

Ministère de l'Éducation

**SIFE 2.0 - Guide d'utilisation
Utilisateur des services de garde**

Version 1.0

Février 2015

Table des matières

1	Historique du document	1
2	Accès au SIFE 2.0	2
2.1	Ouverture de session par Go Secure.....	2
2.2	Ajout du lien en signet.....	3
3	Paramètres utilisateur de l'application Planning	4
3.1	Paramètres des rapports	4
3.2	Options d'affichage	7
3.3	Configuration de la page d'accueil	7
3.4	Changement de langue.....	8
3.4.1	Firefox.....	8
3.4.2	Internet Explorer (IE)	9
3.4.3	Réglage de la langue dans Planning	10
4	Navigation dans l'application Planning	11
4.1	Sélection d'une application (modèle)	11
4.2	Liste des tâches SIFE 2.0	12
4.2.1	Développement et réduction de la liste des tâches	13
4.3	Navigation dans l'application Planning à l'aide de la liste des tâches	16
4.3.1	Navigation dans les données - Entrée et résultats	17
4.3.2	Navigation dans les données des rapports.....	20
4.3.3	Navigation dans les formats de validation	20
4.3.4	Navigation dans la gestion de la soumission	21
4.4	Navigation à l'aide des formulaires	22
5	Entrée de données	23
5.1	Entrée de données et Résultats - Formulaires.....	23
5.1.1	Ouverture d'un formulaire	23
5.1.2	Activation du champ d'entrée.....	23
5.1.3	Entrée dans un champ.....	24
5.1.4	Enregistrement du champ d'entrée	25
5.1.5	Données invalides	26
5.2	Fonctions avec le bouton de droite dans une cellule	28
5.2.1	Modifier.....	29

5.2.2	Commentaires	29
5.2.3	Détail annexe.....	32
5.2.4	Affichage de l'historique des modifications	34
5.3	Rapports	35
5.3.1	Production d'un rapport	36
5.3.2	Production de carnets de rapports.....	40
5.3.3	Ouverture d'un rapport dans Excel	42
6	Smart View.....	44
6.1	Paramètres utilisateur de Smart View.....	44
6.1.1	Configuration de la connexion	44
6.1.2	Configuration des options Smart View.....	44
6.1.3	Connexion de Smart View à la base de données	47
6.1.4	Autre moyen pour ouvrir un formulaire Smart View depuis l'application Planning	51
6.2	Entrée de données.....	51
6.3	Validation des données entrées.....	53
6.4	Fonctions avancées de Smart View.....	54
7	Gestion de la soumission.....	57
7.1	Aperçu des versions	57
7.1.1	Copie des données entre versions	58
7.1.2	Tableau de bord Description et sommaire de la version dans la liste des tâches	62
7.2	Processus d'approbation – Modificateur	63
7.2.1	Marquage de la soumission pour approbation.....	63
7.2.2	Validation de la soumission.	64
7.2.3	Envoi de la soumission	68
7.3	Gestion des approbations – Approbateur	70
7.3.1	Approbation	71
7.3.2	Rejet et retour de la soumission au modificateur.....	71
7.3.3	Soumission avec erreur annulée	73
7.3.4	Vérification de l'historique de la soumission	77
8	Annexe A	79
8.1	Aperçu du tableau 3.1.....	79

8.1.1 Onglets du tableau 3.1.....	79
8.1.2 Onglet Entitlement (subvention)	80
8.1.3 Onglet Adjustment for Administration Spending (ajustement des dépenses administratives)	83
8.1.4 Onglet Transfer Payment Summary (sommaire des paiements de transfert)	84
8.1.5 Onglet Breakdown of Capital (détail des immobilisations).....	85
8.1.6 Onglet Utilization (utilisation)	86

1 Historique du document

Version	Date	Modifié par	Description des modifications
0.1	24 novembre 2014	Vlad Dragovic	Mise à jour et modifications CC
1.0	Le 10 fev 2015	Al McLaren	Version Final

2 Accès au SIFE 2.0

2.1 Ouverture de session par Go Secure

Adresse URL de l'application SIFE 2.0:

<https://efis.fma.csc.gov.on.ca/workspace/index.jsp>

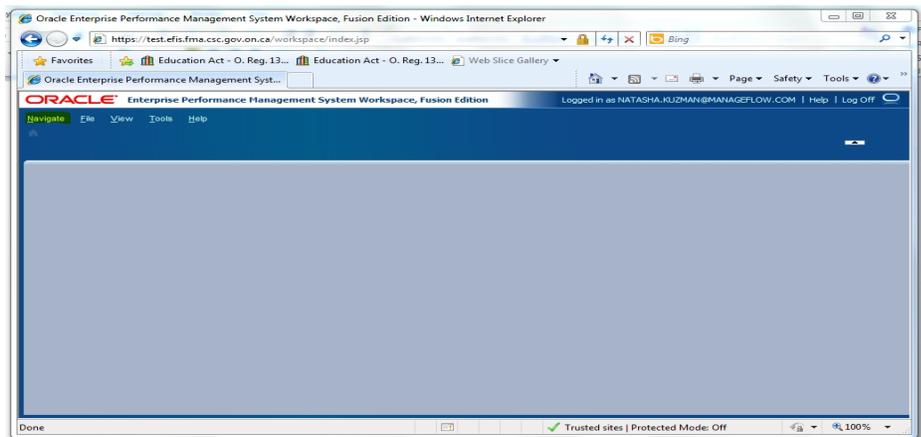
Afin d'accéder à l'application, vous avez besoin des coordonnées Go Secure. Si vous n'êtes pas encore inscrit, veuillez suivre les instructions indiquées dans le guide d'inscription (SIFE Instructions pour l'inscription de l'utilisateur final français).

Le lien de l'application vous amène à une page d'ouverture de session Go Secure. Entrez votre code d'utilisateur et votre mot de passe.



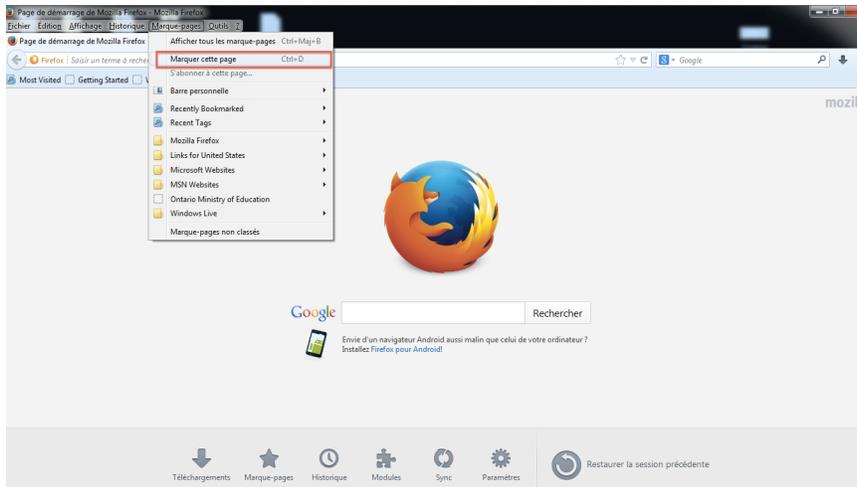
The screenshot shows the Go Secure login interface. At the top left is the Ontario logo and the word "Ontario". At the top right is "English". Below this is a green header bar with "Environment: gdc". The main content area features the "GO SECURE" logo on the left. Below the logo is the text: "Fournir des ressources en ligne sécurisées pour les personnes à l'intérieur de l'Ontario et des secteurs plus larges publics." and "GO Secure Profil Voir les questions de votre profil, le changement de mot de passe ou la sécurité". In the center, there are two input fields: "GO Secure ID:" and "Mot de passe:". Below these is a green "Se connecter" button. To the right, there is a link "Ou, si vous avez un certificat PKI" and a green "Se connecter avec PKI" button. Below the main form, there are two links: "Vous avez oublié votre «GO Secure ID» ou le mot de passe?" and "Vous n'avez pas de compte? Inscrivez-vous maintenant." At the bottom, there is a footer with links: "POUR NOUS JOINDRE | ACCESSIBILITÉ | CONFIDENTIALITÉ | AIDE", copyright information "© IMPRIMEUR DE LA REINE POUR L'ONTARIO, 2009 - 2012 | AVIS IMPORTANTS | ENV ID: GDC SYSTEM ID: 1", and "DERNIÈRE MISE À JOUR : 2014-03-23".

Après avoir cliqué sur Se connecter, vous accédez à l'application SIFE 2.0.



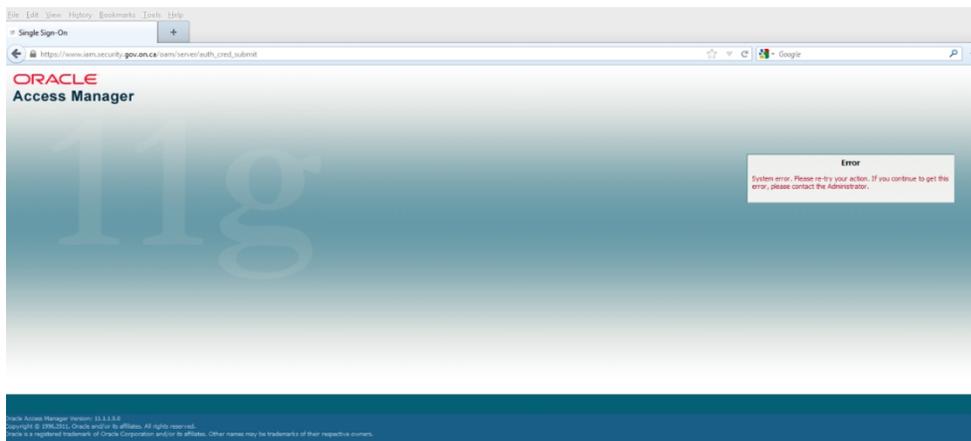
2.2 Ajout du lien en signet

Pour ajouter le lien vers SIFE 2.0 à vos signets, vous devez d'abord accéder à l'application et **NON** le faire lorsque vous êtes à l'écran Go Secure.



Si vous obtenez l'écran d'erreur affiché ci-dessous, vérifiez que le signet **N'EST PAS**:

<https://www.iam.security.gov.on.ca/goID/access/index.jsp>



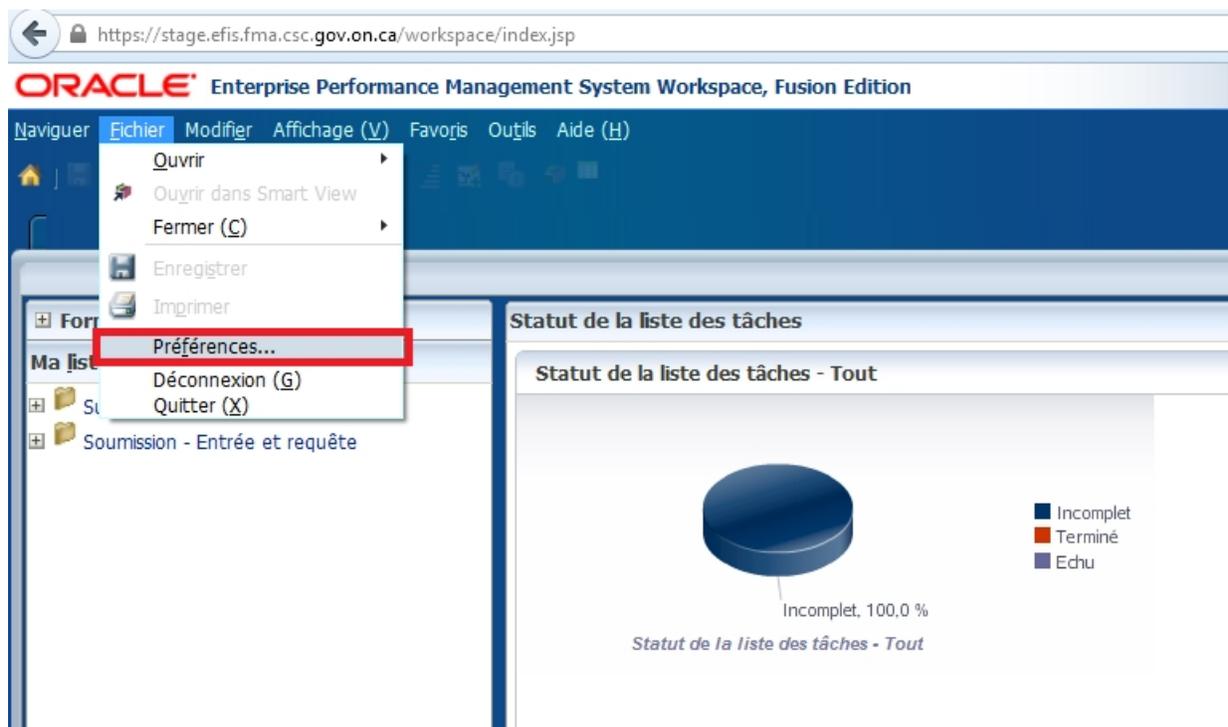
3 Paramètres utilisateur de l'application Planning

Vous devez régler vos préférences pour chaque cycle (prévisions budgétaires, prévisions budgétaires révisées, etc.).

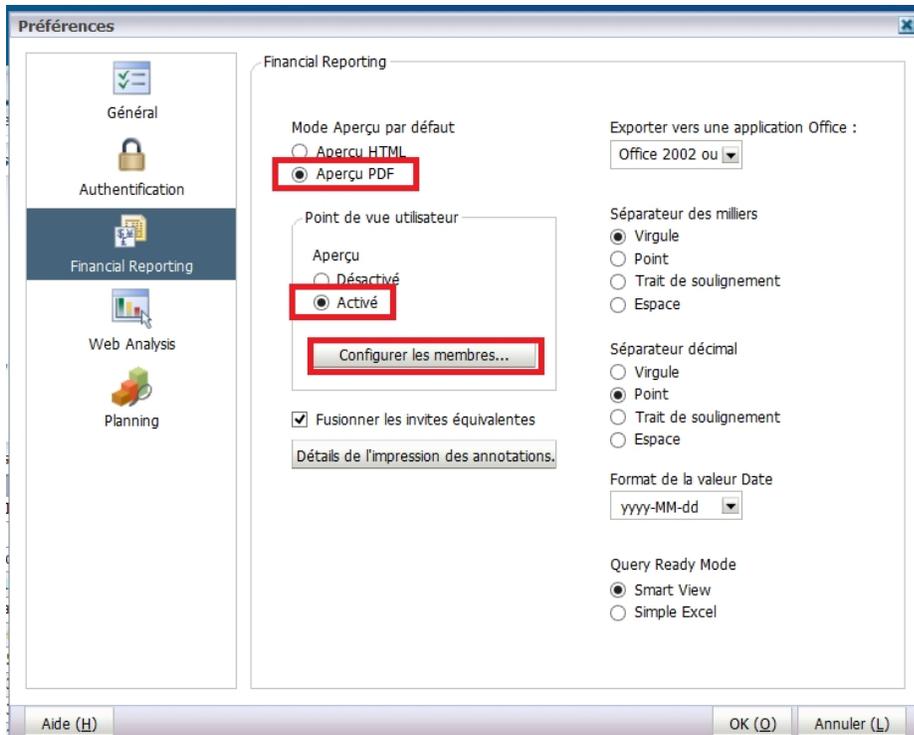
3.1 Paramètres des rapports

Afin de produire des rapports, vous devez régler une seule fois le paramètre Point de vue utilisateur:

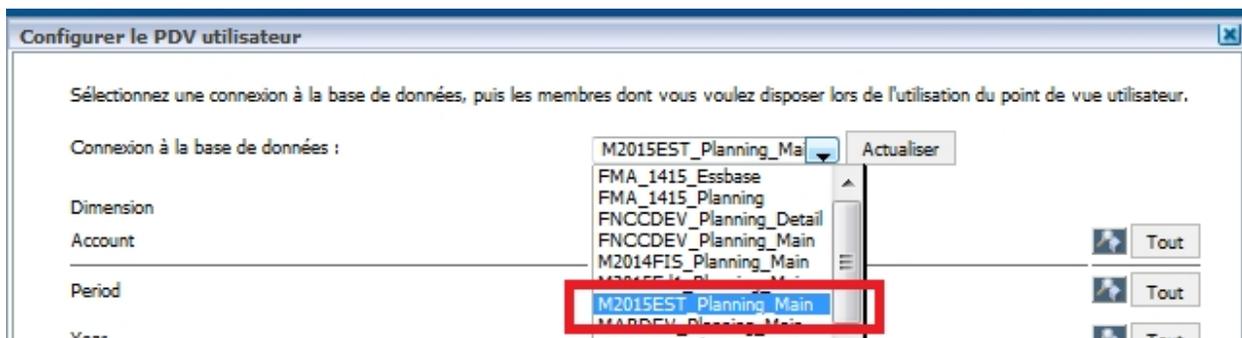
Dans Planning, allez à **Fichier** → **Préférences**.



Dans la fenêtre affichée, sélectionnez **Financial Reporting** dans le volet de gauche. Pour **Mode Aperçu par défaut**, sélectionnez **Aperçu PDF**. Pour **Point de vue utilisateur**, sélectionnez **Activé** et cliquez sur **Configurer les membres**.



Dans la fenêtre Configurer le PDV utilisateur qui s'affiche, cliquez sur la liste déroulante **Connexion à la base de données**. Il existe une seule connexion pour chaque application Planning: « **Main** » pour les entrées et les calculs.



Sélectionnez la connexion à la base de données « **Main** ». Faites les sélections suivantes et cliquez sur **Appliquer**:

- Liste de choix pour toutes les dimensions: **Tous les membres**
- Afficher le libellé du membre comme: **Default**
- Les libellés de dimension sont: **Inclus**

- Affichage de la sélection des membres: **Uniquement les membres auxquels j'ai accès**

Sélectionnez une connexion à la base de données, puis les membres dont vous voulez disposer lors de l'utilisation du point de vue utilisateur.

Connexion à la base de données : M2015EST_Planning_Mai Actualiser

Dimension	Liste de choix	
Account	Tous les membres	Tout
Period	Tous les membres	Tout
Year	Tous les membres	Tout
Scenario	Tous les membres	Tout
Version	Tous les membres	Tout
Recipient	Tous les membres	Tout
Category	Tous les membres	Tout
SubCategory	Tous les membres	Tout

Afficher le libellé du membre comme: French

Les libellés de dimension sont: Inclus

Affichage de la sélection des membres: Uniquement les membres

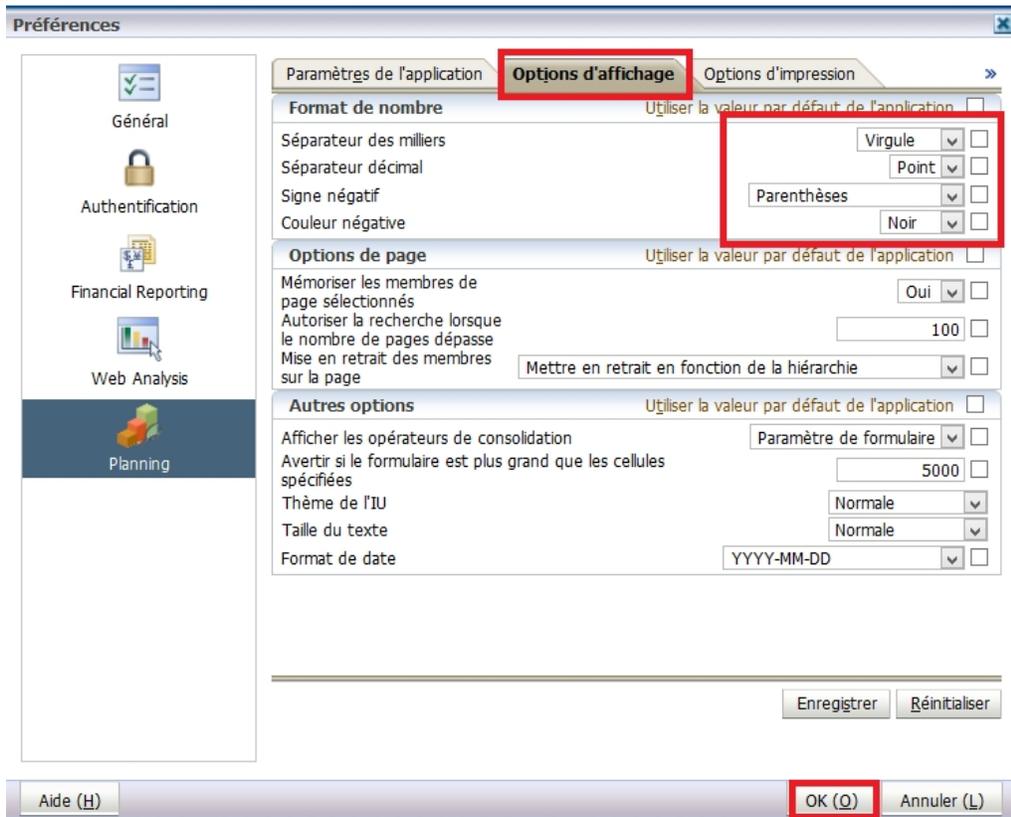
Ce paramètre s'applique à toutes les sources de données Planning.

Aide (H) OK (O) Annuler (C) Appliquer (N)

Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Configurer le PDV utilisateur. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Préférences.

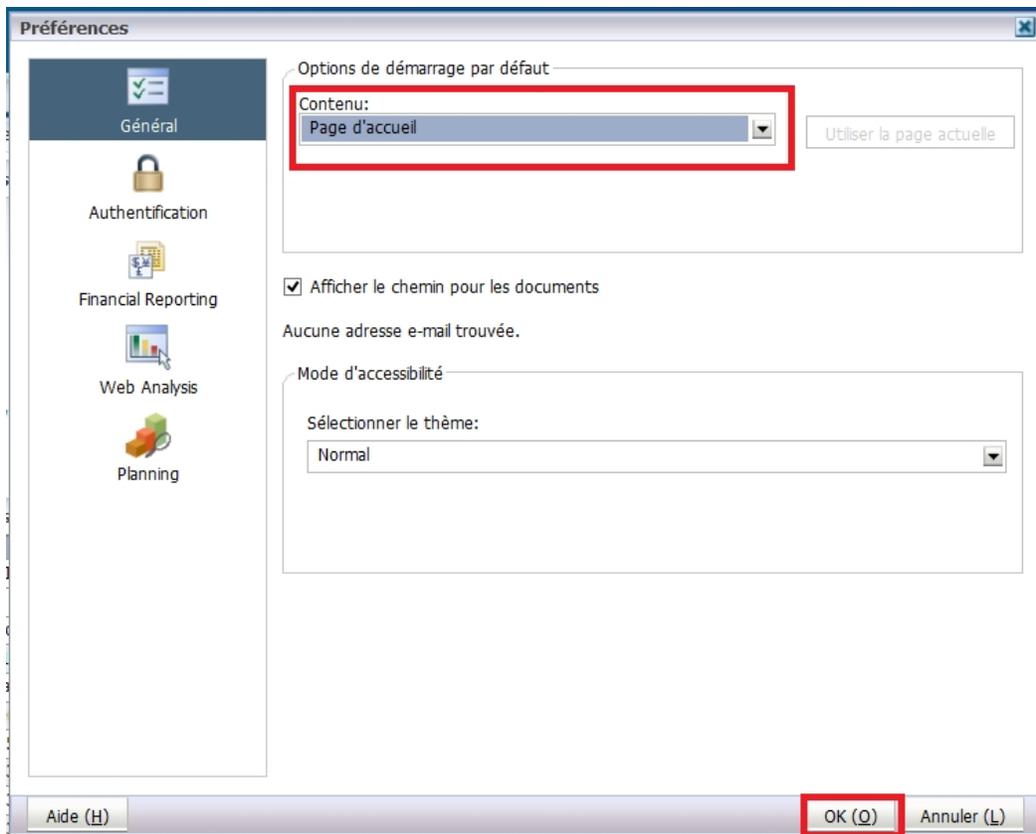
3.2 Options d'affichage

Une fois que vous avez sélectionné une application, vous pouvez régler les préférences d'affichage. Sélectionnez **Fichier** → **Préférences** pour accéder à l'écran Préférences, sélectionnez **Planning**, puis le **Format de nombre voulu** dans les listes déroulantes et enfin cliquez sur **OK** dans l'écran Préférences.



3.3 Configuration de la page d'accueil

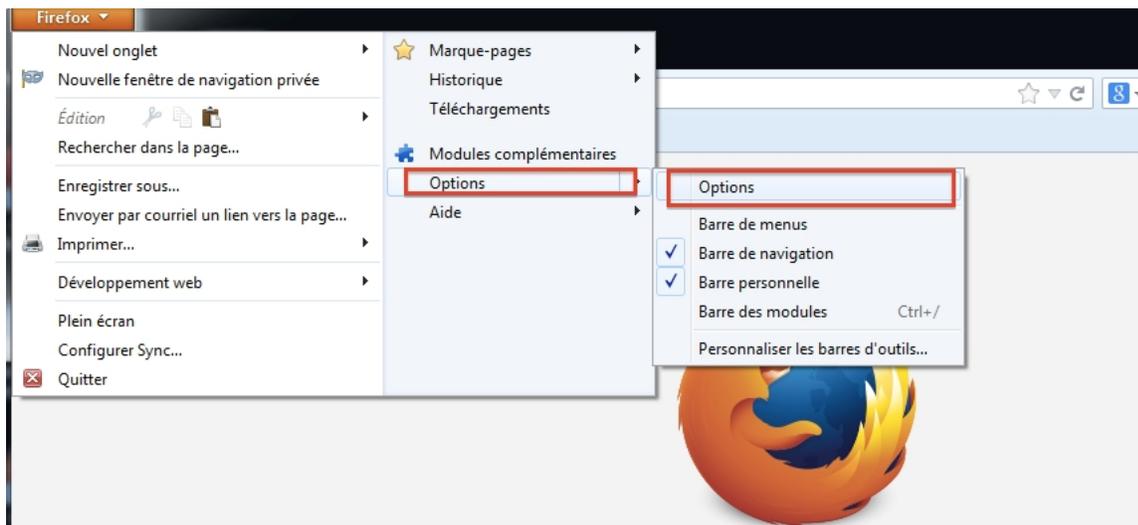
Pour définir une page d'accueil permettant un accès rapide à vos applications, sélectionnez **Fichier** → **Préférences** pour accéder à l'écran Préférences, sélectionnez **Général** et Page d'accueil dans la liste déroulante **Contenu**, puis cliquez sur **OK** dans l'écran Préférences.



