

# ORIENTATION POUR LES ÉTABLISSEMENTS

## Fiches de présence et Programme d'allocations pour la garde d'enfants

À l'intention des fournisseurs de services de garderie familiale ou collective, des directeurs de centre de garde et des membres du conseil d'administration

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

Décembre 2024

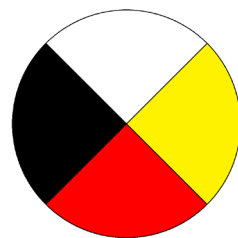


# Reconnaissance territoriale

Nous reconnaissons que le Manitoba se trouve sur les territoires visés par les traités 1, 2, 3, 4, 5, 6 et 10 et sur les terres ancestrales des peuples anichinabé, anishinewuk, dakota oyate, dénésuline, ininiwak et nehethowuk.

Nous reconnaissons que le Manitoba se situe sur le territoire des Métis de la rivière Rouge. Nous reconnaissons que le nord du Manitoba comprend des terres qui étaient et sont toujours les terres ancestrales des Inuits.

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



# Sujets de la réunion

## 1. Frais de garderie

- ❑ Frais maximaux subventionnés et non subventionnés
- ❑ Initiative de frais de garde de 10 \$ par jour

## 2. Programme d'allocations pour la garde d'enfants

- ❑ Admissibilité et processus d'approbation
- ❑ Expiration de la subvention et demande de renouvellement

## 3. Fiche de présence et processus de paiement

- ❑ Exigences en matière de rapports
- ❑ Remplir une fiche de présence
- ❑ Résumé des paiements à l'établissement



## 4. Ressources et coordonnées

# **SECTION 1**

## **Frais de garderie**

# Frais de garderie

Au Manitoba, les frais quotidiens maximaux sont définis par les règlements.

- Pour chaque type de garde, des frais quotidiens maximaux **subventionnés** et des frais supplémentaires quotidiens maximaux **non subventionnés** s'appliquent pour chaque enfant.

Infant, Preschool or School Age Child	Maximum Subsidized Daily Fee	Maximum Non-Subsidized Daily Additional Fee	Total Maximum Daily Fee
0 to 4 hours	\$4.00	\$1.00	\$5.00
4 to 10 Hours	\$8.00	\$2.00	\$10.00

- C'est l'établissement qui décide de facturer ou non les frais supplémentaires quotidiens maximaux non subventionnés.

# Frais de garde

- Les «frais de garde» utilisés pour évaluer la demande d'allocations pour la garde d'enfants sont basés sur les **frais quotidiens** maximaux **subventionnés** seulement.

«Frais de garde» pour 4 à 10 h de garde, cinq jours par semaine  
 $8,00 \$ \times 5 \text{ jours} \times 4 \text{ semaines} = 160,00 \$$  par période de déclaration

- La contribution familiale indiquée dans une lettre d'approbation de l'allocation **ne comprend pas** les **frais supplémentaires quotidiens** maximaux **non subventionnés**.
- La famille est tenue de payer directement à l'établissement :
  - ❑ la contribution familiale (s'il y a lieu);
  - ❑ les frais supplémentaires quotidiens non subventionnés (s'ils sont facturés).



# Frais de garde

- Établissements de garde d'enfants subventionnés :
  - doivent pouvoir inscrire des enfants subventionnés;
  - doivent facturer les mêmes frais pour tous les enfants qui reçoivent le même type de garde;
  - ne doivent pas facturer des frais supérieurs aux frais quotidiens maximaux réglementés;
  - ont droit à la subvention relative aux frais de garde réduits.
- Établissements de garde d'enfants non subventionnés :
  - peuvent fixer leurs propres frais pour les familles non subventionnées;
  - ne peuvent pas facturer aux familles subventionnées des frais supérieurs aux frais maximaux réglementés après l'inscription;
  - reçoivent une subvention supplémentaire au nom de l'enfant subventionné admissible.

# Initiative de frais de garde de 10 \$ par jour

- Pour compenser la réduction des frais dans le cadre de l'initiative de frais de garde de 10 \$ par jour, la différence entre les frais maximaux antérieurs et réglementés, qui sont respectivement entrés en vigueur le 2 avril 2023 et le 8 décembre 2024, est payée :
  - à titre de subvention relative aux frais de garde réduits pour les enfants subventionnés et non subventionnés inscrits dans un établissement subventionné;
  - à titre d'allocation supplémentaire au nom des enfants subventionnés admissibles inscrits dans un établissement non subventionné.
- La subvention relative aux frais de garde réduits et l'allocation supplémentaire sont payées par le processus de paiement et de déclaration de l'allocation en fonction des renseignements sur l'inscription présentés dans les *fiches d'établissement (de présence des enfants)*.



# TABLEAU DES REVENUS PROVENANT DES FRAIS PERÇUS AUPRÈS DES PARENTS – en vigueur le 8 décembre 2024

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

COLUMN 1	COLUMN 2	COLUMN 3	COLUMN 4	COLUMN 5	COLUMN 6	COLUMN 7
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 Enrolled Child	Total Parent Fee Revenue per Child
Infant (less than 2 years of age)	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 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)	<b>Regular school days</b>					
	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
	<b>In-service Days and School Breaks</b>					
	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	



# TABLEAU DES REVENUS PROVENANT DES FRAIS PERÇUS AUPRÈS DES PARENTS – en vigueur le 8 décembre 2024

Garderies familiales ou collectives subventionnées – titulaires de licence NON classés EJE II ou III

COLUMN 1	COLUMN 2	COLUMN 3	COLUMN 4	COLUMN 5	COLUMN 6	COLUMN 7
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 Enrolled Child	Total Parent Fee Revenue per Child
Infant (Less than 2 years of age)	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 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)	<b>Regular school days</b>					
	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
	<b>In-services and School Breaks</b>					
	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



# Montants de l'allocation supplémentaire – Établissements non subventionnés

Type of Care	Effective Date	Maximum Fees		Additional Subsidy	
		Subsidized Daily Fee	Non-subsidized Daily Fee	Centre (or home where provider is an ECE II or III)	Home where provider is not an ECE II or III
Infant 4 to 10 hours	April 2, 2023	\$ 8.00	\$ 2.00	\$ 20.00	\$ 12.20
Preschool 4 to 10 hours	April 2, 2023	\$ 8.00	\$ 2.00	\$ 10.80	\$ 8.20
School Age 3 periods on school days	April 2, 2023	\$ 8.00	\$ 2.00	\$ .30	\$ .30
School Age 4 to 10 hours	December 8, 2024	\$ 8.00	\$ 2.00	\$ 10.80	\$ 8.20

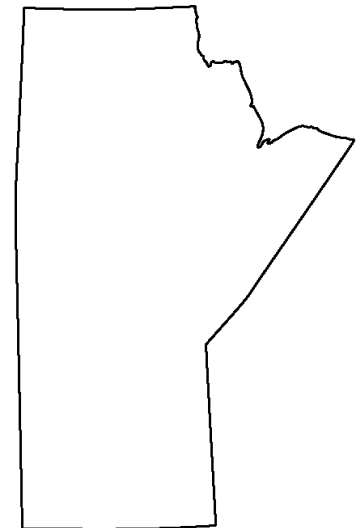
- Pour obtenir plus de détails, consultez les tableaux des revenus provenant des frais perçus auprès des parents à la page de circulaires sur le site Web :
  - L'allocation supplémentaire équivaut au montant de la subvention relative aux frais de garde réduits par enfant dans la colonne 6 du type d'établissement.

