

Gestionnaires des services municipaux
regroupés (GSMR) et conseils
d'administration de district des services
sociaux (CADSS)

Instructions pour remplir la soumission
des états financiers de 2024 dans le
SIFE 2.0

**RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS SUR LA GARDE D'ENFANTS APPORTÉES AUX FORMULAIRES DES
ÉTATS FINANCIERS DE 2024
(par rapport aux états financiers de 2023)**

Tableau 3.0 — Allocations pour la garde d'enfants, y compris le Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE)

Le tableau 3.0 inclut dorénavant le financement des questions émergentes et de l'apprentissage professionnel du SPAGJE, afin d'assurer l'harmonie avec le tableau D (tableau de budget) de 2024 modifié de votre entente de paiement de transfert.

Tableau 3.1 — Subvention — Financement général

Onglet Subvention	La subvention de transition ponctuelle et le financement de la main-d'œuvre pour la garde d'enfants et la petite enfance ont été supprimés.
Onglet Résumé de la subvention	Tout montant non utilisé du financement pour la main-d'œuvre pour la garde d'enfants et la petite enfance reporté de 2022 a été supprimé.

Tableau 3.1C — Subvention — SPAGJE

Onglet Subvention	Le financement des questions émergentes et de l'apprentissage professionnel a été ajouté à cet onglet. Ce tableau a été mis à jour pour refléter la flexibilité financière offerte par les allocations de financement du SPAGJE pour soutenir les réductions de frais, la rémunération de la main-d'œuvre, l'augmentation des coûts et les questions émergentes, le cas échéant.
Onglet Résumé de la subvention	La récupération des subventions de démarrage 2023 a été ajoutée à cet onglet.

Tableau 4.5 — Services de garde d'enfants gérés par des organismes autochtones et programmes conjoints

Ce tableau a été mis à jour pour refléter la flexibilité financière autorisée dans les catégories de programmes gérés par des organismes autochtones lorsque plusieurs projets de la catégorie ont été approuvés par le ministère. Les données sur les services et les dépenses sont présentées séparément par catégorie de programme (c'est-à-dire les programmes de garde d'enfants gérés par des organismes autochtones et les programmes conjoints de garde d'enfants et de programmes pour l'enfance et la famille gérés par des organismes autochtones).

Veuillez consulter l'étape n° 19 du tableau 4.5 pour obtenir de plus amples renseignements.

Tableau 4.7 — Subvention de transition ponctuelle

Ce tableau inclut dorénavant le recouvrement de tout montant inutilisé de la subvention de transition ponctuelle reporté de 2021, 2022 et 2023. Veuillez consulter l'étape n° 20 du tableau 4.7 pour obtenir de plus amples renseignements.

Tableau 4.8 — Financement pour la main-d'œuvre

Le financement pour la main-d'œuvre pour la garde d'enfants et la petite enfance ne s'applique pas en 2024 et a été supprimé.

Tableau 5.4 — SPAGJE — Rémunération de la main-d'œuvre — Données sur les services

Ce tableau a été mis à jour afin de supprimer la présentation par type d'établissement. Veuillez consulter l'étape n° 24 du tableau 5.4 pour obtenir de plus amples renseignements.

Tableau 5.5 — SPAGJE — Indemnisation liée à la main-d'œuvre - Dépenses

Ce tableau a été mis à jour afin de supprimer la présentation par type d'établissement. Veuillez consulter l'étape n° 25 du tableau 5.5 pour obtenir de plus amples renseignements.

Tableau 5.7 — SPAGJE — Subventions de démarrage — Données sur les services

Ce tableau a été mis à jour afin d'y inclure la présentation des données relatives aux subventions de démarrage du SPAGJE pour 2023 et 2024. Veuillez consulter l'étape n° 27 du tableau 5.7 pour obtenir de plus amples renseignements.

Tableau 5.8 — SPAGJE — Subventions de démarrage — Dépenses

Ce tableau a été mis à jour afin d'y inclure la présentation des données financières relatives aux subventions de démarrage pour 2023 et 2024. Veuillez consulter l'étape n° 28 du tableau 5.8 pour obtenir de plus amples renseignements.

Tableau 5.9 — SPAGJE — Questions émergentes

Un nouveau tableau pour les questions émergentes du SPAGJE a été ajouté pour 2024 afin de recueillir les données financières relatives aux questions émergentes. Veuillez consulter l'étape n° 29 du tableau 5.9 pour obtenir de plus amples renseignements.

Tableau 6.0 — SPAGJE — Apprentissage professionnel

Un nouveau tableau pour l'apprentissage professionnel du SPAGJE a été ajouté en 2024 et recueille les données financières et de service relatives à l'apprentissage professionnel. Veuillez consulter l'étape n° 30 du tableau 6.0 pour de plus amples renseignements.

Table des matières

Préambule.....	6
ÉTAPE N° 1 : TABLEAU 1.1 — OBJECTIFS DES SERVICES CONTRACTUELS – FINANCEMENT GÉNÉRAL.....	8
ÉTAPE N° 2 : TABLEAU 1.1B — OBJECTIFS DES SERVICES CONTRACTUELS — AGJE.....	10
ÉTAPE N° 3 : TABLEAU 1.1C – RÉSUMÉ PLACES SUBVENTIONNÉES — NOMBRE MENSUEL MOYEN D'ENFANTS AYANT REÇU DES SERVICES.....	12
ÉTAPE N° 4 : TABLEAU 1.2 — AUTRES OBJECTIFS DE SERVICES – FINANCEMENT GÉNÉRAL.....	13
ÉTAPE N° 5 : TABLEAU 1.2B — AUTRES OBJECTIFS DE SERVICES — AGJE.....	14
ÉTAPE N° 6 : TABLEAU 1.2C – RÉSUMÉ PLACES SUBVENTIONNÉES — NOMBRE TOTAL D'ENFANTS AYANT REÇU DES SERVICES.....	16
ÉTAPE N° 7 : TABLEAU 1.3 — PROJETS D'IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES (AGJE).....	17
ÉTAPE N° 8 : TABLEAU 1.4 — DÉPENSES DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE.....	18
ÉTAPE N° 9 : TABLEAU 2.2 — PERSONNEL (ADMINISTRATION DU PROGRAMME DE GARDE D'ENFANTS) — FINANCEMENT GÉNÉRAL.....	20
ÉTAPE N° 10 : TABLEAU 2.3 — DÉPENSES BRUTES AJUSTÉES – FINANCEMENT GÉNÉRAL ET PLAN D'EXPANSION.....	22
ÉTAPE N° 11 : TABLEAU 2.3B — DÉPENSES BRUTES AJUSTÉES — AGJE.....	29
ÉTAPE N° 12 : TABLEAU 2.7 — DÉPENSES DES TNÉM (CADSS SEULEMENT).....	32
ÉTAPE N° 13 : TABLEAU 3.0 — ALLOCATIONS POUR LA GARDE D'ENFANTS (Y COMPRIS SPAGJE).....	33
ÉTAPE N° 14 : TABLEAU 3.1 — CALCUL DE LA SUBVENTION – FINANCEMENT GÉNÉRAL.....	34
ÉTAPE N° 15 : TABLEAU 3.1B — SUBVENTION — AGJE.....	37
ÉTAPE N° 16 : TABLEAU 3.1C — SUBVENTION — SPAGJE.....	41
ÉTAPE N° 17 : TABLEAU 4.0 — FONDS DE REDRESSEMENT.....	43
ÉTAPE N° 18 : TABLEAU 4.3 — ALLOCATION POUR L'AUGMENTATION SALARIALE.....	44
ÉTAPE N° 19 : TABLEAU 4.5 — PROGRAMMES GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES..	48
ÉTAPE N° 20 : TABLEAU 4.7 — SUBVENTION DE TRANSITION PONCTUELLE.....	50
ÉTAPE N° 21 : TABLEAU 5.1 — SPAGJE — RÉDUCTION DES FRAIS — DONNÉES SUR LES SERVICES.....	52
ÉTAPE N° 22 : TABLEAU 5.2 — SPAGJE — RÉDUCTION DES FRAIS — DÉPENSES.....	54
ÉTAPE N° 23 : TABLEAU 5.3 — SPAGJE — PLACE SUBVENTIONNÉE — RÉDUCTION DE LA CONTRIBUTION PARENTALE.....	56
ÉTAPE N° 24 : TABLEAU 5.4 — SPAGJE — RÉMUNÉRATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE — DONNÉES SUR LES SERVICES.....	57
ÉTAPE N° 25 : TABLEAU 5.5 — SPAGJE — RÉMUNÉRATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE — DÉPENSES.....	58
ÉTAPE N° 26 : TABLEAU 5.6 — SPAGJE — FINANCEMENT ADMINISTRATIF DES GSMR ET DES CADSS.....	60
ÉTAPE N° 27 : TABLEAU 5.7 — SPAGJE — SUBVENTIONS DE DÉMARRAGE – DONNÉES SUR LES SERVICES.....	62
ÉTAPE N° 28 : TABLEAU 5.8 — SPAGJE — SUBVENTIONS DE DÉMARRAGE – DÉPENSES.....	64
ÉTAPE N° 29 : TABLEAU 5.9 — SPAGJE — QUESTIONS ÉMERGENTES.....	66
ÉTAPE N° 30 : TABLEAU 6.0 — SPAGJE — APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL.....	67
ÉTAPE N° 31 : VÉRIFICATION DE LA SOUMISSION.....	68

ÉTAPE N° 32 : GESTION DE LA SOUMISSION	69
RAPPORTS	71
BESOIN D'AIDE AVEC LE SIFE?	72

Préambule

OBJECTIF

La soumission des états financiers sert à décrire le niveau de prestation de services et les dépenses et revenus générés afférents aux gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR) et aux conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS) allant du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024.

RAPPEL

Assurez-vous d'avoir sélectionné le fichier **M2024FIS** à la page d'accueil.

Veillez noter qu'**au début de chaque nouveau cycle de production de rapports** dans le SIFE 2.0, vous devrez configurer un profil, une fois, avant de commencer votre rapport, une fois que vous aurez sélectionné l'application **M2024FIS**.

1. Sous FICHIER →, sélectionnez Préférences
2. Sélectionnez Rapports financiers → cliquez sur Configurer les membres
3. Dans la liste déroulante « Connexion à la base de données », sélectionnez « M2024FIS_Planning_Main »
4. Cliquez sur Actualiser
5. Au bas de la fenêtre, à l'aide du menu déroulant, configurez « Afficher le libellé du membre » comme : **DÉFAUT**
6. Cliquez sur Appliquer et OK

Veillez noter qu'il n'y a pas d'exigences concernant l'appellation des fichiers pour les soumissions effectuées au moyen du SIFE 2.0. Pour soumettre votre fichier, faites passer votre « Version de travail du destinataire » au statut « Version active du destinataire ».

PRODUCTION DE RAPPORTS DANS LE SIFE 2.0

La liste des tâches pour la soumission des états financiers est répartie parmi les catégories suivantes :

1. Soumission et requête

a) Entrées et résultats Cette section inclut tous les tableaux qui doivent être remplis avant de déposer votre dossier au Ministère.

b) Rapports : La sélection d'un rapport vous permet d'imprimer les tableaux, d'exporter les données dans Excel et d'enregistrer les tableaux au format PDF pour les imprimer.

c) Formats de validation : Les formats de validation sont résumés pour chaque tableau; chaque cellule d'un tableau est définie par les entrées ayant trait à ce tableau.

2. Gestion de la soumission

a) Description et résumé de la version : Cette section dresse la liste des différentes versions du fichier et des notes applicables.

b) Validation de la soumission et présentation pour approbation : Une fois que toutes les données ont été saisies dans votre soumission et que les erreurs et les avertissements ont été corrigés, le modificateur peut approuver le fichier.

ORDRE DE SAISIE SUGGÉRÉ

Il est recommandé de remplir la soumission en suivant l'ordre dans lequel elle apparaît dans l'application M2024FIS (par exemple, commencez par les tableaux 1.1, 1.1B, 1.2, etc.).

Assurez-vous aussi d'avoir rempli le tableau « Confirmation du respect des lignes directrices ». Une fois tous les tableaux remplis et soumis au Ministère, la version de travail des tableaux suivants doit être imprimée depuis la section « Rapports » puis signée et transmise au Ministère par l'intermédiaire du système Paiements de transfert Ontario (PTO). Veuillez consulter l'étape n° 32 — Gestion de la soumission pour de plus amples renseignements :

- Certificat
- Rapport d'approbation

ÉTAPES À SUIVRE

Les étapes suivantes vous aideront à soumettre vos états financiers.

ÉTAPE N° 1 : TABLEAU 1.1 — OBJECTIFS DES SERVICES CONTRACTUELS – FINANCEMENT GÉNÉRAL

OBJECTIF

Le tableau 1.1 regroupe les objectifs des services contractuels de votre entente de services en ce qui concerne le financement général. La définition des objectifs de services figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario — 2024, section 3 : Approche de financement pour la garde d'enfants, « Objectifs de services et objectifs contractuels pour les services de garde d'enfants ».*

Le tableau 1.1 comprend quatre onglets :

1. Objectifs de services — selon votre entente de services de 2024.
2. Données sur les services — les données sur les services réels de l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre).
3. Réconciliation — cet onglet offre une comparaison entre les objectifs de services et les données sur les services pour l'année civile.
4. Remarques – Les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits dans cet onglet.

Si le GSMR ou le CADSS n'atteint pas chacun des trois objectifs des services contractuels de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus dans l'ensemble, le droit de subvention du bénéficiaire sera réduit de 1 % pour démontrer que les objectifs des services contractuels n'ont pas été atteints. Cet ajustement de financement ponctuel sera traité lors de l'examen de la soumission des états financiers de 2024 par le Ministère.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE 2.0, sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.1 — Objectifs des services contractuels ».

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer leur niveau de service actuel pour chaque catégorie indiquée en lien avec trois objectifs des services contractuels, le cas échéant.

Onglet 1 — Objectifs de services

Il **n'est pas nécessaire de saisir des données** dans cet onglet puisque toutes les données seront automatiquement affichées à partir de votre entente de services de 2024.

Onglet 2 — Données sur les services (de janvier à décembre)

Dans cet onglet, les GSMR et les CADSS sont tenus d'entrer le niveau de service total (janvier à décembre) par groupe d'âge.