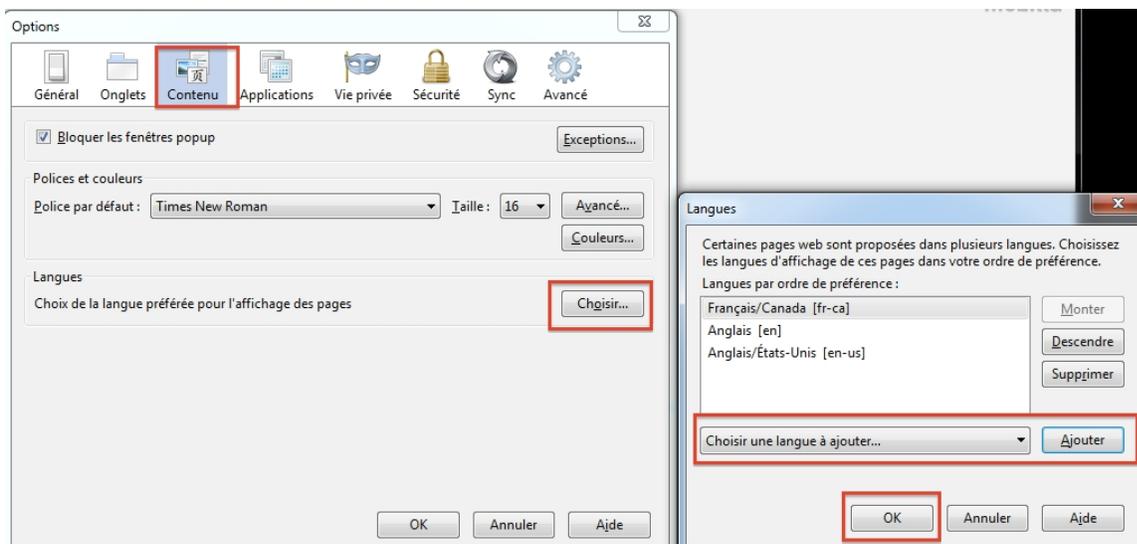
3.4 Changement de langue

3.4.1 Firefox

Si vous utilisez Firefox, vous pouvez choisir Français comme langue d'affichage du navigateur en sélectionnant **Options** → **Options**.

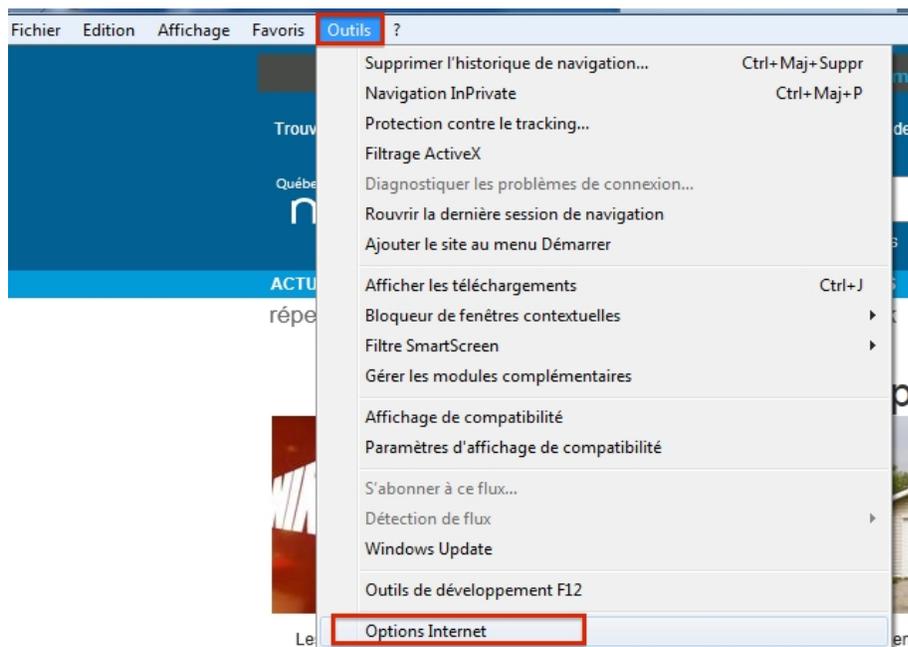


Dans la section Langues de l'écran **Options**, cliquez sur le bouton **Choisir**, puis sur **Français/Canada** dans la liste déroulante Choisir une langue à ajouter, sélectionnez ensuite **Ajouter** et **OK**. Vous devez redémarrer le navigateur pour que ce réglage entre en vigueur.

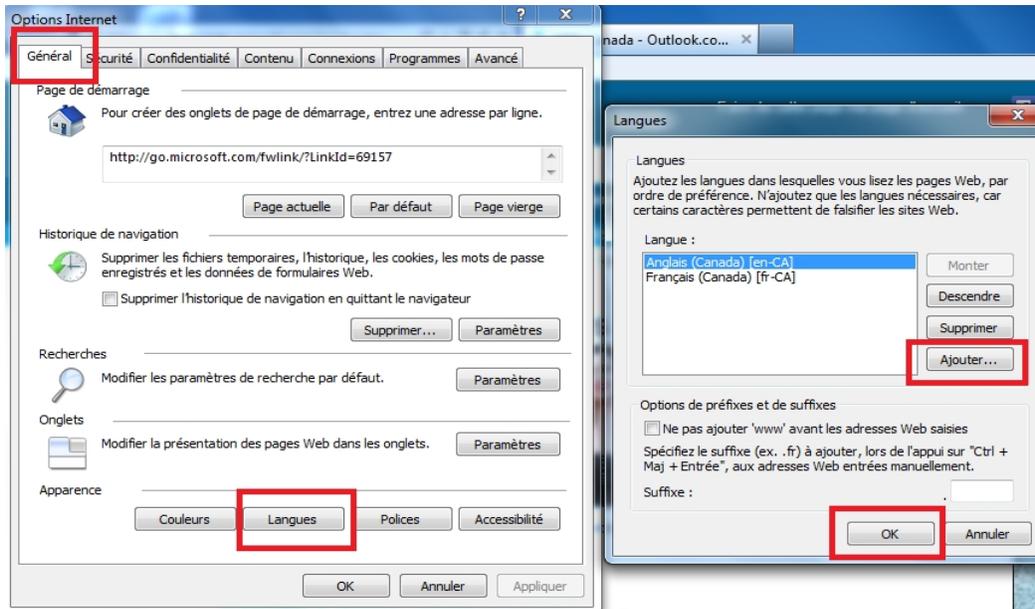


3.4.2 Internet Explorer (IE)

Si vous utilisez Internet Explorer, vous pouvez choisir Français comme langue d'affichage du navigateur en sélectionnant **Outils** → **Options Internet**.

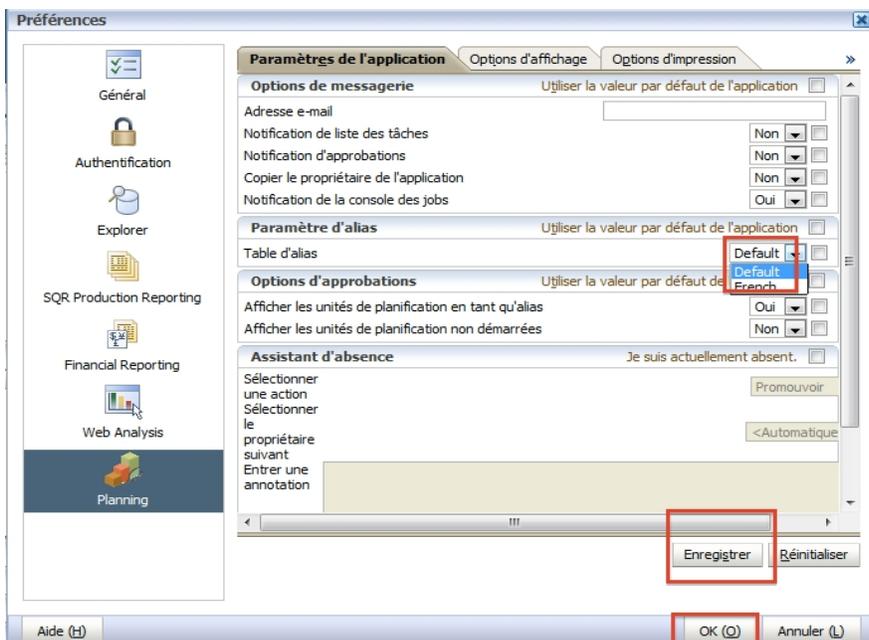


Dans l'écran **Général**, sélectionnez **Langues**, puis ajouter Français (Canada) [fr-CA] dans le menu déroulant Langue et cliquez sur **OK**. Vous devez redémarrer le navigateur pour que ce réglage entre en vigueur.



3.4.3 Réglage de la langue dans Planning

Pour définir la langue de l'application Planning, allez à **Fichier → Préférences**. Sélectionnez Planning dans l'écran **Préférences**, puis French comme Paramètre d'alias; sélectionnez **Enregistrer**, puis **OK**.

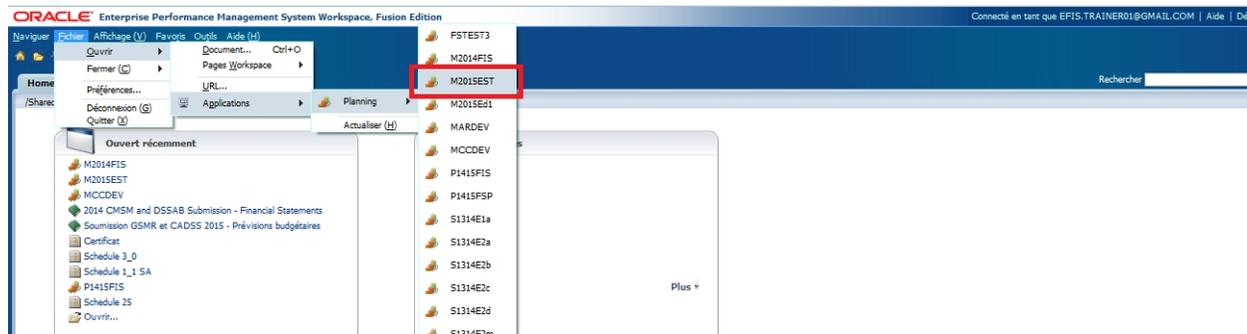
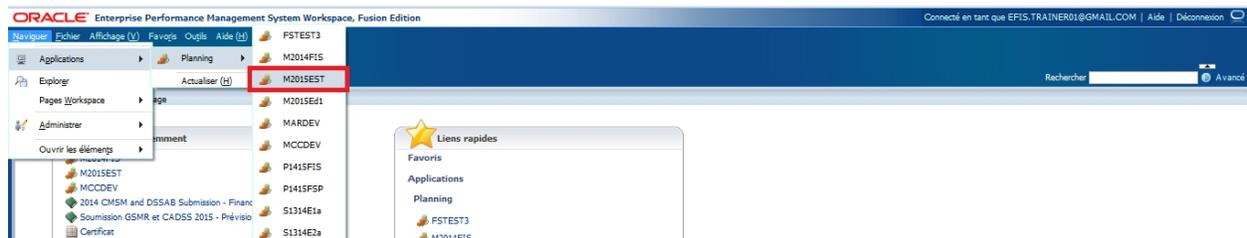


4 Navigation dans l'application Planning

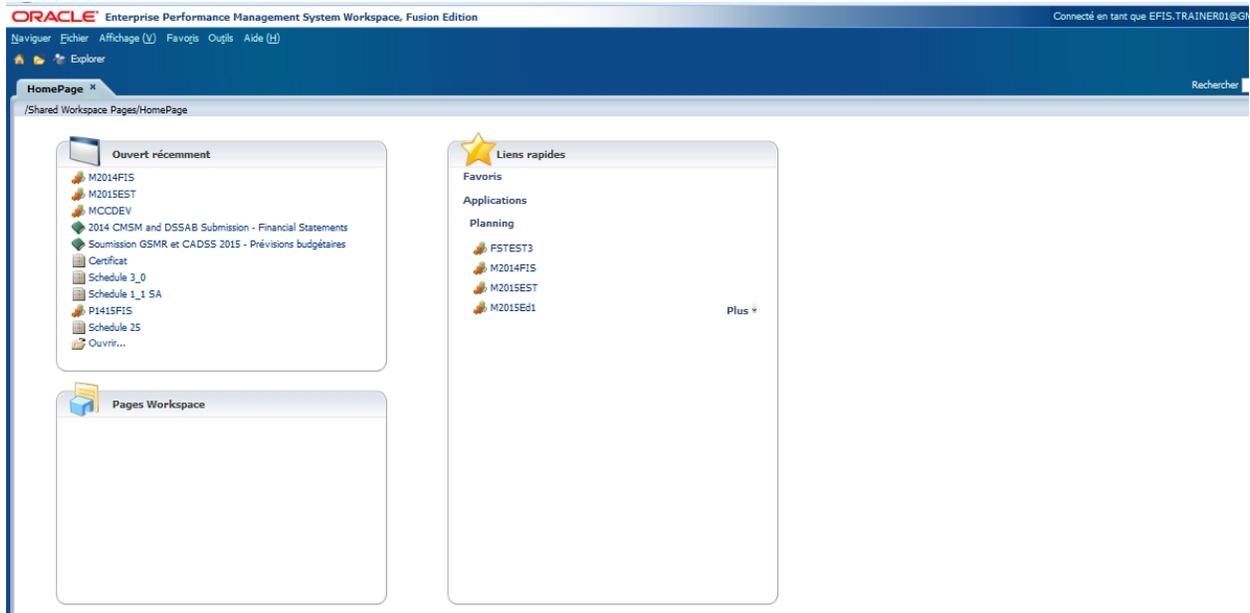
4.1 Sélection d'une application (modèle)

Vous pouvez ouvrir l'application à l'aide de l'une des méthodes suivantes:

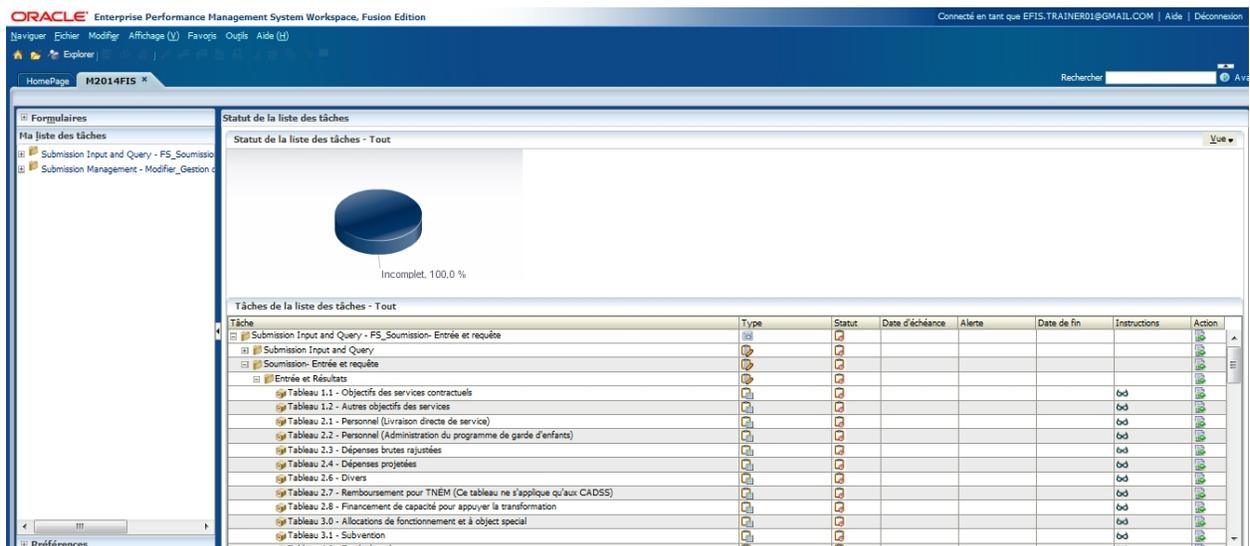
Pour ouvrir l'application à partir de la barre de menus, sélectionnez → **Naviguer** → **Applications** → **Planning** → **nom de l'application** (où **nom de l'application** correspond à l'application que vous souhaitez ouvrir) ou **Fichier** → **Ouvrir** → **Applications** → **Planning** → **nom de l'application**.



Vous pouvez également ouvrir une application au moyen d'une page d'accueil (reportez-vous à la section 5.3 pour obtenir la configuration). Vous pouvez sélectionner l'application depuis les **Liens rapides** ou la liste **Ouvert récemment**.



Une fois que vous sélectionnez l'**application** à l'aide de l'une des méthodes mentionnées ci-dessus, le volet **Ma liste des tâches** s'affiche. Vous pouvez choisir d'utiliser une liste des tâches en français ou en anglais.

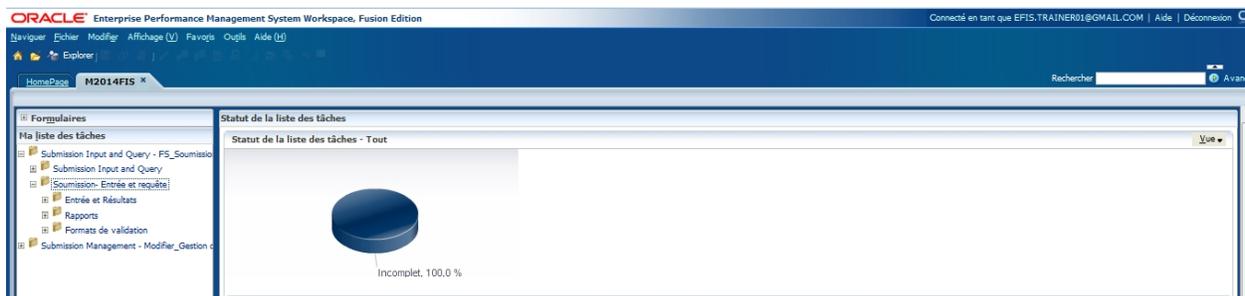
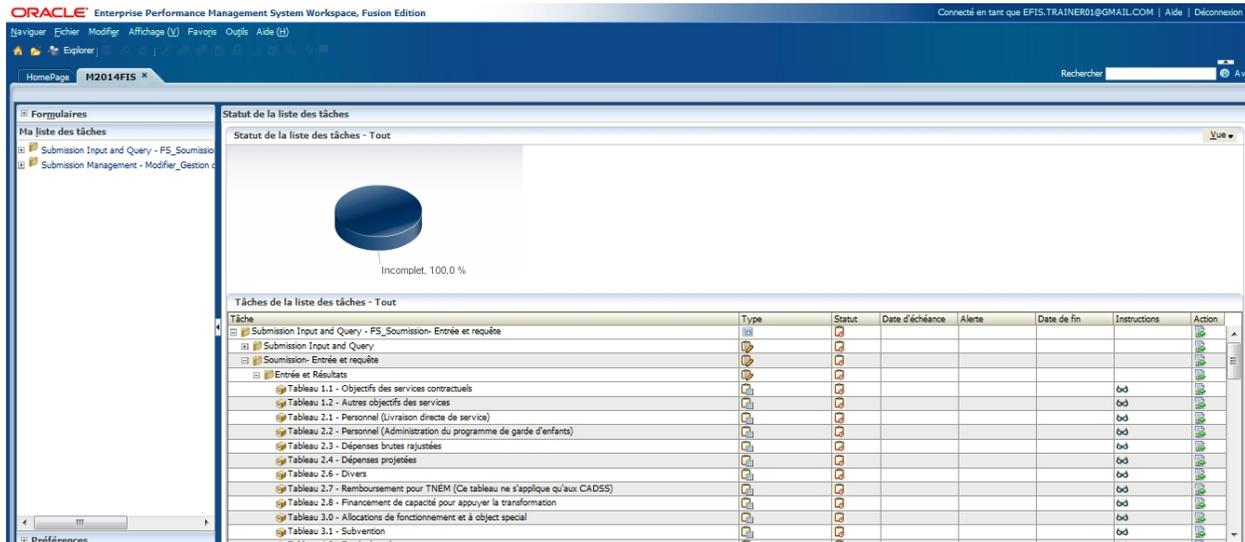


4.2 Liste des tâches SIFE 2.0

La liste des tâches offre un point d'accès centralisé à tous les formulaires, rapports et activités de flux de travail disponibles pour chaque type d'utilisateur. La liste des tâches a été organisée pour suivre l'ordre suggéré d'entrée des données.

La liste des tâches comporte une structure hiérarchique. Vous accédez aux niveaux inférieurs de la liste des tâches pour obtenir des détails supplémentaires.

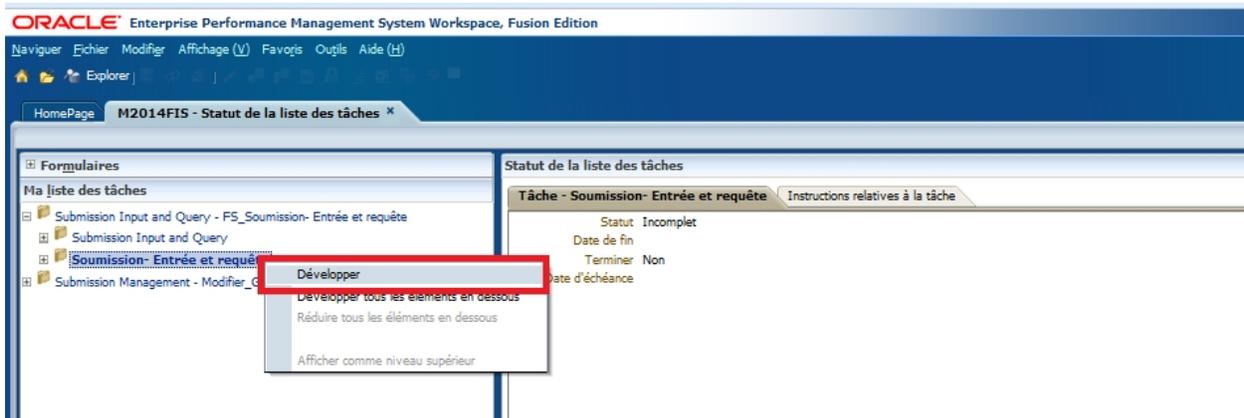
Lorsqu'elle est entièrement développée, la liste des tâches est regroupée par dossiers: Entrée et Résultats, Rapports, Formats de validation et Gestion de la soumission.



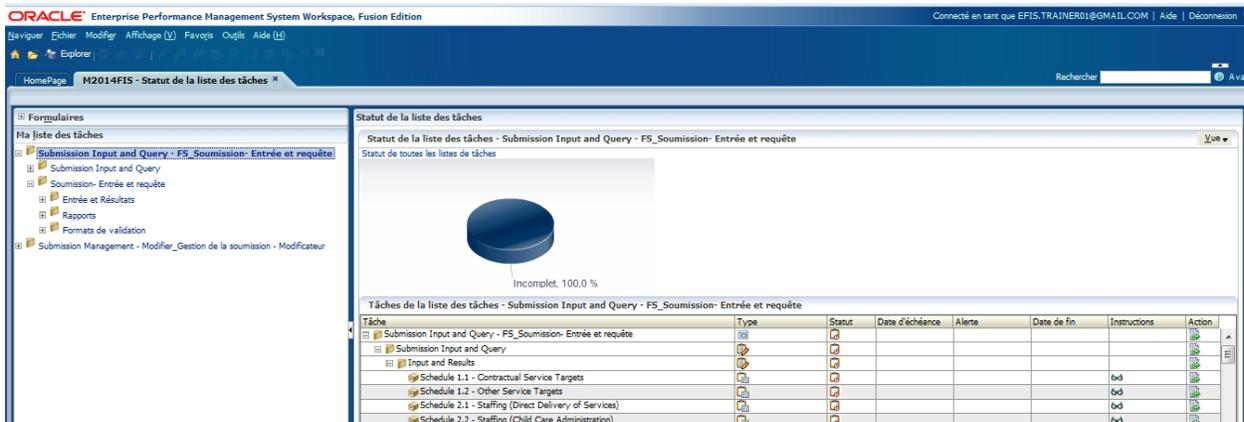
4.2.1 Développement et réduction de la liste des tâches

Les listes des tâches sont organisées en dossiers qui contiennent des cubes; pour descendre dans la hiérarchie des dossiers, vous naviguez jusqu'au dossier, cliquez le bouton de droite et sélectionnez **Développer** ou le symbole + à côté du dossier. Pour développer un niveau de dossiers, sélectionnez **Développer**, pour développer tous les dossiers sous le dossier sélectionné, choisissez **Développer tous les éléments en dessous**. Pour accéder à la **Tâche** (formulaire, rapport, etc.), cliquez sur le cube.

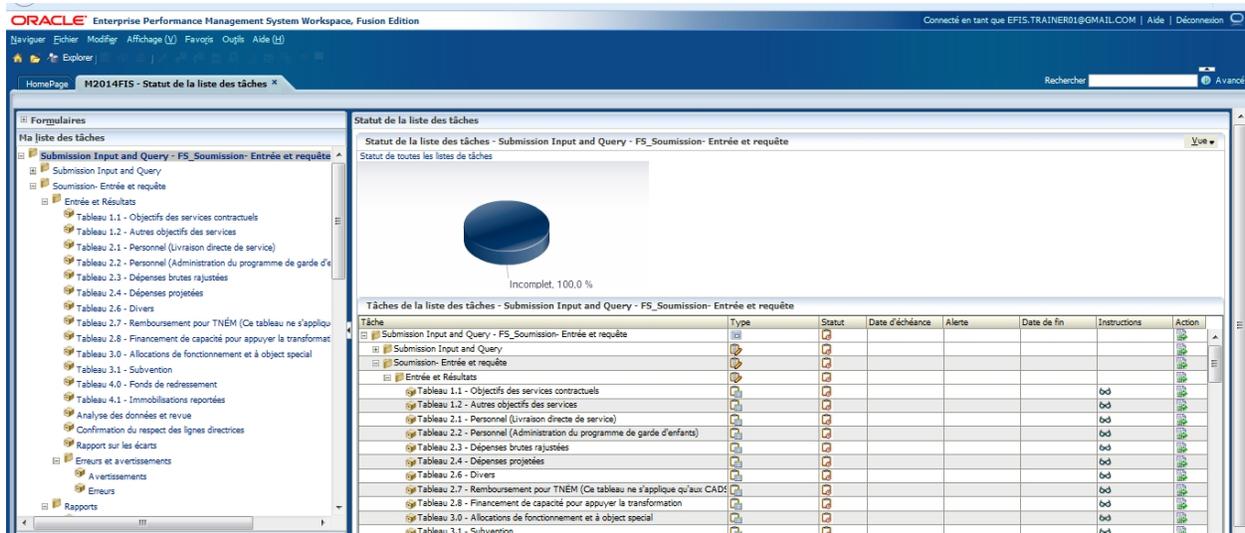
La flèche noire donne un exemple d'icône de dossier, tandis que la flèche rouge montre un exemple d'icône de cube.