# **SECTION 2**

## **Programme d'allocations pour la garde d'enfants**

# Programme d'allocations pour la garde d'enfants

- Le Programme d'allocations pour la garde d'enfants du Manitoba accorde un soutien aux familles admissibles afin de les aider à payer leurs frais de garde en les réduisant pour les enfants âgés de 12 semaines à 12 ans.
  - Ce programme paie une partie des frais quotidiens facturés par les établissements d'apprentissage et de garde de la petite enfance autorisés au nom des familles admissibles.
- Les demandes sont ouvertes aux résidents du Manitoba :
  - Citoyens
  - Résidents permanents
  - Résidents temporaires (visas de travail et d'étudiant)
  - Réfugiés et nouveaux arrivants



# Admissibilité au Programme d'allocations pour la garde d'enfants

- Demandes générales
  - Raison de la garde
  - Évaluation des revenus

*Eligibility*

*Criteria*



- Demandes d'aide à l'emploi et au revenu (AER)
  - Raison de la garde non conditionnelle à l'évaluation des revenus
- Demande pour un enfant dans un foyer nourricier présentée par un office de services à l'enfant et à la famille
  - Aucune

# Admissibilité au Programme d'allocations pour la garde d'enfants

- Pour avoir droit à l'allocation, au moins l'une des raisons de garde suivantes doit s'appliquer au demandeur et au codemandeur (le cas échéant) :
  - ❑ Emploi
  - ❑ Formation
  - ❑ En recherche d'emploi
  - ❑ Besoins particuliers (chez l'enfant ou le demandeur)
  - ❑ Problème de santé ou réadaptation (problème de santé à long ou à court terme, réadaptation ou traitement pour un problème de dépendance, congé de maternité ou parental si le demandeur reçoit des prestations d'assurance-emploi pour un tel congé)
  - ❑ Inscription à la prématernelle (aucune autre raison de garde n'est requise, mais l'évaluation des revenus s'applique toujours. L'allocation paiera jusqu'à 5 sessions de prématernelle par semaine pour les familles admissibles.)



# Admissibilité au Programme d'allocations pour la garde d'enfants

- Les demandeurs doivent respecter les conditions de l'évaluation des revenus et fournir les documents nécessaires à la vérification des revenus.
- Le montant de l'allocation s'appuie sur une formule incluant :
  - ❑ le revenu annuel net du ménage;
  - ❑ les exemptions s'appliquant à chaque membre de la famille;
  - ❑ les coûts annuels des services de garde;
  - ❑ le montant exact de l'allocation, qui ne peut être déterminé que sur la présentation d'une demande;
  - ❑ quelques autres facteurs dont on tient compte : la taille de la famille, l'âge des enfants, les incapacités et les coûts des soins privés.





# Processus d'approbation de l'allocation pour la garde d'enfants

- L'approbation de l'allocation :
  - ❑ est basée sur l'âge de l'enfant (enfant en bas âge, enfant d'âge préscolaire, enfant d'âge scolaire ou enfant de prématernelle);
  - ❑ est pour une garde à temps plein, à l'exception de la prématernelle ou autrement indiqué;
  - ❑ comprend le nombre maximum de jours d'absence autorisés pour la période d'approbation.
- Les périodes d'approbation de l'allocation sont basées sur le type de demande :
  - ❑ Emploi, besoins particuliers ou services à l'enfant et à la famille – 1 an
  - ❑ Formation ou problème de santé ou réadaptation – de 6 mois à 1 an
  - ❑ En recherche d'emploi – intervalles de 6 mois
  - ❑ Inscription en prématernelle – jusqu'à la fin juin

# Processus d'approbation de l'allocation pour la garde d'enfants

- Les **jours d'absence autorisés** correspondent au nombre de jours maximum qu'un enfant qui bénéficie de l'allocation peut s'absenter de l'établissement pendant la période d'approbation de l'allocation.
  - Ce nombre est écrit sur la lettre d'approbation de l'allocation.
  - Lorsqu'un enfant est présent pendant l'équivalent de 85 % ou plus du nombre de jours d'une période d'approbation, l'allocation est payée pour la totalité de ces jours, soit les jours de présence et d'absence.
  - Si le nombre de jours d'absence d'un enfant dépasse 15 % du nombre de jours total :
    - L'allocation est payée pour les jours de présence seulement jusqu'à la fin de la période d'approbation.
    - Les familles doivent payer la totalité des frais de garde pour chaque jour d'absence supplémentaire pour le reste de la période d'approbation.
  - Dans des circonstances particulières, par exemple, dans le cas d'un accident ou d'un problème de santé, les familles peuvent envisager l'approbation de jours d'absence supplémentaires.



# Processus d'approbation de l'allocation pour la garde d'enfants

- Nouvelles demandes
  - La date de début de la garde doit correspondre à celle des raisons de garde.
- Demande de renouvellement
  - Les demandes seront approuvées à compter de la date de fin des allocations accordées précédemment si la demande de renouvellement est reçue avant la date d'expiration prévue ou dans les 30 jours.
  - Les demandes de renouvellement reçues 30 jours ou plus après la date d'expiration des allocations accordées précédemment entreront en vigueur le premier jour de la période de déclaration au cours de laquelle elles sont reçues.



**Les établissements sont tenus de facturer la totalité des frais aux demandeurs ou aux offices de services à l'enfant et à la famille jusqu'à la réception d'une lettre d'approbation de l'allocation.**

# Processus d'approbation de l'allocation pour la garde d'enfants

- Il se peut qu'une famille soit admissible à une allocation partielle ou totale en fonction de l'évaluation de son admissibilité financière :
  - La **contribution provinciale** est le montant que la province paie directement à votre établissement au nom d'une famille.
  - La **contribution familiale** est le montant que la famille paie pour chaque période de déclaration de 4 semaines.
  - Les familles doivent payer la partie des frais de la **contribution familiale** à l'établissement et les **frais supplémentaires quotidiens non subventionnés** facturés par celui-ci.

# Lettre d'approbation de l'allocation pour la garde d'enfants

STREET  
WINNIPEG MB R2V 3G5

August 30, 2024

## Approval for Child Care Subsidy

Submission Number:

This is to advise that you have been approved for a child care subsidy. As part of this approval, you are required to notify the Child Care Subsidy Program any time information provided on your Child Care Subsidy Application Form changes. Failure to report changes may result in the suspension or cancellation of your child care subsidy, or further action to recover an overpayment of subsidy. Please send any changes by email to [cdcsubsidy@gov.mb.ca](mailto:cdcsubsidy@gov.mb.ca).

**SUBSIDY APPROVAL PERIOD:** September 2, 2024 to June 30, 2025

Identifier	Child Name	Total Allowable Absent Days
<input type="text"/>	<input type="text"/>	33

Identifier	Child Name	Attending Facility	Cost of Care	Family Contribution
<b>September 2, 2024 to June 30, 2025</b>				
<input type="text"/>		<input type="text"/>	\$160.00	\$0.00
<b>Total:</b>			\$160.00	\$0.00

**Assurez-vous que vos renseignements personnels sont exacts :**

**Nom du ou des demandeurs**

**Nom de l'enfant ou des enfants**

**Établissement fréquenté** – le numéro d'identification et le nom de l'établissement sont indiqués

Si votre centre est situé à plusieurs endroits et que le nom exact du site **n'est pas indiqué**, communiquez avec votre conseiller en allocations.

# Lettre d'approbation de l'allocation pour la garde d'enfants

## Approval for Child Care Subsidy

Submission Number:

This is to advise that you have been approved for a child care subsidy. As part of this approval, you are required to notify the Child Care Subsidy Program any time information provided on your Child Care Subsidy Application Form changes. Failure to report changes may result in the suspension or cancellation of your child care subsidy, or further action to recover an overpayment of subsidy. Please send any changes by email to [cdcsubsidy@gov.mb.ca](mailto:cdcsubsidy@gov.mb.ca).

**SUBSIDY APPROVAL PERIOD:** September 2, 2024 to June 30, 2025

Identifier	Child Name	Total Allowable Absent Days
<input type="text"/>	<input type="text"/>	33

Identifier	Child Name	Attending Facility	Cost of Care	Family Contribution
<i>September 2, 2024 to June 30, 2025</i>				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$160.00	\$0.00
<i>Total:</i>			\$160.00	\$0.00

The family contribution is the amount you are required to pay 4 week period. All families are also charged an unsubsidized daily fee per child **that is not included in the Total Family Contribution noted in the chart above**. The maximum additional daily fee per child is \$1.00 for less than 4 hours of care; \$2.00 for 4 to 10 hours of care; and \$3.00 for more than 10 hours of care. Families are required to pay this daily amount per child in addition to the total family contribution every four weeks.

