

Politique - fonds d'enrichissement d'appui au personnel

Les Services d'inclusion pour jeunes enfants peuvent allouer des fonds d'enrichissement d'appui au personnel aux services de garde pour tout enfant de moins de 12 ans admissible aux services du SIJE, pourvu que la demande réponde aux critères d'admissibilité aux fonds d'enrichissement d'appui au personnel et selon la disponibilité des fonds.

La demande pour les fonds d'enrichissements d'appui au personnel sera examinée une fois reçue par le SIJE et si admissible sera ajouté à la liste d'attente.

L'auxiliaire de programme est une employée contractuelle du service de garde en question. L'auxiliaire de programme est considéré comme un soutien supplémentaire au GROUPE, et n'est pas inclus dans le ratio. Le rôle de l'auxiliaire de programme consiste à aider le personnel éducateur/la responsable de garde à inclure l'enfant qui a des besoins particuliers.

Le SIJE financera jusqu'à un maximum de sept heures par jour basées sur les besoins exprimés et la disponibilité des fonds.

Les services de garde facturent le SIJE d'après le nombre d'heures et de jours stipulés dans le contrat même si l'enfant s'est absenté dû à un congé de maladie **non planifié** jusqu'à un maximum de cinq jours consécutifs. Dans le cas d'un séjour **planifié** à l'hôpital/d'une convalescence/d'une vacance, le service de garde devra informer l'auxiliaire de programme de sa date de retour au travail.

Un plan de soutien et d'évaluation sera dressé dont le but ultime consistera à permettre au service de garde de répondre aux besoins de l'enfant sans avoir besoin de fonds d'enrichissement d'appui au personnel.

Admissibilité aux fonds d'enrichissement d'appui au personnel

Des fonds d'enrichissement d'appui au personnel sont alloués aux services de garde qui offrent du soutien à un enfant qui a :

- 1) des besoins physiques/médicaux importants qui ont une incidence sur sa mobilité et son autonomie en matière de santé;
- 2) des comportements-défis non sécuritaires qui peuvent causer des blessures graves à l'enfant même ou autrui, des dommages importants à l'environnement ou perturber le groupe de façon à compromettre la sécurité et la supervision de l'enfant et des autres;
- 3) des comportements-défis sécuritaires qui ne causent pas de blessures à l'enfant ou à autrui, mais qui requièrent un soutien direct de l'adulte pendant la majorité du temps que l'enfant passe en service de garde.

Sans ce soutien, l'enfant ne pourrait pas participer aux activités courantes du programme.

Voici les éléments qui seront pris en compte au moment d'évaluer la demande :

- * besoins de l'enfant/des enfants
- * autres ressources à la disposition du service de garde
- * fonds disponibles
- * date de la demande
- * nombre d'enfants ayant des besoins particuliers dans un groupe dont les besoins qualifient pour des fonds d'enrichissement d'appui au personnel
- * l'environnement physique du service de garde (centre éducatif/domicile de la responsable de garde)

Responsabilités du service de garde :

- * répondre aux besoins de chaque enfant en matière de développement/d'éducation
- * soumettre une demande de fonds d'enrichissement d'appui au personnel dans les plus brefs délais et une demande pour les congés scolaires/journées pédagogiques et l'été si requis
- * d'embaucher l'auxiliaire de programme
- * veiller à ce que l'auxiliaire de programme se familiarise avec les politiques et les procédures du service de garde, la programmation et tous les enfants qui font partie du groupe
- * assurer la supervision et l'encadrement de l'auxiliaire de programme et veiller à ce que tous les membres du personnel éducateur communiquent efficacement avec l'auxiliaire de programme
- * veiller à ce que tous les membres du personnel éducateur soutiennent et interagissent avec chaque enfant
- * informer la consultante-ressource de toute modification des présences de l'enfant et du taux horaire de base de suppléante
- * s'assurer du respect de la Loi sur les normes d'emploi en ce qui concerne les employés contractuels
- * respecter les dispositions de l'entente stipulées dans le contrat de fonds d'enrichissement d'appui au personnel
- * communiquer avec la consultante-ressource en vue du renouvellement du contrat, au moins deux semaines avant la date prévue ou en tout temps pendant la durée du contrat, selon l'évolution des besoins en matière de soutien