Veillez noter que les données entrées dans cet onglet doivent représenter les niveaux pris en charge avec le financement et le partage requis des coûts de la province seulement.

*Exemple de calcul de la moyenne du nombre mensuel moyen d'enfants (janvier à décembre) :

Le nombre d'enfants ayant reçu des services en janvier est de 50. Le nombre d'enfants est de 48 au mois de février, de 55 en mars, de 54 en avril, de 56 en mai, de 55 en juin, de 58 en juillet, de 60 en août, de 50 en septembre, de 52 en octobre, de 54 en novembre et de 48 en décembre. Le nombre d'enfants moyen par mois à la fin du mois de décembre serait de 53,3 $[(50 + 48 + 55 + 54 + 56 + 55 + 58 + 60 + 50 + 52 + 54 + 48)/12]$, ce qui constitue la moyenne annuelle, de janvier à décembre.

IMPORTANT Veuillez autant que possible éviter de compter les enfants en double. Un enfant doit être compté une fois seulement pour le financement général (Tableau 1.1) et l'AGJE (Tableau 1.1B). Remarque : Les enfants bénéficiant du financement du SPAGJE ne doivent être déclarés que dans le tableau 5.1.

Onglet 3 — Réconciliation

Cet onglet compare les objectifs indiqués dans l'entente de services signée avec le total des niveaux de service au cours de l'année civile. Si les objectifs ne sont pas atteints, les ajustements de financement seront calculés dans cet onglet. Si le GSMR ou le CADSS n'atteint pas les trois objectifs des services contractuels de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus dans l'ensemble, le droit de subvention du bénéficiaire sera réduit de 1 % pour démontrer que l'objectif des services contractuels n'a pas été atteint. Cet ajustement de financement ponctuel sera traité lors de l'examen de la soumission des **états financiers de 2024**.

***CONSEIL :** Les niveaux de service inscrits dans ce tableau doivent représenter le niveau de financement reçu par le ministère de l'Éducation et dans le cadre du partage des coûts requis du GSMR ou du CADSS. Si le GSMR ou le CADSS fournit des services en employant des fonds complétant ceux prévus par les dispositions de partage des coûts, le Ministère n'exige pas que ces enfants soient inclus dans les objectifs des services contractuels du tableau 1.1.

Onglet 4 — Remarques

Veillez insérer les commentaires relatifs aux objectifs dans l'onglet Remarques.

ÉTAPE N° 2 : TABLEAU 1.1B — OBJECTIFS DES SERVICES CONTRACTUELS — AGJE

OBJECTIF

Le tableau 1.1B vise l'objectif des services contractuels de l'entente de services en ce qui concerne l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants. La définition de l'objectif des services figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario — 2024, section 3. Approche de financement pour la garde d'enfants, « Objectifs de services et objectifs contractuels pour les services de garde d'enfants »*.

Le tableau 1.1B comprend quatre onglets :

1. Objectifs de services — selon votre entente de services de 2024.
2. Données sur les services — les données sur les services réels de l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre).
3. Réconciliation – Cet onglet présente une comparaison entre les objectifs des services et les données sur les services.
4. Remarques – Les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits dans cet onglet.

Le Ministère travaillera avec les GSMR et les CADSS pour faire le suivi des avancées quant à l'atteinte ou le dépassement des objectifs de l'AGJE à ce jour, puis des plans à l'appui de la réduction des frais ou de l'amélioration de l'accès dans le cadre de cet investissement. Le Ministère comparera l'objectif de l'AGJE dans l'entente de services du GSMR ou du CADSS avec sa soumission de rapports financiers.

Si les GSMR et les CADSS n'atteignent pas l'objectif de l'AGJE de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus dans l'ensemble, le droit de subvention du bénéficiaire de l'AGJE sera réduit de 1 % pour démontrer que l'objectif de service de l'AGJE n'a pas été atteint. Cet ajustement de financement ponctuel sera traité lors de l'examen de la soumission des états financiers de 2024 par le Ministère.

***CONSEIL :** Les données sur les services liées au nombre moyen d'enfants par mois doivent être saisies avec une décimale seulement. Les données sur les services liées au nombre moyen d'enfants doivent être saisies sans décimales.

***CONSEIL :** Si vous avez des doutes sur le format de validation d'une cellule en particulier dans un tableau donné, consultez votre LISTE DE TÂCHES, cliquez sur le dossier FORMATS DE VALIDATION, puis sur le tableau pour obtenir des renseignements.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE 2.0, sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.1B — Objectifs des services contractuels — AGJE ».

Les GSMR et les CADSS doivent rendre compte du total de leurs niveaux de service pour chaque catégorie répertoriée.

Ce tableau comprend quatre onglets.

Onglet 1 — Objectif des services

Il **n'est pas nécessaire de saisir des données** dans cet onglet puisque toutes les données seront automatiquement affichées à partir de votre entente de services de 2024.

Onglet 2 — Données sur les services (de janvier à décembre)

Dans cet onglet, les GSMR et les CADSS sont tenus d'entrer le niveau de service total (de janvier à décembre) par priorité et par groupe d'âge. Veuillez noter que les données saisies dans cet onglet doivent uniquement représenter les niveaux financés par l'AGJE.

IMPORTANT Veuillez autant que possible éviter de compter les enfants en double. Un enfant doit être compté une fois seulement pour le financement général (Tableau 1.1) et l'AGJE (Tableau 1.1B). Remarque : Les enfants bénéficiant du financement du SPAGJE ne doivent être déclarés que dans le tableau 5.1.

Onglet 3 — Réconciliation

Cet onglet compare les objectifs indiqués dans l'entente de services avec les niveaux de service réels au cours de l'année civile et de l'année précédente. Si les GSMR et les CADSS n'atteignent pas l'objectif de l'AGJE de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus dans l'ensemble, le droit de subvention du bénéficiaire de l'AGJE en 2024 sera réduit de 1 % pour démontrer que l'objectif de service de l'AGJE n'a pas été atteint. Cet ajustement de financement ponctuel sera traité lors de l'examen de la soumission des **états financiers de 2024** par le Ministère.

***CONSEIL :** Les niveaux de service inscrits dans ce tableau doivent représenter le niveau de financement reçu par le ministère de l'Éducation. Si le GSMR ou le CADSS fournit des services en employant leurs propres fonds, le Ministère n'exige pas que ces enfants soient inclus dans les objectifs des services contractuels du tableau 1.1 B.

Onglet 4 — Remarques

Veuillez insérer les commentaires relatifs aux objectifs dans l'onglet Remarques.

ÉTAPE N° 3 : TABLEAU 1.1C – RÉSUMÉ PLACES SUBVENTIONNÉES — NOMBRE MENSUEL MOYEN D’ENFANTS AYANT REÇU DES SERVICES

OBJECTIF

Le tableau 1.1C indique le nombre total mensuel moyen d’enfants ayant reçu des services de places subventionnées financées par l’allocation générale, le plan d’expansion, l’AGJE et les programmes gérés par des organismes autochtones par catégorie de revenu familial. La définition figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d’enfants et des Centres pour l’enfant et la famille ON y va de l’Ontario — 2024, annexe A : Données sur les services de garde d’enfants et définitions*, « Données sur les services de garde d’enfants ».

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.1C – Résumé Places subventionnées — Nombre mensuel moyen d’enfants ayant reçu des services ».

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer le nombre mensuel moyen d’enfants ayant reçu des services de places subventionnées par revenu familial.

***CONSEIL :** Les données sur les services liées au nombre moyen d’enfants par mois doivent être saisies avec une seule décimale.

***CONSEIL :** Le système génère une erreur lorsque le nombre moyen mensuel d’enfants ayant reçu des services par rapport aux places subventionnées indiquées aux tableaux 1.1, 1,1 B, et 4.5 diffère du nombre total mensuel d’enfants ayant reçu des places subventionnées par catégorie de niveau familial au tableau 1.1 C.

***CONSEIL :** Si vous avez des doutes sur le format de validation d’une cellule en particulier dans un tableau donné, consultez votre LISTE DE TÂCHES, cliquez sur le dossier FORMATS DE VALIDATION, puis sur le tableau pour obtenir des renseignements.

IMPORTANT Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut actif tant que tous les messages d’erreur ne sont pas supprimés.

ÉTAPE N° 4 : TABLEAU 1.2 — AUTRES OBJECTIFS DE SERVICES – FINANCEMENT GÉNÉRAL

OBJECTIF

Le tableau 1.2 regroupe les objectifs de services au-delà de ceux indiqués dans l'entente de services en ce qui concerne le financement général. La définition des objectifs de services figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario — 2024, annexe A : Données sur les services de garde d'enfants et définitions*, « Données sur les services de garde d'enfants ».

Ces autres objectifs de services sont inclus dans la soumission des états financiers dans le but de donner un aperçu plus précis des niveaux des services de garde d'enfants.

Le tableau 1.2 comprend cinq onglets :

1. Enfants ayant reçu des services
2. Personnel ETP
3. Ententes d'achat de services
4. Autres objectifs
5. Remarques (les commentaires sur les autres objectifs de services peuvent être inscrits ici)

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.2 — Autres objectifs de services ».

Ce tableau sert à consigner l'information sur les objectifs de services, peu importe la source de financement, excepté le financement de l'AGJE et du SPAGJE. TOUTES les sources de financement doivent être prises en considération lors du calcul des niveaux de service atteints.

IMPORTANT Veuillez autant que possible éviter de compter les enfants en double. Un enfant doit être compté une fois seulement pour le financement général (Tableau 1.2) et l'AGJE (Tableau 1.2B). Remarque : Les enfants bénéficiant du financement du SPAGJE ne doivent être déclarés que dans le tableau 5.1.

***CONSEIL :** Si vous avez des doutes sur le format de validation d'une cellule en particulier dans un tableau donné, consultez votre LISTE DE TÂCHES, cliquez sur le dossier FORMATS DE VALIDATION, puis sur le tableau pour obtenir des renseignements.

ÉTAPE N° 5 : TABLEAU 1.2B — AUTRES OBJECTIFS DE SERVICES — AGJE

OBJECTIF

Le tableau 1.2B regroupe les autres données sur les services au-delà de ceux indiqués dans l'entente de services en ce qui concerne l'AGJE. La définition des données sur les services figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario — 2024, annexe A : Données sur les services de garde d'enfants et définitions*, « Données sur les services de garde d'enfants ».

Ces données sur les services sont incluses dans la soumission des états financiers dans le but de donner un aperçu plus précis des niveaux des services de garde d'enfants.

Le tableau 1.2B comprend deux onglets :

1. Autres objectifs de services
2. Remarques (les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits ici)

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.2B — Autres objectifs de services — AGJE ».

Ce tableau sert à consigner l'information sur les autres objectifs de services, peu importe la source de financement, excepté l'allocation générale, le plan d'expansion et le financement du SPAGJE. TOUTES les sources de financement doivent être prises en considération lors du calcul des niveaux de service atteints.

Onglet 1 — Autres objectifs de services

Les GSMR et les CADSS doivent consigner la somme de leurs données sur les services (de janvier à décembre) pour les catégories suivantes :

- Nombre total d'enfants ayant reçu des services (pour les places subventionnées)
- Nombre de places dans les établissements agréés recevant un financement pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants par groupe d'âge et par type de lieu de service (c.-à-d. garde d'enfants dans un centre ou établie en milieu familial)

IMPORTANT Veuillez autant que possible éviter de compter les enfants en double. Un enfant doit être compté une fois seulement pour le financement général (Tableau 1.2) et l'AGJE (Tableau 1.2B). Remarque : Les enfants bénéficiant du financement du SPAGJE ne doivent être déclarés que dans le tableau 5.1.

***CONSEIL :** Si vous avez des doutes sur le format de validation d'une cellule en particulier dans un tableau donné, consultez votre LISTE DE TÂCHES, cliquez sur le dossier FORMATS DE VALIDATION, puis sur le tableau pour obtenir des renseignements.

Onglet 2 — Remarques

Veillez insérer les commentaires relatifs aux objectifs dans l'onglet Remarques.

ÉTAPE N° 6 : TABLEAU 1.2C – RÉSUMÉ PLACES SUBVENTIONNÉES — NOMBRE TOTAL D'ENFANTS AYANT REÇU DES SERVICES

OBJECTIF

Ce tableau indique le nombre total de places subventionnées financées par l'allocation générale, le plan d'expansion, l'AGJE et les programmes gérés par des organismes autochtones par catégorie de revenu familial. La définition des cibles en matière de services figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario — 2024, annexe A : Données sur les services de garde d'enfants et définitions*, « Données sur les services de garde d'enfants ».

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.2C – Résumé Places subventionnées — Nombre total d'enfants ayant reçu des services ».

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer le nombre d'enfants ayant reçu des services par revenu familial.

***CONSEIL :** Le nombre d'enfants doit être saisi sans décimale.

***CONSEIL :** Si vous avez des doutes sur le format de validation d'une cellule en particulier dans un tableau donné, consultez votre LISTE DE TÂCHES, cliquez sur le dossier FORMATS DE VALIDATION, puis sur le tableau pour obtenir des renseignements.

ÉTAPE N° 7 : TABLEAU 1.3 — PROJETS D'IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES (AGJE)

OBJECTIF

Le tableau 1.3 comprend l'information concernant le financement des dépenses en immobilisations communautaires lié à l'AGJE. Les fonds d'immobilisations peuvent être employés pour des projets de réaménagement, de rénovation ou d'expansion, mais ne peuvent pas être utilisés pour l'achat de terrains ou d'édifices. La définition des cibles en matière de services figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario — 2024, annexe A : Données sur les services de garde d'enfants et définitions*, « Données sur les services de garde d'enfants ».

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.3 — Projets d'immobilisations communautaires ».

Pour chaque projet de l'AGJE, les GSMR et les CADSS doivent consigner le nom du projet, le budget, l'emplacement, le nom du titulaire, la capacité actuelle par groupe d'âge, la capacité proposée par groupe d'âge, la date prévue du début de la construction (JJ/MM/AAAA) ainsi que la date prévue de la fin des travaux (JJ/MM/AAAA).

***CONSEIL :** Si vous avez des doutes sur le format de validation d'une cellule en particulier dans un tableau donné, consultez votre LISTE DE TÂCHES, cliquez sur le dossier FORMATS DE VALIDATION, puis sur le tableau pour obtenir des renseignements.