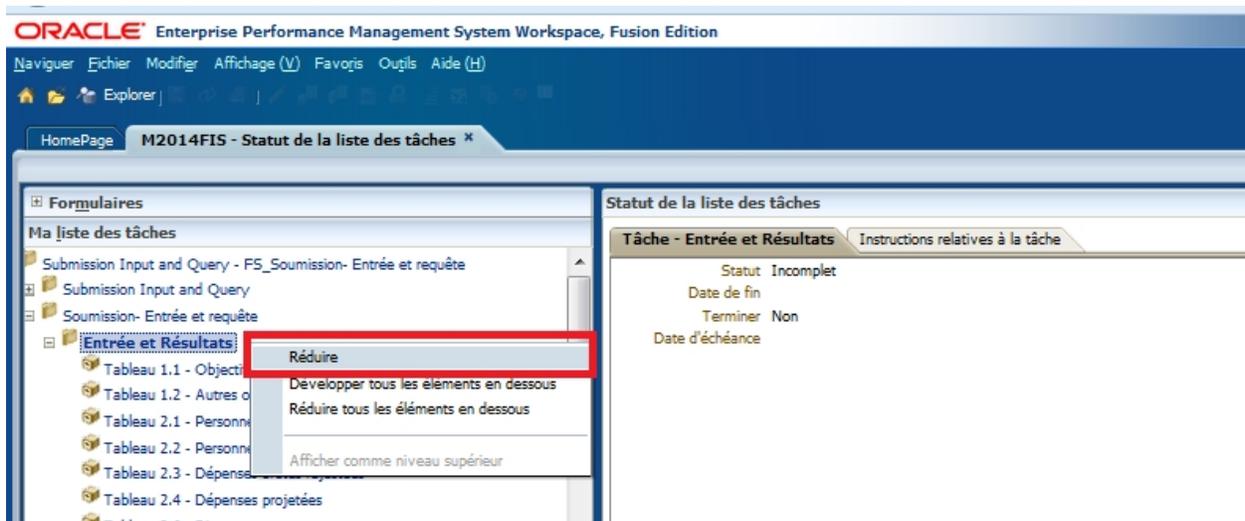
Ci-dessous figure un exemple des fonctions offertes en cliquant le bouton de droite sur un dossier et la sélection de l'option **Développer** pour accéder à l'élément sélectionné au niveau suivant.



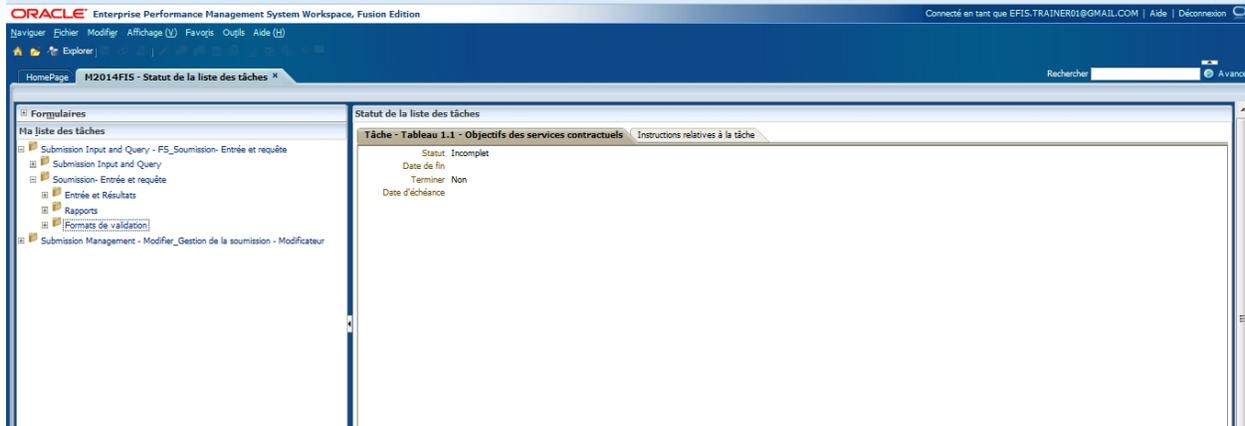
Ci-dessous figure un exemple des fonctions offertes en cliquant le bouton de droite sur un dossier et de sélection de l'option **Développer tous les éléments en dessous** pour accéder à l'élément sélectionné au niveau suivant.



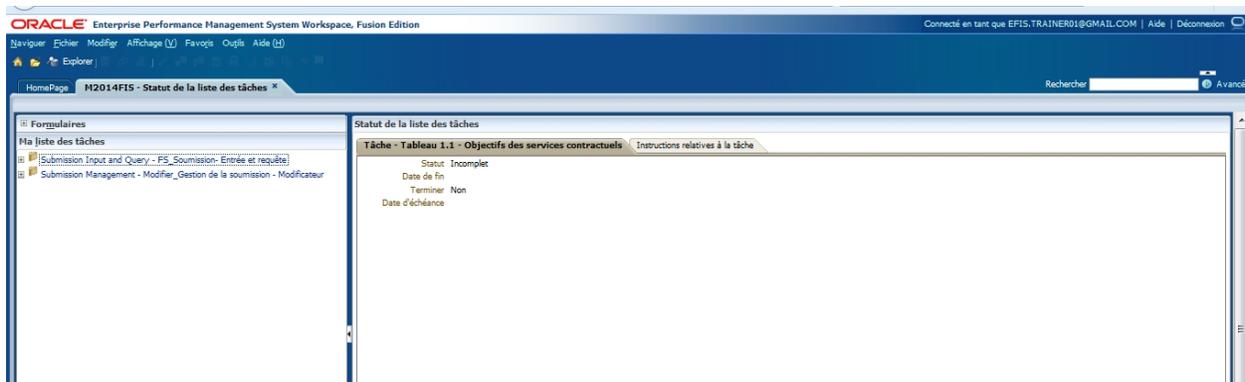
Cliquez le bouton de droite sur un dossier développé dans la liste des tâches et sélectionnez **Réduire** ou cliquez sur le symbole - à côté du dossier pour réduire un niveau ou cliquez sur **Réduire tous les éléments en dessous** pour masquer tous les niveaux sous le dossier sélectionné.



Exemple de sélection de l'option **Réduire**.

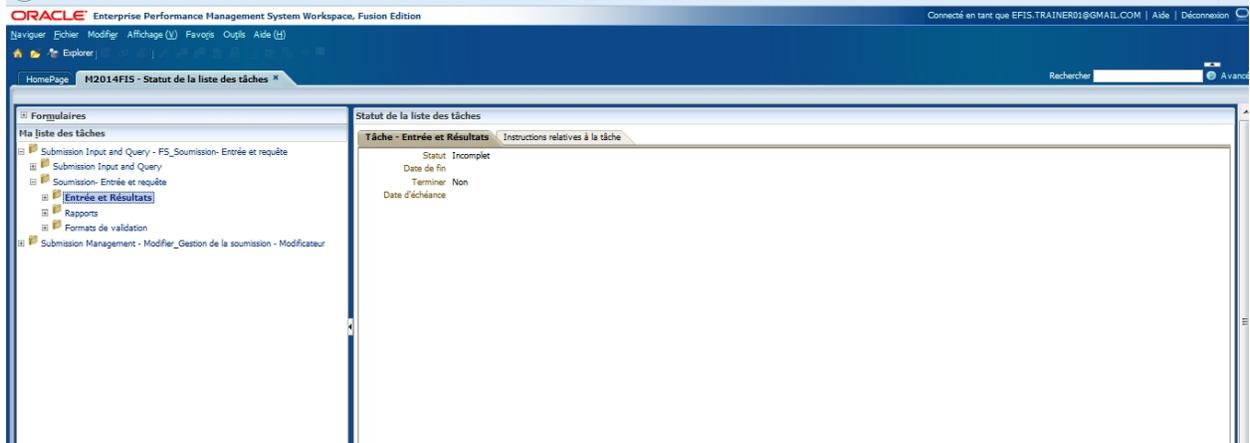


Exemple de sélection de l'option **Réduire tous les éléments en dessous**.



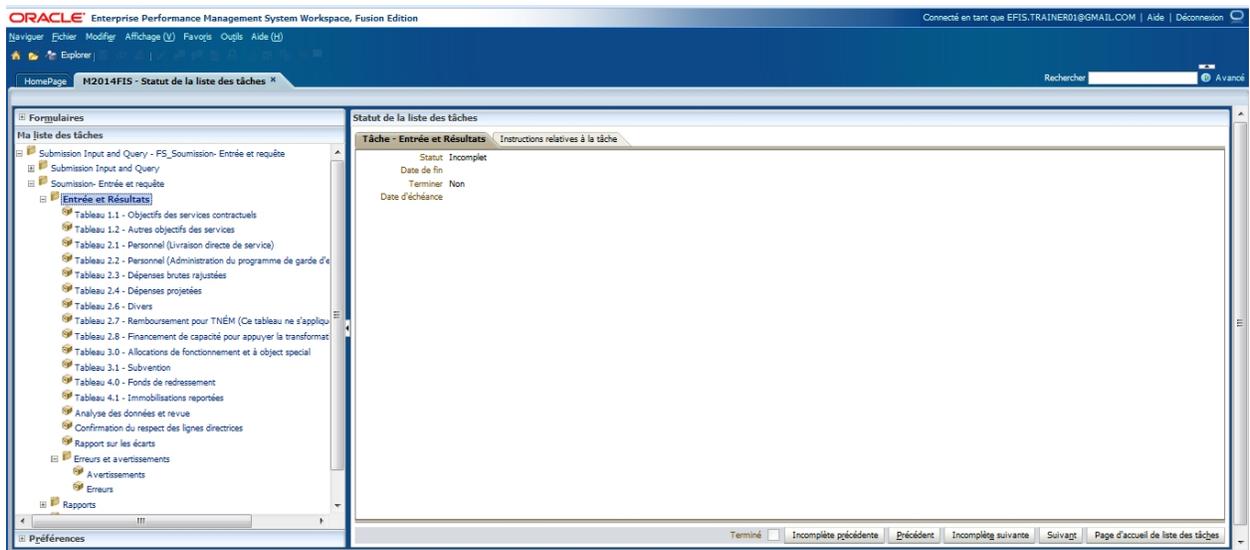
4.3 Navigation dans l'application Planning à l'aide de la liste des tâches

Pour accéder à un formulaire dans la liste des tâches SIFE 2.0, cliquez sur l'icône Développer (+) à côté de la liste des tâches voulue. Une liste de dossiers et de cubes pour chaque secteur s'affiche. Le dossier Entrée et Résultats contient tous les formulaires d'entrée de données. Le dossier Rapports contient les rapports pour tous les tableaux et d'autres rapports SIFE 2.0. Le dossier Formats de validation contient les formats de données valides pour tous les formulaires d'entrée. Le dossier Gestion de la soumission contient les tâches relatives à la validation et à la promotion de la soumission.



4.3.1 Navigation dans les données - Entrée et résultats

Tous les formulaires d'entrée de données se retrouvent dans le dossier Entrée et Résultats. Pour accéder aux formulaires individuels, **développez** le dossier Entrée et Résultats.



4.3.1.1 Rapport de variance - Entrée

La destinataire peut désormais entrer dans le nouveau formulaire Rapport de variance - Entrée une explication relative à tout écart ayant une valeur « Oui ». Ce formulaire a remplacé le rapport Excel externe. Une nouvelle erreur a également été ajoutée pour empêcher la transmission de la soumission jusqu'à l'entrée de toutes les explications.

Exemple du formulaire du rapport de variance

Oracle Enterprise Performance Management System, Fusion Edition

Connexion en tant que EP15.TRAINER01@ORACLE.COM | Aide | Déconnexion

HomePage M3244763 - Statut de la liste des tâches

Ma liste des tâches

- Submission Input and Query - FTS_Soumission - Entrée et reculte
- Submission Input and Query
- Submission - Entrée et reculte
- Entrée et Résultats
 - Tableau 2.1 - Objectifs des services contractuels
 - Tableau 2.2 - Autres objectifs des services
 - Tableau 2.1 - Personne (Jurisdiction directe de service)
 - Tableau 2.2 - Personne (Administration ou programme de garde d'enfant)
 - Tableau 2.3 - Dépenses brutes requises
 - Tableau 2.4 - Dépenses promises
 - Tableau 2.6 - Divers
 - Tableau 2.7 - Remboursement pour TIRÉ (Ce tableau ne s'applique qu'au)
 - Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement et à objet spécial
 - Tableau 3.1 - Subvention
 - Tableau 4.0 - Fonds de rattrapage
 - Tableau 4.1 - Immobilisations remboursées
 - Analyse des données et revue
 - Confirmation ou rejet des lignes directrices
- Rapport sur les écarts
- Erreurs et avertissements
- Rapport
 - Quantité
 - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels
 - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels - Entrée de service
 - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels
 - Tableau 2.2 - Autres objectifs des services
 - Tableau 2.2 - Personne (Jurisdiction directe de service)
 - Tableau 2.2 - Personne (Administration ou programme de garde d'enfant)
 - Tableau 2.3 - Dépenses brutes requises

Statut de la liste des tâches

Tâche : Rapport sur les écarts-VAR Instructions relatives à la tâche

Version de travail de la construction: Person: Year 2014

		Résultats prévus de la vérification de l'écart	Résultats réels de la vérification de l'écart	Montant de l'écart	La vérification de l'écart a-t-elle échoué?	Explication de l'écart	Indicatrice sur la cause
Vérification des écarts de tableau 1.1							
	Placements subventionnés	192	194	2	No / Non		
	Recettes pour besoins particuliers	27	26	(1)	No / Non		
	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	78	78	0	No / Non		
	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle	5	5	0	No / Non		
Vérification des écarts de tableau 2.3							
	Fonctionnement général:						
	Placements subventionnés - Régulier	1,512,764	3,900,000	2,387,236	Oui / Oui		NAI
	Placements subventionnés - Programme de jour prolongé	1,200,000	(1,200,000)	(2,400,000)	Oui / Oui		NAI
	Placements subventionnés - Rétribution	105,000	10,000	(95,000)	Oui / Oui		NAI
	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	0	0	0	No / Non		NAI
	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle	740,000	(740,000)	(1,480,000)	Oui / Oui		NAI
	Protocoles d'accord sur l'écoulement	23,000	(23,000)	(46,000)	Oui / Oui		NAI
	Recettes pour besoins particuliers	94,927	(94,927)	(189,854)	Oui / Oui		NAI
	Administration	162,993	300,000	137,007	Oui / Oui		NAI
	Réparation et entretien	675,434	10,000	(665,434)	Oui / Oui		NAI
	Matériel et équipement de bureau	95,000	4,800	(40,200)	Oui / Oui		NAI
	Renforcement de l'expertise	300,470	(300,470)	(600,940)	Oui / Oui		NAI

Terminé Imprimer cycliquement Précédent Imprimé suivante Suivant Page d'accueil de liste des tâches

Firefox envoie automatiquement certaines informations à Mozilla afin que nous puissions améliorer votre navigation. Choisir ce que j'envoie

4.3.1.2 Navigation dans les erreurs et les avertissements - Entrée

Les erreurs et les avertissements ont été séparés en deux formulaires d'entrée, un pour les erreurs et l'autre pour les avertissements. Le formulaire Avertissements comprend désormais un nouveau champ pour l'explication de l'avertissement, où la destinataire entre maintenant une explication pour tout avertissement ayant une valeur « Oui ». Ce formulaire a remplacé le rapport Excel externe. Une nouvelle erreur a également été ajoutée pour empêcher la transmission de la soumission jusqu'à l'entrée de toutes les explications.

Exemple du formulaire Explication des avertissements

ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition

Connecté en tant que EPIS.TRAINER01@GMAIL.COM | Aide | Déconnexion

Statut de la liste des tâches

Tâche - Avertissements-Avertissements

Instructions relatives à la tâche

Version de travail de la destinataire: YearTotal | Year 2014 | Scenario: États financiers | Category: Aucune catégorie

Version de travail de la destinataire	Valeur1	Valeur2	Avertissement?	Explication de l'avertissement	Description - Français
Avertissement sur le respect des lignes directrices			No / Non		Veillez vérifier que toutes les exigences décrites brièvement dans les « Lignes directrices sur la gestion.
Avertissement_SC1_2_1	22	4.125	No / Non		Si le nombre de programmes agréés subventionnés pour les petites installations de distribution d'eau a été
Avertissement_SC1_2_2	22	0	Yes / Oui	test	Si le nombre de contrats pour l'équité salariale a été saisi (Valeur 1), s'assurer que les dépenses
Avertissements Tableau 1.2				Test	
Avertissement_SC2_1_1	2.200.000	0	Yes / Oui	Test	Si les salaires ont été entrés dans le tableau 2.1, les avantages sociaux ne doivent pas afficher zéro
Avertissements Tableau 2.1				Test	
Avertissement_SC2_2_1	15.000	0	Yes / Oui	Test	Si les salaires ont été entrés dans le tableau 2.2, les avantages sociaux ne doivent pas afficher zéro
Avertissements Tableau 2.2				Test	
Avertissement_SC2_3_1			Yes / Oui	Test	Contribution des parents ne devrait pas être vide
Avertissements Tableau 2.3				test	
Avertissement_SC2_6_1	200.000	0	Yes / Oui	test	Les dépenses (valeur 1) ne doivent pas être supérieures aux dépenses pour les besoins en
Avertissements Tableau 2.6					

Préférences

Terminé Incomplète précédente Précédent Incomplète suivante Suivant Page d'accueil de liste des tâches

Le formulaire Erreur contient désormais une nouvelle liste déroulante de confirmation d'erreur acceptée par la destinataire qui permet à la destinataire de transmettre la soumission avec des erreurs en suspens dans le cadre du processus de soumission avec erreurs. Consultez le ministère avant d'utiliser cette fonction. Vous pouvez également consulter les avertissements sur un onglet de ce formulaire.

ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition

Connecté en tant que EPIS.TRAINER01@GMAIL.COM | Aide | Déconnexion

Statut de la liste des tâches

Tâche - Erreurs-Erreurs

Instructions relatives à la tâche

Version de travail de la destinataire: YearTotal | Year 2014 | Scenario: États financiers | Category: Aucune catégorie

Version de travail de la destinataire	Valeur1	Valeur2	Erreur?	La destinataire accepte l'erreur	Description - Français
Aucune sous-catégorie			Yes / Oui	No / Non	Indique s'il existe une erreur dans la
Erreur_SC1_1_1			No / Non		Aucune donnée n'a été entrée pour ce
Erreurs Tableau 1.1					
Erreur_SC1_2_1	194	2	Yes / Oui		Le nombre d'enfants desservis
Erreur_SC1_2_2	26	222	No / Non		Le nombre d'enfants desservis
Erreur_SC1_2_3	78	222	No / Non		Le nombre d'enfants desservis
Erreur_SC1_2_4	5	222	No / Non		Le nombre d'enfants desservis
Erreurs Tableau 1.2					
Erreur_SC2_1_1			No / Non		L'ETP à la colonne 3 ne devrait pas
Erreur_SC2_1_2			No / Non		Aucune donnée n'a été entrée pour le
Erreurs Tableau 2.1					
Erreur_SC2_2_1			No / Non		L'ETP à la colonne 3 ne devrait pas
Erreur_SC2_2_2			No / Non		Aucune donnée n'a été entrée pour le
Erreurs Tableau 2.2					
Erreur_SC2_3_1	4.796.585	4.796.585	No / Non		Le montant des dépenses brutes
Erreurs Tableau 2.3					
Erreur_SC2_7_1			No / Non		Seuls les CADSS peuvent entrer des
Erreurs Tableau 2.7					
Erreur_SC2_8_1	332.000	332.000	No / Non		Le montant total du tableau 2.8 doit
Erreurs Tableau 2.8					
Erreur_SC4_n_1			No / Non		La partie qui est complétée, romme

Préférences

Terminé Incomplète précédente Précédent Incomplète suivante Suivant Page d'accueil de liste des tâches

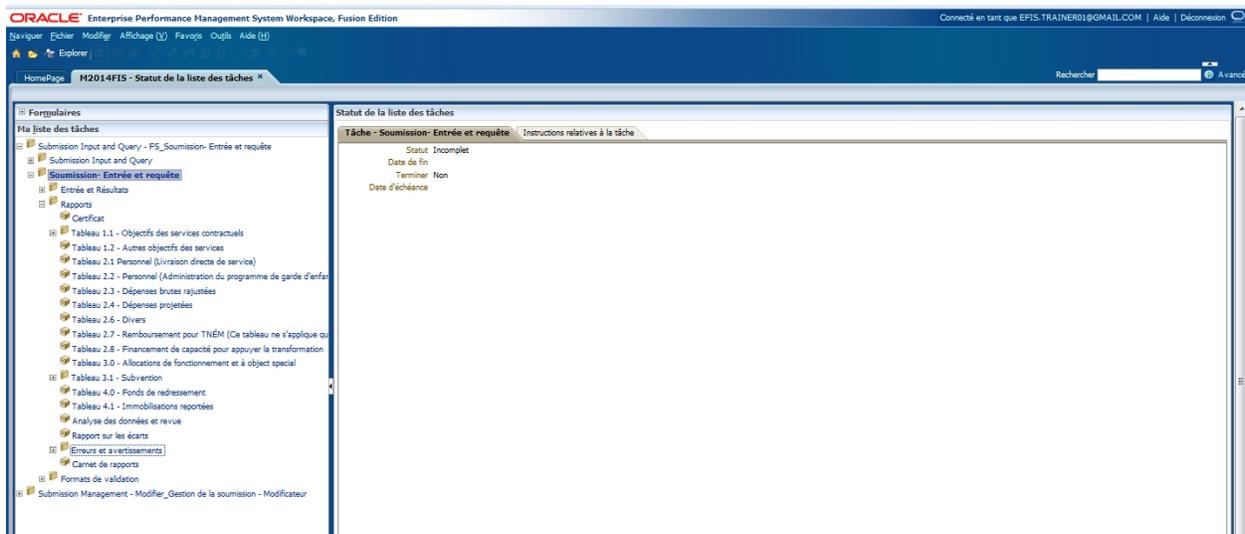
4.3.2 Navigation dans les données des rapports

Les rapports affichant les entrées et les résultats de chaque formulaire se retrouvent sous le dossier **Rapports**. Les rapports ont été regroupés dans les dossiers suivants: Tableaux, Erreurs et avertissements, Rapport de Variance et Analyse et révisions. Pour imprimer une série complète de rapports, vous sélectionnez le dossier Carnet de rapports.

Tip

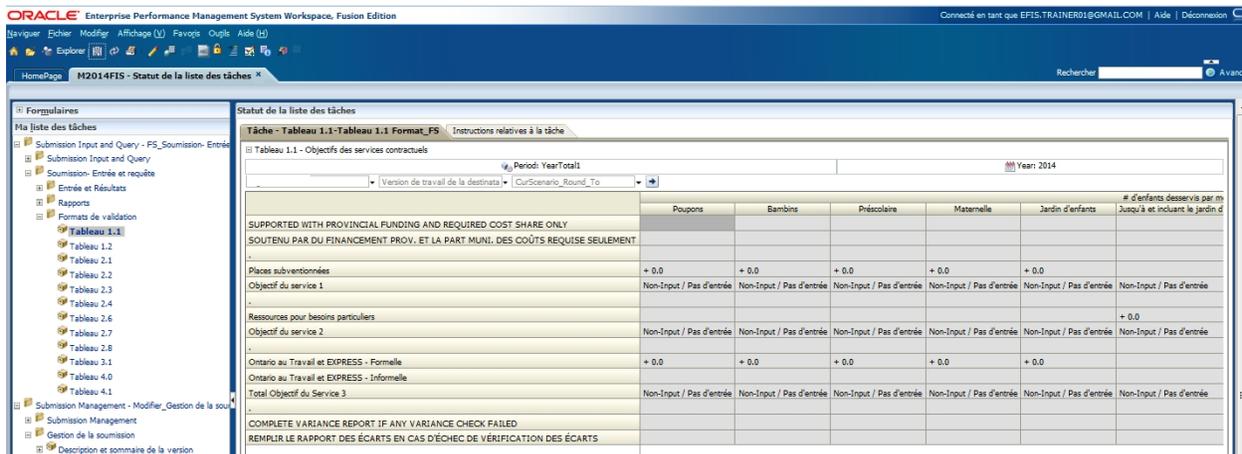
Pour voir la description complète, placez le curseur à l'extrémité de la cellule de description et glissez la cellule pour l'agrandir. Reportez-vous à la flèche ci-dessus.

Exemple de dossiers Rapports



4.3.3 Navigation dans les formats de validation

Chacune des cellules d'entrée exige l'entrée des données dans un format valide avant leur enregistrement dans le système. Le dossier **Formats de validation** contient les formulaires de validation pour chaque formulaire d'entrée.



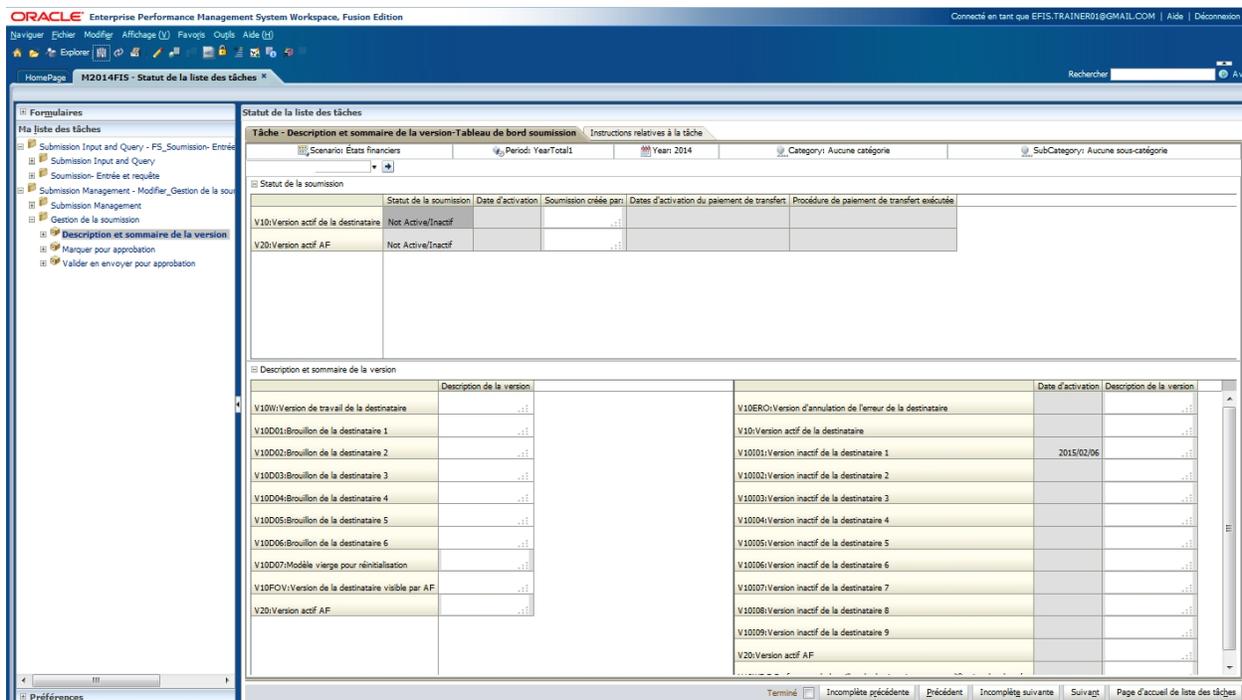
Le tableau ci-dessous présente une liste de tous les formats d'entrée.