Prenez note de ce qui suit :

**Période d'approbation de l'allocation** (date de début et d'expiration)

**Nombre total de jours d'absence autorisés**

**Contribution familiale** par période de 4 semaines (ne comprend pas les frais supplémentaires quotidiens non subventionnés)

**«Identifiant»** – Numéro d'identification de l'enfant subventionné que vous inscrivez sur la fiche de présence

# Lettre d'approbation de l'allocation pour la garde d'enfants

Les frais de garde **excluent** ce qui suit :

- ❑ les frais supplémentaires quotidiens non subventionnés des établissements **subventionnés et non subventionnés**;
- ❑ l'allocation supplémentaire pour un enfant inscrit dans un établissement **non subventionné**.

Identifiant	Child Name	Attending Facility	Cost of Care	Family Contribution
<b><i>September 2, 2024 to June 30, 2025</i></b>				
HN102031	Lippai, Markus	(9297) Little Dipper Montessori Nursery School/Collicutt Before & After School Program	\$160.00	\$0.00
<i>Total:</i>			\$160.00	\$0.00

# Expiration de la subvention et demande de renouvellement

- La date d'expiration correspond au dernier jour de la période d'approbation de l'allocation sur la lettre d'approbation.
  - Les paiements ne seront pas effectués après la date d'expiration.
  - Les établissements doivent facturer la totalité des frais s'ils n'ont pas reçu de nouvelle approbation.
- Le **demandeur doit prendre en note** la date d'expiration et présenter une demande de renouvellement.
  - Toutefois, l'établissement doit prendre en note la date d'expiration et s'assurer qu'une demande de renouvellement est présentée.
  - Une lettre d'expiration est émise au demandeur et à l'établissement par simple courtoisie, mais ces derniers pourraient ne pas la recevoir si des modifications à l'adresse courriel ou postale sont apportées.

**EXPIRED**



# Expiration de la subvention et demande de renouvellement

- Demande de renouvellement
  - Les demandes seront approuvées à compter de la date de fin des allocations accordées précédemment si la demande de renouvellement est reçue avant la date d'expiration prévue ou dans les 30 jours.
  - Les demandes de renouvellement reçues 30 jours ou plus après la date d'expiration des allocations accordées précédemment entreront en vigueur le premier jour de la période de déclaration au cours de laquelle elles sont reçues.
  
- Les établissements doivent lire toutes les correspondances qu'elles reçoivent du Programme d'allocations pour la garde d'enfants.
  - Les derniers renseignements sont les renseignements à jour et pertinents.

# Changement d'établissement



- Lorsqu'un enfant change d'établissement, son allocation expire à la date à laquelle l'enfant se retire et s'inscrit au nouvel établissement.
  - **Les établissements ne peuvent accepter d'approbation pour l'enfant visant l'ancien établissement.**
  - Le portail Garde d'enfants – accès en ligne n'émettra aucun paiement tant qu'il n'y aura pas d'approbation au nouvel établissement.
- Le **demandeur de l'allocation** doit informer le Programme d'allocations pour la garde d'enfants du changement d'établissement pour qu'une nouvelle demande d'allocation soit créée et évaluée à des fins d'admissibilité et de contribution familiale (s'il y a lieu).
- Lorsqu'un enfant partiellement subventionné fréquente plusieurs établissements dans une même période de déclaration, la contribution familiale est calculée au prorata en fonction des dates de début et de fin de l'inscription au sein de chaque établissement.

# Inscriptions et retraits

- Si un enfant est inscrit ou retiré pendant une période de déclaration :
  - La contribution familiale payable est calculée au prorata selon le nombre de jours admissibles inscrits pendant la période et le nombre total de jours de la période de déclaration.



- Si un enfant est inscrit auprès d'un établissement et retiré par la suite dans la même période de déclaration de 4 semaines :
  - Il a seulement droit aux jours d'absence autorisés équivalents à 15 % des jours inscrits.

# Demandes non admissibles et demandes de renouvellement

- Nouvelles demandes
  - ❑ Les établissements **ne reçoivent pas** de lettre d'inadmissibilité lorsque de nouveaux demandeurs ne sont pas admissibles.
  - ❑ Les demandeurs en reçoivent toutefois une. Cette lettre les invite à informer l'établissement de leur non-admissibilité.

**INELIGIBLE**

- Demande de renouvellement
  - ❑ Si le demandeur n'est plus admissible en raison d'une modification dans sa demande :
    - Il reçoit une lettre d'inadmissibilité et d'expiration.
    - **Les établissements, quant à eux, reçoivent une lettre d'expiration.**

# **SECTION 3**

## **Fiche de présence et processus de paiement**

# Fiche de présence et processus de paiement

- Les fiches de présence doivent être soumises dans les 30 jours suivant la fin de chaque période de déclaration de 4 semaines.
  - Les fiches de présence reçues après 30 jours **peuvent ne pas** être payées.
  - Si vous éprouvez des problèmes concernant les fiches de présence ou le portail Garde d'enfants – accès en ligne, veuillez communiquer avec votre conseiller en allocation afin de :
    - documenter votre problème;
    - trouver un autre moyen de déclaration;
    - répondre aux questions spécifiques liées à l'allocation.
- Lorsque votre fiche de présence aura été évaluée, le portail Garde d'enfants – accès en ligne procédera au paiement par chèque ou par dépôt direct.
  - Le dépôt direct est la méthode de paiement la plus rapide et n'est pas perturbé par une grève des services postaux.

# Fiche de présence et processus de paiement

- Pour assurer le calcul exact des paiements de la subvention relative aux frais de garde réduits et de l'allocation supplémentaire :
  - déclarez la présence (jours de présence et jours d'absence) de **tous** les enfants inscrits, subventionnés et non subventionnés;
  - déclarez les enfants dans la bonne catégorie d'âge;
  - déclarez les présences **au fur et à mesure** que les enfants s'inscrivent.  
Par exemple :
    - Si un enfant est inscrit pour 4 à 10 h, mais se présente moins de 4 h certains jours, indiquez tous les jours de présence et d'absence de cet enfant comme 4 à 10 h sur la fiche de présence.
    - Si un enfant d'âge scolaire est inscrit pour 3 périodes (avant l'école, au dîner et après l'école) par jour, mais n'est présent que pour 2 périodes (avant l'école et au dîner) certains jours, indiquez tous les jours d'école où il a été présent et absent comme 3 périodes de garde sur la fiche de présence.

# Fiche de présence et processus de paiement

- Si un enfant change de catégorie d'âge pendant une période de déclaration, déclarez sa présence en conséquence.



- **Changement d'âge – Enfant en bas âge à âge préscolaire**

- Lorsqu'un enfant atteint l'âge de 2 ans, il faut le déclarer dans la catégorie d'âge préscolaire.
- Par exemple, si le 2<sup>e</sup> anniversaire de l'enfant est le 11<sup>e</sup> jour de la période de déclaration :
  - déclarez un total de 10 jours de présence ou d'absence **et** indiquez un départ sur la fiche de présence de l'enfant en bas âge **et**
  - déclarez un total de 10 jours de présence ou d'absence **et** indiquez une inscription sur la fiche de présence de l'enfant d'âge préscolaire.