ÉTAPE N° 8 : TABLEAU 1.4 — DÉPENSES DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

OBJECTIF

Le tableau 1.4 contient des renseignements sur les dépenses de l'année précédente par groupe d'âge et par catégorie de dépenses. Ces renseignements sont utilisés pour déterminer les dépenses supplémentaires, le cas échéant, puisque l'AGJE est intégré dans les enveloppes budgétaires, et que le mandat exige que le financement ne puisse être utilisé que pour les dépenses supplémentaires (soit, les dépenses supplémentaires par rapport aux dépenses de l'année précédente moins les contributions municipales excédentaires).

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉE ET RÉSULTATS, puis sélectionnez « Tableau 1.4 — Dépenses de l'année précédente ».

Ce tableau saisit les dépenses brutes ajustées de 2023 sur la base des états financiers de 2022 soumis. Le GSMR ou le CADSS **n'a pas à saisir de données**.

Ce tableau présente une répartition des dépenses brutes ajustées de 2023 du GSMR et du CADSS, par catégories de dépenses pour le groupe d'âge de 0 à 12 ans. Cette répartition sera utilisée comme point de référence pour calculer les dépenses supplémentaires par rapport à l'année précédente moins les contributions municipales au-dessus du partage du montant minimal exigé pour le partage des frais pour l'allocation générale et le plan d'expansion.

Les dépenses brutes ajustées totales telles que présentées dans les états financiers de 2023 ont été préchargées. Les dépenses comprennent seulement les catégories de dépenses de 2023 qui s'appliquent également à l'AGJE, à l'exclusion de l'administration.

Les catégories de dépenses suivantes ont été incluses :

1. Fonctionnement général
2. Place subventionnée — Régulière
3. Camps et programmes de loisirs
4. Ontario au travail et EXPRESS — Formelle
5. Ontario au travail et EXPRESS — Informelle
6. Ressources pour besoins particuliers
7. Réparations et entretien
8. Matériel de jeux et équipement
9. Renforcement des capacités
10. Transformation

11. Total des secteurs

12. Dépenses financées par les contributions municipales excédentaires

Les dépenses financées par le Ministère ainsi que le montant minimal de la contribution obligatoire sont calculés en soustrayant les dépenses financées par les contributions municipales excédentaires du total des dépenses brutes ajustées par secteur, ne tenant compte que du montant minimal de la contribution (c'est-à-dire, déduction faite de la contribution municipale excédentaire).

ÉTAPE N° 9 : TABLEAU 2.2 — PERSONNEL (ADMINISTRATION DU PROGRAMME DE GARDE D'ENFANTS) — FINANCEMENT GÉNÉRAL

OBJECTIF

Le tableau 2.2 compile des données sur le nombre d'employés, les équivalents temps plein (ETP), les salaires et les avantages sociaux des personnes qui travaillent à l'administration des services contractuels de garde d'enfants en ce qui concerne le financement général seulement. Toutes les dépenses d'administration qui peuvent être logiquement affectées aux services contractuels de garde d'enfants sont considérées comme des coûts d'administration du programme (par exemple, places subventionnées, ressources pour besoins particuliers, fonctionnement général, etc., inclus dans le tableau de description des services).

Dans ce tableau, les GSMR et les CADSS doivent inclure la facturation interne de la dotation par les services centraux (TI, ressources humaines, finances, etc.). Dans la mesure du possible, ce tableau doit comprendre le nombre d'employés et les ETP correspondant à cette facturation interne.

Vous devez inclure **toutes les dépenses de personnel** financées par le financement général, le financement lié au Plan d'expansion et les autres sources externes, autres que les dépenses de personnel énumérées ci-dessous.

IMPORTANT N'incluez pas les dépenses de personnel liées à l'augmentation salariale financée par les allocations de 2024 en appui à l'augmentation salariale ou à l'administration de l'augmentation salariale. N'incluez pas les dépenses de personnel relatives à l'AGJE qui sont assumées au moyen des allocations de l'AGJE en 2024. De plus, n'incluez pas les dépenses de personnel liées à l'administration du SPAGJE, car ces dépenses sont inscrites au tableau 5.6.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 2.2 — Personnel (Administration du programme de garde d'enfants) ».

Pour savoir si le personnel doit être déclaré dans ce tableau, il faut se poser la question suivante :

« Si les programmes de services directs de garde ou de ressources en besoins particuliers (RBP) n'étaient plus offerts, ce poste existerait-il encore? »

Si vous avez répondu oui, déclarez le poste dans le tableau 2.2.

Le tableau 2.2 comprend deux onglets :

1. Heures travaillées
2. Total

Onglet 1 — Heures travaillées

Veillez confirmer s'il y a ou s'il n'y a pas de semaine normale de travail pour tous les postes se rattachant à l'administration. S'il y a une semaine normale de travail, entrez le nombre d'heures. S'il n'y a pas de semaine normale de travail pour tous les postes (à temps plein et partiel), sélectionnez « Non » en cliquant dans la cellule et n'entrez pas de nombre d'heures pour une semaine normale de travail.

Onglet 2 — Total

Veillez entrer les descriptions de poste (titre), le nombre d'employés, le nombre d'ETP, les salaires et les coûts totaux des avantages sociaux en fonction des données réelles de janvier à décembre.

***CONSEIL :** Lorsque vous saisissez le nombre d'employés, vous devez saisir un nombre entier pour chaque personne, qu'elle soit employée à temps plein ou à temps partiel.

***CONSEIL :** N'incluez pas la portion d'avantages sociaux dans la colonne des salaires. Les avantages sociaux globaux doivent être indiqués dans la colonne « Sous-total des avantages sociaux ».

Lorsque vous entrez les coûts totaux des avantages sociaux des personnes figurant dans la colonne, cette ligne doit inclure les avantages sociaux obligatoires (RPC, AE et ISE), les coûts des régimes d'avantages sociaux (assurance-vie, ILD, assurance-maladie complémentaire, assurance dentaire) et les autres avantages sociaux (p. ex., CSPAAT, congé de maternité complémentaire).

***CONSEIL :** Un message d'erreur s'affichera si l'ETP des employés inscrits dépasse le nombre d'employés inscrits.

IMPORTANT Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut actif tant que tous les messages d'erreur ne sont pas supprimés.

ÉTAPE N° 10 : TABLEAU 2.3 — DÉPENSES BRUTES AJUSTÉES – FINANCEMENT GÉNÉRAL ET PLAN D'EXPANSION

Avant de remplir le tableau 2.3, veuillez prendre note de ce qui suit :

Les dépenses d'administration, y compris les dépenses d'administration financées par la subvention de transition ponctuelle reportées de 2023, doivent être déclarées dans le tableau 2.3. Si les dépenses d'administration sont appuyées par des fonds d'administration excédentaires d'ON y va, veuillez les exclure du tableau 2.3 et déclarez-les dans ON y va seulement (P2425FIS), afin d'éviter la duplication des rapports.

L'administration de l'augmentation salariale, y compris les dépenses financées par la subvention de transition ponctuelle reportée de 2023, doit être déclarée à au tableau 4.3.

Les dépenses financées par l'excédent de financement théorique pour l'augmentation salariale et la SASGMF doivent être déclarées dans le tableau 4.3 uniquement et exclues du tableau 2.3, afin d'éviter la duplication des déclarations. Veuillez consulter l'étape n° 18 — Remplir le tableau 4.3, pour obtenir de plus amples renseignements.

Si la subvention de transition ponctuelle reportée de 2023 est utilisée pour soutenir les dépenses suivantes, veuillez exclure ces dépenses du tableau 2.3 et les déclarer dans le tableau 4.7 uniquement, afin d'éviter la duplication des rapports :

- a. Dépenses admissibles pour la prestation de programmes et de services de garde d'enfants
- b. Autres frais d'exploitation liés à la garde d'enfants

Veuillez consulter l'étape n° 20 — Remplir le tableau 4.7 pour savoir comment déclarer la subvention de transition ponctuelle reportée de 2023, utilisée pour aider et compenser le partage en parts égales (50/50) des coûts de l'administration ainsi que les frais administratifs supérieurs au nouveau seuil de 5 % qui est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

OBJECTIF

Le tableau 2.3 comprend de l'information sur les dépenses brutes nécessaires pour exploiter un programme de garde d'enfants en ce qui concerne le financement général et le financement du plan d'expansion.

Le tableau 2.3 comprend trois onglets :

1. Par type d'établissement
2. Par lieu de service
3. Par groupe d'âge

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉE ET RÉSULTATS, puis sélectionnez « Tableau 2.3 — Dépenses brutes ajustées ».

Dans ce tableau, les GSMR et les CADSS doivent déclarer les dépenses réelles par type d'établissement, de lieu de service et de groupe d'âge. La description détaillée de chaque catégorie figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario — 2024*.

Onglet 1 – Par type d'établissement

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées pour les programmes de garde d'enfants par type d'établissement (p. ex., à but non lucratif, à but lucratif, services directs, autres).

- La section **À but non lucratif** représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but non lucratif.
- La section **À but lucratif** représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but lucratif.
- La section **Services directs** représente les dépenses pour les programmes de garde d'enfants (c.-à-d., les programmes de garde d'enfants agréés offerts dans des centres ou en milieu familial ou les services de ressources pour besoins particuliers) qui sont fournis directement par le GSMR ou le CADSS.
- La section **Autres** représente les dépenses engagées par le GSMR ou le CADSS à titre de gestionnaire du système de services. L'Ontario au travail — Garde informelle et administration doivent être reportées dans le type d'établissement « Autres ».

Onglet 2 – Par lieu de service

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées pour les programmes de garde d'enfants par lieu de service (p. ex., en centre, en milieu familial, autre lieu de service).

- **En centre** – Ces services comprennent la prématernelle, la garde d'enfants à temps complet, la garde d'enfants à horaire prolongé ainsi que des programmes avant et après l'école. Il peut y avoir des centres de garde agréés dans une variété d'emplacements, notamment dans des entreprises, des centres communautaires, des écoles et des lieux de culte.

- **En milieu familial** – Le Ministère octroie un permis à des agences de services de garde d’enfants en milieu familial privées. Celles-ci concluent ensuite des contrats avec des fournisseurs qui offrent des services de garde dans leur domicile.
Remarque : Le Ministère offre aux GSMR et aux CADSS la flexibilité d’utiliser le financement de base des services de garde d’enfants en milieu familial uniquement pour les catégories de dépenses liées à la garde d’enfants en milieu familial. Les fonds versés au titre des services de garde d’enfants en milieu familial agréés qui ne sont pas utilisés pour ce type de service de garde seront recouverts par le Ministère dans le cadre du recouvrement global pour l’allocation générale. Le recouvrement total pour l’allocation générale sera calculé comme le recouvrement le plus élevé entre le « total moins les petites installations de distribution d’eau, TNÉM, et les rajustements » au tableau 3.1 dans le SIFE et le recouvrement calculé pour les services de garde d’enfants en milieu familial agréés.
- **Autre milieu** — Déclarez les dépenses qui ne sont pas directement liées aux services en centre et en milieu familial (c.-à-d. l’administration).

Onglet 3 – Par groupe d’âge

Cet onglet comprend de l’information sur les dépenses brutes et les sources de revenus pour les programmes de garde d’enfants par les groupes d’âge suivants :

- Poupon jusqu’à préscolaire
- Jardin d’enfants
- Âge scolaire
- Groupe d’âge non précisé

DÉPENSES BRUTES

Les dépenses brutes sont les dépenses totales, sans tenir compte du financement ministériel, des contributions municipales ou d’autres recettes compensatoires.

IMPORTANT Les GSMR ou les CADSS doivent inclure toutes les dépenses payées au moyen du financement général, du plan d’expansion ou d’autres sources externes. Cependant, vous **NE DEVEZ PAS** inclure les dépenses pour l’AGJE, l’augmentation des salaires, les TNÉM (applicable uniquement aux CADSS), les programmes dirigés par des autochtones, la subvention de transition ponctuelle et le SPAGJE au tableau 2.3.

Fonctionnement général

Il faut saisir le montant réel du financement par groupe d’âge pour les fonctionnements de services de garde agréés afin de servir aux frais de fonctionnement continus comme le personnel, le salaire, les avantages sociaux, la location et les coûts d’occupation, les services publics, l’administration, le transport des enfants, les ressources, la nutrition, les fournitures et l’entretien général.

- Les coûts de transport mentionnés précédemment dans la section des besoins du système doivent être inclus dans cette catégorie, à condition que la dépense soit conforme à la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario — 2024*.
- Si le financement continue d'être versé dans le cadre du fonctionnement général pour soutenir l'historique des dépenses de l'équité salariale comme la valeur proportionnelle des catégories d'emploi, ces dépenses doivent être déclarées. Il n'y aura pas de déclaration séparée de l'historique des dépenses de l'équité salariale. L'équité salariale par procuration en vertu du protocole d'accord de 2003 doit être déclarée dans ce tableau, dans un poste séparé.

Places subventionnées

Vous devez saisir le montant réel du financement à verser pour les places subventionnées par groupe d'âge. Les places subventionnées doivent être divisées comme suit : régulières ainsi que camps et loisirs autorisés.

Ontario au travail et EXPRESS

Il faut saisir le montant réel du financement à verser aux fonctionnements de services de garde par groupe d'âge pour soutenir des participants au programme Ontario au travail, y compris les participants au programme EXPRESS et les bénéficiaires du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH) dans des activités d'aide à l'emploi approuvées. Les dépenses totales doivent être ventilées entre dépenses « formelles » et « informelles » et par groupe d'âge.

Protocole d'accord sur l'équité salariale

Les GSMR et les CADSS doivent déclarer le montant réel lié à l'équité salariale par procuration en vertu du protocole d'accord de 2003 dans cet onglet, à la ligne : « Protocole d'accord sur l'équité salariale ». Ce montant doit être indiqué dans la colonne Groupe d'âge non précisé.

Ressources pour besoins particuliers

Il faut saisir le montant réel du financement par groupe d'âge à verser aux fournisseurs de services et aux agences pour les coûts admissibles suivants : enseignants-ressources ou conseillers, dotation en personnel et avantages sociaux, formation, ressources, soutien intensif et autres articles comme fournitures et équipement adaptés ou spécialisés achetés ou loués aux fins d'inclusion d'enfants ayant des besoins particuliers.

