

Politiques et procédures pour les garderies financées — Frais pour services additionnels

1.0 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le paragraphe 38(2) et les annexes D et D1 du Règlement du Manitoba 62/86 indiquent les frais quotidiens maximaux pouvant être facturés à l'égard de tous les enfants qui reçoivent le même genre de services de garde. Les établissements peuvent exiger des frais pour des services additionnels qui sont en sus des services de garde d'enfants.

Les conseils d'administration sont légalement responsables de la gestion des affaires des établissements sans but lucratif ainsi que de l'élaboration et de la mise en œuvre des politiques. Le conseil a qualité pour décider quels services sont offerts, comment ceux-ci seront administrés et des frais pouvant être facturés expressément pour ces services additionnels.

La présente politique décrit les circonstances où un établissement financé peut exiger des frais pour des services additionnels et explique les mesures que la garderie ou la prématernelle doit prendre.

2.0 DÉFINITIONS

Programme d'apprentissage et de garde des jeunes enfants : La direction du ministère des Familles responsable de la délivrance des licences et de la surveillance des établissements de garde d'enfants.

Établissement financé : Garderie ou prématernelle titulaires de licence qui reçoivent une subvention de fonctionnement annuelle.

Garderie : Établissement titulaire de licence, à l'exception des garderies à domicile, qui fournit des services de garde.

Prématernelle : Garderie qui offre chaque jour des services de garde pendant 4 heures consécutives ou moins, ou pendant plus de 4 heures consécutives par jour et moins de 3 jours par semaine.

Coordonnateur des services de garderie : Membre du personnel du Programme d'apprentissage et de garde des jeunes enfants chargé de la délivrance de licences et de la surveillance des établissements.

3.0 POLITIQUE

Les frais suivants peuvent être pris en considération pour l'élaboration et la mise en œuvre de politiques :

- Les cotisations d'adhésion à une coopérative peuvent être exigées par les établissements qui sont des organismes constitués en vertu de la Loi sur les coopératives du Manitoba ou font partie d'un tel organisme.
- Les droits d'inscription et les frais d'administration peuvent être perçus avant l'inscription.
- Les frais d'opérations bancaires peuvent être exigés afin de récupérer les frais bancaires engagés par l'établissement pour les paiements par transfert électronique ou par carte de débit. Les familles devraient avoir la possibilité de payer par chèque ou en espèces.
- Des frais de retard de paiement peuvent être exigés des parents si le paiement des frais quotidiens n'est pas reçu à temps par l'établissement.
- Des frais pour un chèque sans provision peuvent être exigés afin de récupérer les frais bancaires engagés par l'établissement lorsqu'une famille fournit un chèque sans provision.
- Des frais peuvent être imposés aux familles qui viennent chercher leur enfant en retard afin de couvrir le temps du personnel et les coûts de fonctionnement additionnels lorsqu'un enfant est récupéré après les heures d'ouverture habituelles de l'établissement ou lorsque le nombre d'heures de garde dépasse le nombre maximal d'heures facturé à la famille (soit plus de 4 heures pour une garde à temps partiel, soit plus de 10 heures pour une garde à temps plein).
- Des frais de transport peuvent être facturés afin de couvrir les coûts liés à l'usage d'un véhicule de l'établissement, d'un bus privé ou des transports publics pour emmener les enfants à l'école ou en sortie scolaire. Les familles doivent avoir la possibilité d'assurer leur propre transport.
- Des frais pour les repas du midi et les collations peuvent être facturés. Les familles doivent avoir la possibilité

de fournir leurs propres repas et collations pour leur enfant.

- Des frais pour les écrans solaires et les insectifuges peuvent être facturés. Les familles doivent avoir la possibilité de fournir leurs propres écrans solaires et insectifuges pour leur enfant.
- Des frais pour les sorties scolaires peuvent être facturés. Les établissements devraient prévoir des sorties gratuites ou à un coût minime afin qu'aucun enfant n'en soit exclu en raison du coût pour sa famille. Des services de garde doivent être fournis aux familles qui choisissent de ne pas inscrire leur enfant à une sortie.
- Des frais peuvent être demandés pour des services additionnels, comme des leçons de musique ou de yoga, lorsqu'un moniteur externe est payé pour les offrir à la garderie. Les familles doivent avoir la possibilité de ne pas participer à ces services additionnels.
- Des frais pour des articles essentiels, comme les couches ou les repas, peuvent être facturés lorsque les familles ne les fournissent pas.

Les frais suivants ne peuvent pas être pris en considération pour l'élaboration et la mise en œuvre de politiques :

- Il est interdit d'exiger des « dons » obligatoires et des reçus à des fins fiscales doivent être délivrés pour les dons volontaires si la garderie a un numéro d'enregistrement en tant qu'organisme de bienfaisance.
- Les établissements peuvent exiger que les familles participent à des activités de collecte de fonds, comme il est indiqué dans le manuel de politiques à l'intention des parents, cependant ils ne peuvent pas fixer d'exigences minimales ou imposer un paiement au lieu de la participation de la famille à l'activité en question.
- Il est interdit de facturer des frais aux familles pour le non-respect des politiques de l'établissement (sauf pour les retards de paiement ou pour les familles qui viennent chercher leur enfant en retard, voir plus haut). Par exemple, les établissements ne peuvent pas facturer les familles qui laissent les médicaments de l'enfant dans un sac à dos ou qui ne respectent pas les lignes directrices de l'établissement relatives à la nutrition saine.
- Les établissements ne peuvent pas demander le paiement de frais au lieu d'activités de bénévolat pour l'établissement.
- Il est interdit de facturer des frais pour les fournitures pour les activités, comme le papier et la peinture. Les établissements doivent fournir des activités quotidiennes et des programmes pour les enfants, par conséquent des fonds dans leur budget doivent être alloués aux fournitures pour les activités.

4.0 NORMES ET PROCÉDURES

4.1 Normes

Les frais qui sont en sus des frais quotidiens maximaux réglementés doivent être raisonnables et clairement indiqués dans le manuel de politiques à l'intention des parents fourni à l'inscription.

La renonciation aux frais pour tout service additionnel doit être prise en considération afin de permettre aux familles subventionnées ou non qui n'en ont peut-être pas les moyens d'y avoir accès.

4.2 Procédures

Les frais nouveaux ou augmentés qui sont en sus des frais quotidiens maximaux réglementés doivent respecter les conditions suivantes :

- ils doivent être revus et approuvés par le conseil d'administration de l'établissement (de plus, le conseil d'administration d'un organisme de services sociaux, communautaires ou de santé qui est légalement responsable d'un établissement doit consulter le comité de gestion de l'établissement en question);
- un avis écrit sur une augmentation des frais qui prévoit une période de préavis appropriée avant l'entrée en vigueur des frais doit être remis à toutes les familles;
- le manuel de politiques à l'intention des parents doit être modifié pour tenir compte du changement de politique afin de veiller à ce que les nouvelles familles le reçoivent à l'inscription;
- le paiement des frais doit être consigné et un reçu doit être fourni conformément aux normes comptables

généralement reconnues;

- les recettes générées par des frais additionnels doivent être détaillées dans le tableau des recettes du budget et l'audit financier de la garderie et dans les états financiers de la prématernelle.

5.0 DOCUMENTS DE POLITIQUE

Loi sur la garde d'enfants

Règlement du Manitoba 62/86