# Fiche de présence et processus de paiement

## ■ Changement d'âge – Enfant d'âge préscolaire à âge scolaire

- «Enfant d'âge scolaire» est un terme défini dans le règlement comme un enfant inscrit au niveau 1 à 6 dans une école. Lorsqu'un enfant termine la maternelle, il peut être considéré comme étant inscrit en 1<sup>re</sup> année.
- La date exacte à laquelle un enfant de maternelle devient un enfant d'âge scolaire et entre dans un espace d'âge scolaire reste une décision relative à la politique de l'établissement. Cependant, cette transition doit se faire au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre.
  - Par exemple, un établissement peut transférer tous les enfants de la maternelle dans des espaces d'âge scolaire du 1<sup>er</sup> juillet au 1<sup>er</sup> septembre. Un enfant peut aussi être transféré individuellement dans un espace d'âge scolaire à mesure que les places se présentent, à tout autre moment pendant l'été.
- Si un enfant est transféré dans un espace d'âge scolaire le 11<sup>e</sup> jour de la période de déclaration :
  - déclarez un total de 10 jours de présence ou d'absence **et** indiquez un départ sur la fiche de présence de l'enfant d'âge préscolaire **et**
  - déclarez un total de 10 jours de présence ou d'absence **et** indiquez une inscription sur la fiche de présence de l'enfant d'âge scolaire.

# Fiche de présence et processus de paiement

## Exemptions liées à l'âge

- Lorsque l'établissement et la famille le proposent pour des situations particulières, le ministère examinera les demandes d'exemption d'âge à des fins d'approbation.
- Dès la date d'entrée en vigueur de l'approbation d'une exemption liée à l'âge :
  - Les frais de garde pour la catégorie d'âge approuvée s'appliquent.
  - L'allocation s'applique et paie les taux à la catégorie d'âge approuvée.
  - L'établissement doit déclarer l'enfant dans la catégorie d'âge approuvée.
    - Si un enfant passe à la catégorie d'âge approuvée pendant une période de déclaration, déclarez sa présence en conséquence.
- Révissez les formules de demande d'exemption relativement à l'âge pour les garderies ou les garderies familiales et collectives à l'adresse : [www.manitoba.ca/education/childcare/resources/forms\\_apps.fr.html](http://www.manitoba.ca/education/childcare/resources/forms_apps.fr.html) et communiquez avec votre coordonnateur des services de garderie pour obtenir plus de renseignements.

# Fiche de présence

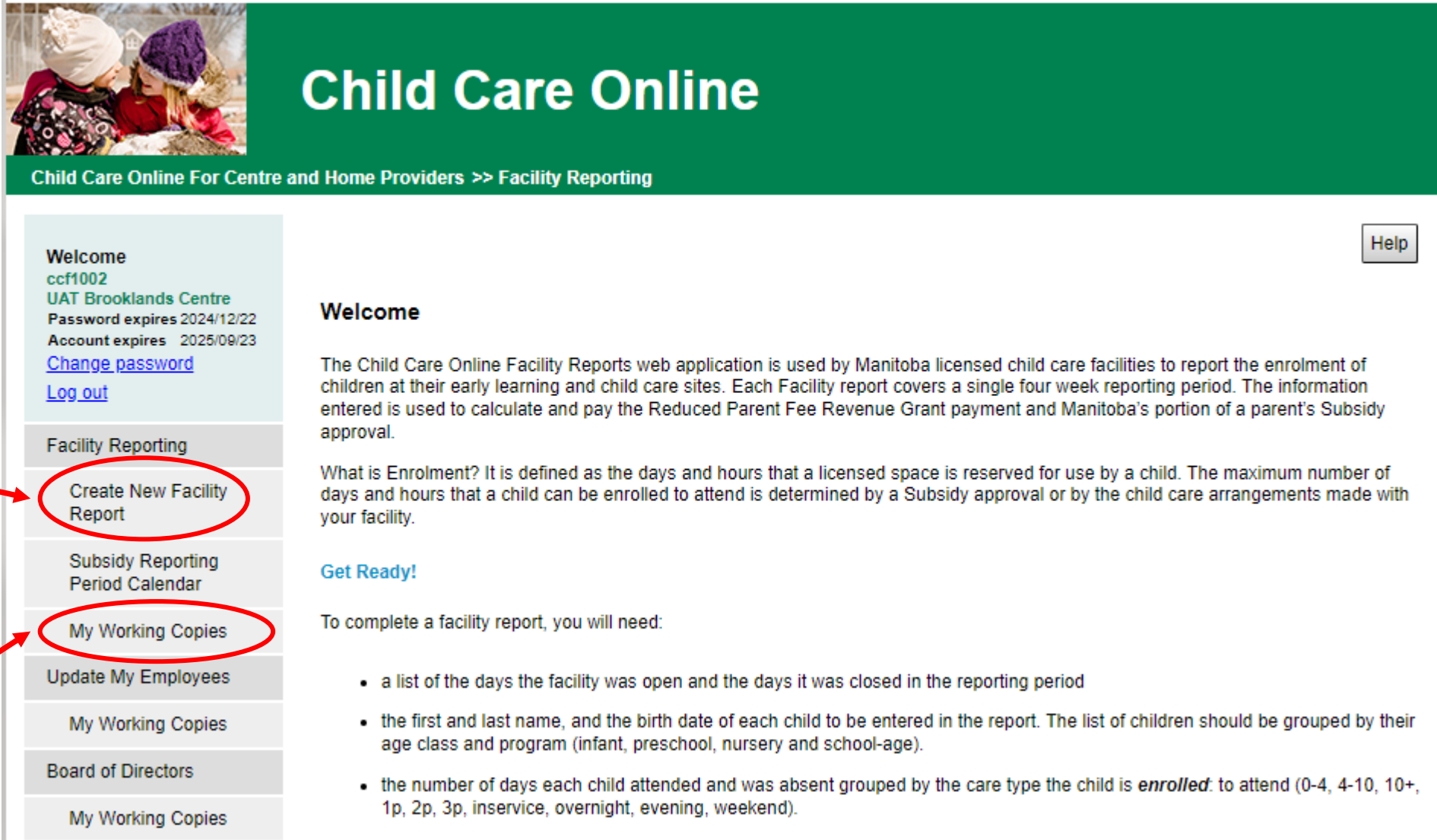
1) Consignez tous les renseignements nécessaires sur votre fiche de présence.

2) Ouvrez une session sur le portail Garde d'enfants – accès en ligne.

3) Sélectionnez «Create New Facility Report» (Créer une nouvelle fiche de présence).

ou

«My Working Copies» (Mes copies de travail) si vous en avez déjà commencé une.



The screenshot shows the 'Child Care Online' web application interface. At the top, there is a green header with the text 'Child Care Online' and a sub-header 'Child Care Online For Centre and Home Providers >> Facility Reporting'. Below the header, there is a navigation menu on the left with several options: 'Welcome', 'Facility Reporting', 'Subsidy Reporting Period Calendar', 'My Working Copies', 'Update My Employees', 'My Working Copies', 'Board of Directors', and 'My Working Copies'. The 'Create New Facility Report' option under 'Facility Reporting' and the 'My Working Copies' option are circled in red, with red arrows pointing to them from the text on the left. The main content area on the right displays a 'Welcome' message for user 'ccf1002' at 'UAT Brooklands Centre', including password and account expiration dates, and links for 'Change password' and 'Log out'. Below the welcome message, there is a 'Get Ready!' section with a list of requirements for completing a facility report.

**Child Care Online**

Child Care Online For Centre and Home Providers >> Facility Reporting

Welcome  
ccf1002  
UAT Brooklands Centre  
Password expires 2024/12/22  
Account expires 2025/09/23  
[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

**Welcome**

The Child Care Online Facility Reports web application is used by Manitoba licensed child care facilities to report the enrolment of children at their early learning and child care sites. Each Facility report covers a single four week reporting period. The information entered is used to calculate and pay the Reduced Parent Fee Revenue Grant payment and Manitoba's portion of a parent's Subsidy approval.

What is Enrolment? It is defined as the days and hours that a licensed space is reserved for use by a child. The maximum number of days and hours that a child can be enrolled to attend is determined by a Subsidy approval or by the child care arrangements made with your facility.

**Get Ready!**

To complete a facility report, you will need:

- a list of the days the facility was open and the days it was closed in the reporting period
- the first and last name, and the birth date of each child to be entered in the report. The list of children should be grouped by their age class and program (infant, preschool, nursery and school-age).
- the number of days each child attended and was absent grouped by the care type the child is *enrolled*: to attend (0-4, 4-10, 10+, 1p, 2p, 3p, inservice, overnight, evening, weekend).