Administration

Saisir les montants des coûts d'administration réels dans la colonne Groupe d'âge non précisé.

N'incluez pas les dépenses d'administration relatives à l'augmentation salariale, aux programmes gérés par des organismes autochtones et au SPAGJE qui sont déclarées dans des tableaux distincts.

À noter que le point de référence des dépenses d'administration figure dans le tableau D modifié de 2024 (tableau budgétaire) de l'entente de paiement de transfert. Si un GSMR ou un CADSS décide de dépasser le point de référence, les dépenses peuvent être appuyées par la subvention de transition reportée de 2023 ainsi que par la flexibilité du financement pour l'administration des centres ON y va, le cas échéant. Sinon, toute dépense additionnelle doit être financée à 100 % par les contributions municipales. Si les dépenses d'administration sont appuyées par des fonds d'administration excédentaires d'ON y va, veuillez les exclure du tableau 2.3 et déclarez-les dans ON y va seulement (P2425FIS), afin d'éviter la duplication des rapports.

Pour de plus amples renseignements sur ce type de dépenses, consultez la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario — 2024, Section 4 : Garde d'enfants — Prestation des services de base, « Frais liés à l'administration »*.

Réparations et entretien

Saisissez le montant réel du financement à verser par groupe d'âge pour aider les fournisseurs de services de garde d'enfants et les agences de services de garde d'enfants en milieu familial qui ne sont pas en conformité ou pourraient être à risque de ne pas être en conformité avec les exigences d'octroi de permis de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

Matériel de jeux et équipement

Saisissez le montant réel du financement à verser par groupe d'âge pour soutenir les fournisseurs de services de garde avec ou sans but lucratif à l'achat de fournitures ou d'équipement non consommables pour soutenir le fonctionnement régulier du programme de garde d'enfants.

Renforcement des capacités

Saisissez le montant réel du financement à verser par groupe d'âge aux centres de garde d'enfants agréés pour appuyer les possibilités de perfectionnement professionnel. Les initiatives de formation du personnel et de qualité précédemment indiquées sous Besoins du système doivent être indiquées ici, si la dépense est conforme à la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario — 2024*.

Petites installations de distribution d'eau

Saisissez le montant réel du financement à verser aux centres de garde d'enfants agréés pour appuyer les possibilités de perfectionnement professionnel. Ce montant doit être indiqué dans la colonne Groupe d'âge non précisé.

Transformation

Saisissez le montant réel du financement à verser aux exploitants de services de garde agréés par groupe d'âge, sans but lucratif et à prestation directe pour appuyer les possibilités de transformation d'entreprise.

CONTRIBUTIONS DES PARENTS

Une fois les dépenses inscrites, indiquez les **contributions des parents** dans la colonne suivante. Dans cette colonne, veuillez saisir le total des contributions des parents (tous les types d'établissements) et le montant des recettes de la contribution des parents intégrale (pour les établissements à prestation directe seulement).

Ces contributions sont destinées aux places en centre de garde subventionnées lorsque les parents doivent payer, à la suite de l'évaluation de l'état de leur revenu, une part des coûts. Ces places en centre de garde ne sont pas subventionnées à 100 % par le GSMR ou le CADSS. Veuillez noter que le montant correspondant aux contributions des parents ne doit **jamais** être nul, à moins que le GSMR ou le CADSS n'offre des services qu'à des enfants subventionnés à 100 %.

La contribution des parents intégrale (pour les établissements à prestation directe seulement) correspond au montant projeté des revenus de la contribution des parents intégrale reçue lorsque les parents paient le coût total de la place de leur enfant au centre. La colonne de ce montant ne doit **jamais** être vide, à moins que le GSMR ou le CADSS n'offre ses services qu'à des enfants subventionnés intégralement. Veuillez saisir les montants de la contribution des parents intégrale dans la **colonne Contribution des parents**.

AUTRES REVENUS COMPENSATOIRES

Indiquez, le cas échéant, tous les autres revenus compensatoires. C'est ici que les revenus de sources externes au GSMR ou au CADSS sont consignés. **Veillez exclure la portion des coûts partagée par le gouvernement provincial ou par une administration municipale ainsi que toute contribution excédentaire.**

De plus, veuillez signaler tout fonds non utilisé provenant de fournisseurs de services dans un délai de deux ans à compter de la découverte de la réclamation. Ces fonds doivent être

indiqués comme des revenus compensatoires de l'année à laquelle les fonds inutilisés se rapportent. Si les fonds non utilisés sont déclarés comme recettes compensatoires en 2024 alors qu'ils s'appliquent à 2023, des ajustements seront effectués pour refléter correctement le recouvrement dans la période appropriée.

***CONSEIL** : Les dépenses brutes ajustées totales par type d'établissement, par lieu de service et par âge doivent toutes présenter le même total. Si les totaux des dépenses brutes ajustées dans les trois onglets ne correspondent pas, une erreur sera signalée dans le tableau des erreurs à cet effet.

IMPORTANT Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut actif tant que tous les messages d'erreur ne sont pas supprimés.

ÉTAPE N° 11 : TABLEAU 2.3B — DÉPENSES BRUTES AJUSTÉES — AGJE

OBJECTIF

Le tableau 2,3 B comprend de l'information sur les dépenses brutes concernant l'AGJE pour soutenir les enfants à l'aide de places subventionnées supplémentaires, améliorer l'accès pour réduire les frais pour les services de garde d'enfants agréés et augmenter l'abordabilité ou le nombre de projets d'immobilisations communautaires.

Le tableau 2.3B comprend trois onglets :

1. Par type d'établissement
2. Par lieu de service
3. Par groupe d'âge

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉE ET RÉSULTATS, puis sélectionnez « Tableau 2.3B — Dépenses brutes ajustées — Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants ».

Onglet 1 – Par type d'établissement

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées pour les programmes de garde d'enfants par type d'établissement (p. ex., à but non lucratif, à but lucratif, services directs, autres).

- La section **À but non lucratif** représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but non lucratif.
- La section **À but lucratif** représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but lucratif.
- La section **Services directs** représente les dépenses pour les programmes de garde d'enfants (c.-à-d., les programmes de garde d'enfants agréés offerts dans des centres ou en milieu familial ou les services de ressources pour besoins particuliers) qui sont fournis directement par le GSMR ou le CADSS.
- La section **Autres** représente les dépenses engagées par le GSMR ou le CADSS à titre de gestionnaire du système de services. L'Ontario au travail – garde informelle et l'administration doivent être reportées dans le type d'établissement « Autres ».

Onglet 2 – Par lieu de service

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées pour les programmes de garde d'enfants par lieu de service (p. ex., en centre, en milieu familial, autre lieu de service).

Onglet 3 – Par groupe d'âge

Cet onglet comprend de l'information sur les dépenses brutes et les sources de revenus pour les programmes de garde d'enfants par groupe d'âge (poupon jusqu'à préscolaire, jardin d'enfants, âge scolaire et groupe d'âge non précisé).

DÉPENSES BRUTES

Les dépenses brutes correspondent aux dépenses totales, sans tenir compte du financement ministériel au titre de l'AGJE, des contributions municipales ou d'autres recettes compensatoires.

IMPORTANT Les GSMR ou les CADSS doivent inclure toutes les dépenses financées par le financement général et autres sources externes. Cependant, vous **NE DEVEZ PAS** inclure les dépenses pour le financement général, l'augmentation des salaires, les TNÉM (applicable uniquement aux CADSS), les programmes gérés par des organismes autochtones, la subvention de transition ponctuelle et le SPAGJE au tableau 2.3 B.

Les GSMR et les CADSS doivent consigner les dépenses réelles par groupe d'âge dans les catégories suivantes :

- Fonctionnement général
- Place subventionnée — Régulière
- Camps et programmes de loisirs
- Ontario au travail et EXPRESS — Formelle
- Ontario au travail et EXPRESS — Informelle
- Ressources pour besoins particuliers
- Administration
- Réparations et entretien
- Matériel de jeux et équipement
- Renforcement des capacités
- Transformation
- Projets d'immobilisations communautaires.

Reportez-vous à la section « Comment procéder » de l'étape n° 10 pour obtenir une description et une définition de chaque catégorie de dépenses.

CONTRIBUTIONS DES PARENTS

Une fois les dépenses inscrites, indiquez les **contributions des parents** par groupe d'âge dans la colonne suivante. Dans cette colonne, veuillez saisir le total des contributions des parents (tous les types d'établissements) et le montant des recettes de la contribution des parents intégrale (pour les établissements à prestation directe seulement).

Ces contributions sont destinées aux places en centre de garde subventionnées lorsque les parents doivent payer, à la suite de l'évaluation de l'état de leur revenu, une part des coûts. Ces places en centre de garde ne sont pas subventionnées à 100 % par le GSMR ou le CADSS. Veuillez noter que le montant correspondant aux contributions des parents ne doit **jamais** être nul, à moins que le GSMR ou le CADSS n'offre des services qu'à des enfants subventionnés à 100 %.

La contribution des parents intégrale (pour les établissements à prestation directe seulement) correspond au montant projeté des revenus de la contribution des parents intégrale reçue lorsque les parents paient le coût total de la place de leur enfant au centre. La colonne de ce montant ne doit **jamais** être vide, à moins que le GSMR ou le CADSS n'offre ses services qu'à des enfants subventionnés intégralement. Veuillez saisir les montants de la contribution des parents intégrale dans la colonne **Contributions des parents**.

AUTRES REVENUS COMPENSATOIRES

Indiquez, le cas échéant, tous les autres revenus compensatoires. C'est ici que les revenus de sources externes au GSMR ou au CADSS sont consignés. **N'incluez pas les contributions municipales.**

De plus, veuillez signaler tout fonds non utilisé provenant de fournisseurs de services dans un délai de deux ans à compter de la découverte de la réclamation. Ces fonds doivent être indiqués comme des revenus compensatoires de l'année à laquelle les fonds inutilisés se rapportent. Si les fonds non utilisés sont déclarés comme recettes compensatoires en 2024 alors qu'ils s'appliquent à 2023, des ajustements seront effectués pour refléter correctement le recouvrement dans la période appropriée.

***CONSEIL :** Les dépenses brutes ajustées totales par type d'établissement, par lieu de service et par âge doivent toutes présenter le même total. Si les totaux des dépenses brutes ajustées dans les trois onglets ne correspondent pas, une erreur sera signalée dans le tableau des erreurs à cet effet.

IMPORTANT Tous les messages d'erreur doivent être supprimés pour que votre soumission soit considérée comme active.

ÉTAPE N° 12 : TABLEAU 2.7 — DÉPENSES DES TNÉM (CADSS SEULEMENT)

OBJECTIF

Le tableau 2.7 regroupe les coûts de l'aide versée aux territoires non érigés en municipalités (TNÉM). Le financement des TNÉM ne s'applique qu'aux CADSS sans territoire érigé en municipalité, qui est un territoire hors de la zone géographique d'une municipalité ou d'une Première Nation.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉE ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 2.7 — REMBOURSEMENT POUR TNÉM ».

Ce tableau est ventilé comme suit :

1. Calcul des taxes afférentes aux TNÉM = Budget total approuvé du CADSS moins Autres sources de revenus (provinciales, fédérales et autres).

* La part des taxes municipales accordée aux TNÉM est déterminée en fonction de l'attribution municipale ou du pourcentage de la part.

2. Calcul de la part ministérielle des taxes afférentes aux TNÉM = Taxes totales approuvées afférentes aux TNÉM (calculées ci-dessus) moins la Subvention non associée à l'éducation (par le ministère et les programmes).

** Le pourcentage des taxes municipales que représente l'allocation pour le programme de garde d'enfants sert à calculer la part des TNÉM destinée au ministère de l'Éducation.

Le ministère reconnaît que le calcul d'un TNÉM par les CADSS peut différer du modèle présenté; on demande aux CADSS d'utiliser le modèle du ministère autant que possible. En cas de problème dans le processus, veuillez communiquer avec votre analyste financier.

***CONSEIL :** Les coûts des TNÉM ne doivent inclure que la part des coûts financée par le ministère de l'Éducation. En ce qui a trait aux codes d'identification financés par le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESC), les coûts ne doivent pas être pris en compte dans la soumission des prévisions budgétaires, mais faire l'objet d'un rapport distinct au MSESC.

ÉTAPE N° 13 : TABLEAU 3.0 — ALLOCATIONS POUR LA GARDE D'ENFANTS (Y COMPRIS SPAGJE)

OBJECTIF

Le tableau 3.0 présente les allocations suivantes pour l'exercice 2024 :

- **Allocation pour la garde d'enfants** — Cela inclut le financement général, le plan d'expansion et l'AGJE, accordés à votre GSMR ou CADSS selon le tableau D modifié de 2024 (tableau budgétaire) conformément à votre entente de paiement de transfert.
- **Allocation théorique pour l'augmentation salariale** – Le Ministère financera 100 % des augmentations salariales admissibles ou de la SASGMF du GSMR et du CADSS.

Remarque : Si le GSMR ou le CADSS exige une augmentation salariale (AS) ou une SASGMF (supérieure à l'allocation théorique de l'AS ou de la SASGMF selon le tableau D modifié de 2024 [tableau budgétaire] de l'entente de paiement de transfert), le Ministère fournira, après examen, une mise à jour du calendrier budgétaire et procédera à un rajustement du droit de subvention en se fondant sur les dépenses liées à l'AS ou à la SASGMF rapportées dans les états financiers de 2024.

- **Allocation au titre des programmes de services de garde d'enfant gérés par des organismes autochtones et des programmes conjoints** – Ce financement est fourni par le Ministère sur demande et doit être utilisé uniquement pour le ou les projets indiqués dans la demande approuvée.
- **Allocation du SPAGJE** – Ce financement comprend la réduction des frais et la rémunération de la main-d'œuvre, les subventions de démarrage, les questions émergentes, l'apprentissage professionnel et l'administration conformément au tableau D modifié de 2024 (tableau budgétaire) de l'entente de paiement de transfert.

COMMENT PROCÉDER

Ce tableau **ne requiert aucune saisie de données** puisqu'elles sont préchargées.

