

## POLITIQUES ET MÉTHODES DE FINANCEMENT DES GARDERIES

- Des subventions de fonctionnement annuelles sont versées aux garderies et sont assujetties aux affectations budgétaires du gouvernement pour l'exercice allant du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.
- Pour avoir droit à la subvention de fonctionnement, vous devez soumettre le **Budget de fonctionnement annuel de la garderie** ainsi que le procès-verbal de la réunion pendant laquelle le conseil a approuvé le budget. Vous trouverez dans les **Directives relatives au budget annuel** des renseignements pour vous aider à faire votre budget.
- Les subventions de fonctionnement sont délivrées en quatre versements égaux, accordés quatre fois l'an (avril, juillet, octobre, janvier) aux garderies admissibles qui satisfont aux exigences relatives aux rapports financiers et aux exigences de comptabilité de la Division d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.
- Les subventions annuelles maximales varient selon le type de garde et le nombre de places autorisées subventionnées. La subvention de fonctionnement totale peut être rajustée en fonction de l'utilisation moyenne, plus une marge de 10 ou 20 pour cent.
- Pour calculer l'utilisation, le Programme de garde d'enfants du Manitoba évalue les présences quotidiennes et les jours d'absence de tous les enfants déclarés par la garderie dans treize fiches de présence consécutives qui s'appliquent à l'exercice de la garderie.
- Par exemple, sur la base d'une période de communication de rapport, si le centre est autorisé et subventionné pour 32 places et ouvert 20 jours dans cette période de communication de rapport, le nombre maximal de jours disponibles est 32 places x 20 jours = 640 jours au maximum.
  - Si le nombre total de jours de présence et d'absence de tous les enfants déclarés dans le rapport donne 640, on évalue l'utilisation de la garderie à 100 %.
  - S'il s'élève à 320 jours, on l'évalue à 50 %.
- Toutes les garderies disposant de 40 places ou moins obtiendront 100 % de la subvention de fonctionnement si l'utilisation est évaluée à 80 %. Si l'utilisation est évaluée à moins de 80 %, une marge de 20 % pourrait s'ajouter à l'utilisation établie pour déterminer le niveau de financement. Toutes les garderies de 41 places ou plus recevront 100 % de la subvention de fonctionnement si l'utilisation atteint 86 % ou plus. Si l'utilisation est évaluée à moins de 86 %, une marge de 10 % pourrait s'ajouter à l'utilisation établie.

| Montants maximaux de subvention annuelle pour les établissements d'apprentissage et de garde des jeunes enfants, à compter du 1er juillet 2024 |                   |                          |                       |   |  |
|--|-------------------|--------------------------|-----------------------|---|--|
| Type de place  | Enfant en bas âge | Enfant d'âge préscolaire | Enfant d'âge scolaire | Prématornelle 1 à 5 séances par semaine | Prématornelle – montant par séance additionnelle, jusqu'à 10 séances/semaine |
| Montant annuel par place approuvée et financée   | 16 610 \$         | 6 667 \$                 | 2 940 \$              | 1 966 \$                                | 393 \$   |

- Le conseil d'administration est responsable de la gestion et de l'administration de la garderie, y compris de l'approbation du budget.

- La Division d'apprentissage et de garde des jeunes enfants communiquera avec le responsable du budget au sein du conseil s'il a des questions ou des changements à proposer au budget. Cette personne doit s'assurer que tous les membres du conseil ont été mis au fait de tous les changements apportés et qu'ils les approuvent. Le responsable du budget avisera la Division d'apprentissage et de garde des jeunes enfants de toute dépense importante proposée (plus de 5 000 \$) qui n'était pas prévue au budget.
- La garderie peut garder ses surplus de fonctionnement pour les futurs besoins du programme. Si un déficit est prévu, le conseil devrait revoir le budget et envisager des façons d'augmenter les recettes et de réduire les dépenses. Le Programme de garde d'enfants du Manitoba n'est pas responsable des déficits de fonctionnement d'une garderie.
- Le conseil doit voir à ce qu'il y ait des mécanismes de contrôle adéquats pour assurer la protection des actifs de la garderie. Par exemple, il peut adopter des politiques concernant l'achat de fournitures, le paiement des frais de déplacement et de kilométrage, les comptes en retard ou non payés, la signature des chèques, etc.
- L'achat d'articles personnels est interdit. Les coûts liés aux réunions du conseil et aux assemblées générales annuelles devraient être minimales.
- Le versement des subventions est conditionnel à la communication de l'information financière à la Division d'apprentissage et de garde des jeunes enfants. Les rapports financiers doivent être remis au plus tard à la date limite, sauf si un prolongement a été approuvé au préalable. Ils peuvent être remis aussi à l'avance.
- Les résultats mensuels et le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle doivent pouvoir être examinés sur demande.