# Fiche de présence

You may also need this information:

if the facility offers subsidized care	the "Child ID" of any child whose family has qualified for subsidized care. The "Child ID" is a identifier code for each child issued by Early Learning and Child Care. It can be found in the subsidy approval letter sent to the family and the facility.
if a child transferred in or enrolled during the reporting period	the date the child first attended
if a child transferred out or was withdrawn	the date the child last attended.
if the facility qualifies for additional payments	the specific amounts to be claimed.
if a statutory holiday occurred during the reporting period	what status (open, stat open, stat closed) should be used.
if inservice care was provided to school-age children	the days was it provided. (September 1 through June 30 only)
if part-time care was provided within the reporting period	the number of children enrolled with part-time care.
if the facility has decided to change its rates	the details of the new rates. A reminder that a minimum of four (4) weeks notice of rate change is required.

# Calendrier de déclaration de l'établissement

## Facility Name and Reporting Period for

: 2024/10/13 - 2024/11/09

Facility Id

Facility Name

Current Subsidy Advance Amount

\$0.00

Report for the Period

Start Date

2024/10/13

End Date

2024/11/09

Number of children registered for part-time during this reporting period

Will your Rates change during the next reporting period?

Yes  No

Please specify the days open, closed, statutory holiday open, and statutory holiday closed, on the calendar below.

For School Age attendance, please indicate inservice days.

Calendar for : 2024/10/13 - 2024/11/09

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
13 Closed	14 Stat Clsd	15 Open	16 Open	17 Open	18 Open	19 Closed
20 Closed	21 Open	22 Open	23 Open	24 Open	25 Open	26 Closed
27 Closed	28 Open	29 Open	30 Open	31 Open	01 Open	02 Closed
03 Closed	04 Open	05 Open	06 Open	07 Open	08 Open	09 Closed

**Vous devez D'ABORD remplir le calendrier :**

Ces renseignements seront automatiquement préremplis par le portail Garde d'enfants – accès en ligne.

Sélectionnez la date de début de la période de déclaration depuis le menu déroulant.

Saisissez les autres renseignements.

Au besoin, corrigez l'état en sélectionnant une option pour chaque date depuis le menu déroulant :

- Ouvert
- Fermé
- Ouvert (férié)
- Fermé (férié)
- Congé scolaire

Enregistrer



# Calendrier de déclaration de l'établissement – Jours fériés et de perfectionnement professionnel

- Les établissements subventionnés **ne peuvent** facturer des frais aux parents ou au ministère lorsqu'ils sont fermés, à moins qu'il s'agisse d'un jour férié reconnu (jours de remplacement), d'une autre date de fermeture approuvée ou d'un jour de perfectionnement professionnel accordé.
  
- Les paiements de la subvention relative aux frais de garde réduits et de l'allocation supplémentaire pour les jours fériés reconnus (jours de remplacement), pour les autres dates de fermeture approuvées ou pour les jours de perfectionnement professionnel accordés seront versés seulement si l'établissement subventionné :
  - facture les frais réguliers subventionnés et non subventionnés;
  - était normalement ouvert, mais est fermé à une date de fermeture;
  - est ouvert le jour ouvrable qui précède ou qui suit le jour férié ou l'autre date de fermeture;
  - demande une approbation anticipée (le cas échéant);
  - reporte la fiche de présence de tous les enfants inscrits. Le jour de fermeture approuvé doit être inclus dans le nombre total de jours de présence de chaque enfant (et non dans le nombre total de jours d'absence) pour cette période de déclaration sur la fiche de présence.

# Calendrier de déclaration de l'établissement – Jours fériés et de perfectionnement professionnel

- Pour recevoir les paiements de la subvention relative aux frais de garde réduits et de l'allocation supplémentaire lors d'un jour férié reconnu, d'une autre date de fermeture approuvée ou d'un jour de perfectionnement professionnel accordé, sur votre fiche de présence, vous devez :
  - indiquer ces types de fermetures approuvées comme «Fermé (fériel)» (**et non** «Fermé» ou «Congé scolaire»);
  - inclure ces types de jours de fermeture dans le **nombre total de jours de présence de chaque enfant** (et non dans le nombre total de jours d'absence);
  - indiquer dans la section des explications ou des commentaires de la page «Autorisation de l'établissement et approbation» :
    - qu'un jour de perfectionnement professionnel a eu lieu le JJ/MM/AAAA, pour les jours de perfectionnement professionnel;
    - ces renseignements pour les périodes de déclaration de l'établissement pendant lesquelles un jour férié et une autre date de fermeture ont eu lieu, pour une autre date de fermeture.

# Calendrier de déclaration de l'établissement – Jours fériés reconnus

- Si l'un des jours fériés ci-dessous tombe la fin de semaine, il est octroyé le lundi suivant.
  - Jour de l'An
  - Vendredi saint
  - Fête de Victoria
  - Fête du Canada
  - Jour de Louis Riel
  - Fête du Travail
  - Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
  - Action de grâces
  - Jour du Souvenir
  - Noël
- De plus, les établissements subventionnés peuvent fermer leurs portes le lundi de Pâques, la journée Terry Fox et le lendemain de Noël ou choisir un autre jour.
  - Pour en savoir plus sur les exigences relatives aux jours de remplacement pour ces jours fériés, consultez la lettre sur les jours de fermeture annuels.





# Calendrier de déclaration de l'établissement – Jours de perfectionnement professionnel pour l'apprentissage et la garde de la petite enfance

- Les établissements subventionnés peuvent choisir de fermer pendant les jours de perfectionnement professionnel pour l'apprentissage et la garde de la petite enfance accordés, aux dates de leur choix, sans perdre de frais de garde ou l'allocation et la subvention relative aux frais de garde réduits.
- Les établissements subventionnés doivent :
  - soumettre leur demande, accompagnée des renseignements exigés, à leur coordonnateur des services de garderie au moins six semaines avant la ou les dates de fermeture proposées;
  - donner un préavis d'au moins quatre semaines aux familles;
  - utiliser les jours de perfectionnement professionnel entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre.
  - Pour en savoir plus sur les exigences relatives aux jours de perfectionnement professionnel pour l'apprentissage et la garde de la petite enfance accordés, consultez la lettre annuelle sur les jours de fermeture.

# Calendrier de déclaration de l'établissement – Fermeture d'urgence

- Il peut arriver qu'un établissement doive fermer pour des raisons telles que l'absence d'un service essentiel comme l'eau ou le chauffage en hiver.
  - Pour ce faire, vous devez soumettre une demande et la raison au coordonnateur des services de garderie et indiquer que des frais seront facturés à toutes les familles.
  - Si elle est approuvée, l'allocation et la subvention relative aux frais de garde réduits seront versées pour ce jour-là.
- En hiver, les établissements situés dans les régions rurales doivent souvent faire face à de violentes tempêtes de neige et à des conditions de conduite défavorables ou interdites. De plus, ceux qui se trouvent dans des écoles peuvent être obligés de fermer si l'école ferme également en raison de tempêtes hivernales.
  - Les conseillers en allocations sont conscients de ces situations et l'approbation de votre coordonnateur des services de garderie n'est pas nécessaire dans ce cas.



# Calendrier de déclaration de l'établissement – Fermeture d'urgence

- Si votre établissement demande une allocation et une subvention relative aux frais de garde réduits pour une fermeture d'urgence (y compris les journées de tempête), il doit facturer la totalité des frais à toutes les familles (qu'elles soient subventionnées ou non).
- Dans le calendrier de déclaration de l'établissement, un jour de fermeture d'urgence doit être :
  - marqué comme OUVERT;
  - Dans la section «Explication et commentaires» de la page «Autorisation de l'établissement et approbation», indiquez la date et la raison de la fermeture d'urgence, et précisez que des frais ont été facturés à toutes les familles.
  - Inclus dans le total des jours de présence (et non d'absence) de chaque enfant qui aurait normalement été présent ce jour-là.