- * discuter/demander du financement pour des heures supplémentaires avec la consultante-ressource afin de participer à des réunions particulières
- * informer la consultante-ressource de toute demande de financement **avant le 15 mai de chaque année** quant aux **heures supplémentaires pour l'été** à l'intention des enfants d'âge scolaire
- * informer la consultante-ressource de toute demande de financement **avant le 15 août de chaque année** au sujet des **congés scolaires/journées pédagogiques** à l'intention des enfants d'âge scolaire
- * soumettre la facture et la feuille de présence par le 10 du mois suivant à invoice-facture@afchildrensservices.ca

Responsabilités de la consultante-ressource :

- * surveiller/réviser périodiquement le besoin en matière de fonds d'enrichissement d'appui au personnel auprès du personnel éducateur/gestionnaire/responsable de garde/conseillère en garde à domicile
- * fournir de l'information sur le rôle d'auxiliaire de programme
- * assurer un soutien/une formation continue conformément au contrat de fonds d'enrichissement d'appui au personnel tel que discuté lors de la révision de contrat
- * participer au recrutement et à l'embauche de l'auxiliaire de programme avec le service de garde, si requis

Responsabilités du SIJE :

- * évaluer la demande de fonds d'enrichissement d'appui au personnel du service de garde afin de déterminer l'admissibilité
- * d'envoyer un contrat électronique qui stipule les détails de cette entente ainsi qu'une facture mensuelle électronique

Remboursement : Le SIJE remboursera le coût de l'auxiliaire de programme au service de garde aux conditions suivantes :

- * le taux de rémunération de l'auxiliaire de programme sera le taux de rémunération de base de suppléante du service de garde, à l'exclusion du 4% de paye de vacance
- * le service de garde a informé le SIJE de toute modification prévue au taux de rémunération lors de la révision du contrat. Le nouveau taux de rémunération s'appliquera au prochain contrat si les fonds sont disponibles. **Le SIJE ne versera aucune rémunération rétroactive**
- * les avantages payés seront ceux qui sont versés au personnel suppléant

- * le service de garde présente une facture mensuelle. Les factures et les feuille de présence doivent être soumises par le 10 du mois suivant à invoice-facture@afchildrensservices.ca. La facture ne peut être plus élevée que le montant identifié sur le contrat.
- * nous nous réservons le droit de demander des documents de paie et de présence et refuser le paiement des factures reçues après le 10 du mois.
- * le service de garde soumet sa facture d'après le nombre d'heures et de jours stipulés dans le contrat même si l'enfant s'est absenté dû à un congé de maladie **non planifié** jusqu'à un maximum de cinq jours consécutifs
- * le service de garde a demandé des heures supplémentaires (**jusqu'à concurrence de deux heures par mois**) afin de financer la présence de l'auxiliaire de programme aux réunions pertinentes en communiquant avec la consultante-ressource avant la réunion.

Le SIJE transmettra le paiement au service de garde dans les trente jours après avoir reçu la facture et la feuille de présence. Les programmes sont encouragés d'utiliser la méthode du dépôt direct. Voir la section 7 pour plus d'information.

Le SIJE est responsable d'envoyer, au mois de janvier de chaque année, une facture révisée avec les nouveaux pourcentages du coût Régime de pensions du Canada et la portion de l'employeur pour l'assurance emplois lorsqu'il y a des changements.

Révision des contrats :

Avant la date de révision stipulée sur le contrat, la consultante-ressource communiquera avec le service de garde afin de planifier un temps de rencontre. En utilisant le formulaire de révision des contrats, la consultante-ressource, en consultation avec la gestionnaire/conseillère de garde à domicile, identifiera les révisions au contrat actuel. Les recommandations portant sur toute modification, prolongation ou cessation du soutien seront faites auprès de la directrice de programme du SIJE. Toute modification au contrat sera fondée sur les besoins du service de garde et la disponibilité des fonds.