### CALENDRIER RELATIF À LA COMMUNICATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE PAR LES GARDERIES

| Rapports<br>Financiers   | DATES D'ÉCHÉANCE SUIVANT LA FIN DE CHAQUE PÉRIODE |             |              |              |             |
|--|---|-------------|--------------|--------------|-------------|
|  | 31 MARS   | 30 JUIN     | 31 AOÛT      | 30 SEPTEMBRE | 31 DÉCEMBRE |
| <b>Budget de<br/>fonctionnement<br/>annuel</b>   | 30 avril  | 31 juillet  | 30 septembre | 31 octobre   | 31 janvier  |
| <b>Déclaration et<br/>procès-verbal de la<br/>réunion du conseil</b>                     | 30 avril  | 31 juillet  | 30 septembre | 31 octobre   | 31 janvier  |
| <b>États financiers<br/>vérifiés et lettre de<br/>recommandation du<br/>vérificateur</b> | 31 août   | 30 novembre | 31 janvier   | 28 février   | 31 mai      |

- Les états financiers doivent être vérifiés conformément aux pratiques comptables généralement reconnues par un comptable agréé, un comptable général licencié ou un comptable en management accrédité, qui n'est pas lié à la garderie (c.-à-d. qui n'est pas associé au fonctionnement de la garderie).
- Des lignes directrices sur la vérification sont disponibles à être fourni au vérificateur.

## LIGNES DIRECTRICES SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊT

- Les membres du conseil d'administration et les employés d'une garderie ont la responsabilité de divulguer au président ou à la présidente du conseil ou à un autre administrateur désigné toute situation ou affaire où ils sont en conflit d'intérêt réel, possible ou perçu.
- On entend par « conflit d'intérêt » toute situation où un membre du conseil d'administration ou un employé de la garderie a un intérêt professionnel, commercial ou personnel qui procure ou semble procurer à cette personne un intérêt ou un avantage matériel irrégulier, simplement en raison du poste qu'elle occupe. On entend par intérêt matériel toute affaire ou situation où un membre du conseil d'administration ou un employé a un intérêt financier ou autre, direct ou indirect, qui est supérieur à l'intérêt d'un citoyen ou d'une citoyenne ordinaire.
  - Les membres du conseil d'administration ou les employés de la garderie ne doivent pas participer, directement ou indirectement, à des transactions commerciales personnelles ni à des arrangements privés pour leur profit ou leur bénéfice personnel, profit ou bénéfice qu'ils obtiennent en raison du poste qu'ils occupent à la garderie.
  - Les membres du conseil d'administration ou les employés de la garderie ne doivent pas entretenir d'activités commerciales ou financières personnelles, directes ou indirectes, qui sont en conflit avec les devoirs et les responsabilités qui leur incombent au sein de la garderie.
  - Lorsqu'un membre du conseil d'administration ou un employé de la garderie se trouve dans une situation de conflit d'intérêt réel, possible ou perçu, cette personne doit immédiatement cesser de prendre part, directement ou indirectement, à toute décision concernant la question particulière qui a créé le conflit d'intérêt.
  - Pour que leur honnêteté et leur impartialité ne soit pas mise en doute, les membres du conseil d'administration et les employés de la garderie ne doivent pas se mettre dans une situation où ils sont à la merci de personnes qui peuvent profiter de considérations ou de faveurs spéciales de leur part, ou qui peuvent chercher par un moyen quelconque à obtenir d'elles un traitement spécial.
- Les déclarations de conflit d'intérêt doivent être déposées au moins chaque année ou immédiatement mises à jour dans l'un ou l'autre des cas suivants :
  - un conflit réel, possible ou perçu se présente alors qu'il n'en existait pas auparavant;
  - un changement se produit et modifie la nature ou le degré du conflit, à la suite d'une déclaration.