# Fiche de présence – Fréquentation des enfants en bas âge ou d'âge préscolaire

## Infant Children Attendance Report

**Centre (Facility No:**

*Current Reporting Period 2024/06/23 - 2024/07/20*

Le nom et le numéro d'identification de votre établissement apparaissent ici.

Use this page to report the attendance of:

- children classified as 'infants'; those that are younger than two (2) years old.
- children over the age of two (2) who have been issued an age exemption to attend child care as an infant.

If a child has their second birthday during this period, then the days that they attend up to the day of their birthday should be reported here. The days that they attended after and including their birthday should be reported on the preschool attendance list.

[Close](#)

[Sort List By Name](#)

[Printable List](#)

[Add Child](#)

Active Children		ID	Birth Date	0-4	4-10	10+	Event	
✓	1	<a href="#">Child_D</a>	2024/01/01		10/0		📅 2024/07/05	<a href="#">Inactivate</a>
✓	2	<a href="#">Child_A</a>	HN123456	2024/01/01		20/0		<a href="#">Inactivate</a>
✓	3	<a href="#">Child_B</a>	2024/01/01		10/10			<a href="#">Inactivate</a>

Inactive Children		ID	Birth Date					
1	<a href="#">Child_C</a>	HN234567	2024/01/01				<a href="#">Activate</a>	<a href="#">Delete</a>

[Close](#)

[Sort List By Name](#)

[Printable List](#)

[Add Child](#)

Events Key:



Enrolled

Cliquez sur «Ajouter un enfant» : pour créer un nouveau dossier d'enfant.

Pour les enfants figurant déjà sur la liste : cliquez sur le nom de l'enfant pour indiquer sa présence et un événement (le cas échéant).

Cliquez sur «Rendre inactif» pour déplacer l'enfant de la liste «Actifs» à la liste «Inactifs».

Cliquez sur «Supprimer» pour retirer l'enfant de la liste «Inactifs».

# Fiche de présence – Clé des événements

Un seul événement doit être saisi pour un enfant figurant sur la liste de présence des enfants en bas âge, d'âge préscolaire ou d'âge scolaire, sauf s'il est inscrit et retiré au cours de la même période de déclaration.

## Events Key:



Enrolled



### Pour un enfant :

**NOUVELLEMENT inscrit** – la date inscrite est celle du premier jour de fréquentation de votre établissement.



Withdrawn



**Retiré** – la date inscrite est celle du dernier jour de fréquentation de votre établissement.



Transferred In



**Changement d'âge** – la date inscrite est celle du premier jour dans une nouvelle catégorie d'âge supérieure dans votre établissement.



Transferred Out



**Changement d'âge** – la date inscrite est celle du dernier jour dans une catégorie d'âge inférieure dans votre établissement.

# Fiche de présence – Fréquentation des enfants en bas âge ou d'âge préscolaire

Creating attendance for new Preschool Child.

Child ID <input type="text"/>	First Name <input type="text"/>
Last Name <input type="text"/>	
Birthdate (yyyy/mm/dd) <input type="text"/>	
Event 1 <input type="text"/>	Event 2 <input type="text"/>
Date 1 (yyyy/mm/dd) <input type="text"/>	Date 2 (yyyy/mm/dd) <input type="text"/>

**Pour un enfant figurant sur la liste «Actifs» :** ces champs seront préremplis pour vous.

**Pour un nouvel enfant :** ces champs doivent être remplis. Veillez à bien saisir les renseignements (le cas échéant, entrez exactement ce qui est écrit sur la lettre d'approbation de l'allocation).

**Le cas échéant :** sélectionnez le type d'événement dans la liste déroulante (Inscrit, Retiré, Entrant ou Sortant) et sélectionnez la date dans le calendrier contextuel.

The Reduced Parent Fee Revenue Grant payment is calculated on children's enrolment at the facility. On a day where a child attends for fewer hours than enrolled, report that day along with the regular attended count. (For example, if a child is enrolled for 4-10 hours a day and leaves after 3 hours. Record that day of attendance as 4-10 hours not 0-4 hours). This will ensure that your Reduced Parent Fee Revenue Grant payment is calculated accurately.

Record a child as absent when they are enrolled to attend but are away. The Reduced Parent Fee Revenue Grant payment will be paid for enrolled absent days.

Hours	Att	Abs
0-4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4-10	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10+	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Child Attendance/Absence Summary (in days)

Saisissez le nombre de jours de présence et le nombre de jours d'absence sous le type d'horaire de garde auquel l'enfant est inscrit.

Sélectionnez ensuite le bouton de commande approprié de la fiche de présence (écran suivant).

# Boutons de commande de la fiche de présence

**Fermer** – Permet de quitter la page **sans** sauvegarder. Le contenu de la page n'est **pas** enregistré.

**Enregistrer et ajouter** – Permet d'enregistrer les renseignements relatifs à l'enfant, puis vous amène à une fiche de présence vierge.

**Enregistrer** – La page est validée, elle est vérifiée pour qu'il n'y ait pas d'erreurs et elle est sauvegardée.

**Enregistrer et modifier le prochain dossier d'enfant** – Permet d'enregistrer les renseignements relatifs à l'enfant, puis vous amène au dossier du prochain enfant de la liste.

**Déplacer ou copier un dossier d'enfant** – Si vous cliquez sur déplacer ou copier, vous obtiendrez une page pour déplacer ou copier un dossier d'enfant vers un autre type d'âge.

**Supprimer un dossier d'enfant** – La page et son contenu sont supprimés pour ce dossier d'enfant.

Save

Close

Save and Add Another

Move/Copy Child

Save and Edit Next Child

Delete Child

# Fiche de présence – Fréquentation des enfants d'âge scolaire

## School Age Children Attendance Report

Centre (Facility No: )

Current Reporting Period 2024/06/23 - 2024/07/20

[Close](#)

[Sort List By Name](#)

[Printable List](#)

[Add Child](#)

Active Children		ID	Birth Date	Per 1 0-4	Per 2 4-10	Per 3 10+	Event	
✓ 1	<a href="#">Child_A</a>	SP123456	2017/10/20	Reg		5/0		<input type="button" value="Inactivate"/>
				Sum		12/3		
✓ 2	<a href="#">Child_B</a>	HN123456	2016/10/30	Reg		4/1		<input type="button" value="Inactivate"/>
				Sum		15/0		
Inactive Children		ID	Birth Date					
1	<a href="#">Child_C</a>	SP234567	2013/08/29				<input type="button" value="Activate"/>	<input type="button" value="Delete"/>

[Close](#)

[Sort List By Name](#)

[Printable List](#)

[Add Child](#)

L'âge scolaire est différent en raison des jours d'école et sans école.

La présence lors des jours d'école apparaît sur la ligne supérieure.

La présence lors des jours sans école apparaît sur la ligne inférieure.



# Fiche de présence – Fréquentation des enfants d'âge scolaire

Creating attendance for new School Age Child.

Child ID

Last Name

Birthdate (yyyy/mm/dd)

Event 1

Date 1 (yyyy/mm/dd)

First Name

Event 2

Date 2 (yyyy/mm/dd)

**Jours d'école habituels** = jours de classe

**Journées pédagogiques et jours fériés** = Journées pédagogiques, vacances d'hiver et de printemps (y compris les jours fériés reconnus et les jours de perfectionnement professionnel pour l'apprentissage et la garde de la petite enfance) du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin.

**Été** = Tous les jours entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août

**Soir et fin de semaine** = Pour les établissements spécialement autorisés à accueillir des enfants d'âge scolaire le soir et la fin de semaine.

The Reduced Parent Fee Revenue Grant payment is calculated on children's enrolment at the facility. On a day where a child attends for fewer hours than enrolled, report that day along with the regular attended count. (For example, if a child is enrolled for 4-10 hours a day and leaves after 3 hours. Record that day of attendance as 4-10 hours not 0-4 hours). This will ensure that your Reduced Parent Fee Revenue Grant payment is calculated accurately.