Assurez-vous que votre allocation a été chargée correctement en vérifiant le tableau comme suit :

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 3.0 — Allocations pour la garde d'enfants et l'augmentation salariale ».

En cas d'écart entre le tableau 3.0 et le tableau D modifié de 2024 (tableau budgétaire) de votre entente de paiement de transfert, communiquez avec votre analyste financier.

ÉTAPE N° 14 : TABLEAU 3.1 — CALCUL DE LA SUBVENTION – FINANCEMENT GÉNÉRAL

OBJECTIF

Le tableau 3.1 présente le calcul de la subvention accordée à votre GSMR ou CADSS. Il tient compte du niveau des dépenses, des exigences en matière de partage des coûts municipaux et des politiques en matière de flexibilité financière, conformément à la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario — 2024*.

Le tableau 3.1 comprend quatre onglets :

1. Subvention
2. Paiement de transfert
3. Utilisation
4. Résumé de la subvention

COMMENT PROCÉDER

Ce tableau ne requiert **aucune saisie de données**. Pour passer en revue le calcul de votre subvention, procédez comme suit :

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 3.1 — Subvention ».

Toutes les données figurant dans ce tableau proviennent des autres tableaux de la soumission. Description des quatre onglets du tableau 3.1 :

Onglet 1 : Subvention	Cet onglet calcule la subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites aux tableaux 2.3, 2.7, 4.3, et 4.5. Description des colonnes : <ul style="list-style-type: none">• Colonne 1 — Allocation : Cette colonne présente la liste des montants des allocations selon l'entente de services.• Colonne 2 — Montant minimal exigé pour le partage des frais : Cette colonne indique la part, soit 80/20 et 50/50, du montant minimal exigé pour le partage des frais.• Colonne 3 — Allocation et partage des coûts : Cette colonne indique l'allocation totale et le partage des frais.• Colonne 4 — Dépenses : Cette colonne représente les dépenses totales des tableaux 2.3, 2.7, 4.3, et 4.5.
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Colonnes 5, 6 et 7 — Subvention avant flexibilité : Ces colonnes indiquent les valeurs de chaque partage de coûts exigé avant l'application de la flexibilité. • Colonne 8 — Subvention avant flexibilité : Cette colonne représente le total des colonnes 5, 6 et 7, soit la subvention totale disponible avant d'appliquer la flexibilité. • Colonne 9 — Partage des coûts avant flexibilité : Cette colonne indique le partage des coûts, soit 80/20 et 50/50, de la subvention avant l'application de la flexibilité. • Colonne 10 — Pressions ou excédent : Cette colonne présente les fonds non utilisés ou les dépenses excédentaires dans chaque catégorie de dépenses. • Colonnes 11, 12 et 13 — Application de la flexibilité : Ces colonnes indiquent l'utilisation de la flexibilité. • Colonne 14 — Application de la flexibilité : Cette colonne représente toute la flexibilité appliquée à chacune des catégories de dépenses. • Colonne 15 — Partage des coûts de flexibilité : Cette colonne présente où la flexibilité est appliquée et le partage des coûts. • Colonne 16 — Subvention totale : Cette colonne calcule la subvention totale en associant les montants de la subvention avant et après l'application de la flexibilité. • Colonne 17 — Contribution municipale réelle associée au calcul de la subvention du Ministère : Cette colonne représente le partage des coûts et les contributions municipales liées au tableau 3.1. • Colonne 18 — Ajustement des services de garde d'enfants (recouvrement) : Cette colonne présente les fonds non dépensés que le Ministère recouvrera. En l'absence de recouvrement, cette colonne affichera une valeur nulle (0 \$).
<p>REMARQUE : Ajustement pour objectifs non atteints : Cette ligne indique l'ajustement pour cause de non-atteinte d'objectifs de services contractuels établis dans le tableau 1.1. Si le GSMR ou le CADSS n'atteint pas les trois objectifs de services contractuels, à savoir au moins 10 % et 10 enfants ou plus dans l'ensemble, la subvention du bénéficiaire sera réduite de 1 % pour refléter la sous-performance par rapport à ces objectifs. Cet ajustement de financement ponctuel sera traité lors de l'examen de la soumission des états financiers de 2024.</p>	
<p>Onglet 2 : Paiement de transfert</p>	<p>Cet onglet détaille la subvention par catégorie et le total de la subvention. Cet onglet est réservé à l'usage du Ministère.</p>

<p>Onglet 3 : Utilisation</p>	<p>Le calcul de l'onglet Utilisation est effectué à l'aide de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribution excédentaire potentielle admissible au calcul de l'utilisation • Recouvrement des services de garde effectué par le Ministère • Montants excédentaires ou sous-utilisés liés aux petites installations de distribution d'eau • Montants excédentaires ou sous-utilisés liés aux TNÉM (le cas échéant) • Ajustement de l'utilisation pour cause d'objectif non atteint • Total des dépenses excédentaires ou fonds non épuisés à des fins d'utilisation <p>Veillez noter que les fonds de redressement doivent être épuisés avant que l'on puisse envisager d'utiliser les dépenses excédentaires municipales.</p>
<p>Onglet 4 : Résumé de la subvention</p>	<p>Cet onglet présente un résumé des montants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subvention totale • Ajustement des services de garde d'enfants (recouvrement) • Recouvrement du report de l'année précédente — Subvention de transition ponctuelle

ÉTAPE N^o 15 : TABLEAU 3.1B — SUBVENTION — AGJE

OBJECTIF

Le tableau 3.1B représente le calcul de la subvention accordée à votre GSMR ou CADSS. Il tient compte du niveau des dépenses et de la politique sur la flexibilité financière, conformément au document *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario — 2024*.

Le tableau 3.1B comprend cinq onglets :

1. Calcul de la subvention
2. Ajustement des dépenses supplémentaires
3. Seuils de dépenses
4. Sommaire des paiements de transfert
5. Résumé de la subvention

COMMENT PROCÉDER

Ce tableau **ne requiert aucune saisie de données**. Pour passer en revue le calcul de votre subvention, procédez comme suit :

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 3.1B — Subvention — AGJE ».

Ordre de la demande de financement de l'AGJE

Le financement de l'AGJE est calculé conformément au tableau ci-dessous afin d'assurer aux GSMR et aux CADSS la flexibilité dont ils ont besoin s'ils choisissent de pleinement utiliser les deux volets du financement de l'AGJE, y compris celui dédié aux **petits** projets d'immobilisations communautaires. L'ordre de la demande de financement ne sert qu'aux fins de calcul et ne reflète pas la priorité du ministère en matière de dépenses.

Le financement de l'AGJE est calculé dans cet ordre :

1. RBP – Âge scolaire*
2. Autres dépenses de fonctionnement — Âge scolaire*
3. RBP – 0 à 6 ans
4. Administration (voir remarque 2)
5. Projets d'immobilisations communautaires (voir remarque 3)
6. Autres dépenses de fonctionnement — 0 à 6 ans

* Toute dépense liée aux enfants d'âge scolaire dépassant 20 % du financement de l'AGJE sera

financée par les contributions municipales.

Remarque 1 : Les dépenses totales relatives aux RPB sont utilisées pour évaluer le seuil de dépenses minimales en matière de RPB.

Remarque 2 : Les dépenses d'administration dépassant 10 % du financement de l'AGJE seront financées par les contributions municipales.

Remarque 3 : Le financement du volet 2 ne peut pas être utilisé pour soutenir les projets d'immobilisations.

Remarque 4 : Le financement du volet 2 doit être intégralement utilisé avant que le financement du volet 1 puisse être mobilisé. Cependant, si un GSMR ou un CADSS n'utilise pas la totalité des fonds du volet 2 pour les enfants d'âge scolaire **et** s'il ne répond pas aux exigences en matière de RBP, les fonds inutilisés pour les RBP, les montants recouverts associés et les seuils reportés connexes seront traités comme faisant partie du volet 2 avant l'utilisation des fonds du volet 1.

Un recouvrement peut être effectué si l'exigence de dépenses minimales liées aux RBP n'est pas respectée.

Toutes les données figurant dans ce tableau proviennent des autres tableaux de la soumission. Les cinq onglets du tableau 3.1B sont décrits ci-dessous :

Onglet 1 : Calcul de la subvention	<p>Cet onglet calcule la subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites au tableau 2.3 B.</p> <p>Description des colonnes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Colonne 1 — Allocation : Cette colonne présente la liste des montants du financement de l'AGJE selon l'entente de services• Colonne 2 — Allocation restante — Volet 1• Colonne 3 — Allocation restante — Volet 2• Colonne 4 — Dépenses : Cette colonne représente les dépenses totales du tableau 2.3 B.• Colonne 5 — Contribution municipale — Ajustement des dépenses supplémentaires : Cette colonne indique l'ajustement des dépenses supplémentaires financées par une contribution municipale.• Colonne 6 — Contribution municipale — Ajustement des dépenses excédentaires : Cette colonne indique le financement des dépenses excédentaires à l'aide des contributions municipales, déduction faite de l'ajustement des dépenses supplémentaires
------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Colonne 7 — Contribution municipale : Cette colonne indique le total des dépenses liées à l'AGJE financées par les contributions municipales. • Colonne 8 — Subvention totale : Cette colonne indique le montant total de la subvention. • Colonne 9 — Recouvrement de l'AGJE : Cette colonne présente les fonds non utilisés que le Ministère recouvrera.
<p>REMARQUE : Ajustement pour objectifs non atteints : Cette ligne ne s'applique qu'aux états financiers. Veuillez consulter l'étape n° 2 pour de plus amples renseignements.</p>	

<p>Onglet 2 : Ajustement des dépenses supplémentaires</p>	<p>Cet onglet indique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si l'allocation de fonctionnement général a connu une baisse depuis l'année précédente. <p>Pour tous les groupes d'âge, l'onglet permet de vérifier les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les dépenses totales pour l'année précédente indiquées au tableau 1.4; • le montant des dépenses générales qui doivent être engagées en 2024; si un GSMR ou un CADSS a connu une diminution de l'allocation de fonctionnement général de 2023 à 2024, son objectif de dépenses générales de 2024 sera réduit du montant de la diminution; • les dépenses générales de 2024 (c.-à-d., à l'exclusion des petites installations de distribution d'eau, du Protocole d'accord sur l'équité salariale et de l'administration), telles qu'indiquées au tableau 2.3; • en ce qui concerne les dépenses de l'AGJE indiquées au tableau 2.3B et qui sont considérées comme étant supplémentaires, le GSMR ou le CADSS doit avoir atteint l'objectif des dépenses de financement général de l'année en cours; • l'ajustement des dépenses supplémentaires est calculé s'il ne s'agit pas de dépenses supplémentaires.
---	---

Onglet 3 : Seuils de dépenses	<p>Cet onglet calcule si les seuils suivants ont été atteints :</p> <p>Exigence en matière de RBP de l'AGJE : Le seuil pour les RBP est de 4,1 % du financement de l'AGJE de 2024.</p> <p>Exigence en matière d'administration de l'AGJE : Jusqu'à 10 % de l'allocation de l'AGJE de 2024 peut être consacré aux dépenses d'administration. Les fonds d'administration inutilisés seront recouverts par le Ministère.</p>
Onglet 4 : Sommaire des paiements de transfert	Cet onglet détaille la subvention par catégorie et le total de la subvention. Cet onglet est réservé à l'usage du Ministère.
Onglet 5 : Résumé de la subvention	<p>Cet onglet présente un résumé des montants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subvention totale • Recouvrement de l'AGJE

IMPORTANT Toute dépense qui n'est pas considérée comme supplémentaire ne sera pas financée par le Ministère et pourra être recouvrée.

ÉTAPE N° 16 : TABLEAU 3.1C — SUBVENTION — SPAGJE

OBJECTIF

Le tableau 3.1C représente le calcul de la subvention accordée à votre GSMR ou à votre CADSS. Il tient compte des dépenses et de la politique sur la flexibilité financière présentées dans le *Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde de jeunes enfants (date de révision : mars 2024)*.

Le tableau 3.1C comprend trois onglets :

1. Subvention — SPAGJE
2. Paiements de transfert
3. Résumé de la subvention

COMMENT PROCÉDER

Ce tableau **ne requiert aucune saisie de données**. Pour passer en revue le calcul de votre subvention, procédez comme suit :

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez puis sélectionnez « Tableau 3.1C — Subvention — SPAGJE ».

Toutes les données figurant dans ce tableau proviennent des autres tableaux de la soumission. Les trois onglets du tableau 3.1C sont décrits ci-dessous :

Onglet 1 : Subvention	Cet onglet calcule la subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites aux tableaux 5.2, 5.5, 5.6, 5.8, 5.9 et 6.0. Description des colonnes : <ul style="list-style-type: none">• Colonne 1 — Allocation : Cette colonne présente la liste des montants des allocations selon l'entente de services.• Colonne 2 — Dépenses : Cette colonne représente les dépenses totales des tableaux 5.2, 5.5, 5.6, 5.8, 5.9 et 6.0.• Colonne 3 — Subvention avant application de la flexibilité : cette colonne indique la subvention totale disponible avant l'application de la flexibilité.• Colonne 4 — Application de la flexibilité : cette colonne indique la flexibilité totale appliquée à chaque catégorie de dépenses.• Colonne 5 — Subvention – Montant reporté : Cette colonne indique le montant reporté des subventions de démarrage de 2024.
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Colonne 6 — Subvention totale : Cette colonne indique la subvention totale, y compris les montants reportés de la subvention. • Colonne 7 — Ajustement de SPAGJE (recouvrement) : Cette colonne présente les fonds non utilisés que le Ministère recouvrera. En l'absence de recouvrement, cette colonne affichera une valeur nulle (0 \$).
Onglet 2 : Paiement de transfert	Cet onglet détaille la subvention par catégorie et le total de la subvention. Cet onglet est réservé à l'usage du Ministère.
Onglet 3 : Résumé de la subvention	<p>Cet onglet présente un résumé des montants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subvention totale • Ajustement de SPAGJE (recouvrement) • Recouvrement des subventions de démarrage de 2023

ÉTAPE N° 17 : TABLEAU 4.0 — FONDS DE REDRESSEMENT

OBJECTIF

Le tableau 4.0 regroupe les informations relatives aux fonds de redressement reçu par les GSMR ou les CADSS qui ont connu une réduction de leurs subventions en raison du nouveau cadre de la formule de financement de 2013.

