où l'enfant est présent jusqu'à la fin de la période d'approbation des allocations.
- Les demandeurs doivent payer les frais complets pour les absences lorsque les jours d'absence admissibles sont épuisés, à moins que ces jours soient exemptés par le programme (maladie, funérailles, ordonnance d'un tribunal, etc.).



POLITIQUES DE PAIEMENT

Inscriptions ou retraits



- ❑ Si un enfant s'inscrit ou se retire de l'établissement pendant une période de communication de rapports, la contribution familiale est calculée au prorata en fonction du nombre de jours admissibles où l'enfant était présent pendant cette période et le nombre total de jours visés par cette période.
- ❑ Si un enfant s'inscrit et se retire d'un établissement au cours de la même période de communication de rapports de quatre semaines, les jours d'absence admissibles ne peuvent pas dépasser 15 % des jours de présence.

Politique relative aux présences

Enfants d'âge scolaire

- Journées de perfectionnement professionnel
 - La subvention sera versée au taux journalier complet pour les journées de perfectionnement professionnels ou les vacances scolaires.
- Sortie de l'école plus tôt que prévu
 - La subvention sera versée au taux régulier des journées scolaires (p. ex. 1 période, 2 périodes, 3 périodes)
- Suspension de l'école
 - La subvention ne sera pas versée pour une journée scolaire régulière complète à moins que la période de suspension ne soit approuvée à la demande de la famille ou du fournisseur. Veuillez communiquer avec votre coordonnateur en garde d'enfants.



JOURS FÉRIÉS - FERMETURES

- ❑ Jour de l'An
- ❑ Vendredi saint
- ❑ Fête de Victoria
- ❑ Fête du Canada
- ❑ Journée Louis Riel
- ❑ Fête du Travail
- ❑ Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
- ❑ Action de grâces
- ❑ Jour du Souvenir
- ❑ Jour de Noël

Si le jour férié tombe un samedi ou un dimanche, un autre jour de fermeture sera désigné dans la lettre annuelle sur les jours de fermeture.

L'allocation pour la garde d'enfants et la Subvention de fonds de réduction des frais parentaux ne seront versées que si votre établissement est habituellement ouvert, mais est fermé le jour férié (ou un jour de fermeture désigné).

JOURS FÉRIÉS - FERMETURES

- Les établissements peuvent choisir de fermer pendant des jours de fermeture désignés, au cours de la même période de communication de rapports, pour les jours fériés suivants :
Lundi de Pâques Journée Terry Fox Lendemain de Noël
- Si vous choisissez de désigner un jour de fermeture pour un de ces trois jours fériés, au cours de la même période de communication de rapports, vous devez noter les renseignements sur le jour de fermeture désigné dans la section des commentaires de la fiche de présence.
- Si vous choisissez de désigner un jour de fermeture pour un de ces jours fériés et que ce jour désigné a lieu pendant une période de communication de rapports différente :
 - Le programme de l'allocation pour la garde d'enfants doit approuver cette décision à l'avance.
 - Vous devez noter les renseignements sur le jour de fermeture désigné dans la section des commentaires de la fiche de présence pour la période de communication de rapports pendant laquelle le jour férié a lieu et pour celle pendant laquelle le jour désigné a lieu.

Voir : Information à l'intention des fournisseurs autorisés – Calendrier des jours fériés et des fermetures :

https://www.manitoba.ca/education/childcare/centres_homeproviders/providers_resources/index.fr.html

Journées de perfectionnement professionnel (en garde d'enfants)

- Votre établissement peut recevoir un versement de l'allocation au nom de familles admissibles et de la Subvention de fonds de réduction des frais parentaux pour un maximum de deux journées de perfectionnement professionnel (en garde d'enfants) annuellement.
 - Envoyez votre demande avec les renseignements requis à votre coordonnateur de la garde d'enfants aux fins d'approbation au moins six (6) semaines avant les jours de fermeture proposés.
 - Il faut donner aux familles un préavis d'au moins quatre (4) semaines.
- Sur votre fiche de présence pour la période de communication de rapports pendant laquelle la journée de perfectionnement professionnel en garde d'enfants a lieu :
 - Sélectionnez « Jour férié/Fermeture » dans le menu déroulant du calendrier.
 - Ne sélectionnez pas « Journée de perfectionnement professionnel » du menu déroulant du calendrier, car cela indique plutôt une journée de perfectionnement professionnel scolaire.
 - Notez dans la section des commentaires qu'une journée de perfectionnement professionnel en garde d'enfants a eu lieu le JJ/MM/AAAA.
 - Incluez cette journée dans le nombre de jours de présence pour chaque enfant qui aurait été présent ce jour-là (ne mettez pas « absent »).

FERMETURE D'URGENCE

- Il peut arriver qu'un établissement doive fermer en raison d'une panne du système de chauffage ou d'alimentation en eau.
 - Une demande doit être adressée à votre coordonnateur de la garde d'enfants et doit indiquer la raison de la demande. Il faut facturer les frais aux familles ce jour-là pour que la demande soit approuvée.
 - Si la demande est approuvée, le conseiller en allocations en sera avisé. L'allocation pour la garde d'enfants ainsi que la subvention de fonds de réduction des frais parentaux seront versées pour ce jour-là.
- Sur votre fiche de présence, une fermeture d'urgence approuvée devrait :
 - Être indiquée comme OUVERT dans le calendrier
 - Être comptée parmi les jours de présence pour chaque enfant qui aurait habituellement été présent ce jour-là.
 - Être notée dans la section des commentaires ou des explications.



PERSONNES-RESSOURCES ET RESSOURCES

Si vous n'êtes pas un utilisateur du portail Garde d'enfants - accès en ligne :

Visitez <https://www.gov.mb.ca/education/childcare/index.fr.html> pour vous y inscrire et pour créer un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Pour mettre en place le dépôt direct ou si vous avez des questions concernant vos paiements :

Courriel : ELCCFinance@gov.mb.ca



Soutien technique pour le portail Garde d'enfants - accès en ligne [cdcfacility](#)

Pour voir les périodes de communication de rapports pour les fiches de présence :

https://www.manitoba.ca/education/childcare/centres_homeproviders/index.fr.html OU ouvrez une session dans le portail Garde d'enfants - accès en ligne et allez à la section Fiches de présence.

Pour les circulaires, la FAQ et les webinaires :

https://www.manitoba.ca/education/childcare/childcare_news/current_circulars.fr.html

PERSONNES-RESSOURCES ET RESSOURCES

Programme d'allocations pour la garde d'enfants

Courriel : cdcsubsidy@gov.mb.ca

Téléphone : 204 945-8195 or 1 877 587-6224

Télécopieur : 204 948-2143

https://www.manitoba.ca/education/childcare/families/childcare_subsidies.fr.html

Division de l'apprentissage et de la garde de la petite enfance - Demande de renseignements généraux

Courriel : cdcinfo@gov.mb.ca

Téléphone : 204 945-0776

Sans frais : 1 888 213-4754.

<https://www.manitoba.ca/education/childcare/index.fr.html>



Questions