Cellule sans entrée	Non-Input / Pas d'entrée
Toutes les valeurs	+/- 0
Valeurs positives	+ []
Valeurs négatives	- []
Valeur positive, une décimale	+ [],0
Valeur négative, une décimale	- 0,[]
Une décimale	+/- [],0
Valeur positive, deux décimales	+ [],00
Valeur négative, deux décimales	- [],00
Deux décimales	+/- [],00
Valeur positive, trois décimales	+ [],000
Valeur négative, trois décimales	- [],000
Trois décimales	+/- [],000
Valeur positive, quatre décimales	+ [],0000
Valeur négative, quatre décimales	- [],0000
Quatre décimales	+/- [],0000
Valeur positive, cinq décimales	+ [],00000
Valeur négative, cinq décimales	- [],00000
Cinq décimales	+/- [],00000
Valeur positive, six décimales	+ [],000000
Valeur négative, six décimales	- [],000000
Six décimales	+/- [],000000

4.3.4 Navigation dans la gestion de la soumission

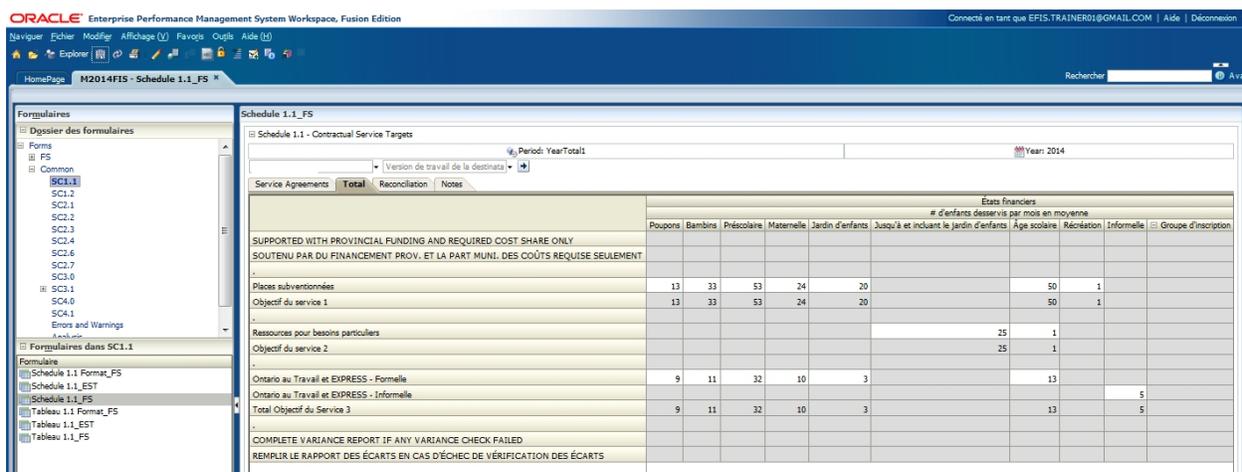
Le dossier **Gestion de la soumission** contient des tâches servant à l'exécution des tâches de soumission et de promotion (promotion de la version de travail de la destinataire). Les destinataires peuvent entrer dans le formulaire **Description et sommaire de la version** une description de la version sur laquelle vous travaillez, ainsi que suivre les activités relatives à différentes versions dans l'application.

Exemple du formulaire Description et sommaire de la version



4.4 Navigation à l'aide des formulaires

Un autre moyen d'accéder aux formulaires (Entrée et Résultats, Format) sans utiliser la liste des tâches consiste à sélectionner **Formulaires** dans la fenêtre d'exploration Planning. Ensuite, vous devez sélectionner Schedules_Tableau sous Dossiers des formulaires, puis le formulaire voulu. L'exemple montre ci-dessous comment accéder au formulaire Entrée et Résultats pour le Tableau 1.1C. Contrairement à la liste des tâches, les formulaires Entrée et Résultats et Format sont ici regroupés. Vous ne pouvez pas accéder aux rapports par le volet Formulaires.



5 Entrée de données

5.1 Entrée de données et Résultats - Formulaires

Dans SIFE 2.0, vous entrez toutes les données à l'aide des formulaires d'entrée de données. Comme il est décrit ci-dessus, chaque section comporte un formulaire ou une série de formulaires destinés à l'entrée de données. Les cellules blanches servent à entrer des données, les cellules bleues contiennent des données de l'année précédente, les cellules grises ne permettent pas l'entrée et les cellules rouges indiquent une erreur de validation des données.

La prochaine section explique ci-dessous comment entrer des données dans SIFE 2.0.

5.1.1 Ouverture d'un formulaire

Pour ouvrir un formulaire depuis la liste des tâches, cliquez sur son nom.

The screenshot shows the Oracle EPM workspace. The left pane displays a tree view of tasks, with 'Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels' selected. The main area shows the 'Statut de la liste des tâches' for this task, including a table with financial data for the year 2014. The table has columns for various categories and a 'Total' column. The data is as follows:

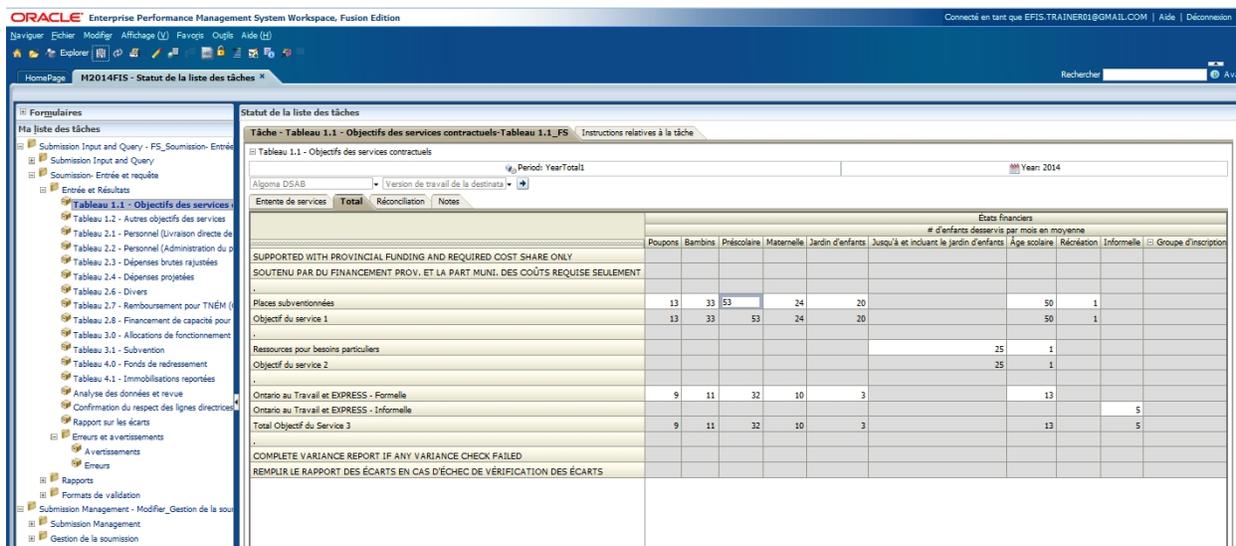
	Estate financiers						# d'enfants desservis par mois en moyenne			
	Poupons	Bambins	Précolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Âge scolaire	Récréation	Informelle	Groupe d'inscription
SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY										
SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT										
Places subventionnées	13	33	53	24	20		90	1		
Objetif du service 1	13	33	53	24	20		90	1		
Ressources pour besoins particuliers							25	1		
Objetif du service 2							25	1		
Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	3			13		
Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle										5
Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	3			13		5
COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED										
REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS										

SIFE 2.0 affiche le formulaire propre à la tâche en question.

Le formulaire d'entrée et de résultats du Tableau 1.1 est un formulaire à onglets multiples. Les formulaires d'entrée Tableau comportent un formulaire simple (un onglet) ou complexe (plusieurs onglets), selon la quantité de renseignements à entrer.

5.1.2 Activation du champ d'entrée

Les champs d'entrée sont affichés avec un arrière-plan blanc; pour activer un champ d'entrée, cliquez sur la cellule. Le champ d'entrée sélectionné est maintenant activé.

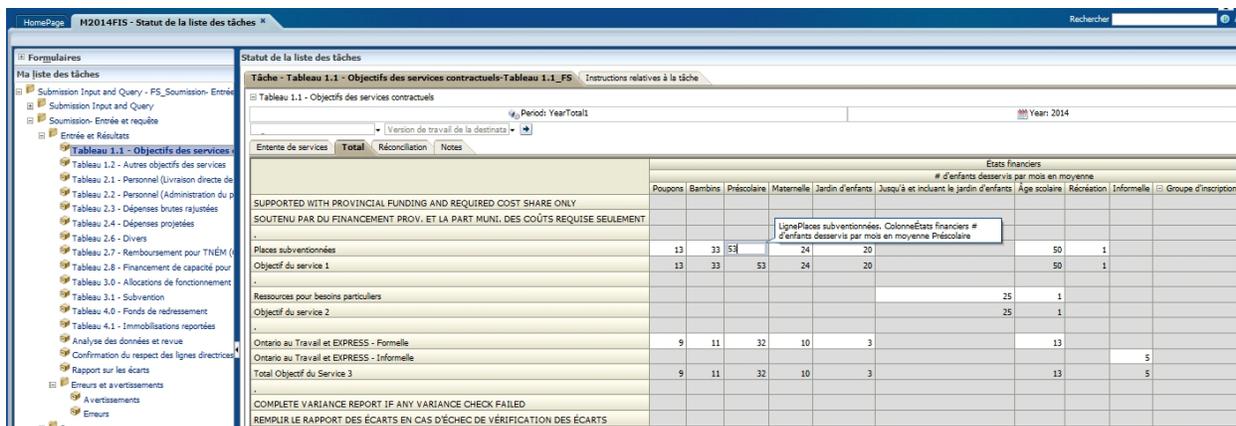


Pour naviguer entre les cellules, vous pouvez utiliser la souris et le clavier.

- La touche *Tab* déplace la cellule sélectionnée vers la cellule suivante, horizontalement.
- Les touches *Shift + Tab* déplacent la cellule sélectionnée vers l'arrière, horizontalement.
- La touche *Enter* permet de passer à la cellule suivante.
- Les touches *Shift + Enter* permettent de revenir à la dernière cellule.

5.1.3 Entrée dans un champ

Une fois qu'un champ d'entrée est activé, vous pouvez entrer une valeur dans la cellule. Une bulle d'information s'affiche indiquant les coordonnées de cellule SIFE 2.0.



Le système met les valeurs entrées en jaune jusqu'à leur enregistrement dans la base de données.

The screenshot shows the Oracle EPM System interface. The main window displays a table titled "Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels". The table has columns for various service categories and financial metrics. The values entered in the table are highlighted in yellow, indicating they are pending registration. The table includes a "Total" row and a "Notes" column.

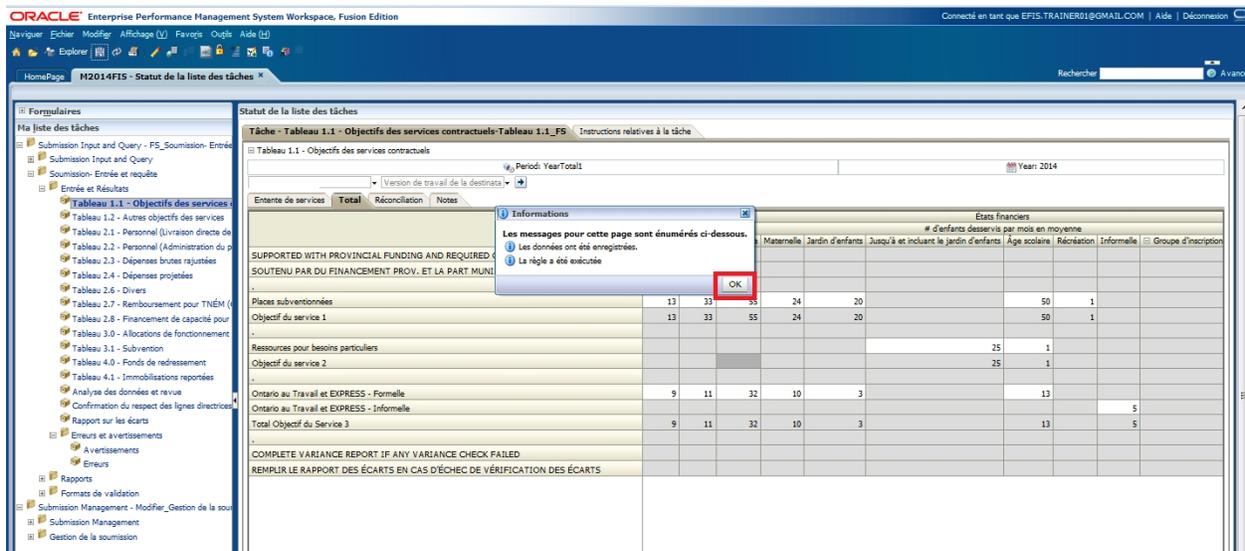
Entente de services	Etats financiers						
	Poupons	Bambins	Pré-scolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Age scolaire
SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY							
SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT							
Places subventionnées	13	33	55	24	20		
Objetif du service 1	13	33	53	24	20		
Resources pour besoins particuliers						25	1
Objetif du service 2						25	1
Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	3		13
Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle							5
Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	3	13	5

5.1.4 Enregistrement du champ d'entrée

Pour enregistrer les données entrées dans un champ, cliquez sur l'icône Enregistrement ou sur **Fichier** → **Enregistrer**.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the "Enregistrer" (Save) icon in the top toolbar of the Oracle EPM System interface.

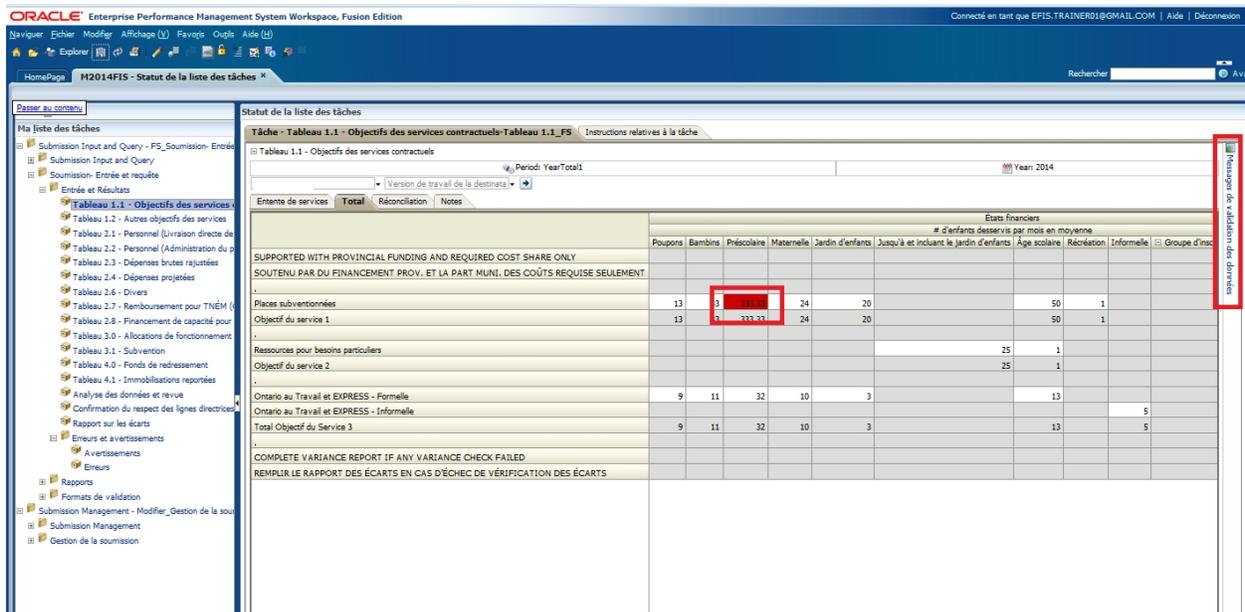
Le système confirme l'enregistrement des données.



Cliquez sur **OK** pour continuer.

5.1.5 Données invalides

Lorsque vous entrez et enregistrez des données invalides, la cellule en question est mise en rouge et un message de validation des données s'affiche sur le côté droit du formulaire.



Pour voir l'erreur de validation, cliquez sur le message de validation des données.

ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition

Statut de la liste des tâches

Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS

Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels

Version de travail de la destination: YearTotal

Entente de services	Total	Réconciliation	Notes	Etats financiers
				# d'enfants deserv
SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY				
SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT				
Places subventionnées	13	33	24	20
Objectif du service 1	13	33	333.33	24
Ressources pour besoins particuliers				
Objectif du service 2				25
Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10
Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle				3
Total Objectif du Service 3	9	11	32	10
COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED				
REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS				

Messages de validation des données

Invalid input type. Please check highlighted cell(s). /
Type d'entrée non valide. Vérifier cellule (s) surlignée (s). [1]
[1]

Afin de corriger l'erreur, entrez la valeur appropriée et enregistrez-la. Le message de confirmation indiquant l'enregistrement des données s'affiche et si les données sont valides, le message de validation sur le côté droit du formulaire disparaît.

ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition

Statut de la liste des tâches

Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS

Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels

Version de travail de la destination: Year 2014

Entente de services	Total	Réconciliation	Notes	Etats financiers
				# d'enfants deserv par mois en moyenne
SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY				
SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT				
Places subventionnées	13	33	55	24
Objectif du service 1	13	33	55	24
Ressources pour besoins particuliers				
Objectif du service 2				25
Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10
Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle				3
Total Objectif du Service 3	9	11	32	10
COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED				
REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS				

Informations

Les messages pour cette page sont énumérés ci-dessous.

- Les données ont été enregistrées.
- La règle a été exécutée

Si vous n'êtes pas certain du format de cellule à respecter, vous pouvez le vérifier en ouvrant le même formulaire dans le dossier **Formats de validation** et en examinant la description de chaque cellule.

Oracle Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition. Connécté en tant que EFIS-TRAINER01@GMAIL.COM | Aide | Déconnexion

Statut de la liste des tâches

Tâche - Tableau 1.1 - Tableau 1.1 Format_FS Instructions relatives à la tâche

Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels

Period: YearTotal

Year: 2014

	Poupons	Bambins	Précolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	# d'enfants desservis par m Jusqu'à et incluant le jardin d
SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY						
SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT						
Places subventionnées	+ 0.0	+ 0.0	0.0	+ 0.0	+ 0.0	
Objectif du service 1	Non-Input / Pas d'entrée					
Ressources pour besoins particuliers						+ 0.0
Objectif du service 2	Non-Input / Pas d'entrée					
Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	+ 0.0	+ 0.0	+ 0.0	+ 0.0	+ 0.0	
Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle						
Total Objectif du Service 3	Non-Input / Pas d'entrée					
COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED						
REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS						

Si vous entrez une valeur non numérique dans une cellule devant contenir une valeur numérique, une erreur s'affiche et vous ne pouvez pas quitter cette cellule tant que vous n'avez pas corrigé la valeur.

Oracle Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition. Connécté en tant que EFIS-TRAINER01@GMAIL.COM | Aide | Déconnexion

Statut de la liste des tâches

Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS Instructions relatives à la tâche

Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels

Period: YearTotal

Year: 2014

Entente de services	Total	Réconciliation	Notes	États financiers									
				Poupons	Bambins	Précolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Âge scolaire	Récréation	Informelle	Groupe d'inscription	
SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY													
SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT													
Places subventionnées	13	33		24	20			50	1				
Objectif du service 1	13	33		55	24	20		50	1				
Ressources pour besoins particuliers								25	1				
Objectif du service 2								25	1				
Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11		32	10	3		13					
Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle												5	
Total Objectif du Service 3	9	11		32	10	3		13				5	
COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED													
REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS													

Erreur: Vous avez entré une valeur non valide. Réessayez. Ligne: Places subventionnées. Colonne: États financiers # d'enfants desservis par mois en moyenne Précolaire

5.2 Fonctions avec le bouton de droite dans une cellule

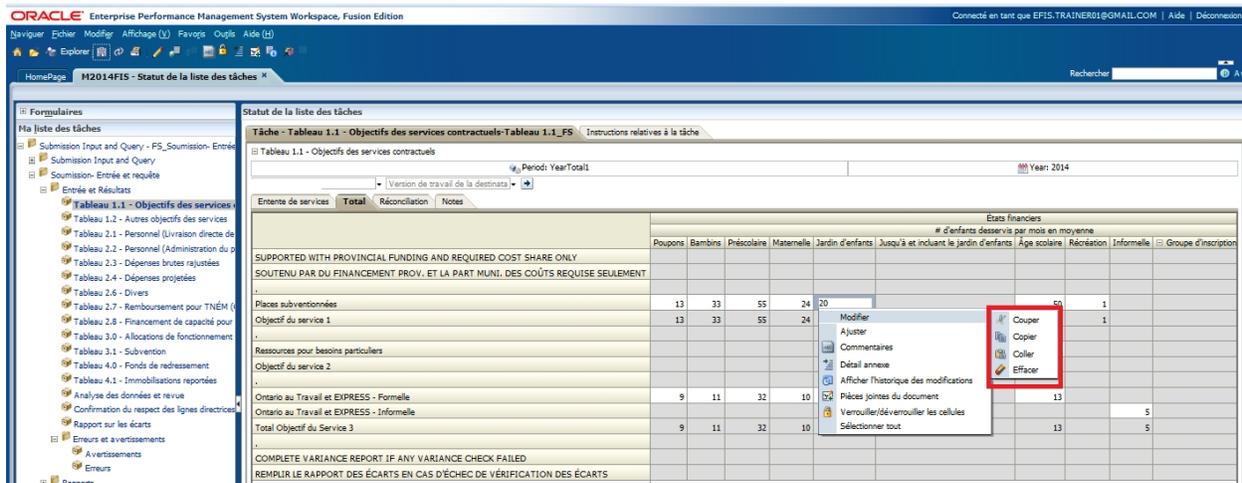
L'application Planning offre des fonctionnalités additionnelles facilitant l'entrée de données. Vous pouvez accéder à ces fonctionnalités en cliquant le bouton de droite sur une cellule d'entrée. Ci-dessous figurent quelques fonctionnalités disponibles dans l'application SIFE 2.0:

- Modifier
 - Couper
 - Copier
 - Coller

- Effacer
- Commentaires
- Détail annexe
- Affichage de l'historique des modifications

5.2.1 Modifier

Vous pouvez accéder aux fonctions standard Couper, Copier, Coller et Effacer en cliquant le bouton de droite sur une cellule. La sélection des options **Modifier** → **Couper** supprime la valeur et l'enregistre dans le presse-papiers, l'option Copier copie la valeur dans le presse-papiers, l'option Coller copie la valeur depuis le presse-papiers et l'option Effacer supprime la valeur dans la cellule.



5.2.2 Commentaires

Vous pouvez joindre un commentaire à une cellule en cliquant le bouton de droite sur la cellule et en sélectionnant **Commentaires**.

ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition

Connecté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM | Aide | Déconnexion

Statut de la liste des tâches

Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS

Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels

Year: 2014

Entente de services	Total	Réconciliation	Notes	Etats financiers						
				Poupons	Bambins	Précolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Juqu'à et incluant le jardin d'enfants	# d'enfants desservis par mois en moyenne
SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY										
SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT										
Places subventionnées	13	33	55	24	20			50	1	
Objetif du service 1	13	33	55	24				50	1	
Ressources pour besoins particuliers								25	1	
Objetif du service 2								25	1	
Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10						
Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle									5	
Total Objectif du Service 3	9	11	32	10				13	5	
COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED										
REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS										

Commentaires

- Modifier
- Ajuster
- Commentaires
- Détail annexe
- Afficher l'historique des modifications
- Placer jointes du document
- Verrouiller/déverrouiller les cellules
- Sélectionner tout

Dans la boîte Commentaires affichée, sélectionnez le + vert ou **Action** → **Ajouter** pour entrer un commentaire.