Le tableau ajoute les contributions municipales supplémentaires aux exigences minimales de partage des coûts du GSMR ou du CADSS de 2024 et les applique au reste des fonds de redressement reçus.

COMMENT PROCÉDER

La plupart des données du tableau 4.0 proviennent d'autres tableaux remplis dans le cadre de la demande et sont inscrites automatiquement. Aucune saisie de données n'est nécessaire.

Pour passer en revue le calcul de votre fonds de redressement, procédez comme suit :
Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.0 — Fonds de redressement ».

ÉTAPE N^o 18 : TABLEAU 4.3 — ALLOCATION POUR L'AUGMENTATION SALARIALE

OBJECTIF

Le tableau 4.3 regroupe l'information concernant l'augmentation salariale (AS) et la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial (SASGMF). Veuillez consulter le document [Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario — 2024](#) pour de plus amples renseignements et pour connaître les critères d'admissibilité.

Les GSMR et les CADSS doivent consigner dans le tableau 4.3 les données relatives à l'augmentation salariale fondées sur les données et le financement fournis aux centres de garde d'enfants et aux fournisseurs de services de garde en milieu familial.

Si le GSMR ou le CADSS requiert une augmentation salariale ou une SASGMF (au-delà du montant théorique de l'augmentation salariale et de la SASGMF cité au tableau D de 2024 [tableau budgétaire]), le Ministère fournira, après examen, un tableau actualisé du budget et ajustera la subvention et les flux de trésorerie sur la base des dépenses liées à l'augmentation salariale et à la SASGMF reportées dans les états financiers de 2024 qui ont été déposés.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.3 — Allocation pour augmentation salariale ».

Le tableau 4.3 comprend quatre onglets :

1. Garderies et visiteurs en milieu familial
2. Fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial
3. Résumé de l'allocation pour l'augmentation salariale (AS)
4. Allocation pour l'administration de l'AS

Onglet 1 — Garderies et visiteurs en milieu familial

Les GSMR ou les CADSS sont tenus de déclarer le total consolidé par type d'établissement correspondant aux éléments suivants :

- a. Consigner le nombre d'ETP pour les postes en centre (soit les EPEI, les personnes ne détenant pas le titre d'EPEI et les superviseurs) et les visiteurs en milieu familial qui ont reçu une augmentation salariale complète ainsi que les salaires et les avantages sociaux demandés.

- b. Consigner le nombre d'ETP pour les postes en centre (soit les EPEI, les personnes ne détenant pas le titre d'EPEI et les superviseurs) et les visiteurs en milieu familial qui ont reçu une augmentation salariale partielle ainsi que les salaires et les avantages sociaux demandés.

Onglet 2 — Fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial

Les GSMR ou les CADSS sont tenus de déclarer le total consolidé par type d'établissement correspondant aux éléments suivants :

- a. Consigner le nombre de fournisseurs de services de garde en milieu familial ayant reçu une subvention d'aide aux services de garde en milieu familial complet de 20 \$ par jour ainsi que le montant en dollars de SASGMF demandé.
- b. Consigner le nombre de fournisseurs de services de garde en milieu familial ayant reçu une subvention d'aide aux services de garde en milieu familial partiel de 10 \$ par jour ainsi que le montant en dollars de SASGMF demandé.

Onglet 3 — Résumé de l'allocation pour l'augmentation salariale

Cet onglet comprend l'allocation théorique pour l'augmentation salariale de 2024 (tableau 3.0), ainsi que les dépenses totales de l'augmentation salariale et de SASGMF en 2024. La subvention pour l'augmentation salariale calculée dans cet onglet sera reliée au tableau 3.1.

Les GSMR ou les CADSS doivent saisir les renseignements suivants :

- **Autres dépenses — Flexibilité de l'augmentation salariale**
 - Les GSMT et les CADSS ont la flexibilité d'utiliser tout excédent de leur allocation théorique pour soutenir les enfants de 0 à 12 ans, notamment pour le fonctionnement général, les places subventionnées, le programme Ontario au travail (formel et informel), les réparations et l'entretien, le matériel de jeux et l'équipement, les ressources pour les enfants ayant des besoins particuliers, la transformation, le Protocole d'accord sur l'équité salariale, les camps et les programmes de loisirs pour les enfants ainsi que le renforcement des capacités.
 - Remarque : Si la flexibilité supplémentaire de la subvention pour l'augmentation salariale est utilisée pour les dépenses mentionnées ci-dessus, veuillez les déclarer dans le tableau 4.3 **seulement** et **les exclure** du tableau 2.3 afin d'éviter les dédoublements.
 - ***Conseil** : Lorsque la flexibilité de la subvention pour l'augmentation salariale est exercée, un message d'erreur s'affiche si le total des dépenses de la subvention pour l'augmentation salariale (avant l'exercice de la flexibilité de la subvention pour l'augmentation salariale) dépasse l'allocation. Indiquez les autres dépenses dans le tableau 2.3.
 - ***Conseil** : Lorsque les besoins de financement de la subvention pour l'augmentation salariale sont entièrement satisfaits par l'allocation théorique,

mais que les autres dépenses déclarées dépassent l'allocation théorique excédentaire, un message d'erreur s'affiche. Indiquez tout écart dans le tableau 2.3.

- Nombre de centres ou sites de garde d'enfants
- Nombre d'agences des fournisseurs de services de garde en milieu familial

Onglet 4 — Allocation pour l'administration de l'augmentation salariale

Les GSMR et les CADSS doivent d'abord utiliser leur allocation pour l'administration de l'augmentation salariale de 2024 avant d'utiliser tout montant reporté de 2015 pour des dépenses liées à l'administration de l'augmentation salariale en 2024. Dans cet onglet du tableau 4.3, les GSMR et les CADSS doivent fournir les données suivantes :

MONTANT REPORTÉ DE 2015

- a. Administration de l'augmentation salariale — Continue
- b. Administration de l'augmentation salariale — Unique
- c. Toutes les dépenses liées aux programmes de garde d'enfants (applicable **UNIQUEMENT** au montant reporté du financement de l'administration de l'augmentation salariale de 2015) :

Le Ministère donne aux GSMR et aux CADSS la flexibilité de consacrer tout financement non utilisé pour l'administration de l'augmentation salariale en 2015 à des dépenses de fonctionnement du programme de garde d'enfants, mais **non** à des dépenses administratives de garde d'enfants. ***CONSEIL** : Une telle flexibilité **ne s'applique pas** à l'allocation pour l'administration de l'augmentation salariale de 2024. Les GSMR et les CADSS doivent inscrire sur cette ligne **ET** dans le tableau 2.3 (sous « Dépenses brutes » et sous « Autres recettes compensatoires ») le montant du financement pour l'administration de l'augmentation salariale en 2015 consacré aux dépenses de fonctionnement de services de garde d'enfants en 2024.

ALLOCATION POUR L'ADMINISTRATION DE L'AUGMENTATION SALARIALE

- a. Nombre de centres de garde d'enfants recevant des fonds pour l'administration de l'augmentation salariale.
- b. Nombre d'agences de services de garde en milieu familial recevant des fonds pour l'administration de l'augmentation salariale.
- c. Allocation réelle versée aux exploitants (les GSMR et les CADSS doivent fournir au minimum 10 % de leur allocation de financement de l'administration de 2024 aux exploitants pour favoriser la mise en œuvre de l'augmentation salariale et de la SASGMF).
- d. Total des fonds pour l'administration qui ont été dépensés (y compris les fonds réels fournis aux exploitants).
- e. Subvention de transition ponctuelle utilisée pour la part municipale de l'administration de la subvention pour l'augmentation salariale :

Le Ministère a accordé une subvention de transition ponctuelle pour aider à assumer le partage à parts égales des coûts (50/50) requis pour l'administration de

l'augmentation salariale. Veuillez indiquer le montant utilisé. Ce montant est également reporté au tableau 4.7 — Subvention de transition ponctuelle.

***CONSEIL :** Un message d'erreur s'affichera si la part des coûts de la municipalité liée au calcul de la subvention du Ministère est négative. Ajustez la subvention de transition ponctuelle utilisée pour la part municipale du montant relatif à l'administration de la subvention pour l'augmentation salariale afin de corriger l'erreur.

IMPORTANT Tous les fonds destinés à l'administration de l'augmentation salariale non utilisés en 2024 seront recouvrés par le Ministère.

Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut actif tant que tous les messages d'erreur ne sont pas supprimés.

ÉTAPE N° 19 : TABLEAU 4.5 — PROGRAMMES GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES

OBJECTIF

Le tableau 4.5 comprend l'information concernant le financement au titre des programmes gérés par des organismes autochtones. Veuillez consulter le document *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario — 2024* pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les critères d'admissibilité.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.5 — Programmes gérés par des organismes autochtones ».

Le tableau 4.5 comprend quatre onglets :

1. Programmes de garde d'enfants — Données sur les services
2. Programmes de garde d'enfants — Dépenses
3. Programmes conjoints de garde d'enfants et d'ON y va (enfants et familles) — Données sur les services
4. Programmes conjoints de garde d'enfants et d'ON y va (enfants et familles) — Dépenses

Onglet 1 et 3 — Données sur les services

Dans ces onglets, les GSMR et les CADSS doivent indiquer les données suivantes pour chaque projet distinct par catégorie de programme distincte (remarque : en ce qui concerne les projets conjoints gérés par des organismes autochtones et les programmes pour l'enfance et la famille ON y va, veuillez déclarer les données de service portant sur la garde d'enfants seulement) :

- Nombre d'enfants ayant reçu des services
- Nombre mensuel moyen d'enfants ayant reçu des services — Places subventionnées par groupe d'âge

Onglet 2 et 4 — Dépenses

Dans ces onglets, les GSMR et les CADSS doivent indiquer les dépenses suivantes pour chaque projet distinct par catégorie de programme distincte. (remarque : en ce qui concerne les projets conjoints gérés par des organismes autochtones et les programmes pour l'enfance et la famille ON y va, veuillez déclarer les dépenses portant sur le projet au complet) :

- Dépenses de fonctionnement brutes ajustées continues
- Total des dépenses d'administration brutes ajustées — jusqu'à 10 % de l'allocation de fonctionnement au titre des programmes gérés par des organismes autochtones

À partir de 2024, la flexibilité pourra être exercée par les GSMR et les CADSS, mais uniquement au sein de chacune des catégories (c.-à-d. programmes de garde d'enfants; programmes conjoints) lorsque plus d'un projet de la catégorie a été approuvé par le ministère. La **flexibilité ne peut pas s'appliquer** dans l'allocation des fonds entre ces catégories de programmes gérés par des organismes autochtones.

IMPORTANT Tous les fonds provenant de programmes gérés par des organismes autochtones non utilisés en 2024 seront recouverts par le ministère.

ÉTAPE N° 20 : TABLEAU 4.7 — SUBVENTION DE TRANSITION PONCTUELLE

OBJECTIF

Le tableau 4.7 contient des renseignements sur la subvention de transition ponctuelle. La subvention de transition ponctuelle ayant été supprimée en 2024, tout montant inutilisé reporté de l'année précédente sera récupéré par le ministère.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.7 — Subvention de transition ponctuelle ».

Dans cet onglet, les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer les dépenses suivantes :

- **Contribution municipale — Administration**

Entrez un montant **jusqu'à concurrence** de la **part municipale** utilisée pour soutenir l'administration des services de garde d'enfants. Ce montant se trouve dans la colonne Partage des coûts avant flexibilité du tableau 3.1 pour l'administration. Les GSMR et les CADSS inscrivent cette contribution municipale au tableau 4.7 afin de déterminer quelle part sera financée par le report de l'année précédente.

***CONSEIL** : La directive ci-dessus doit être respectée, sinon, une erreur concernant le tableau 3.1 s'affichera dans le tableau des erreurs.

- **Contribution municipale — Augmentation salariale — Administration**

Aucune saisie n'est requise. La subvention de transition ponctuelle utilisée pour la portion municipale de l'administration de l'augmentation salariale doit être inscrite au tableau 4.3 — Allocation pour l'augmentation salariale et être reportée dans ce tableau. Veuillez consulter l'étape n° 18 — Remplir le tableau 4.3, pour obtenir de plus amples renseignements.

- **Si la subvention de transition ponctuelle est utilisée pour soutenir les dépenses suivantes, veuillez exclure ces dépenses du tableau 2.3 et les déclarer dans le tableau 4.7 uniquement, afin d'éviter le dédoublement des rapports :**

- a. Autres frais d'exploitation liés à la garde d'enfants
- b. Dépenses admissibles pour la prestation de programmes et de services de garde d'enfants.

***CONSEIL** : Le total des dépenses de la subvention de transition ponctuelle ne peut pas dépasser le report de l'année précédente, sinon une erreur s'affichera dans le tableau des erreurs.

IMPORTANT Le ministère recouvrera tout montant non utilisé du report de l'année précédente en 2024.

Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut actif tant que tous les messages d'erreur ne sont pas supprimés.

ÉTAPE N° 21 : TABLEAU 5.1 — SPAGJE — RÉDUCTION DES FRAIS — DONNÉES SUR LES SERVICES

Avant de remplir le tableau 5.1, veuillez prendre note de ce qui suit :

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer leur niveau de service actuel pour chaque catégorie indiquée. **Déclarez les données sur les services sur douze mois (de janvier à décembre)** pour afin de correspondre avec le processus normal de réconciliation entre les GSMR et les CADSS, et les titulaires de permis.

OBJECTIF

Le tableau 5.1 comprend de l'information sur la réduction des frais. Veuillez consulter le document *Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde de jeunes enfants (date de révision : mars 2024)*, section 4 : Réduction des frais de garde pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les critères d'admissibilité.

Le tableau 5.1 comprend trois onglets :

1. Enfants ayant reçu des services
2. Places en services de garde d'enfants agréés
3. Centres de services de garde d'enfants et de fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.1 — SPAGJE — Réduction des frais — Données sur les services ».

