



2015 Feuille de renseignements sur la demande de subvention d'aide provinciale pour l'augmentation salariale

Centre de service de garde d'enfants et visiteurs de service de garde en milieu familial :

Le 1^{er} mai 2015, la Ville d'Ottawa a lancé un nouveau formulaire de demande en ligne pour le « Financement de la subvention d'aide provinciale pour l'augmentation salariale » de l'Ontario. **Des instructions détaillées se trouvent dans le premier onglet du formulaire de demande.** Veuillez lire les instructions attentivement. Les instructions ainsi que les conseils suivants vous aideront à remplir la demande en ligne.

Imprimez une copie des instructions de la demande. Cela vous aidera à suivre les étapes du processus.

Étape 1 : Détermination de l'admissibilité

AVANT DE COMMENCER, AYEZ EN MAIN LES RENSEIGNEMENTS SUIVANTS :

1. Numéro de permis de votre service de garde d'enfants;
2. Semaine normale de travail à votre service de garde d'enfants;
3. La capacité opérationnelle de votre service de garde d'enfants;
4. Nombre de places agréées pour votre service de garde d'enfants;
5. Les avantages sociaux obligatoires;
6. La liste de tous les membres du personnel (postes) qui comptent dans le calcul du ratio et qui reçoivent un salaire horaire de moins de 26,26 \$ au 31 octobre 2014. Le salaire horaire comprenant les subventions salariales;
7. Le calcul du nombre d'heures travaillées entre le 1^{er} janvier et le 31 octobre 2014 pour chaque membre du personnel de la liste (moins les vacances, les jours fériés, les jours de fermeture et les congés de maladie utilisés) Voir l'étape 5 pour le calcul;
8. Le calcul du nombre d'heures réelles travaillées par les enseignants suppléants et les employés à temps partiel (se référer au T4);
9. Le nombre de semaines opérationnelles de votre service de garde d'enfants dans une année.

Une fois que vous avez tous ces renseignements en main, vous êtes prêts à remplir une demande de Financement de la subvention d'aide provinciale pour

l'augmentation salariale. La demande doit être remise à la Ville d'Ottawa au plus tard le 30 juin 2015.

Assurez-vous d'entrer toutes les données dans les cellules vertes. Ne pas supprimer les données inscrites automatiquement dans les cellules de la demande. (celles-ci sont des calculs fait automatiquement)

Étape 2 : Renseignements sur le service de garde d'enfants

1. Inscrivez les renseignements de votre service de garde d'enfants, y compris le numéro de permis.
2. Le type d'établissement est soit à but lucratif, soit à but non lucratif.
3. Inscrivez les coordonnées de la personne qui peut répondre aux questions sur l'information indiquée dans le formulaire de demande.

Étape 3 : Renseignements opérationnels sur le service de garde d'enfants

1. Inscrivez les renseignements opérationnelles de votre service de garde d'enfants.
2. Si vous répondez « Non » à la première question, indiquez le premier mois complet d'activités opérationnelles.
3. Inscrivez la semaine normale de travail d'un employé à temps plein (p. ex., une semaine de 35 ou de 40 heures).
4. Inscrivez la capacité opérationnelle.
5. Inscrivez le nombre de places agréées.

Étape 4 : Renseignements sur les avantages sociaux obligatoires

1. Inscrivez les avantages sociaux obligatoires fournis aux employés.
2. Certains administrateurs ne contribuent pas à la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou à l'impôt-santé des employeurs (ISE). Consultez le tableau dans les instructions de la demande.
** N.B. : La paie de vacances et les jours fériés payés sont ajoutés au calcul dans « Composante des prestations obligatoires annualisée » – c'est pourquoi il faut déduire ces jours du « nombre d'heures travaillées » total.

Étape 5 : Renseignements sur l'emploi du personnel

1. Inscrivez la description des postes. Fournissez suffisamment de renseignements pour les différencier. Par exemple, enseignant ou enseignante pour les tout-petits 1.
2. Choisissez, dans le menu déroulant, la catégorie qui représente la plus grande partie du temps passé dans le programme.
3. Inscrivez le salaire horaire pour chaque poste. Si c'est un salaire annuel, prenez ce salaire et divisez-le par le nombre d'heures par semaine.

4. Vous devrez vous servir des tableaux fournis dans les instructions.

** N.B. : N'incluez pas les heures supplémentaires.

Par exemple :

- Le nombre de jours travaillés (de janvier à octobre),
- moins les jours de congé de maladie utilisés,
- moins les jours de vacances (selon le tableau sur le nombre cumulatif des jours),
- moins les jours fériés (selon le tableau sur le nombre cumulatif de jours),
- multiplié par le nombre d'heures travaillées par jour
- = égal au nombre total d'heures travaillées.

Inscrivez ce nombre dans la feuille de calcul « Nombre d'heures travaillées du 1^{er} jan - 31 oct. 2014.

5. Le tableau contenant la liste des mois de janvier à octobre montre le nombre maximum d'heures qui devraient être inscrites sur le formulaire de demande en fonction de trois horaires de travail possibles par semaine. C'est une liste cumulative des heures possibles. Par exemple, le mois de janvier à 7 heures par jour donne le nombre total d'heures travaillées de janvier à octobre pour un horaire de 7 heures par jour, soit 1 415,80.
6. Si votre service de garde a élargi son programme entre le mois de janvier et le 31 octobre, utilisez la « Calculatrice pour expansion des salles » au bas de la feuille de calcul.
7. Inscrivez le nombre de semaines opérationnelles des programmes offert dans une année.
8. Inscrivez le pourcentage de temps durant lequel la personne travaille au poste admissible. Si elle travaille comme cuisinier ou cuisinière 70 % du temps et comme éducateur ou éducatrice de la petite enfance non enregistrée le reste du temps, veuillez indiquer 30 %.

Étape 6 : Revue du formulaire de demande

1. Une fois toutes les données entrées dans les cellules vertes, un tableau récapitulatif indiquant le financement disponible pour tous les postes admissibles dans le service de garde d'enfants s'affichera. Vérifiez ce tableau récapitulatif.

Étape 7 : Attestation

1. Remplissez la section sur l'attestation pour confirmer que les renseignements indiqués dans la demande sont exacts.

Étape 8 : Format de la page et impression

1. Filtrez la demande pour n'afficher que les lignes qui contiennent des données.
2. Imprimez une copie de la demande remplie pour vos dossiers.

Étape 9 : Soumission

1. Envoyez la demande en format Excel à l'Unité des services de garde d'enfants de la Ville d'Ottawa par courriel à financementgardeenfants@ottawa.ca ou par télécopieur au 613-580-9643.

Si vous avez des questions sur le formulaire de demande pour la subvention d'aide provinciale pour l'augmentation salariale, veuillez communiquer par courriel à financementgardeenfants@ottawa.ca ou par téléphone au 613-580-2424 poste 24100.