Commentaires

Period: YearTotal1 Year: 2014 Recipient: Version: Version de travail de la destinataire

Category: Fee Subsidy, Scenario: Financial Statements, Account: Avg Monthly Number of Children Served, SubCategory: SK

Action Visualiser +

+ Ajouter Ctrl+M

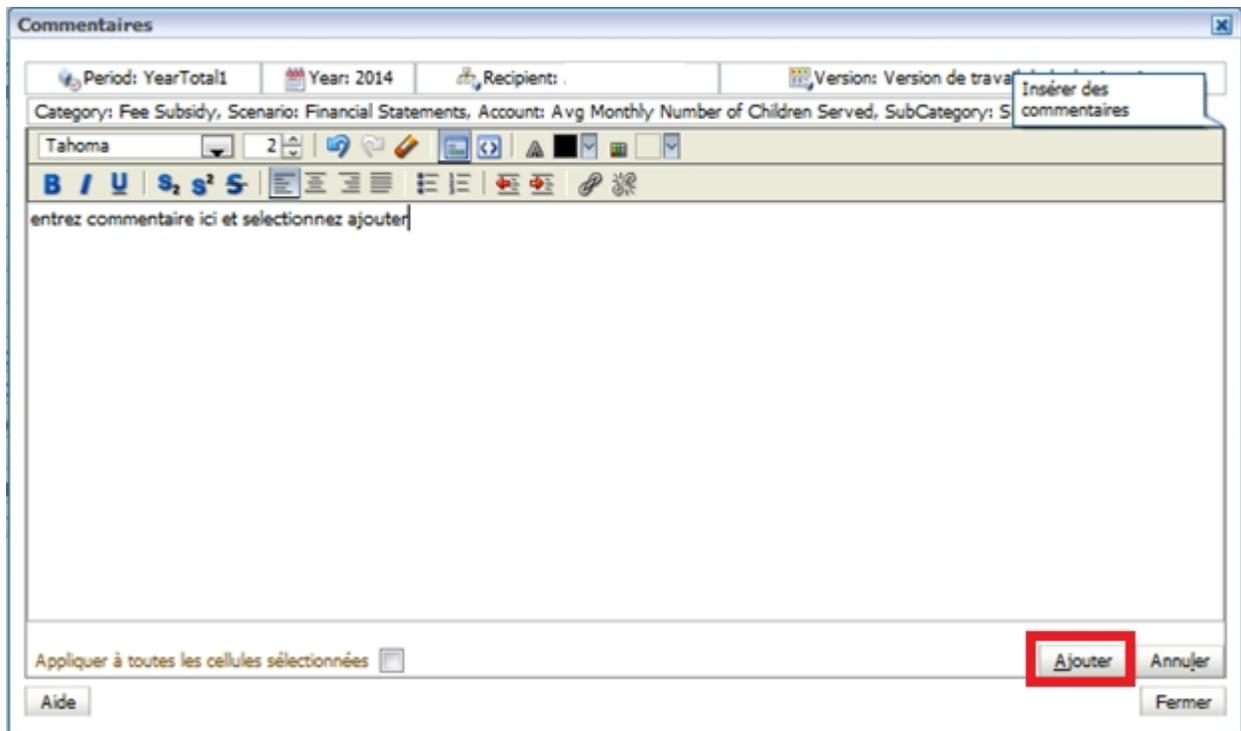
Supprimer Ctrl+Suppr

Aucune donnée à afficher

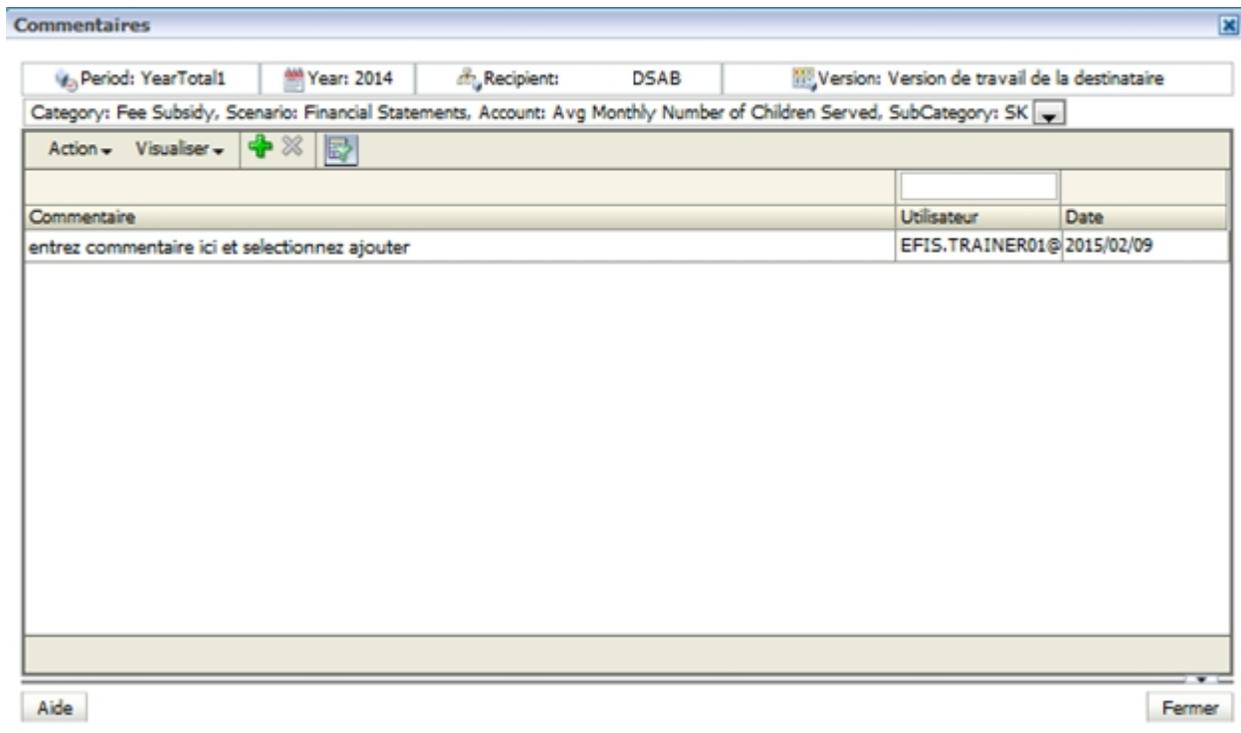
Utilisateur Date

Aide Fermer

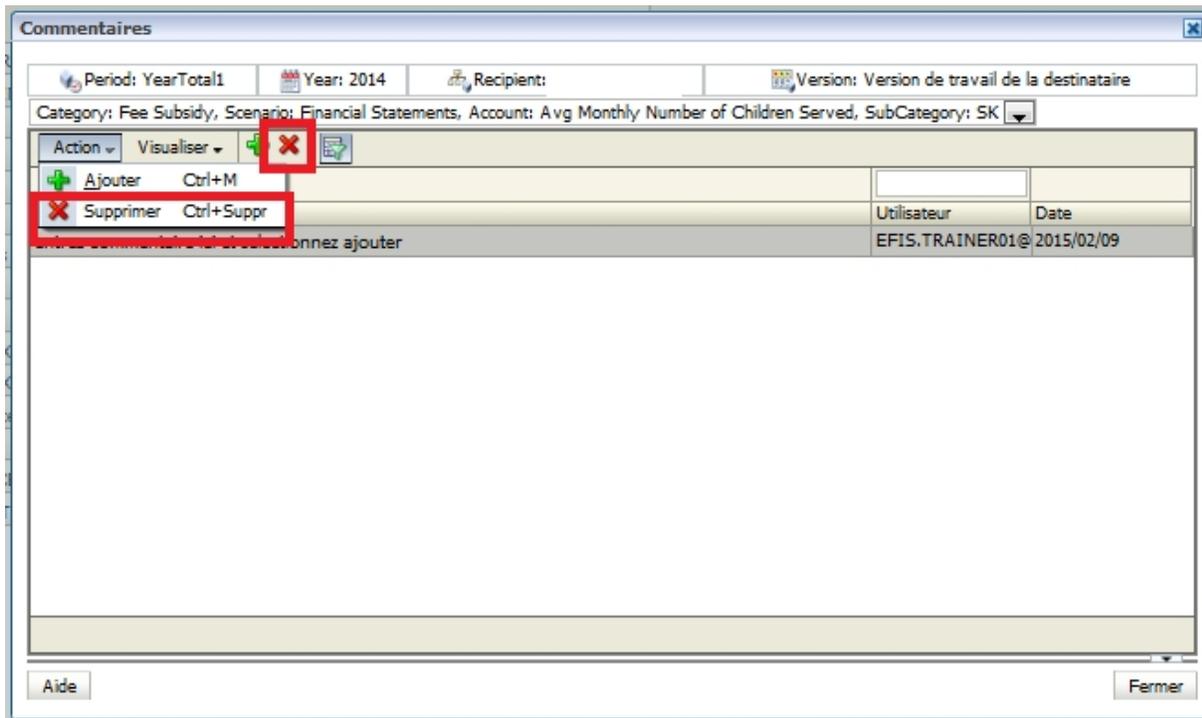
Lorsque la fenêtre Commentaires s'ouvre, entrez le commentaire et cliquez sur Ajouter.



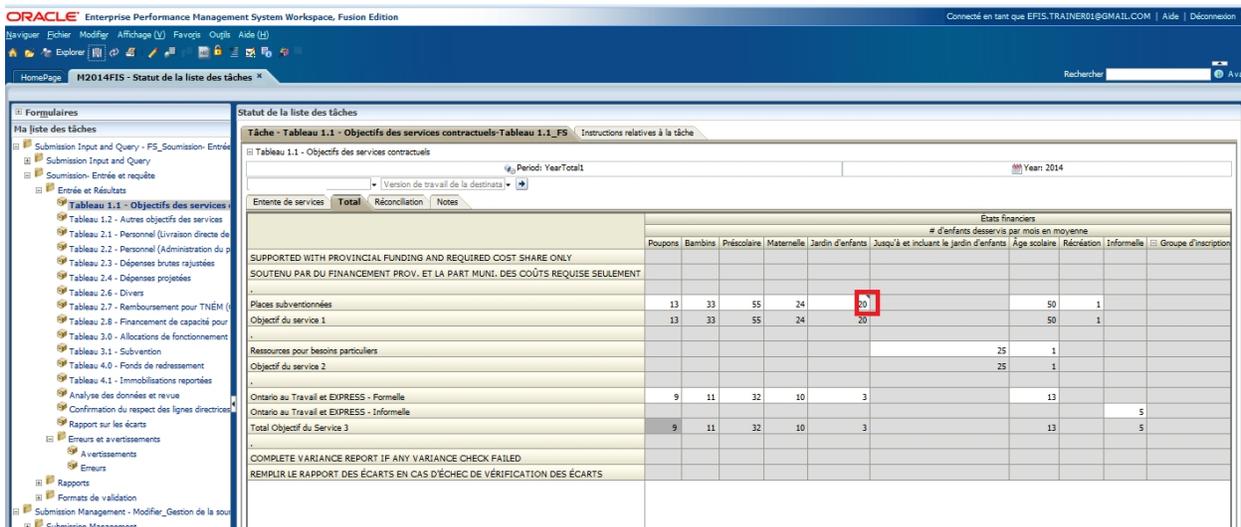
Les commentaires sont enregistrés avec le nom de l'utilisateur et la date. Vous ne pouvez pas modifier les commentaires après leur enregistrement.



Pour supprimer un commentaire, sélectionnez-le, puis cliquez sur le **X** rouge ou **Action** → **Supprimer**.

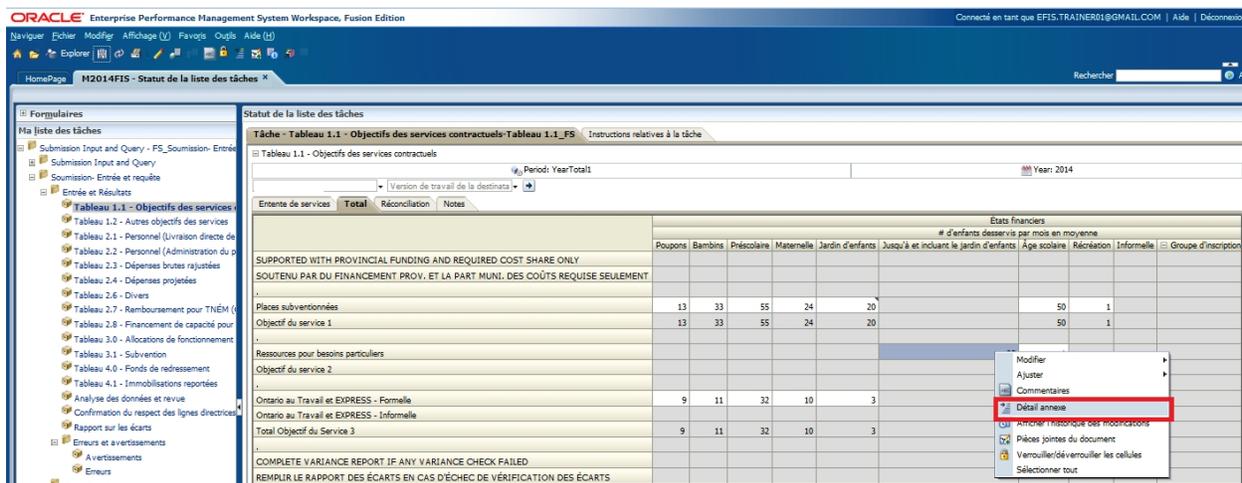


Un triangle apparaît dans le coin supérieur droit des cellules contenant des commentaires.

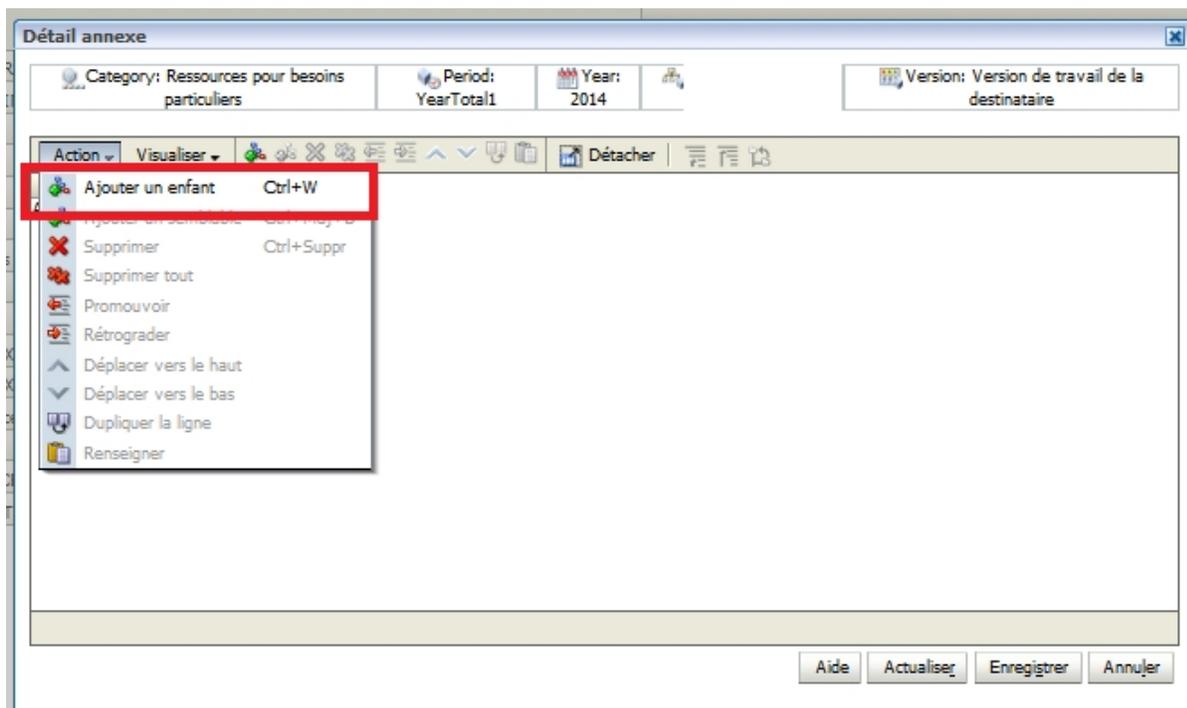


5.2.3 Détail annexe

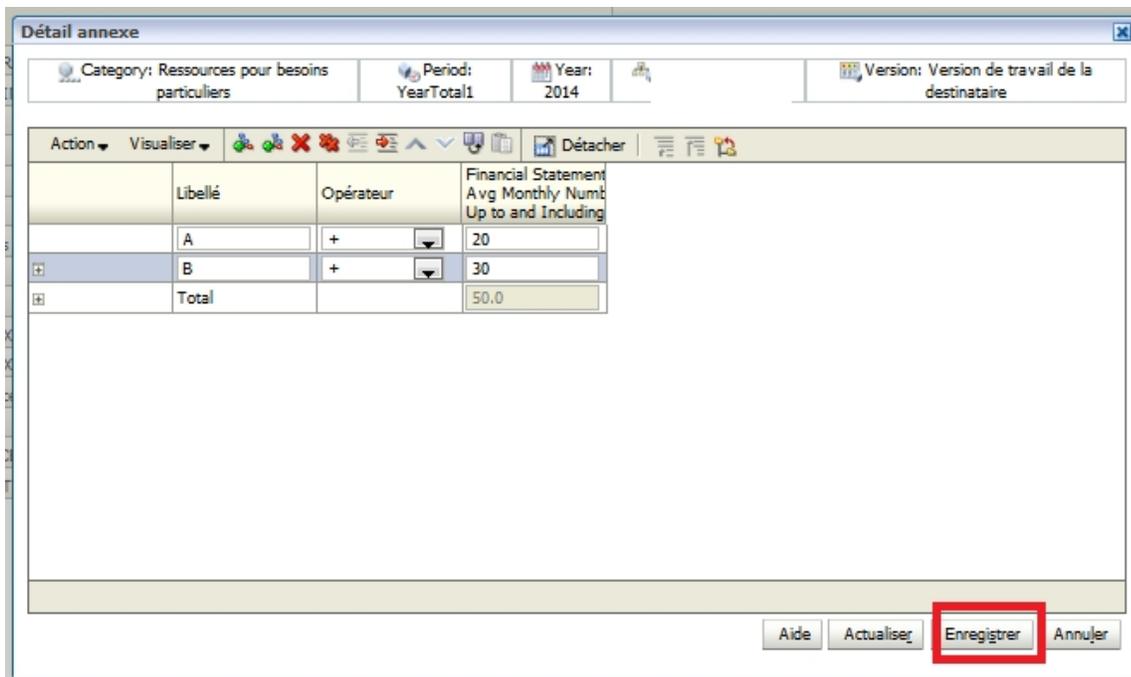
Vous pouvez ajouter des justificatifs à une cellule d'entrée en cliquant le bouton de droite sur la cellule et en sélectionnant **Détail annexe**.



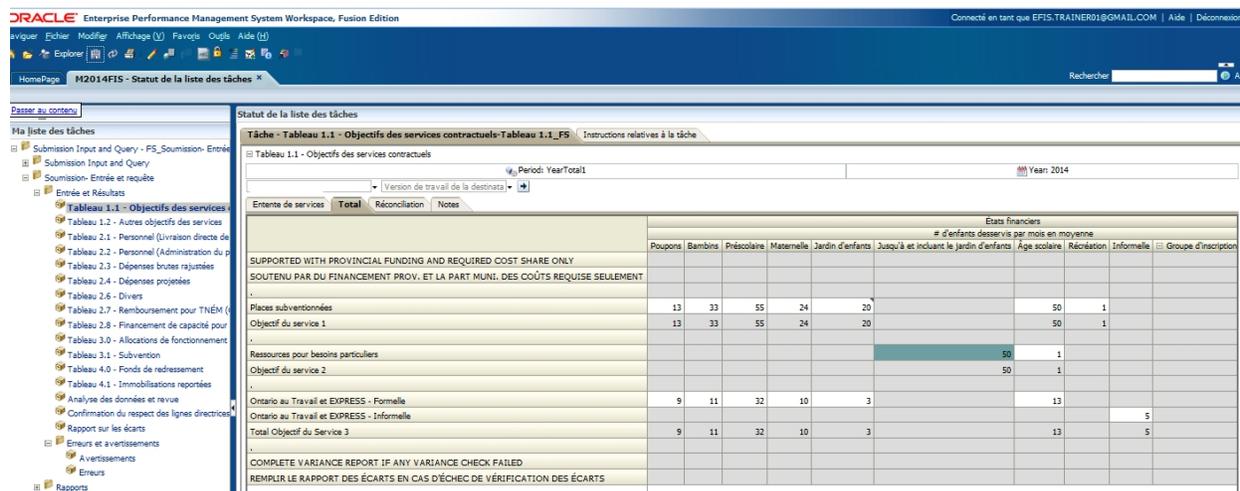
Pour entrer des données, sélectionnez **Action** → **Ajouter un enfant ou Ajouter un semblable** selon la façon dont l'utilisateur souhaite afficher l'information.



L'exemple illustre ci-dessous comment vous pouvez indiquer la répartition détaillée entre A et B. Entrez les montants détaillés et les étiquettes, puis cliquez sur **Enregistrer**.

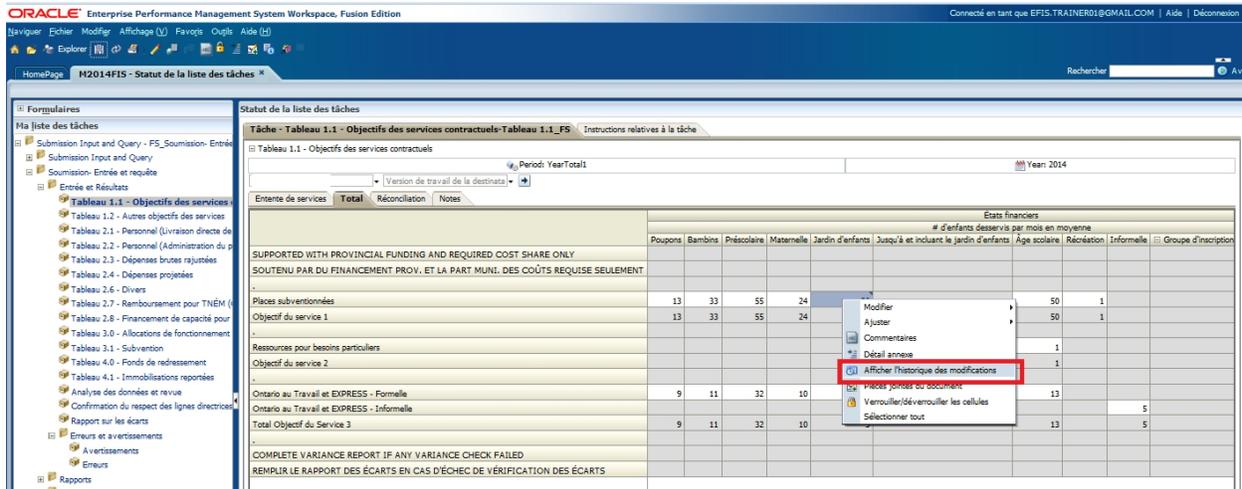


Le total des détails annexes est calculé et enregistré dans la cellule. La couleur de la cellule devient bleu foncé pour indiquer la présence d'un détail annexe.



5.2.4 Affichage de l'historique des modifications

Chaque fois que vous modifiez la valeur d'une cellule, un enregistrement de la modification est conservé dans la base de données. Pour accéder à la liste des modifications, cliquez le bouton de droite sur la cellule et sélectionnez **Afficher l'historique des modifications**.



L'écran Historique des modifications s'affiche et indique l'utilisateur, la date et les valeurs modifiées.

Historique des modifications			
Utilisateur	Date	Ancienne valeur	Nouvelle valeur
EFIS.TRAINER01@	2015/02/06 10:40 A	#missing	53.0
EFIS.TRAINER01@	2015/02/09 3:43 PM	333.33333	55.0
EFIS.TRAINER01@	2015/02/09 3:38 PM	53.0	55.0
EFIS.TRAINER01@	2015/02/09 3:40 PM	55.0	333.33333

5.3 Rapports

Les rapports présentent à l'utilisateur les résultats de chacune des sections dans un format de rapport. Vous pouvez consulter des rapports individuels ou un carnet de rapports qui contient tous les rapports.

The screenshot displays the Oracle EPM System workspace. On the left, a navigation pane shows a tree structure under 'Ma liste des tâches'. The 'Rapports' folder is expanded, and 'Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels' is selected. The main area shows the report details for this task, including a table with the following data:

Entente de services	Total	Réconciliation	Notes	États financiers						
				Poupons	Bambins	Précolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Âge scolaire
SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY										
SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT										
Places subventionnées	13	33	55	24	20			50	1	
Objectif du service 1	13	33	55	24	20			50	1	
Ressources pour besoins particuliers								50	1	
Objectif du service 2								50	1	
Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle		9	11	32	10	3			13	
Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle										5
Total Objectif du Service 3		9	11	32	10	3			13	5

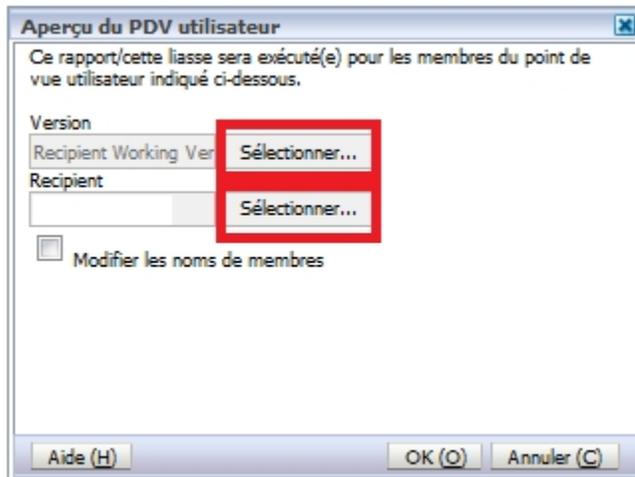
5.3.1 Production d'un rapport

Pour produire un rapport, sélectionnez le rapport dans la liste des tâches.

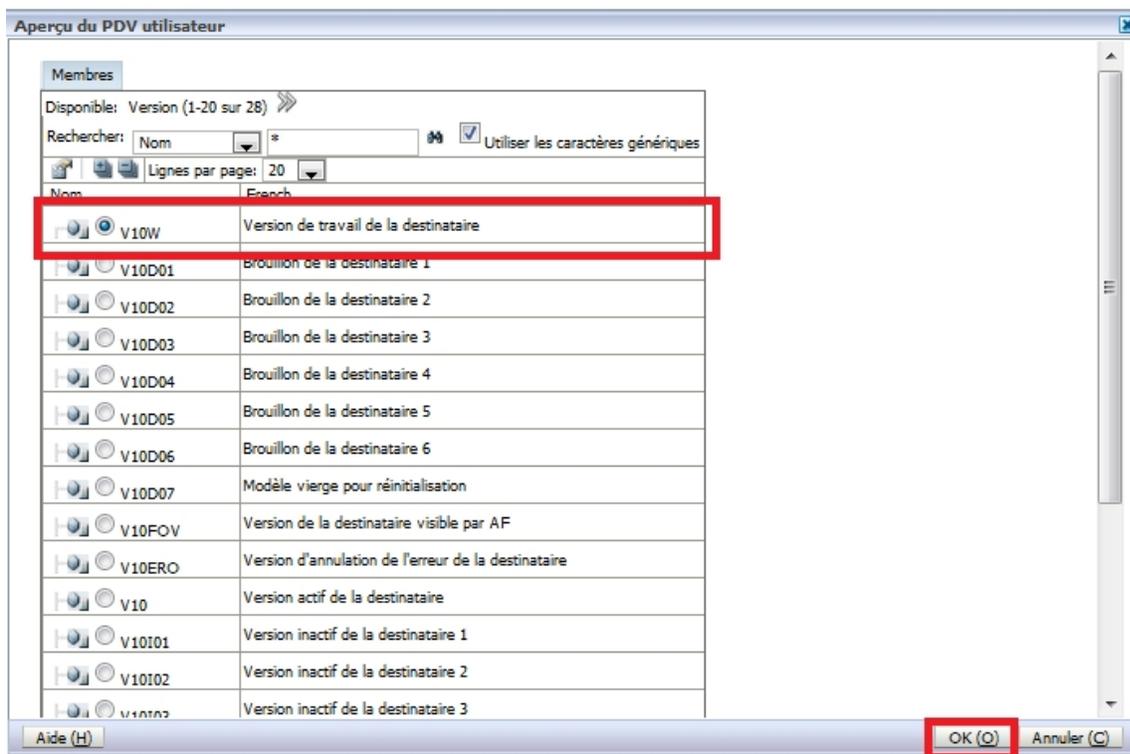
The screenshot shows the Oracle EPM System workspace with the task 'Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels' selected. The main area displays the task status:

- Statut: Incomplet
- Date de fin
- Terminer: Non
- Date d'échéance

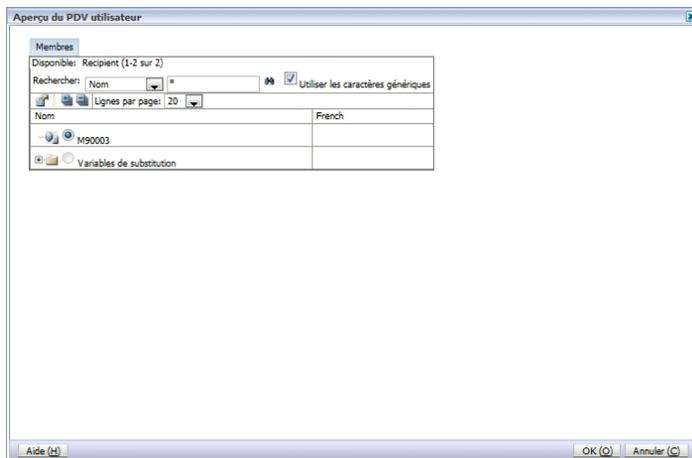
L'écran Aperçu du PDV utilisateur s'affiche. La première fois où les rapports sont produits pour chaque cycle, vous devez sélectionner une version et le nom de la destinataire. Cette sélection devient le réglage par défaut jusqu'à ce que vous changiez la version. Si un **message d'erreur** s'affiche avant l'écran PDV, vérifiez que les paramètres de la **section 3.1** ont été appliqués.