Onglet 1 — Enfants ayant reçu des services

Dans cet onglet, les GSMR ou les CADSS doivent saisir les données suivantes par type d'établissement et par type de lieu de service :

- Le nombre d'enfants bénéficiant d'une réduction des frais (excluant les enfants bénéficiant d'une place subventionnée)
- Le nombre mensuel moyen d'enfants bénéficiant de réductions de frais par groupe d'âge (excluant les enfants bénéficiant d'une place subventionnée)

Onglet 2 — Places en services de garde d'enfants agréés

Dans cet onglet, les GSMR ou les CADSS doivent saisir les données suivantes :

- Le nombre de places en services de garde agréés bénéficiant d'une réduction de frais par groupe d'âge et par type de lieu de service (c.-à-d. en centre ou en milieu familial), y compris les places à plein tarif occupées par des enfants recevant des subventions.

Onglet 3 — Centres de services de garde d'enfants et de fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial

Dans cet onglet, les GSMR ou les CADSS doivent saisir les données suivantes :

- Le nombre de centres de services de garde d'enfants bénéficiant d'un financement de la réduction des frais par type d'établissement
- Le nombre de fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial bénéficiant d'un financement de la réduction des frais par type d'établissement

ÉTAPE N° 22 : TABLEAU 5.2 — SPAGJE — RÉDUCTION DES FRAIS — DÉPENSES

Avant de remplir le tableau 5.2, veuillez prendre note de ce qui suit :

Les dépenses engagées par le SPAGJE au moyen du financement du SPAGJE de 2024 doivent être déclarées dans le cadre de la soumission (c.-à-d. **déclarer les dépenses du SPAGJE sur onze mois [de février 2024 à décembre 2024]**).

Les fonds non utilisés recouvrés auprès des titulaires de permis pour la période de janvier 2024 NE DOIVENT PAS figurer dans ce tableau. L'analyste financier du Ministère communiquera avec vous dans le cadre de l'examen des états financiers pour s'assurer que le recouvrement a été pris en compte dans le M2023FIS, étant donné que les fonds faisaient partie des allocations de 2023.

OBJECTIF

Le tableau 5.2 comprend de l'information sur la réduction des frais. Veuillez consulter le document *Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde de jeunes enfants (date de révision : mars 2024)*, section 4 : Réduction des frais de garde pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les critères d'admissibilité.

Le tableau 5.2 comprend deux onglets :

1. Par type d'établissement
2. Par lieu de service

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.2 — SPAGJE — Réduction des frais — Dépenses ».

Dans ce tableau, les GSMR et les CADSS doivent déclarer les dépenses réelles par type d'établissement et par type de lieu de service pour l'élément suivant :

- Dépenses qui soutiennent la réduction des frais

REMARQUE : Ces dépenses comprennent la réduction des frais pour toutes les places en services de garde agréés inscrits au SPAGJE (y compris les places occupées par un enfant admissible bénéficiant d'une place subventionnée).

- Dépenses utilisées pour soutenir l'indexation des coûts

Onglet 1 – Par type d'établissement

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses pour les programmes de garde d'enfants dans le cadre du SPAGJE, par type d'établissement (p. ex., à but non lucratif, à but lucratif, services directs).

- La section **À but non lucratif** représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but non lucratif.
- La section **À but lucratif** représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but lucratif.
- La section **Services directs** représente les dépenses pour les programmes de garde d'enfants dans le cadre du SPAGJE (c.-à-d., les programmes de garde d'enfants agréés offerts dans des centres ou en milieu familial dans le cadre du SPAGJE) qui sont fournis directement par le GSMR ou le CADSS.

Onglet 2 – Par lieu de service

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses pour les programmes de garde d'enfants dans le cadre du SPAGJE, par type de lieu de service (p. ex., en centre, en milieu familial).

***CONSEIL :** Les dépenses totales pour chaque catégorie de dépenses doivent être égales par type d'établissement et par type de lieu de service, sinon des erreurs s'afficheront dans le tableau des erreurs.

IMPORTANT Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut actif tant que tous les messages d'erreur ne sont pas supprimés.

ÉTAPE N° 23 : TABLEAU 5.3 — SPAGJE — PLACE SUBVENTIONNÉE — RÉDUCTION DE LA CONTRIBUTION PARENTALE

Avant de remplir le tableau 5.3, veuillez prendre note de ce qui suit :

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer leur niveau de service actuel pour chaque catégorie indiquée. **Déclarez les données sur les services sur douze mois (de janvier à décembre)** pour afin de correspondre avec le processus normal de réconciliation entre les GSMR et les CADSS, et les titulaires de permis.

OBJECTIF

Le tableau 5.3 comprend de l'information sur l'aide aux familles bénéficiant d'une place subventionnée. Veuillez consulter le document *Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde de jeunes enfants (date de révision : mars 2024)*, section 5 : Place subventionnée — réduction de la contribution parentale pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les critères d'admissibilité.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5,3 — SPAGJE — Place subventionnée — Réduction de la contribution parentale ».

Dans cet onglet, les GSMR ou les CADSS doivent saisir les données suivantes par type d'établissement (p. ex., sans but lucratif, à but lucratif, services directs) et par type de lieu de service (p. ex., en centre ou en milieu familial) :

- Nombre d'enfants ayant bénéficié de la réduction des contributions des parents

ÉTAPE N° 24 : TABLEAU 5.4 — SPAGJE — RÉMUNÉRATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE — DONNÉES SUR LES SERVICES

OBJECTIF

Le tableau 5.4 comprend de l'information sur la rémunération de la main-d'œuvre. Veuillez consulter le document *Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde de jeunes enfants (date de révision : mars 2024)*, section 6 : Rémunération de la main-d'œuvre pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les critères d'admissibilité.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.4 — Rémunération de la main-d'œuvre ».

Les GSMR ou les CADSS doivent saisir les données séparément pour le personnel travaillant avec les groupes d'âge suivants : enfants admissibles (c.-à-d. enfants de moins de 6 ans) et enfants non admissibles âgés de 6 à 12 ans, et qui ne sont pas admissibles dans le cadre du SPAGJE, mais qui peuvent bénéficier d'une rémunération de la main-d'œuvre.

- Le nombre total de membres du personnel du programme, de superviseurs et de visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial détenant le titre d'EPEI bénéficiant du plancher salarial
- Le nombre total de membres du personnel du programme, de superviseurs et de visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial détenant le titre d'EPEI bénéficiant de l'augmentation salariale annuelle
- Le nombre de centres ou de sites de garde d'enfants bénéficiant d'une augmentation du plancher salarial et/ou d'une augmentation salariale
- Le nombre d'agences de services de garde d'enfants en milieu familial
- bénéficiant d'une augmentation du plancher salarial et/ou d'une augmentation salariale
- Le nombre total de membres du personnel du programme, de superviseurs et de visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial ne détenant pas le titre d'EPEI bénéficiant de la compensation du salaire minimum
- Le nombre de centres ou de sites de garde d'enfants soutenus par la compensation du salaire minimum
- Le nombre d'agences de services de garde en milieu familial recevant du financement de compensation du salaire minimum

IMPORTANT Si un membre du personnel travaille avec les deux groupes d'âge, veuillez indiquer le groupe d'âge dans lequel cette personne travaille le plus souvent.

ÉTAPE N° 25 : TABLEAU 5.5 — SPAGJE — RÉMUNÉRATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE — DÉPENSES

Avant de remplir le tableau 5.5, veuillez prendre note de ce qui suit :

Les dépenses engagées par le SPAGJE au moyen du financement du SPAGJE de 2024 doivent être déclarées dans le cadre de la soumission (c.-à-d. **déclarer les dépenses du SPAGJE sur onze mois [de février 2024 à décembre 2024]**).

Les fonds non utilisés recouverts auprès des titulaires de permis pour la période de janvier 2024 NE DOIVENT PAS figurer dans ce tableau. L'analyste financier du Ministère communiquera avec vous dans le cadre de l'examen des états financiers pour s'assurer que le recouvrement a été pris en compte dans le M2023FIS, étant donné que les fonds faisaient partie des allocations de 2023.

OBJECTIF

Le tableau 5.5 comprend de l'information sur les dépenses en ce qui concerne la rémunération de la main-d'œuvre. Veuillez consulter le document *Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde de jeunes enfants (date de révision : mars 2024), section 6 : Rémunération de la main-d'œuvre* pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les critères d'admissibilité.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.5 — Rémunération de la main-d'œuvre ».

Dans ce tableau, les GSMR et les CADSS doivent déclarer les éléments suivants :

- Le total des dépenses réelles consacrées au plancher salarial et versé au personnel du programme, aux superviseurs et aux visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial détenant le titre d'EPEI. Chaque catégorie de personnel doit faire l'objet d'un rapport distinct.
- Le total des dépenses réelles consacrées au plancher salarial et versé au personnel du programme, aux superviseurs et aux visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial détenant le titre d'EPEI. Chaque catégorie de personnel doit faire l'objet d'un rapport distinct.
- Le total des dépenses réelles, par catégorie de personnel consacrées aux avantages sociaux et versées au personnel du programme, aux superviseurs et aux visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial détenant le titre d'EPEI.

- Le total des dépenses réelles consacrées à la compensation du salaire minimum et versées aux titulaires de permis pour les membres du personnel du programme, les superviseurs et les visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial ne détenant pas le titre d'EPEI. Chaque catégorie de personnel doit faire l'objet d'un rapport distinct.

Les dépenses totales réelles, par catégorie de personnel, sur les prestations versées aux titulaires de permis pour les membres du personnel du programme, les superviseurs et les visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial ne détenant pas le titre d'EPEI.

***CONSEIL :** Lorsqu'un membre du personnel travaille avec les deux groupes d'âge, les GSMR et les CADSS doivent déterminer une méthodologie appropriée qui répartit proportionnellement les dépenses entre le temps passé à travailler avec chaque groupe d'âge.

ÉTAPE N° 26 : TABLEAU 5.6 — SPAGJE — FINANCEMENT ADMINISTRATIF DES GSMR ET DES CADSS

Avant de remplir le tableau 5.6, veuillez prendre note de ce qui suit :

Déclarer les données administratives et les dépenses du SPAGJE sur douze mois (de janvier à décembre).

OBJECTIF

Le tableau 5.6 regroupe de l'information sur le nombre, les équivalents temps plein (ETP), les salaires et les avantages sociaux des personnes qui travaillent à l'administration dans le cadre du SPAGJE. Il regroupe également d'autres dépenses d'administration du SPAGJE, telles que les coûts de mise en œuvre, la transition et les coûts de TI associés au soutien du système du SPAGJE.

Les GSMR et les CADSS doivent inclure la facturation interne de la dotation par les services centraux (TI, ressources humaines, finances, etc.) dans ce tableau. Lorsque c'est possible, il faut tenter d'inscrire le nombre d'employés et les ETP correspondant à cette facturation interne dans ce tableau.

IMPORTANT L'allocation d'administration du SPAGJE a été fournie en plus de l'allocation pour la garde d'enfants de 2024. N'incluez pas les dépenses relatives à la dotation en personnel liées à l'administration des services de garde d'enfants pour l'allocation générale, l'expansion et l'AGJE qui sont financés par les allocations de 2024 pour les services de garde d'enfants. N'incluez pas les dépenses relatives à la dotation en personnel liées à l'augmentation salariale financée par les allocations de 2024 en appui à l'augmentation salariale ou à l'allocation pour l'administration de l'augmentation salariale.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.6 — SPAGJE — Financement administratif des GSMR et des CADSS ».

Pour savoir si le personnel doit être déclaré dans ce tableau, il faut se poser la question suivante :

« Si les programmes de services directs de garde ou de ressources en besoins particuliers (RBP) n'étaient plus offerts, ce poste existerait-il encore? »

Si vous avez répondu oui, déclarez le poste dans le tableau 5.6.

Veillez entrer les descriptions de poste (titre), le nombre d'employés, le nombre d'ETP, les salaires et les coûts totaux des avantages sociaux en fonction des données réelles de janvier à décembre.

***CONSEIL :** Lorsque vous saisissez le nombre d'employés, vous devez saisir un nombre entier pour chaque personne, qu'elle soit à temps plein ou à temps partiel.

***CONSEIL :** N'incluez pas la portion d'avantages sociaux dans la colonne des salaires. Les avantages sociaux globaux doivent être indiqués dans la colonne « Avantages sociaux ».

- Lorsque vous entrez les coûts totaux des avantages sociaux des personnes figurant dans la colonne, cette ligne doit inclure les avantages sociaux obligatoires (RPC, AE et ISE), les coûts des régimes d'avantages sociaux (assurance-vie, ILD, assurance-maladie complémentaire, assurance dentaire) et les autres avantages sociaux (p. ex., CSPAAT, congé de maternité complémentaire).

***CONSEIL :** Un message d'erreur s'affichera si l'ETP des employés inscrits dépasse le nombre d'employés inscrits.

IMPORTANT Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut actif tant que tous les messages d'erreur ne sont pas supprimés.

ÉTAPE N° 27 : TABLEAU 5.7 — SPAGJE — SUBVENTIONS DE DÉMARRAGE – DONNÉES SUR LES SERVICES

OBJECTIF

Le tableau 5.7 contient des renseignements sur les subventions de démarrage. Veuillez consulter le document *Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde de jeunes enfants (date de révision : mars 2024), section 9 : Subventions de démarrage* pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les critères d'admissibilité.

Le tableau 5.7 comprend deux onglets :

1. 2024
2. 2023

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.7 — SPAGJE — Subventions de démarrage — Données sur les services ».

Les GSMR ou les CADSS doivent saisir les données suivantes correspondant à l'année de financement :

- Nombre de nouvelles places agréées financées par des subventions de démarrage réparties par type d'établissement (p. ex., sans but lucratif, à but lucratif)
- Nombre de nouvelles places agréées financées par des subventions de démarrage, par type de lieu de service (en centre, en milieu familial)
- Nombre de nouvelles places agréées financées par des subventions de démarrage, par groupe d'âge (poupons, bambins, enfants d'âge préscolaire)

IMPORTANT Les places en garderie en milieu familial agréées créées par des agences de garderie en milieu familial à but lucratif doivent être déclarées comme étant à but lucratif. Ce qui est conforme à la déclaration des établissements dans le SIFE.

La classification visant à comptabiliser toutes les places en garderie en milieu familial comme étant à but non lucratif s'applique uniquement aux fins de la détermination du ratio d'établissements et ne concerne pas les rapports SIFE dans les états financiers.