Record a child as absent when they are enrolled to attend but are away. The Reduced Parent Fee Revenue Grant payment will be paid for enrolled absent days.

Period	Regular		Inservice & Holiday		Summer			Evening & Weekend			
	Att	Abs	Hours	Att	Abs	Hours	Att	Abs	Hours	Att	Abs
1			0 - 4			0 - 4			0 - 4		
2			4 - 10			4 - 10			4 - 10		
3			10 +			10 +			10 +		

# Fiche de présence – Politique de paiement pour les enfants d'âge scolaire

## ■ Journées pédagogiques

- Lorsqu'un enfant ne va pas à l'école parce que celle-ci est fermée pendant une période prolongée, par exemple tout l'avant-midi, tout l'après-midi ou les deux.
- Il peut également arriver qu'un enfant soit absent de l'école pendant plus d'une demi-journée, mais moins d'une journée scolaire complète, par exemple le dernier jour d'école, lorsqu'il n'y a pas de cours, mais que les enfants sont tenus d'être présents brièvement.
- Pour les journées pédagogiques, l'allocation est versée au taux de la journée complète.

## ■ Renvoi de l'école plus tôt

- Lorsque les cours se terminent plus tôt que d'habitude et que l'absence est inférieure à une demi-journée.
- La subvention est versée au taux d'une journée d'école habituelle (p. ex., une, deux ou trois périodes).

# Fiche de présence – Politique de paiement pour les enfants d'âge scolaire

- **Suspension de l'école**
  - Si un enfant a été suspendu de l'école et que la famille demande à l'établissement d'assurer la garde de l'enfant pendant toute la durée de la suspension :
    - Si l'établissement accepte de fournir la garde supplémentaire, l'allocation et la subvention seront versées au taux d'une journée d'école habituelle (p. ex., une, deux ou trois périodes).
  - Dans des circonstances exceptionnelles, le ministère peut approuver, à la demande de la famille et du prestataire, la fréquentation pendant une journée complète ou des frais de garde pendant la période de suspension de l'enfant. Communiquez avec votre coordonnateur des services de garde.

# Autorisation de l'établissement et approbation

Facility Authorization and Sign Off by

← La mention «Rempli par» apparaîtra ici.

Current Reporting Period 2024/10/13 - 2024/11/09

← Le nom et le numéro d'identification de votre établissement apparaissent ici.

Dans le calendrier contextuel, choisissez la date.

Date Report Completed

2024/11/13



yyyy/mm/dd

Completed By:

Saisissez votre nom ici.

I hereby certify that the information provided in the Facility Report is accurate.  Yes

Explanation/Comments

Indiquez ici les renseignements importants, par exemple si une fermeture pour perfectionnement professionnel ou une fermeture d'urgence a eu lieu au cours de la période de déclaration.

Save

Save as Working Copy

Close

**Enregistrer** – La page est validée, vérifiée pour qu'il n'y ait pas d'erreurs et enregistrée. S'il n'y a pas d'erreurs, un crochet apparaîtra à côté de l'élément dans le menu.

ou

**Enregistrer comme brouillon** – La page est enregistrée sans vérification de la validité des renseignements. Le brouillon est accessible pour une période maximale de 31 jours.

# Envoyer votre fiche de présence

## Facility Reporting Menu

UAT B [redacted] (Facility No: 1002)   
Current Reporting Period 2024/06/23 - 2024/07/20

View/Modify:



- ▼ [Facility Reporting Menu](#)
- ▼ [Facility Name and Reporting Period for UAT Brooklands Centre : 2024/06/23 - 2024/07/20](#)
- [Facility Authorization and Sign Off by Carla K](#)
- [Pre-school Children Attendance Report](#)
- [School Age Children Attendance Report](#)
- [Nursery Sessions Attendance Report](#)

View:

[Printable List](#)

Create:

[Infant Children Attendance Report](#)  
[Pre-school Children Attendance Report](#)  
[School Age Children Attendance Report](#)  
[Nursery Sessions Attendance Report](#)

**Tout d'abord**, vérifiez les fiches de présence pour chaque groupe d'âge afin de vérifier que les renseignements sont complets et exacts pour tous les enfants.

S'il n'y a aucune erreur de validation, la fiche est marquée d'une coche verte.

Si des renseignements supplémentaires ou des modifications sont nécessaires, cliquez sur «**Enregistrer comme brouillon**».

- Les brouillons sont accessibles pour une période maximale de 31 jours.

Si tout est complet, cliquez sur «**Soumettre**».

- Consignez le numéro de soumission

# Résumé des paiements à l'établissement

- Un résumé des paiements est envoyé à l'établissement une fois que la fiche de présence a été évaluée et que le portail Garde d'enfants – accès en ligne a lancé la procédure de paiement.
- Le résumé des paiements à l'établissement comprend :
  - les détails de chaque enfant subventionné, y compris les jours d'absence autorisés restants (à la fin de ce rapport);
  - Les détails du paiement de la subvention relative aux frais de garde réduits pour les établissements subventionnés.



**N'oubliez pas d'examiner le résumé des paiements à l'établissement et de signaler toute divergence (erreurs, omissions, etc.).**

# Résumé des paiements à l'établissement – Détails de l'allocation par enfant

**Établissement subventionné** – la subvention relative aux frais de garde réduits est détaillée dans une section distincte.

La **contribution familiale** ne comprend pas les frais quotidiens non subventionnés.

*Age Type: PRESCHOOL*

Days Attended / Days Absent						Days Paid / Absent Days Paid						Total Cost	Family Contrib.	Prov. Portion										
Regular 0-4		4-10				Regular 0-4		4-10																
<input type="text"/>						Nom de l'enfant						Absent Days Remaining: <b>34</b>												
0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	0	\$160.00	<b>\$0.00</b>	<b>\$160.00</b>
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
												Net payable per child:			\$160.00									

# Résumé des paiements à l'établissement

## Établissements non subventionnés – Allocation

- Pour compenser la réduction des frais de garde qui est entrée en vigueur le 2 avril 2023 ou le 8 décembre 2024 :
  - ❑ Une allocation supplémentaire est versée aux établissements non subventionnés au nom des familles admissibles.
  - ❑ Elle équivaut à la différence entre les anciens et les nouveaux frais pour votre type d'établissement.
  - ❑ Elle est versée au moyen du processus de paiement et de déclaration de subvention habituelle.
  - ❑ Comme indiqué dans une diapositive précédente, les frais de garde totaux figurant dans une lettre d'approbation de l'allocation n'incluent pas la subvention supplémentaire, mais le portail Garde d'enfants – accès en ligne la paiera.
  - ❑ Ils n'apparaissent pas comme un montant distinct dans le résumé des paiements à l'établissement. Ils sont compris dans la partie provinciale du résumé des paiements à l'établissement.



# Résumé des paiements à l'établissement – Détails de l'allocation par enfant

## Établissement non subventionné

L'allocation supplémentaire est incluse dans la partie provinciale pour chaque enfant subventionné.

La contribution familiale ne comprend pas les frais quotidiens non subventionnés.

Le coût total comprend l'allocation supplémentaire qui n'a pas été incluse dans la lettre d'approbation de l'allocation.

Age Type: *PRESCHOOL*

Days Attended / Days Absent						Days Paid / Absent Days Paid						Total Cost	Family Contrib.	Prov. Portion											
Regular 0-4 4-10						Regular 0-4 4-10																			
Nom de l'enfant						Absent Days Remaining <b>34</b>																			
0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$357.20	\$0.00	\$357.20
0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
												Net payable per child:		\$357.20											
												<b>TOTAL PRESCHOOL AMOUNT</b>		<b>\$357.20</b>											

# Résumé des paiements à l'établissement

## Établissement subventionné – Subvention relative aux frais de garde réduits

Nombre total de jours payables = jours de présence et jours d'absence pour tous les enfants d'un type de garde.