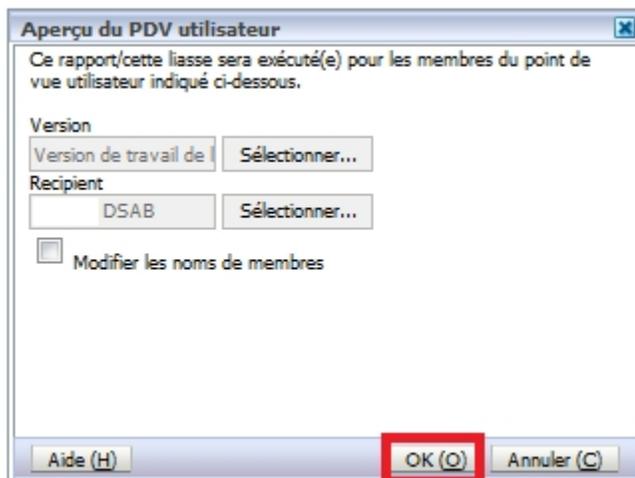
Pour sélectionner la version, cliquez sur le bouton **Sélectionner** à côté de Version pour ouvrir l'écran de sélection de la version, sélectionnez la version, puis **OK**.



Pour sélectionner la destinataire, cliquez sur le bouton **Sélectionner** à côté de Destinataire pour ouvrir l'écran de sélection, sélectionnez la destinataire, puis **OK**.



L'écran PDV contient maintenant une version et la destinataire sélectionnées, cliquez alors sur **OK** pour produire le rapport.



Le rapport est généré en format PDF. Vous pouvez le consulter, l'enregistrer ou l'imprimer. Les rapports présentent des détails similaires à ceux des rapports offerts dans SIFE 1.0.

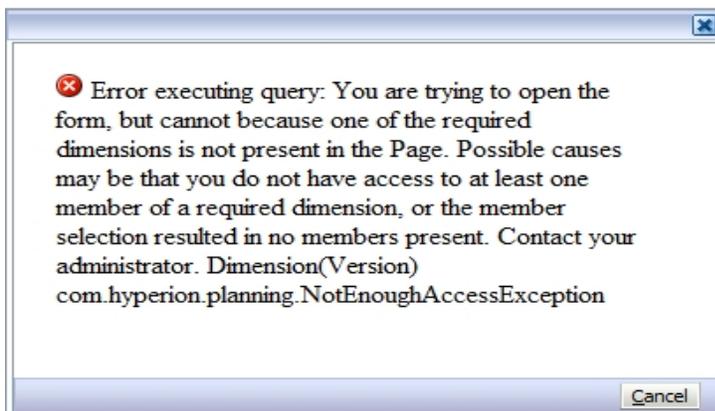


Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels
Soutenu par du financement provincial et la part municipale des coûts requise seulement

# d'enfants desservis par mois en moyenne											
	Poupons	Bambins	Préscolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Âge scolaire	Récréation	Informelle	Total	La vérification de l'écart a-t-elle échoué?
	Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6	Col. 7	Col. 8	Col. 9	Col. 10	(Note 1)
Objectif du service 1											
Places subventionnées	13.0	33.0	55.0	24.0	20.0	-	50.0	1.0	-	195.0	No / Non
Objectif du service 2											
Ressources pour besoins particuliers	-	-	-	-	-	50.0	1.0	-	-	51.0	Yes / Oui
Objectif du service 3											
Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9.0	11.0	32.0	10.0	3.0	-	13.0	-	-	78.0	No / Non
Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle	-	-	-	-	-	-	-	-	5.0	5.0	No / Non
Total Objectif du Service 3	9.0	11.0	32.0	10.0	3.0	-	13.0	-	5.0	83.0	-

Note 1: Si la vérification de l'écart a échoué, veuillez remplir un rapport sur les écarts

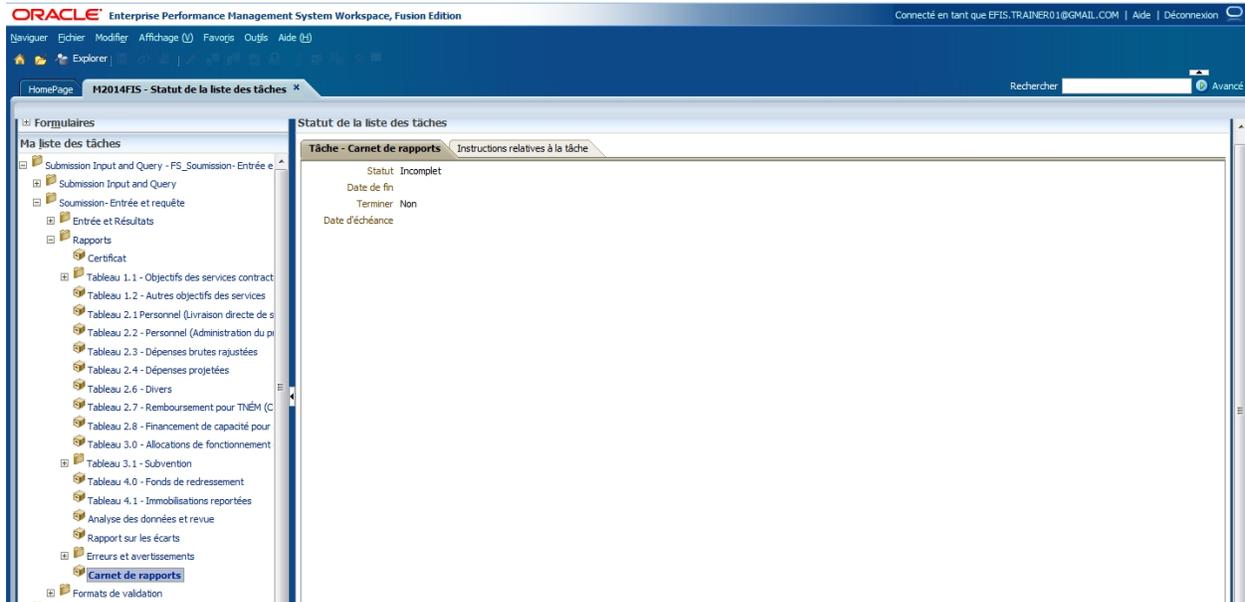
Réconciliation entre l'entente de services et total					
	Objectif du service 1.	Objectif du service 2.	Objectif du service 3.	Total Objectif du Service	Atteinte générale des objectifs
Comparaison - Montant total des ententes de services	192.0	27.0	83.0	302.0	-
Comparaison - Chiffres réels pour l'année	195.0	51.0	83.0	330.0	-
Comparaison - Écart pour nombres d'enfants desservis par mois en moyenne	4.00	24.00	0.00	28.00	-
Comparaison - % des objectifs atteints	102.08%	188.89%	100.00%	-	-
Comparaison - Objectifs plus élevé que 90%	Yes / Oui	Yes / Oui	Yes / Oui	-	Yes / Oui
Comparaison - Plus petit écart	-	-	-	-	0.00
Rajustement du financement basé sur 1% pour chaque 10% inférieur à 90%	-	-	-	-	0.00

Pour changer la sélection de la version sans régénérer le rapport, vous pouvez accéder à l'écran Version en sélectionnant l'onglet **Version** dans le coin supérieur gauche du rapport. Sélectionnez la nouvelle version, puis **OK** et le rapport est actualisé avec les nouvelles données.

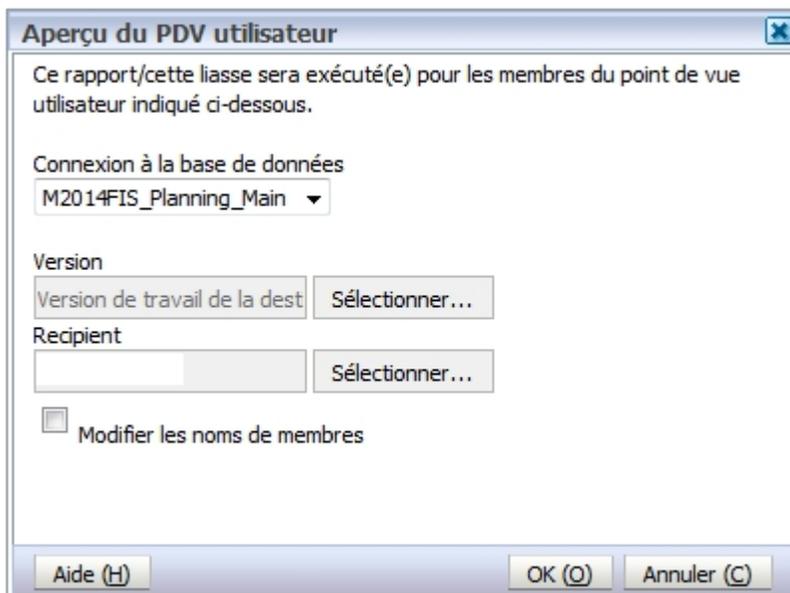
The screenshot shows the Oracle EPM Workspace interface. At the top, it says 'Oracle Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition'. Below the navigation bar, there's a search bar and a 'Rechercher' button. The main content area displays a report titled 'Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels' with the same table as shown in the previous image. A red box highlights the 'Version: Version de travail de la destinataire' field in the top left corner of the report. A dialog box titled 'Aperçu du PDV utilisateur' is open, showing a list of versions. The 'V10W' version is selected, and a red arrow points from this selection to the 'Placements subventionnés' cell in the table, which contains the value 13.0.

5.3.2 Production de carnets de rapports

Afin de générer une série complète de rapports pour tous les formulaires, sélectionnez **Rapports** → **Carnet de rapports**.



La fenêtre Aperçu du PDV utilisateur s'affiche. Sélectionnez la version à exécuter et cliquez sur **OK** pour générer le carnet de rapports.



Le rapport fournit la table des matières; vous pouvez ouvrir un rapport unique en sélectionnant l'ICÔNE à la gauche du rapport ou le rapport complet en sélectionnant **Fichier** → **Ouvrir dans** → **Liasse complète au format PDF**.

ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition

Connecté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM | Aide | Déconnexion

Navigation: Fichier, Affichage (V), Favoris, Outils, Aide (t)

HomePage | M2014FIS - Statut de la liste des tâches | Soumission GSMR et CADSS 2014 - États financiers - Vue

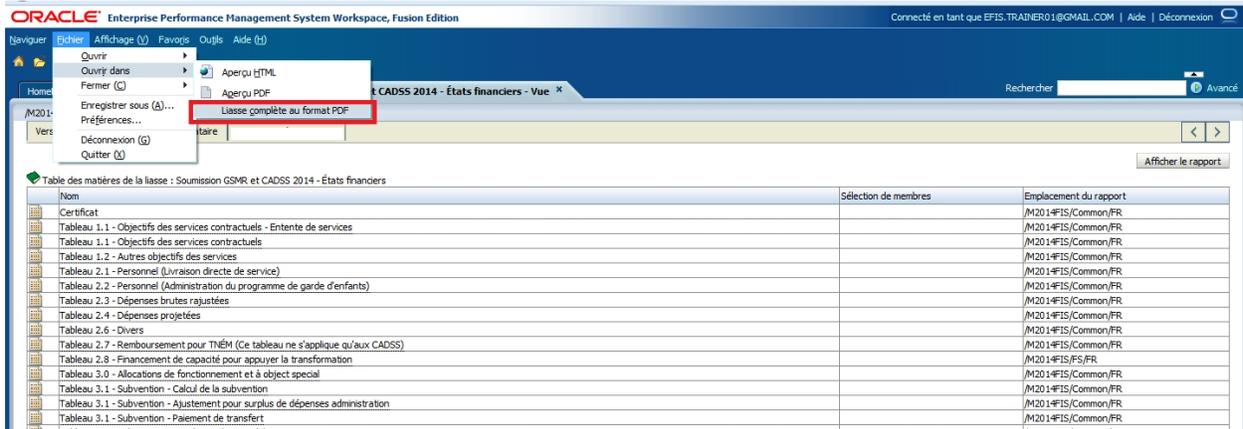
Rechercher [] Avancé

M2014FIS/FIS/Soumission GSMR et CADSS 2014 - États financiers

Version: Version de travail de la destinataire

Afficher le rapport

Nom	Sélection de membres	Emplacement du rapport
Certificat		M2014FIS/Common/FR
Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels - Entente de services		M2014FIS/Common/FR
Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels		M2014FIS/Common/FR
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services		M2014FIS/Common/FR
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de service)		M2014FIS/Common/FR
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du programme de garde d'enfants)		M2014FIS/Common/FR
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées		M2014FIS/Common/FR
Tableau 2.4 - Dépenses projetées		M2014FIS/Common/FR
Tableau 2.6 - Divers		M2014FIS/Common/FR
Tableau 2.7 - Remboursement pour TNEM (Ce tableau ne s'applique qu'aux CADSS)		M2014FIS/Common/FR
Tableau 2.8 - Financement de capacité pour appuyer la transformation		M2014FIS/FIS/FR
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement et à object special		M2014FIS/Common/FR
Tableau 3.1 - Subvention - Calcul de la subvention		M2014FIS/Common/FR
Tableau 3.1 - Subvention - Ajustement pour surplus de dépenses administration		M2014FIS/Common/FR
Tableau 3.1 - Subvention - Paiement de transfert		M2014FIS/Common/FR
Tableau 3.1 - Subvention - Ventilation des immobilisations		M2014FIS/Common/FR
Tableau 3.1 - Subvention - Dépenses excédentaires ou fonds non épuisés à des fins d'utilisation		M2014FIS/Common/FR
Tableau 4.0 - Fonds de redressement		M2014FIS/Common/FR
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées		M2014FIS/Common/FR
Analyse des données et revue		M2014FIS/Common/FR
Rapport sur les écarts		M2014FIS/Common/FR
Erreurs		M2014FIS/Common/FR
Avertissements		M2014FIS/Common/FR



Le rapport est généré en format PDF.

ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition

Connecté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM | Aide | Déconnexion

Naviguer Fichier Affichage (V) Favoris Outils Aide (H)

Explorer

HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâches Soumission GSMR et CADSS 2014 - États financiers - Vue Soumission GSMR et CADSS 2014 - États financiers

Rechercher Avancé

M2014FIS/Soumission GSMR et CADSS 2014 - États financiers

Page: 1 sur 28 Zoom automatique

Table of Contents

Soumission GSMR et CADSS 2014 - États financiers

Certificat.....	1
Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels - Entente de services.....	2
Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels.....	3
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services.....	4
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de service).....	5
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du programme de garde d'enfants).....	6
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées.....	7
Tableau 2.4 - Dépenses projetées.....	9
Tableau 2.6 - Divers.....	10
Tableau 2.7 - Remboursement pour TNEM (Ce tableau ne s'applique qu'aux CADSS).....	11
Tableau 2.8 - Financement de capacité pour appuyer la transformation.....	13
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement et à objet special.....	14
Tableau 3.1 - Subvention - Calcul de la subvention.....	15
Tableau 3.1 - Subvention - Ajustement pour surplus de dépenses administration.....	18
Tableau 3.1 - Subvention - Paiement de transfert.....	19

5.3.3 Ouverture d'un rapport dans Excel

Vous pouvez aussi exporter les rapports générés en format PDF et les enregistrer en format Excel. Pour exporter un rapport dans Excel, sélectionnez **Fichier** → **Exporter** → **Excel**.

ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition

Naviguer Fichier Affichage (V) Favoris Outils Aide (H)

Quvrir
Ouvrir dans
Fermer (C)
Exporter
Préférences...
Déconnexion (G)
Quitter (X)

Excel
Word
PowerPoint

Tableau 1.1

Page: 1 sur 1 Zoom automatique

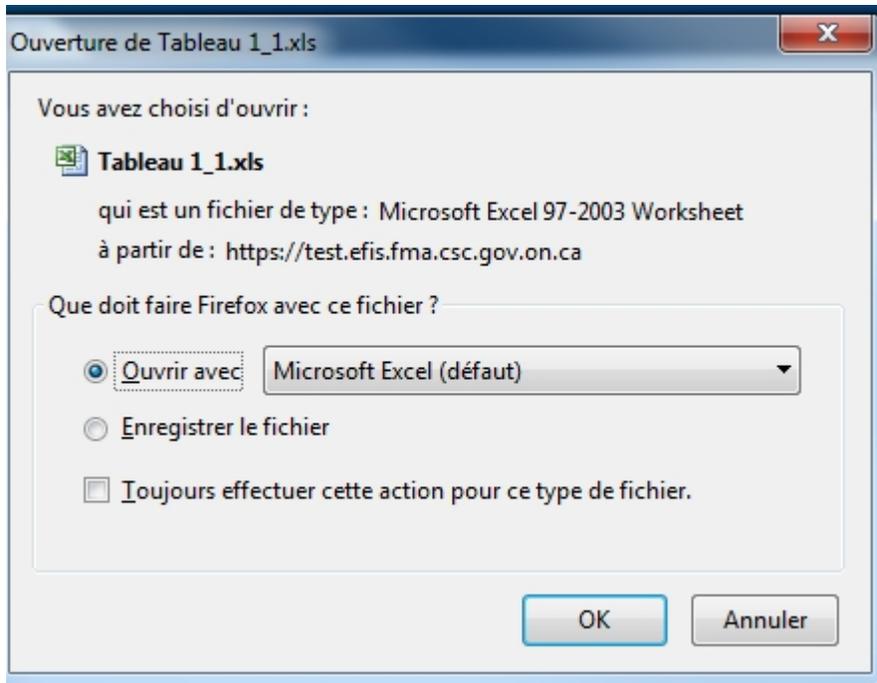
Version de la soumission: Version de tr
Nom du desti

Ontario

Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels
Soutenu par du financement provincial et la part municipale des coûts requise seul

# d'enfants desservis par mois en moyenne									
	Poupons	Bermsins	Préscolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Âge scolaire	Récréation	Informelle
	Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6	Col. 7	Col. 8	Col. 9
Objectif du service 1									
Places subventionnées	13.0	33.0	55.0	24.0	20.0	-	50.0	1.0	-

Sélectionnez **Ouvrir avec** ou **Enregistrer** le fichier.



Le rapport est exporté vers Excel.

 Version de la soumission: Version de travail de la destinataire Nom du destinataire: Année: 2014 Cycle: États financiers												
Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels Soutenu par du financement provincial et la part municipale des coûts requise seulement												
Page :Version de travail de la destinataire, Algoma DSAB												
# d'enfants desservis par mois en moyenne	Poupons Col. 1	Bambins Col. 2	Présoinaire Col. 3	Maternelle Col. 4	Jardin d'enfants Col. 5	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants Col. 6	Âge scolaire Col. 7	Récréation Col. 8	Informelle Col. 9	Total Col. 10	La vér	
Objectif du service 1												
Places subventionnées	13.0	33.0	55.0	24.0	20.0	0.0	50.0	1.0	0.0	196.0		
Objectif du service 2												
Ressources pour besoins particuliers	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	50.0	1.0	0.0	0.0	51.0		
Objectif du service 3												
Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9.0	11.0	32.0	10.0	3.0	0.0	13.0	0.0	0.0	78.0		
Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	5.0		
Total Objectif du Service 3	9.0	11.0	32.0	10.0	3.0	0.0	13.0	0.0	5.0	83.0		

6 Smart View

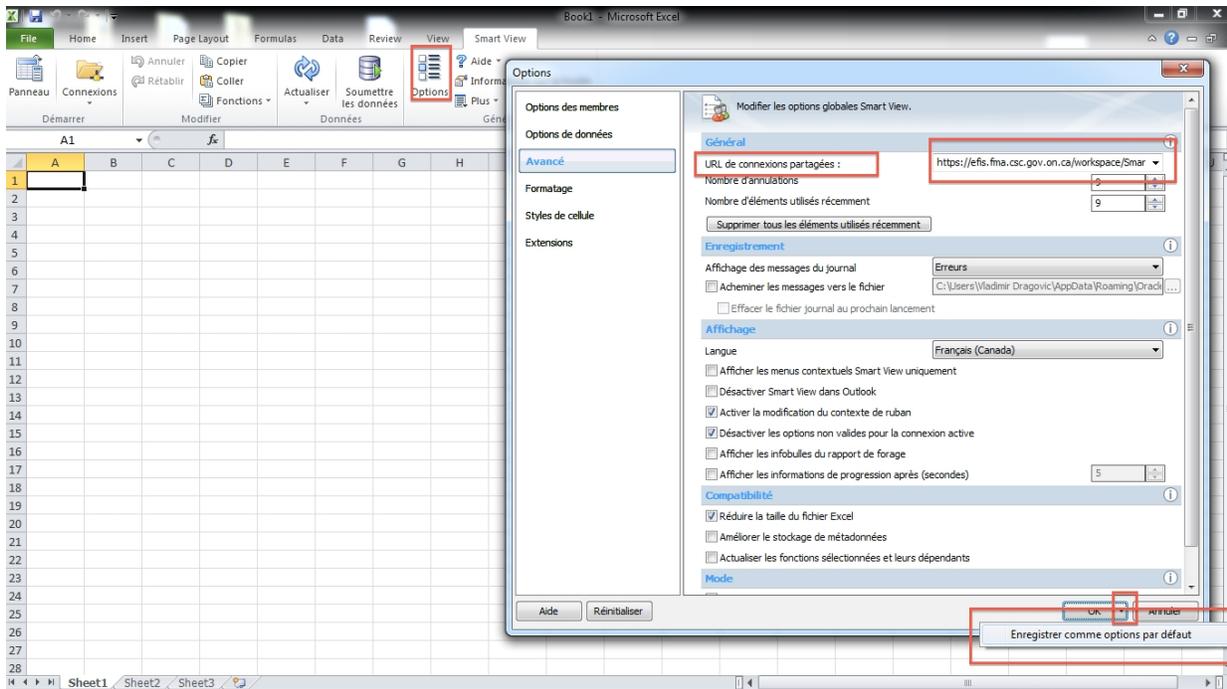
6.1 Paramètres utilisateur de Smart View

Smart View est un module complémentaire d'Excel qui vous permet d'entrer des données dans SIFE 2.0. Les formulaires Web et Smart View ont la même fonctionnalité. Afin d'utiliser Smart View (complément pour les produits Oracle Hyperion EPM), vous devez installer ce module sur votre poste de travail. Veuillez consulter le **guide des paramètres utilisateur (User Set Up Guide) SIFE 2.0** pour obtenir des instructions détaillées.

6.1.1 Configuration de la connexion

Dans Smart View, allez à **Options**, cliquez sur **Avancé** et précisez l'adresse URL de connexion partagée, puis cliquez sur **OK**.