IMPORTANT Les données sont définies comme le nombre de nouvelles places en garderie qui ont été créées, conformément aux accords de service pleinement exécutés avec les titulaires de

permis de garderie inscrits au SPAGJE, soutenus par des projets de création de places financés par des subventions de démarrage et achevés au 31 décembre.

Les projets de création de places financés par des subventions de démarrage doivent inclure les projets entièrement et partiellement financés par des subventions de démarrage. Les nouvelles places en garderie ne doivent être déclarées que pour l'année civile au cours de laquelle le projet a été achevé.

***CONSEIL :** Un message d'erreur apparaîtra si le nombre de nouvelles places nettes autorisées soutenues par des subventions de démarrage n'est pas le même selon le type d'établissement, de lieu de service et de groupe d'âge.

***CONSEIL :** Un message d'erreur s'affichera si le nombre de nouvelles places autorisées financées par des subventions de démarrage en 2024 est déclaré, mais qu'aucune donnée n'est saisie dans le tableau 5.8 — Engagements de financement en 2023 réalisés en 2024 ou vice versa.

***CONSEIL :** un message d'erreur s'affichera si le nombre net de nouvelles places sous licence soutenues par des subventions de démarrage en 2023 est indiqué, mais qu'aucune donnée n'est saisie dans le tableau 5.8 — Engagements de financement en 2023 réalisés en 2024 ou vice versa.

IMPORTANT Tous les messages d'erreur doivent être supprimés pour que votre soumission soit considérée comme active.

ÉTAPE N° 28 : TABLEAU 5.8 — SPAGJE — SUBVENTIONS DE DÉMARRAGE – DÉPENSES

OBJECTIF

Le tableau 5.8 comprend de l'information sur les dépenses en ce qui concerne les subventions de démarrage. Veuillez consulter le document *Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde de jeunes enfants (date de révision : mars 2024)*, [section 9 : Subventions de démarrage](#) pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les critères d'admissibilité.

Le tableau 5.8 comprend deux onglets :

1. 2024
2. 2023

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.8 — SPAGJE — Subventions de démarrage — Dépenses ».

Onglet 1 – 2024

Dans cet onglet, les GSMR/CADSS doivent impérativement saisir les données suivantes par type d'établissement (p. ex., sans but lucratif, à but lucratif) et par type de lieu de service (p. ex., en centre ou en milieu familial) :

- Engagements de financement conclus en 2024
- Décaissements effectués sur les engagements de 2024
- Engagements de financement terminés en 2024 (c'est-à-dire les projets achevés)
Engagements de financement non payés aux demandeurs au 31 décembre de l'année où le projet était censé être achevé (montant à restituer au Ministère)
- Financement recouvré sur les engagements de l'année en cours des demandeurs qui se sont retirés du SPAGJE, ont cessé leurs activités avant le 31 mars 2026 ou utilisé les fonds pour des dépenses admissibles (montant à retourner au Ministère)

Onglet 2 – 2023

Dans cet onglet, les GSMR/CADSS doivent impérativement saisir les données suivantes par type d'établissement (p. ex., sans but lucratif, à but lucratif) et par type de lieu de service (p. ex., en centre ou en milieu familial) :

- Décaissements effectués en 2024 sur les engagements de 2023
- Engagements de financement de 2023 réalisés en 2024 (c'est-à-dire projets entièrement réalisés)

- Financement engagé, mais non versé aux demandeurs au 31 décembre de l'année où le projet devait se terminer (montant à rembourser au ministère)
- Financement récupéré sur les engagements de l'année en cours auprès des demandeurs qui se sont retirés du programme SPAGJE, ont cessé leurs activités avant le 31 mars 2026 ou ont utilisé les fonds pour des dépenses non admissibles (montant à rembourser au ministère)

***CONSEIL :** Les engagements de financement reportés à partir de 2023 doivent soit avoir été réalisés, reportés à 2025, ou encore récupérés et restitués au ministère, sinon des erreurs s'afficheront dans le tableau d'erreurs.

IMPORTANT Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut actif tant que tous les messages d'erreur n'ont pas été supprimés.

ÉTAPE N° 29 : TABLEAU 5.9 — SPAGJE — QUESTIONS ÉMERGENTES

OBJECTIF :

Le tableau 5.9 recueille des renseignements sur les dépenses relatives aux questions émergentes. Veuillez consulter les *Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (date de révision : mars 2024)*, section 8 : Questions émergentes pour plus de renseignements et pour connaître les critères d'admissibilité.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.9 — SPAGJE — Questions émergentes ».

Pour ce tableau, les GSMR/CADSS doivent rendre compte des dépenses totales liées aux questions émergentes.

ÉTAPE N° 30 : TABLEAU 6.0 — SPAGJE — APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL

OBJECTIF

Le tableau 6.0 recueille des renseignements sur les dépenses liées à l'apprentissage professionnel. Veuillez consulter les *Lignes directrices pour le financement de l'apprentissage professionnel* (date de publication : mars 2024) pour plus de renseignements et pour connaître les critères d'admissibilité.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 6.0 — SPAGJE — Apprentissage professionnel ».

Le tableau 6.0 se compose de deux onglets :

1. Données sur les services
2. Dépenses

Onglet 1 — Données sur les services

Dans cet onglet, les GSMR/CADSS doivent déclarer les données suivantes :

- Nombre d'employés et de superviseurs des programmes de garde d'enfants ayant participé à un apprentissage professionnel
- Nombre d'employés et de superviseurs des programmes ON y va ayant participé à un apprentissage professionnel
- Nombre de titulaires de permis de services de garde d'enfants (centres et agences de garde d'enfants à domicile) financés
- Nombre de centres pour l'enfant et la famille ON y va financés
- Nombre de personnes participant à des programmes de mentorat
- Nombre d'employés supplémentaires ayant participé à un apprentissage professionnel — services de garde d'enfants
- Nombre d'employés supplémentaires ayant participé à un apprentissage professionnel — ON y va

Onglet 2 — Dépenses

Dans cet onglet, les GSMR/CADSS doivent déclarer les dépenses suivantes :

- Total des dépenses d'apprentissage professionnel — Services de garde d'enfants
- Total des dépenses d'apprentissage professionnel — ON y va

Veuillez consulter les *Lignes directrices pour le financement de l'apprentissage professionnel* (date de publication : mars 2024) pour les définitions de chaque élément de données.

ÉTAPE N° 31 : VÉRIFICATION DE LA SOUMISSION

OBJECTIF

Les quatre derniers tableaux des états financiers ont été créés afin que les GSMR et les CADSS puissent signaler et corriger toute incohérence avant d'envoyer la soumission.

Les tableaux sont les suivants :

1. Analyse et revue des données
2. Confirmation du respect des lignes directrices
3. Avertissements
4. Erreurs

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez le tableau approprié comme il est indiqué ci-dessous.

Vous devez examiner et mettre à jour (si nécessaire) les données des quatre tableaux, le cas échéant :

1. **Analyse et revue des données** : Ce tableau compare le coût journalier moyen des places subventionnées au nombre mensuel moyen d'enfants et le nombre mensuel moyen d'enfants ayant reçu des services par le personnel ETP.
2. **Confirmation du respect des lignes directrices** : Lire l'avertissement sur le respect des lignes directrices et confirmer si votre soumission est conforme en sélectionnant « OUI » ou « NON ». Vous devez faire une sélection pour pouvoir faire passer le statut de votre fichier à « Actif ».
3. **Avertissements** : Faites un suivi de tous les postes où une cellule « OUI » est surlignée en rouge et fournissez une explication pour faire passer le statut du fichier à « Actif ».
4. **Erreurs** : Une cellule « OUI » surlignée en rouge en haut indique la présence d'une erreur dans la soumission. Recherchez l'erreur dans ce tableau et corrigez-la dans le tableau concerné. Une définition de l'erreur est fournie dans la colonne Description.

IMPORTANT Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut actif si vous n'avez pas examiné et supprimé tous les messages d'**ERREUR**.

ÉTAPE N° 32 : GESTION DE LA SOUMISSION

OBJECTIF

La section de la gestion de la soumission permet au modificateur de valider la version de travail du destinataire et de l'envoyer aux fins d'approbation. Elle permet également à l'approbateur de signer et d'envoyer la soumission électroniquement en tant que version active du destinataire au Ministère.

COMMENT PROCÉDER (RÔLE DU MODIFICATEUR)

Dans « Gestion de la soumission », cliquez sur le dossier. Ces deux boîtes de tâches apparaîtront :

- 1. Description et sommaire de la version :** Cette section vous permet de gérer les diverses versions du fichier. Assurez-vous que les bonnes données sont inscrites automatiquement dans la « version de travail du destinataire », car il s'agit du fichier qui sera envoyé au Ministère.
- 2. Validation et présentation pour approbation :** Le processus de validation et de présentation de la soumission pour approbation est le suivant :
 - Cliquez sur le nom du fichier sous l'en-tête : « Unité de planification »
 - Cliquez sur « Actions »
 - Sélectionnez « Valider »; si la colonne sous-statut indique « Données invalides », cliquez sur « Données invalides » et corrigez les erreurs indiquées. Si la colonne du sous-statut indique « Validé », passez à l'étape suivante.
 - **REMARQUE :** Assurez-vous que le fichier est mis en surbrillance en le sélectionnant dans « Unité de planification »
 - Cliquez sur « Actions »
 - Cliquez sur « Modifier le statut » et sélectionnez « Promouvoir »
 - Cliquez sur « OK »
 - La soumission est envoyée à l'approbateur et marquée pour approbation. Le document est alors en lecture seule pour le modificateur.
 - L'approbateur se connecte alors au SIFE, examine le fichier et change le statut à « Approuver » pour envoyer le fichier SIFE au Ministère.

COMMENT PROCÉDER (RÔLE DE L'APPROBATEUR)

Dès que le modificateur a envoyé une soumission, il n'a plus d'accès en écriture à la version de travail et l'utilisateur suivant est l'approbateur. L'approbateur a la responsabilité d'examiner la soumission et de décider de la façon de la traiter. Deux choix s'offrent à l'approbateur : 1) exécuter le processus de signature de la soumission ou 2) rejeter la soumission qui sera retournée au modificateur. Une fois approuvées, les données sont automatiquement copiées depuis la version de travail du destinataire vers la version active du destinataire, ainsi que la version de travail de l'analyste financier (AF).

Dans « Gestion de la soumission », cliquez sur le dossier. Ces trois boîtes de tâches apparaîtront :

1. Description et sommaire de la version : Cette section vous permet de voir les diverses versions du fichier. Vérifiez si la « Version active du destinataire » a été activée et soumise au Ministère une fois que l'approbateur a signé dans le tableau « Signature de l'approbateur destinataire ».

2. Approbation du destinataire : Les étapes d'approbation et de signature de la soumission sont les suivantes :

- Dans Gestion de la soumission → cliquez sur Approbation du destinataire
- Dans le formulaire, cliquez sur la liste déroulante à côté de « **Êtes-vous sûr de vouloir vous déconnecter de la soumission actuelle?** » → sélectionnez « **Oui** », puis cliquez sur « Enregistrer ».

Le statut de la soumission passera à « Actif » et la date d'activation sera mise à jour.

3. Rejet de la soumission : Si l'approbateur estime que la soumission n'est pas satisfaisante et ne peut être signée, il peut la rejeter et la retourner au modificateur. Les étapes pour rejeter la soumission sont les suivantes :

- Sous Gestion de la soumission →, Rejeter la soumission
- Après la sélection du destinataire sous « Unité de planification », sélectionnez « **Actions → Changement de statut** ».
- L'écran de changement de statut s'affichera. Sélectionnez « **Rejeter** » dans la liste déroulante « **Sélectionner une action** » et choisissez « **Automatique** » dans la liste déroulante « **Sélectionner le prochain propriétaire** ». Ajoutez des commentaires au besoin et cliquez sur « **OK** ».

Le statut des approbations passe à « Non signé ». Le propriétaire renverra la version de travail du destinataire de la soumission au modificateur; elle ne sera plus en mode lecture seule, et des changements pourront être effectués.

IMPORTANT Vous devez imprimer les rapports d'approbation et de votre certificat, à partir de la version active du destinataire de la soumission du SIFE et signée par deux personnes autorisées par votre GSMR ou CADSS (sinon, un sceau de société peut être apposé sur ce rapport). Veuillez verser les rapports signés au Ministère au moyen du portail PTO.

RAPPORTS

Après avoir terminé les étapes de l'étape n° 32 — Gestion de la soumission, le GSMR et le CADSS ont officiellement soumis leur fichier SIFE 2.0 des états financiers de 2024 au ministère de l'Éducation (c'est-à-dire la version active du destinataire).

Les GSMR et les CADSS doivent envoyer les RAPPORTS (copie numérisée) des sections suivantes de la **version active du destinataire** des états financiers de 2024 qu'ils ont soumis dans le SIFE 2.0 :

- Le certificat signé;
- Le rapport d'approbation signé;

Sélectionnez RAPPORTS dans le SIFE 2.0 pour imprimer les pages ci-dessus.

Afin d'appuyer nos efforts de réduction de la charge de travail, les documents justificatifs doivent être envoyés au Ministère par l'intermédiaire d'une fonctionnalité intégrée dans le portail PTO. Veuillez consulter les instructions sur le téléchargement de documents sur PTO qui accompagnent cette trousse de déclaration financière.

Les CADSS sont aussi tenus de soumettre la documentation qui suit pour soutenir les allocations pour les territoires non érigés en municipalité.

- Budget approuvé 2024 du CADSS (non applicable aux GSMR)
- Répartition des taxes (non applicable aux GSMR)

Veuillez télécharger ces documents sur PTO à l'intention du Ministère.

BESOIN D'AIDE AVEC LE SIFE?

Pour obtenir de l'aide relative à l'utilisation ou à la navigation sur le SIFE 2.0, veuillez contacter :

Soutien technique du SIFE
Téléphone : 416-326-8307
Courriel : efis.support@ontario.ca

Pour toute demande d'aide sur la saisie des données, veuillez communiquer avec votre analyste financier :

Analyste financier	N° de téléphone	Courriel
Agnes Chan	416-270-5846	Agnes.Chan2@ontario.ca
Cynthia Chen	416-564-5072	Cynthia.Chen@ontario.ca
Jonathan Hodge	416-268-8135	Jonathan.Hodge@ontario.ca