Taux de la subvention relative aux frais de garde réduits pour un centre ou une garderie à domicile lorsque le prestataire est classé EJE II ou III

### REDUCED PARENT FEE REVENUE GRANT

TYPE OF CARE	HOURS	NUMBER OF ELIGIBLE CHILDREN	TOTAL NUMBER OF PAYABLE DAYS	GRANT RATE	GRANT AMOUNT
Infant	4-10	5	100	\$20.00	\$2,000.00

TOTAL INFANT GRANT AMOUNT \$2,000.00

TYPE OF CARE	HOURS	NUMBER OF ELIGIBLE CHILDREN	TOTAL NUMBER OF PAYABLE DAYS	GRANT RATE	GRANT AMOUNT
Preschool	0-4	1	5	\$5.40	\$27.00
	4-10	30	589	\$10.80	\$6,361.20

TOTAL PRESCHOOL GRANT AMOUNT \$6,388.20

TYPE OF CARE	HOURS	NUMBER OF ELIGIBLE CHILDREN	TOTAL NUMBER OF PAYABLE DAYS	GRANT RATE	GRANT AMOUNT
School Age	4-10	31	527	\$10.80	\$5,691.60
	3P	31	93	\$0.30	\$27.90

TOTAL SCHOOL AGE GRANT AMOUNT \$5,719.50

# Résumé des paiements à l'établissement

## Établissement subventionné – Subvention relative aux frais de

Nombre total de jours payables = jours de présence et jours d'absence pour tous les enfants d'un type de garde.

Taux de la subvention relative aux frais de garde réduits pour une garderie à domicile lorsque le prestataire n'est pas classé EJE II ou III

### REDUCED PARENT FEE REVENUE GRANT

TYPE OF CARE	HOURS	NUMBER OF ELIGIBLE CHILDREN	TOTAL NUMBER OF PAYABLE DAYS	GRANT RATE	GRANT AMOUNT
Infant	0-4	1	3	\$6.10	\$18.30
	4-10	3	50	\$12.20	\$610.00
	10+	2	7	\$18.30	\$128.10

TOTAL INFANT GRANT AMOUNT \$756.40

TYPE OF CARE	HOURS	NUMBER OF ELIGIBLE CHILDREN	TOTAL NUMBER OF PAYABLE DAYS	GRANT RATE	GRANT AMOUNT
Preschool	0-4	1	3	\$4.10	\$12.30
	4-10	2	35	\$8.20	\$287.00
	10+	1	2	\$12.30	\$24.60

TOTAL PRESCHOOL GRANT AMOUNT \$323.90

TYPE OF CARE	HOURS	NUMBER OF ELIGIBLE CHILDREN	TOTAL NUMBER OF PAYABLE DAYS	GRANT RATE	GRANT AMOUNT
School Age	4-10	1	13	\$8.20	\$106.60
	3P	1	7	\$0.30	\$2.10

TOTAL SCHOOL AGE GRANT AMOUNT \$108.70

# Résumé des paiements à l'établissement

## Calculs de la subvention relative aux frais de garde réduits

**Calcul : Nombre total de jours payables x taux de la subvention = montant de la subvention**

### REDUCED PARENT FEE REVENUE GRANT

TYPE OF CARE	HOURS	NUMBER OF ELIGIBLE CHILDREN	TOTAL NUMBER OF PAYABLE DAYS	GRANT RATE	GRANT AMOUNT
Infant	4-10	5	100 X	\$20.00	= \$2,000.00

TOTAL INFANT GRANT AMOUNT \$2,000.00

**S'il y a plus d'un type de garde pour un groupe d'âge, les deux montants de la subvention sont additionnés pour obtenir le montant total de la subvention.**

TYPE OF CARE	HOURS	NUMBER OF ELIGIBLE CHILDREN	TOTAL NUMBER OF PAYABLE DAYS	GRANT RATE	GRANT AMOUNT
School Age	4-10	31	527	\$10.80	\$5,691.60
	3P	31	93	\$0.30	+ \$27.90

TOTAL SCHOOL AGE GRANT AMOUNT \$5,719.50

# Résumé des paiements à l'établissement – Révision

- Les établissements sont tenus de **vérifier le résumé des paiements à l'établissement** et de **signaler** toute erreur, omission, etc. à leur conseiller en allocations **dans un délai de 30 jours**.
- Les demandes de rajustement doivent être soumises au moyen du formulaire Supplément/Rajustement – Fiches d'établissement (de présence des enfants).
  - Ce formulaire peut être envoyé par courriel à votre conseiller en allocations ou à l'adresse suivante : [cdcsubsidy@gov.mb.ca](mailto:cdcsubsidy@gov.mb.ca).
  - Il peut également être envoyé par la poste ou par télécopieur à l'attention de votre conseiller en allocations.
- Si un rajustement est nécessaire pour une demande d'allocation dont l'inscription a été approuvée pendant la période de déclaration et qui a déjà été payée, il doit être effectué immédiatement par le conseiller en allocations et le formulaire supplémentaire **n'est pas** requis.
  - Veuillez communiquer avec votre conseiller en allocations si le rajustement n'a pas été effectué.



# Rajustements – Formulaire supplémentaire



## CHILD CARE SUBSIDY Supplement/ Adjustment - Facility Child Attendance Report

Facility I.D.# \_\_\_\_\_

for the Reporting Period of: \_\_\_\_\_ 20\_\_ to

Facility Name \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ .

Child ID	Last Name	First Name	Birthdate	ACTUAL Attendance Information											Reason for Supplement/Adjustment			
				Infant 0-4	Infant 4-10	Pre-school 0-4	Pre-school 4-10	1 Period	2 Period	3 Period	In-service	Regular Summer	Evening Weekend	10+				
SP0001	Doe	Jane	2000/01/01	/	/	Days attended		15		Days absent	0	3	2					SAMPLE
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

\_\_\_\_\_  
Authorizing Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Les corrections et rajustements d'un rapport d'établissement traité doivent être soumis au moyen du **formulaire Supplément/Rajustement – Fiches d'établissement (de présence des enfants).**

- Il se peut que les rajustements ne soient pas effectués immédiatement, en fonction du volume de travail.
- Le traitement peut prendre jusqu'à deux semaines.



# **SECTION 4**

# **Personnes-ressources et ressources**

# Personnes-ressources et ressources

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

Visitez [www.gov.mb.ca/education/childcare/index.fr.html](http://www.gov.mb.ca/education/childcare/index.fr.html) pour obtenir un nom d'utilisateur et un mot de passe.

**S'inscrire au dépôt direct :**

Courriel : [ELCCFinance@gov.mb.ca](mailto:ELCCFinance@gov.mb.ca)

**Soutien technique pour le portail Garde d'enfants – accès en ligne :** [cdcfacility@gov.mb.ca](mailto:cdcfacility@gov.mb.ca)

**Consultez les périodes de déclaration des établissements (présence des enfants) à l'adresse suivante :** [www.manitoba.ca/education/childcare/centres\\_homeproviders/index.fr.html](http://www.manitoba.ca/education/childcare/centres_homeproviders/index.fr.html) OU ouvrez une session sur le portail Garde d'enfants – accès en ligne, sous la section Fiche de présence.

**Pour obtenir une copie des circulaires, des FAQ et des webinaires,** visitez [www.manitoba.ca/education/childcare/childcare\\_news/current\\_circulars.fr.html](http://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](mailto:cdcsubsidy@gov.mb.ca)

Téléphone : 204 945-8195 ou sans frais : 1 877 587-6224

Télécopieur : 204 948-2143

[www.manitoba.ca/education/childcare/families/childcare\\_subsidies.fr.html](http://www.manitoba.ca/education/childcare/families/childcare_subsidies.fr.html)

## Apprentissage et garde de la petite enfance – Demandes de renseignements généraux

Courriel : [cdcinfo@gov.mb.ca](mailto:cdcinfo@gov.mb.ca)

Téléphone : 204 945-0776 ou sans frais : 1 888 213-4754

**Site Web** : [www.manitoba.ca/education/childcare/index.fr.html](http://www.manitoba.ca/education/childcare/index.fr.html)

# Questions