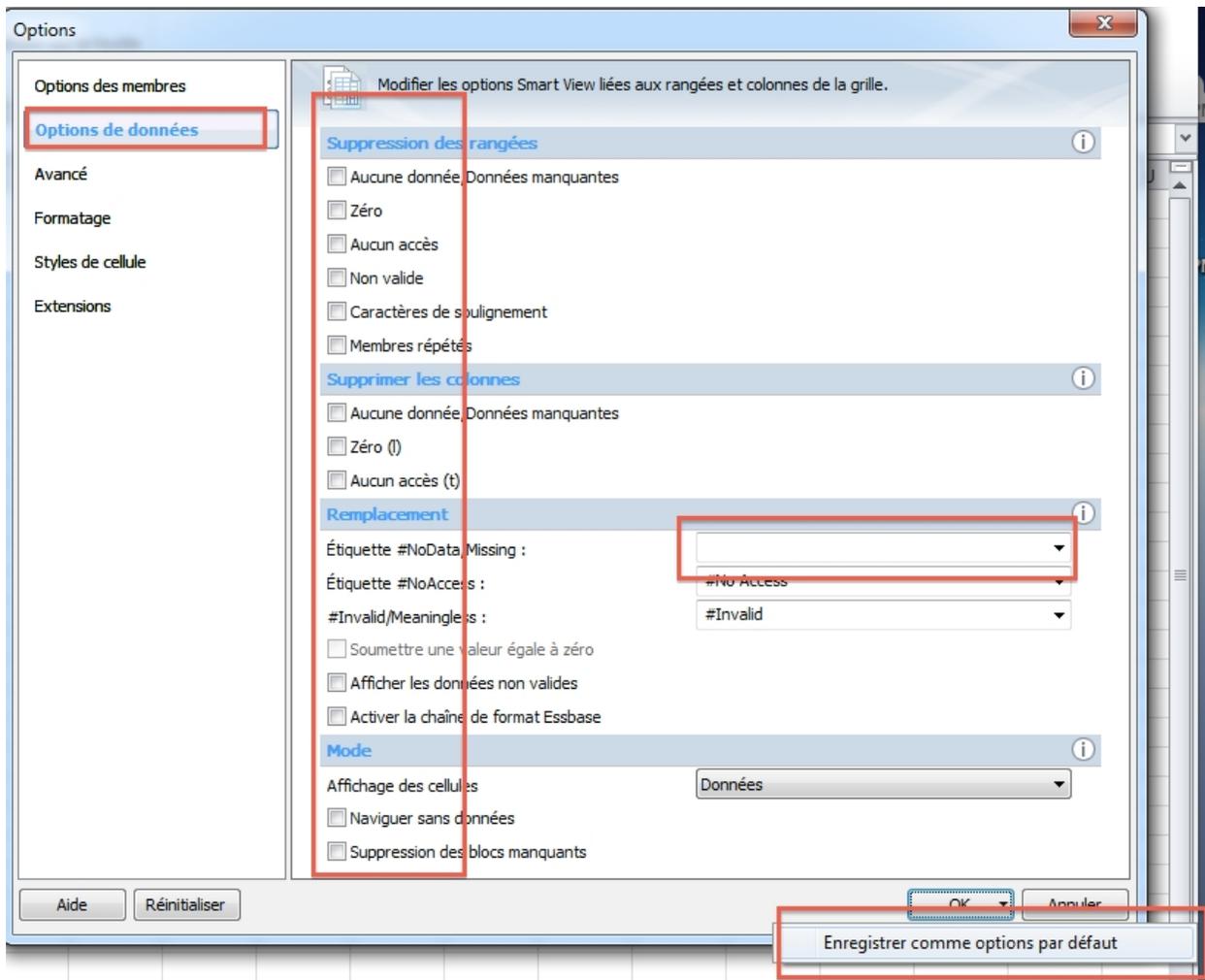
<https://efis.fma.csc.gov.on.ca/workspace/SmartViewProviders>



6.1.2 Configuration des options Smart View

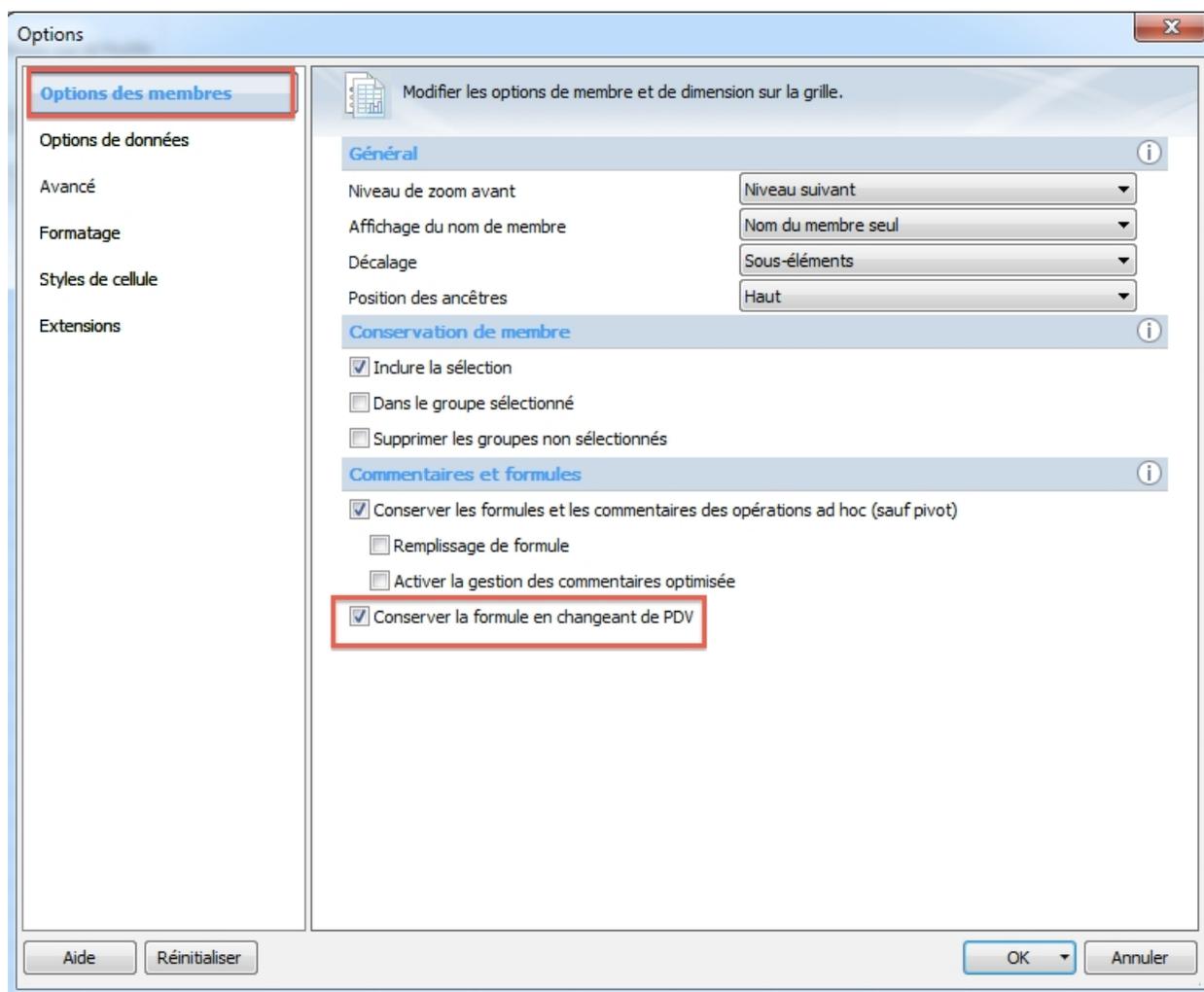
6.1.2.1 Options de données

Dans Smart View, allez à **Options**, puis cliquez sur **Options de données**. Décochez toutes les cases, effacez le contenu du champ Étiquette **#NoData/Missing** pour qu'il soit vide, sélectionnez la flèche à la droite du bouton **OK** et sélectionnez **Enregistrer comme options par défaut**.



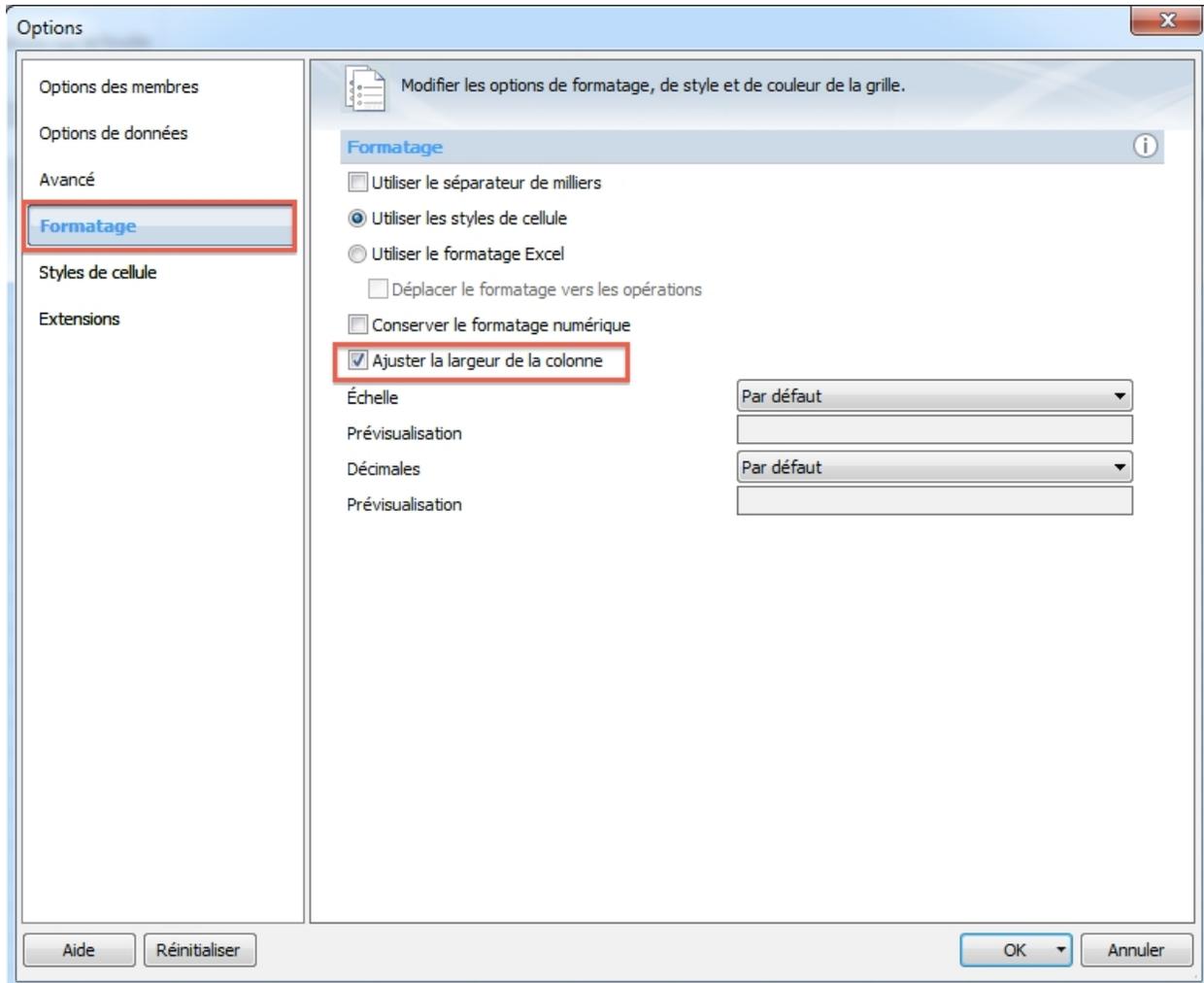
6.1.2.2 Options des membres

Pour conserver les formules ajoutées à un formulaire Smart View lors du passage d'une version à une autre, il est recommandé de cocher la case **Conserver la formule en changeant de PDV**.



6.1.2.3 Mise en page

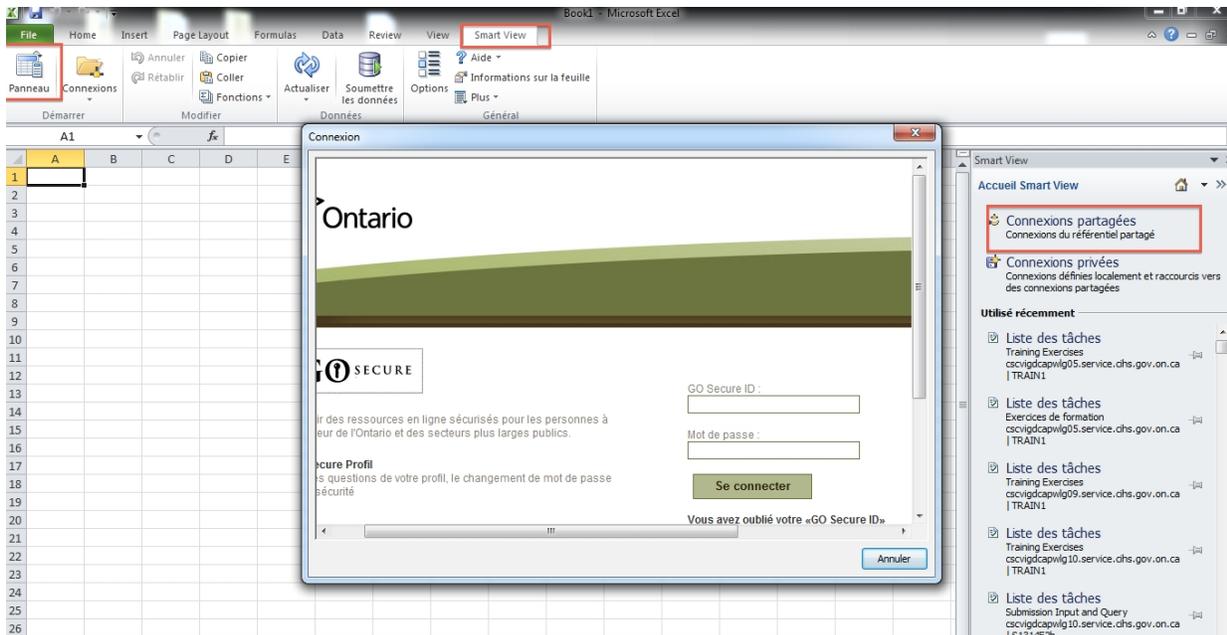
Pour définir le format des colonnes et des lignes, réglez la mise en page comme dans l'exemple montré ci-dessous.



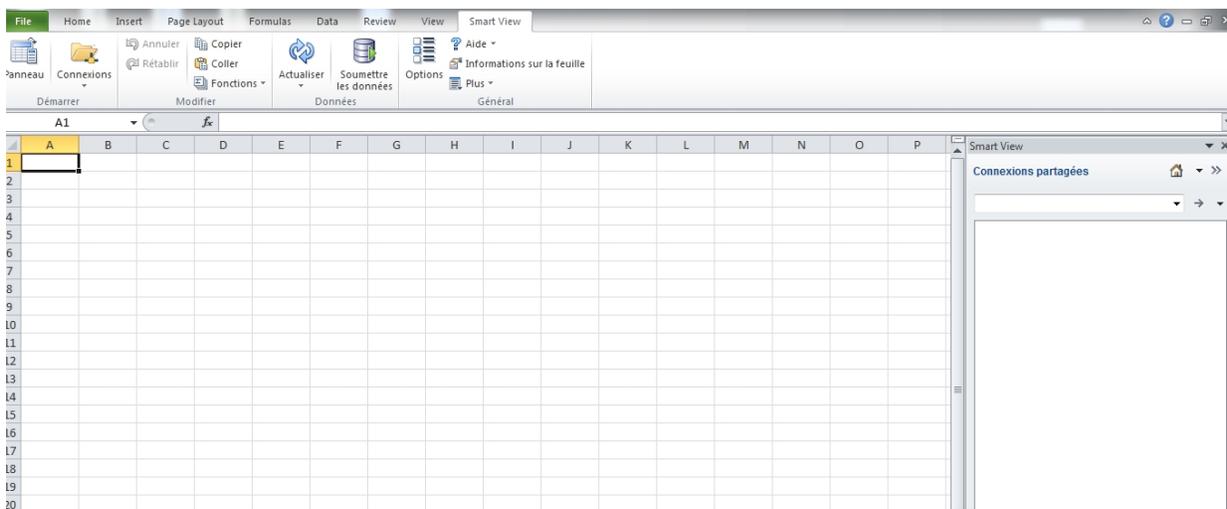
Sélectionnez la flèche à la droite du bouton **OK** et sélectionnez **Enregistrer comme options par défaut**.

6.1.3 Connexion de Smart View à la base de données

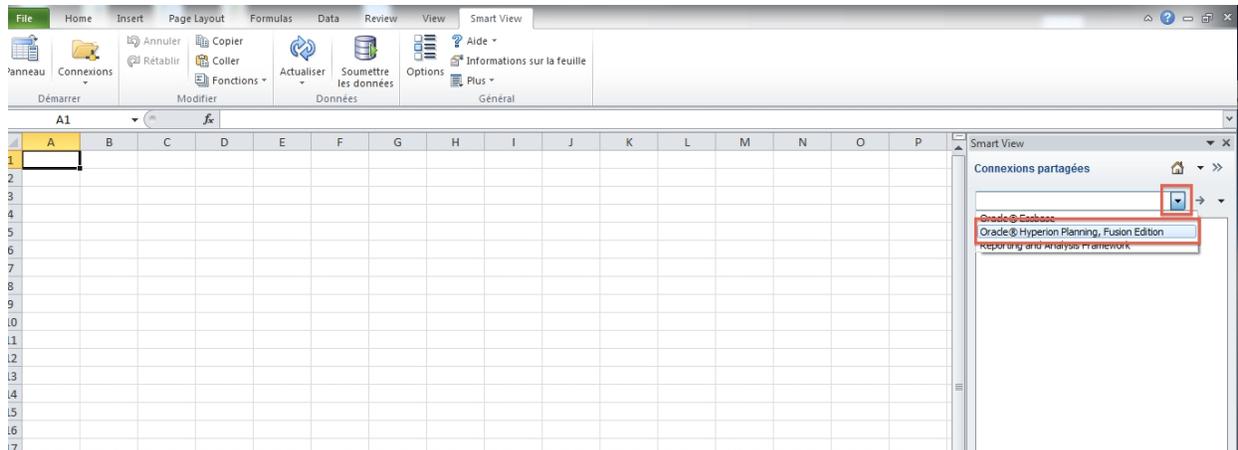
Pour accéder aux formulaires dans Smart View, ouvrez une nouvelle session sur Excel et cliquez sur l'onglet **Smart View**. Sélectionnez **Panneau** et **Connexions partagées**. L'écran d'ouverture de session Go Secure s'affiche, entrez alors votre **code d'utilisateur** et votre **mot de passe**, puis sélectionnez **Se connecter**.



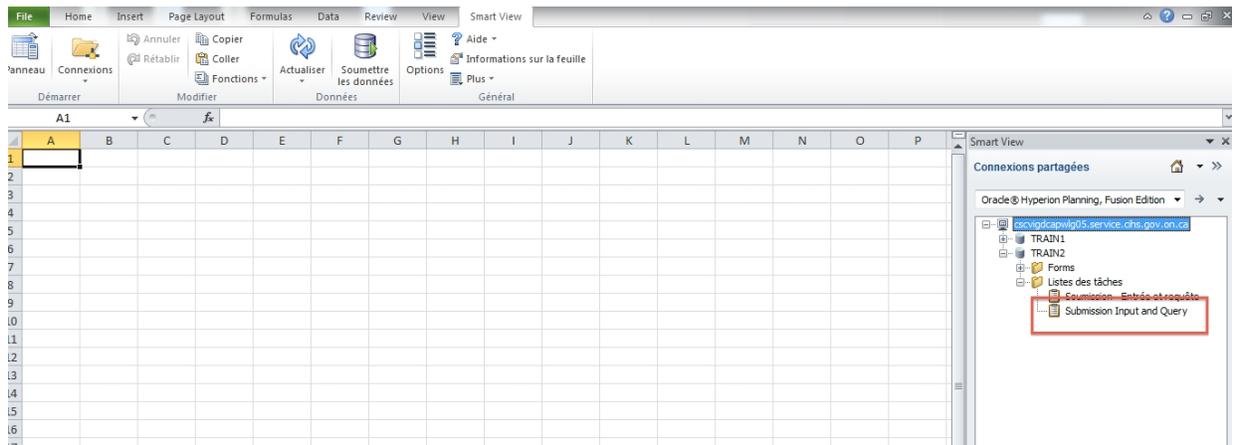
Une fois connecté à la base de données, l'écran suivant s'affiche.



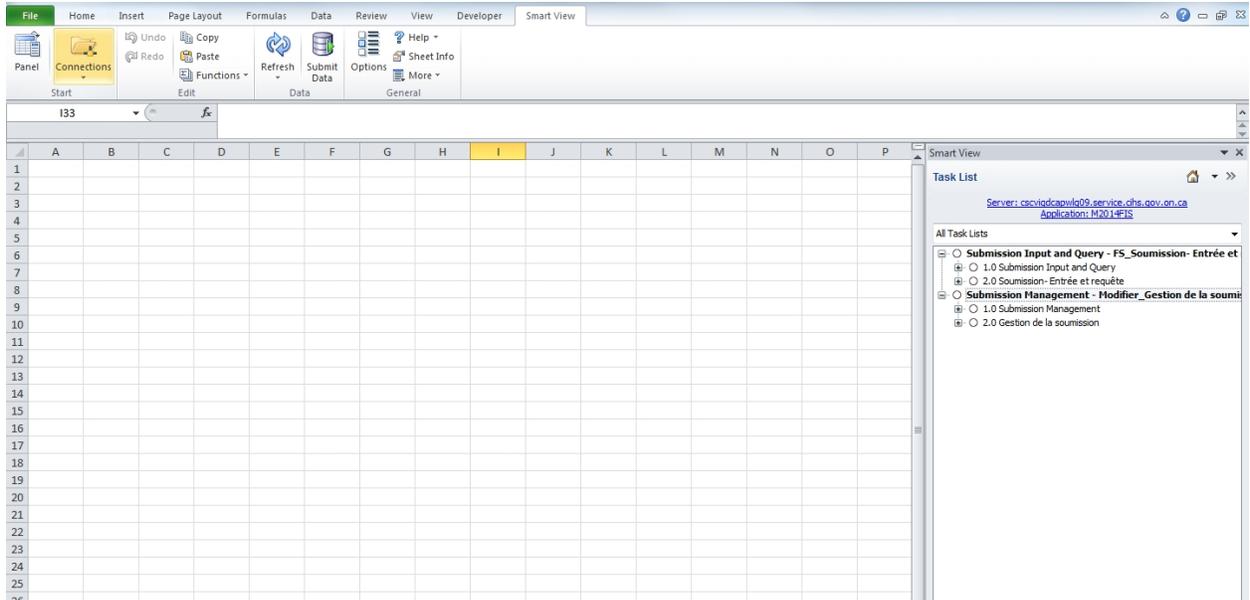
Pour naviguer jusqu'à la liste des tâches afin d'accéder aux formulaires, sélectionnez **Oracle Hyperion Planning, Fusion Edition** dans la liste déroulante Connexions partagées.



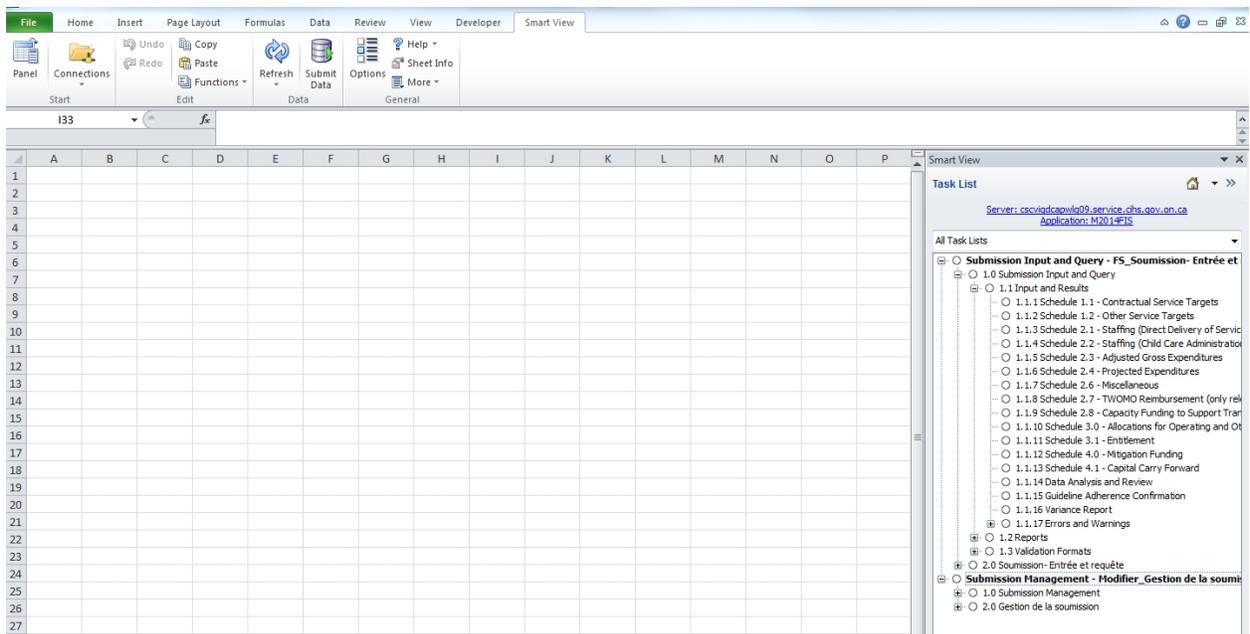
Développez la base de données, l'application voulue, la liste des tâches, puis double-cliquez sur la liste des tâches pour afficher les tâches.



La liste des tâches s'affiche et vous pouvez accéder aux formulaires en développant la liste des tâches. Vous ne pouvez pas produire des rapports depuis Smart View. Vous devez retourner à l'application Planning pour produire des rapports.



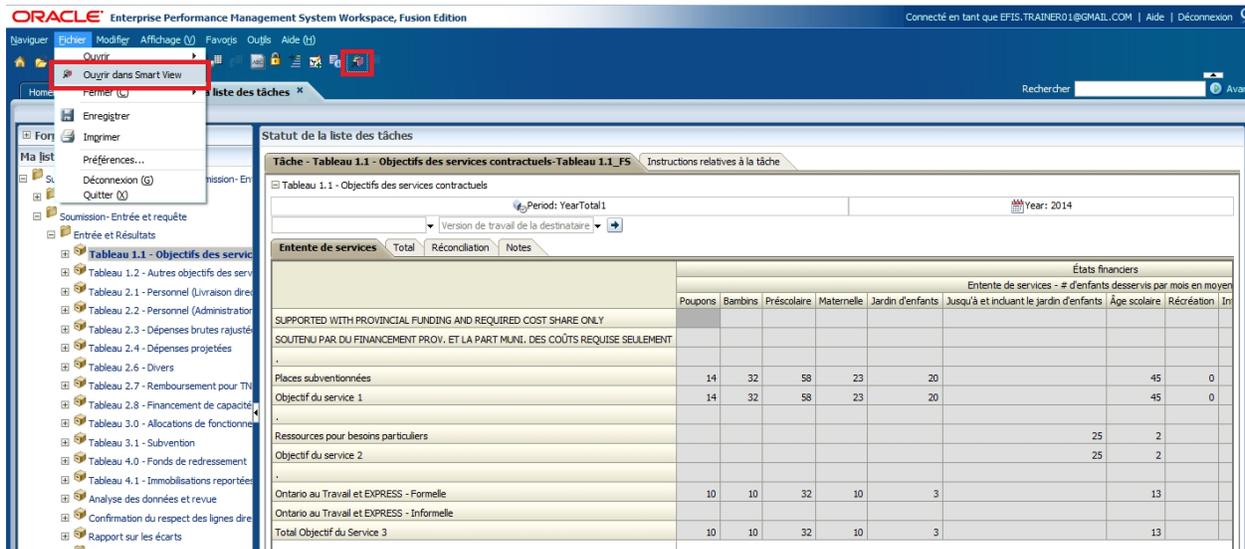
Exemple de liste des tâches développée



6.1.4 Autre moyen pour ouvrir un formulaire Smart View depuis l'application Planning

Avec l'application Planning, vous pouvez ouvrir le formulaire directement dans Smart View.

Pour ce faire, vous devez vous trouver dans le formulaire que vous souhaitez exporter dans Smart View. Ensuite, cliquez sur **Fichier** → **Ouvrir dans Smart View** ou sur l'icône de Smart View dans la barre d'outils.



Statut de la liste des tâches

Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS Instructions relatives à la tâche

Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels

Year: 2014

Entente de services	Total	États financiers								
		Poupons	Bambins	Pré-scolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Âge scolaire	Récréation	Int
SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY										
SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT										
.										
Places subventionnées		14	32	58	23	20		45	0	
Objectif du service 1		14	32	58	23	20		45	0	
.										
Ressources pour besoins particuliers								25	2	
Objectif du service 2								25	2	
.										
Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle		10	10	32	10	3			13	
Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle										
Total Objectif du Service 3		10	10	32	10	3			13	

6.2 Entrée de données

Sélectionnez le formulaire depuis la liste des tâches et entrez les données. Le système met les valeurs entrées en jaune jusqu'à leur enregistrement dans la base de données.

	Poupons	Bambins	Précolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant
Places subventionnées	12	34	54	24	20	
Objectif du service 1	13	33	55	24	20	
Ressources pour besoins particuliers	0	0	0	0	0	
Objectif du service 2	0	0	0	0	0	
Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	3	
Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle	0	0	0	0	0	
Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	3	

Sélectionnez **Soumettre les données**.

Pour consulter les données enregistrées dans un formulaire Web, ouvrez le même tableau dans le formulaire Web. Si le formulaire Web est déjà ouvert, sélectionnez le bouton **Actualiser**.

ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition

Connecté en tant que EPIS.TRAINER01@GMAIL.COM | Aide | Déconnexion

Statut de la liste des tâches

Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS Instructions relatives à la tâche

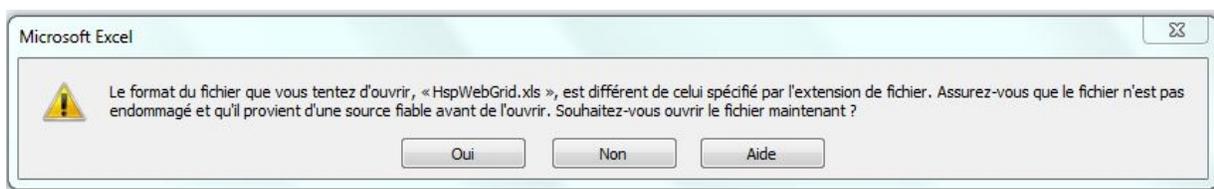
Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels

Version de travail de la destination: YearTotal1

Year: 2014

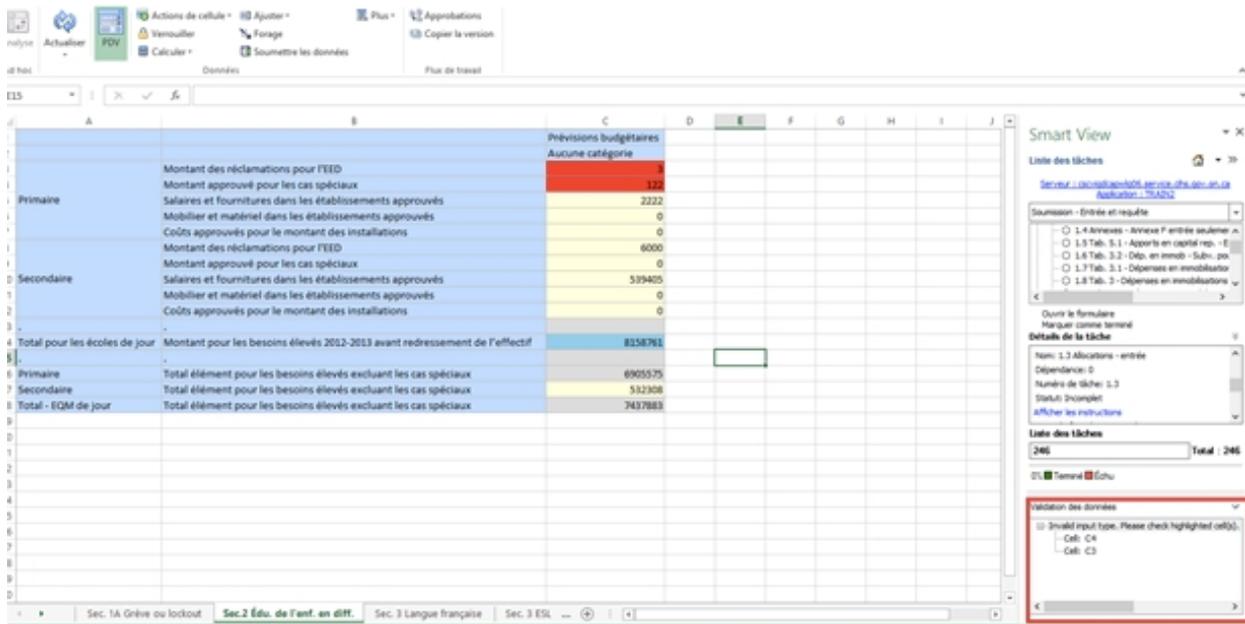
Entente de services	Total					Réconciliation			Notes			États financiers						
	Poupons	Bambins	Préscolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Âge scolaire	Récréation	Int	# d'enfants desservis par mois en moyenne								
SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY																		
SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT																		
Places subventionnées	12	34	54	24	20									50			1	
Objectif du service 1	12	34	54	24	20									50			1	
Ressources pour besoins particuliers														50			1	
Objectif du service 2														50			1	
Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	3												13	
Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle																		
Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	3												13	
COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED																		
REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS																		

Si vous tentez d'entrer des données dans une cellule grise, le message suivant s'affiche:



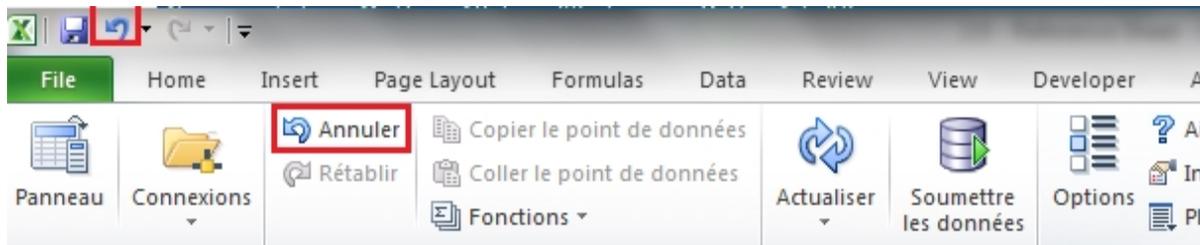
6.3 Validation des données entrées

La validation des données pour Smart View fonctionne de la même manière que les formulaires Web. Les cellules en rouge contiennent des données inexactes. Les cellules contenant des données invalides sont indiquées dans le volet en bas à droite.

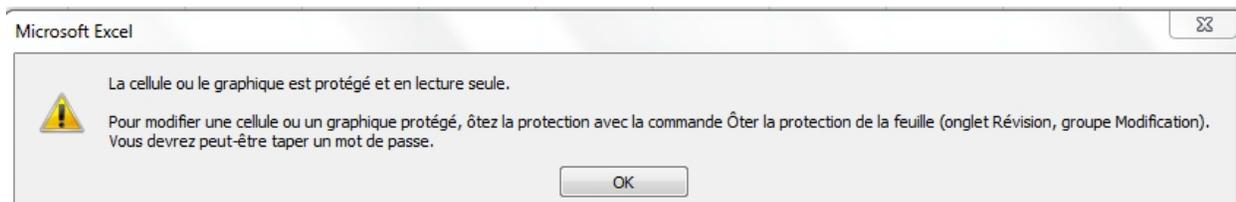


6.4 Fonctions avancées de Smart View

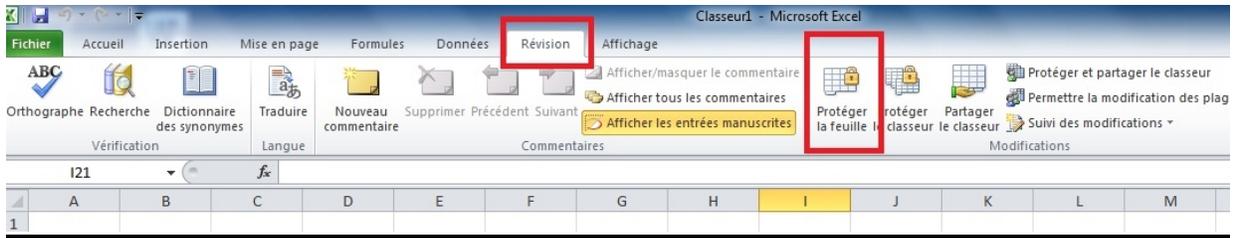
Pour annuler l'entrée de données dans Smart View, utilisez le **bouton Annuler** dans le **ruban Smart View**; le bouton Annuler du menu Excel **n'exécute pas** cette fonction.



Si vous tentez de coller une grille de données sans ôter la protection de la feuille de travail, le message d'erreur suivant s'affiche; pour autoriser la copie de données, vous devez sélectionner **Révision- bouton Protéger la feuille**.



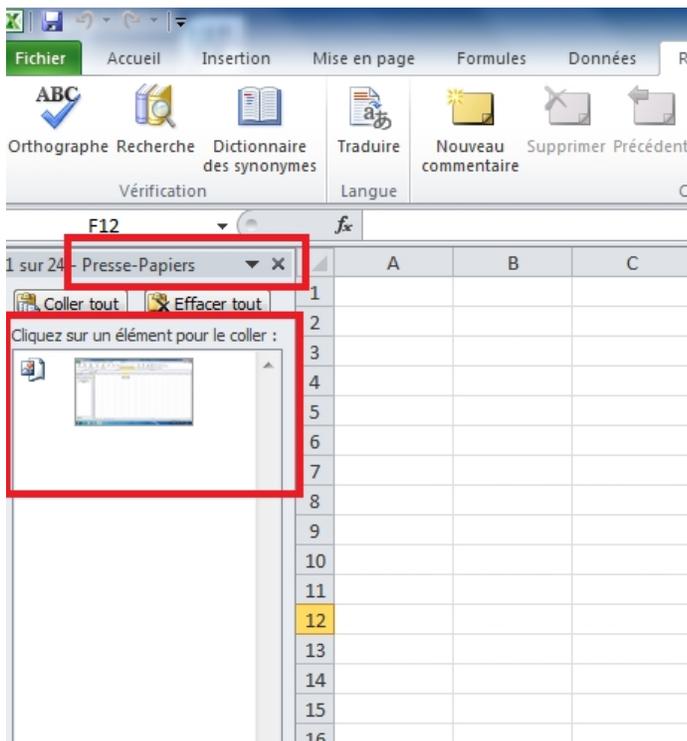
Pour ôter la protection de la feuille:



Une fois que la protection est ôtée, vous pouvez copier et coller les données d'une grille de formulaire dans un formulaire Smart View.

		Nombre d'élèves à temps plein	Nombre d'élèves à temps	Nombre d'élèves temps partiel	ETP des élèves à temps plein
Inscriptions en octobre	Maternelle (Mat)	200	#Missing	#Missing	100
	Jardin d'enfants (JE)	200	#Missing	#Missing	100
	De la 1re à la 3e année	150	#Missing	#Missing	150
	De la 4e à la 8e année	150	#Missing	#Missing	150
	Total du Primaire	700	#Missing	#Missing	500
Inscriptions en octobre	Primaire (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
	De la 9e à la 12e année	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
	Crédit élèves 9e à la 12e année	#Missing	Coller	#Missing	#Missing
	Années 9 à 12 (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Inscriptions en mars	Maternelle (Mat)	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
	Jardin d'enfants (JE)	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
	De la 1re à la 3e année	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
	De la 4e à la 8e année	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
	Total du Primaire	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Inscriptions en mars	Primaire (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
	De la 9e à la 12e année	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Inscriptions en mars	Crédit élèves 9e à la 12e année	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
	Années 9 à 12 (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

Vous pouvez vous servir des fonctions du presse-papiers pour copier-coller des données. Pour activer, veuillez cliquer sur la flèche de développement.



Vous pouvez ajouter des formules dans n'importe quelle cellule d'entrée d'un formulaire Smart View.

Formule Excel

	A	B	C	D	E
1					Estimates
2			Nombre d'élèves à temps plein	Nombre d'élèves à mitemps	Nombre d'élèves temps partiel
3		Maternelle (Mat)	200	#Missing	#Missing
4		Jardin d'enfants (JE)	200	#Missing	#Missing
5	Inscriptions en octobre	De la 1re à la 3e année	150	#Missing	#Missing
6		De la 4e à la 8e année	120	#Missing	#Missing
7		Total du Primaire	700	#Missing	#Missing
8					
9		Primaire (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	#Missing
10	Inscriptions en octobre	De la 9e à la 12e année	126	#Missing	#Missing
11		Crédit élèves 9e à la 12e année	#Missing	#Missing	#Missing
12		Années 9 à 12 (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	#Missing
13					
14		Maternelle (Mat)	#Missing	#Missing	#Missing
15		Jardin d'enfants (JE)	#Missing	#Missing	#Missing
16	Inscriptions en mars	De la 1re à la 3e année	#Missing	#Missing	#Missing
17		De la 4e à la 8e année	#Missing	#Missing	#Missing
18		Total du Primaire	#Missing	#Missing	#Missing
19					

Vous pouvez aussi lier des données provenant d'un autre classeur Excel.

Lier les données provenant d'un autre classeur Excel

	A	B	C	D
1				
2			Nombre d'élèves à temps plein	Nombre d'élèves à mitemps
3		Maternelle (Mat)	200	#Missing
4		Jardin d'enfants (JE)	200	#Missing
5		De la 1re à la 3e année	150	#Missing
6		De la 4e à la 8e année	120	#Missing
7		Total du Primaire	700	#Missing
8				

Vous pouvez enregistrer les classeurs Smart View et les données soumises ultérieurement.

Enregistrer un classeur Excel

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Nombre d'élèves à temps plein	Nombre d'élèves à mitemps	Nombre d'élèves temps partiel	ETP des élèves à temps plein
3		Maternelle (Mat)	200	#Missing	#Missing	10
4		Jardin d'enfants (JE)	200	#Missing	#Missing	10
5		De la 1re à la 3e année	150	#Missing	#Missing	15
6		De la 4e à la 8e année	120	#Missing	#Missing	15
7		Total du Primaire	700	#Missing	#Missing	50
8						
9		Primaire (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
10	Inscriptions en octobre	De la 9e à la 12e année	126	#Missing	#Missing	#Missing
11		Crédit élèves 9e à la 12e année	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
12		Années 9 à 12 (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing

7 Gestion de la soumission

7.1 Aperçu des versions

La gestion de la soumission permet aux utilisateurs destinataires de gérer les versions ou les soumissions sur lesquelles ils travaillent. Les outils fournis permettent à l'utilisateur de copier des données d'une version à une autre (versions de travail et brouillons) et d'envoyer la version à des fins d'examen, selon les besoins (à l'aide du flux de travail et du processus de gestion des approbations).

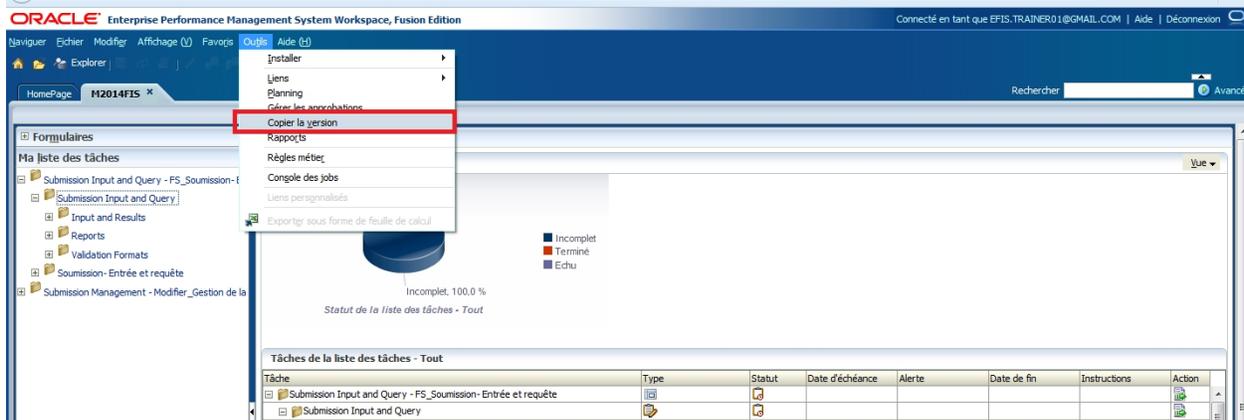
Versions du conseil			
V10W	Version de travail de la destinataire	Cette version permet à l'utilisateur du conseil de travailler sur sa soumission, d'entrer des données et de faire des calculs. Même si les données peuvent être copiées dans cette version et à partir de cette version, il s'agit de la seule version qui peut être vérifiée et présentée dans le module Approbations. <i>*** Lorsque la soumission a été présentée, l'accès aux changements apportés à cette version est en LECTURE SEULE; autrement dit, cette version ne peut être copiée.</i>	L'utilisateur des versions du conseil peut écrire dans les documents suivants :
V10D01	Brouillon de la destinataire 1	Les brouillons sont aussi des versions dans lesquelles l'utilisateur peut manipuler des données. On les utilise pendant le processus de soumission pour gérer les changements apportés aux données et conserver des sauvegardes, le cas échéant. Toutefois, si un brouillon est la version finale que l'utilisateur souhaite soumettre, celui-ci doit copier les données dans la version de travail du conseil.	
V10D02	Brouillon de la destinataire 2		
V10D03	Brouillon de la destinataire 3		
V10D04	Brouillon de la destinataire 4		
V10D05	Brouillon de la destinataire 5		
V10D06	Brouillon de la destinataire 6		
V10FOV	Version de la destinataire visible par AF	Version pour examen par un agent des finances L'agent des finances n'a pas accès à la version de travail du conseil. Si un utilisateur du conseil a besoin qu'un agent des finances examine les données dans cette version pour une raison quelconque, il devra copier les données dans la version à regarder par l'agent des finances. L'agent des finances pourra ainsi examiner les données et faire des commentaires à l'utilisateur du conseil.	Version du conseil que l'utilisateur peut lire.
V10D07	Modèle vierge pour réinitialisation	Il sert de brouillon vierge pour effacer ou réinitialiser des données dans une version.	
V10ERO	Version d'annulation de l'erreur de la destinataire	Cette version est utilisée quand la personne qui approuve la soumission envoie des données contenant des erreurs qui portent la mention « Erreur contournée ».	
V10	Version actif de la destinataire	La version finale qui est soumise au ministre. Lorsque l'utilisateur du conseil présente la version de travail du conseil, la personne qui approuve la soumission doit approuver les données et présenter le document dans la version active du conseil.	
V10I01	Version inactif de la destinataire 1	Versions utilisées comme versions historiques ou à titre de vérification des versions actives antérieures.	
V10I02	Version inactif de la destinataire 2		
V10I03	Version inactif de la destinataire 3		
V10I04	Version inactif de la destinataire 4		
V10I05	Version inactif de la destinataire 5		
V10I06	Version inactif de la destinataire 6		
V10I07	Version inactif de la destinataire 7		
V10I08	Version inactif de la destinataire 8		
V10I09	Version inactif de la destinataire 9		
Versions accessibles à l'agent des finances			
V20	Version actif AF	La version finale soumise par le ministre à des fins de versement.	

Vous pouvez écrire dans toutes les versions en mauve de la liste. Vous pouvez ensuite copier les données d'une version à une autre selon les besoins (p. ex., si vous souhaitez créer une copie de sauvegarde d'une certaine version, vous pouvez la copier dans un brouillon ou si vous devez placer des données dans la version qu'un agent des finances doit regarder à des fins d'examen). Cependant, vous pouvez envoyer seulement les données de la version de travail de la destinataire pendant le processus d'approbation. Lorsque vous êtes prêt à soumettre les données, vous devez vous

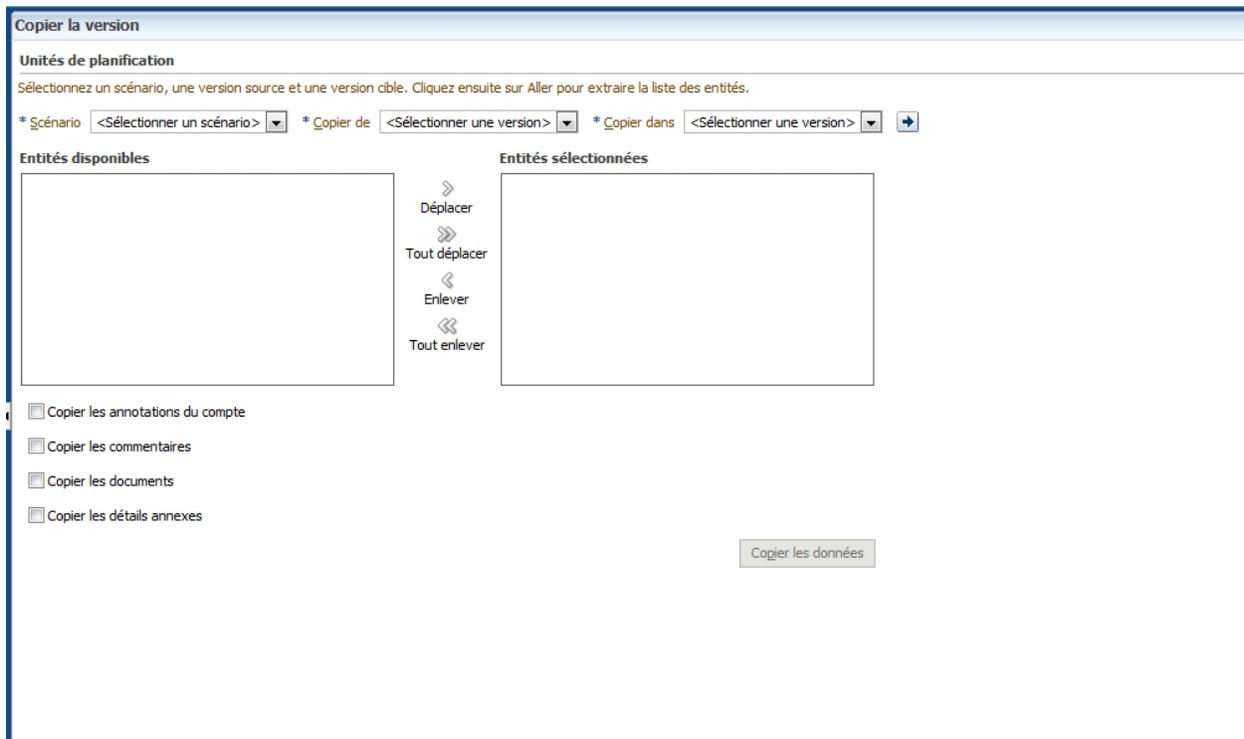
assurer que la version de travail de la destinataire contient les données appropriées. Toutes les opérations de gestion et de déplacement des données sont faites à l'aide du processus Copier la version.

7.1.1 Copie des données entre versions

Pour copier des données d'une version à une autre, sélectionnez **Outils** → **Copier la version**.



L'écran Copier la version suivant s'affiche.



Sélectionnez le **Scénario** relatif à l'application (cycle) à laquelle vous travaillez. (Bien que d'autres cycles apparaissent dans la liste déroulante, ils ne s'appliquent pas et rien n'est copié si vous en sélectionnez un).

Copier la version

Unités de planification

Sélectionnez un scénario, une version source et une version cible. Cliquez ensuite sur Aller pour extraire la liste des entités.

* Scénario <Sélectionner un scénario> * Copier de <Sélectionner une version> * Copier dans <Sélectionner une version>

Entités disponibles

- <Sélectionner un scénario>
- Financial Statements
- No Scenario

Entités sélectionnées

Déplacer
Tout déplacer
Enlever
Tout enlever

Copier les annotations du compte
 Copier les commentaires
 Copier les documents
 Copier les détails annexes

Copier les données

Sélectionnez la version **Copier de** (l'utilisateur destinataire voit la liste de scénarios auxquels il dispose d'un accès en lecture).

Copier la version

Unités de planification

Sélectionnez un scénario, une version source et une version cible. Cliquez ensuite sur Aller pour extraire la liste des entités.

* Scénario Financial Statements * Copier de <Sélectionner une version> * Copier dans <Sélectionner une version>

Entités disponibles

Entités sélectionnées

Déplacer
Tout déplacer
Enlever
Tout enlever

Copier les annotations du compte
 Copier les commentaires
 Copier les documents
 Copier les détails annexes

Copier les données

Sélectionnez la version **Copier dans** (l'utilisateur destinataire voit la liste de scénarios auxquels il dispose d'un accès en écriture).

Copier la version

Unités de planification
Sélectionnez un scénario, une version source et une version cible. Cliquez ensuite sur Aller pour extraire la liste des entités.

* Scénario: Financial Statements * Copier de: V10W * Copier dans: V10D01

Entités disponibles

Entités sélectionnées

> Déplacer
>> Tout déplacer
< Enlever
<< Tout enlever

Copier les annotations du compte
 Copier les commentaires
 Copier les documents
 Copier les détails annexes

Copier les données

Cliquez sur le bouton **GO** .

Sous **Entités disponibles**, vous voyez la destinataire dont vous êtes responsable.

Copier la version

Unités de planification

Sélectionnez un scénario, une version source et une version cible. Cliquez ensuite sur Aller pour extraire la liste des entités.

* Scénario * Copier de * Copier dans ➔

Entités disponibles

- M90003

➤ Déplacer

➤➤ Tout déplacer

⬅ Enlever

⬅⬅ Tout enlever

Entités sélectionnées

Copier les annotations du compte

Copier les commentaires

Copier les documents

Copier les détails annexes

Sélectionnez la destinataire et cliquez sur le bouton **Déplacer** ou **Tout déplacer** pour faire passer l'entité dans la boîte **Entités sélectionnées**. Cochez toutes les options pour copier des renseignements additionnels joints à la version. Cliquez sur le bouton **Copier les données** pour exécuter le processus de copie.

Copier la version

Unités de planification

Sélectionnez un scénario, une version source et une version cible. Cliquez ensuite sur Aller pour extraire la liste des entités.

* Scénario * Copier de * Copier dans ➔

Entités disponibles

➤ Déplacer

➤➤ Tout déplacer

⬅ Enlever

⬅⬅ Tout enlever

Entités sélectionnées

- M90003

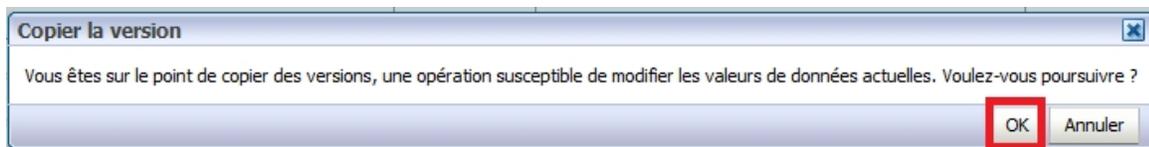
Copier les annotations du compte

Copier les commentaires

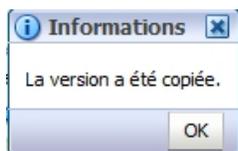
Copier les documents

Copier les détails annexes

Une fenêtre s'ouvre pour vérifier si vous voulez exécuter le processus de copie et contourner toutes les données de **Entités sélectionnées** pour la version **Copier dans**.



Une fois le processus terminé, une autre fenêtre s'ouvre pour vous informer que la copie a été réalisée avec succès.

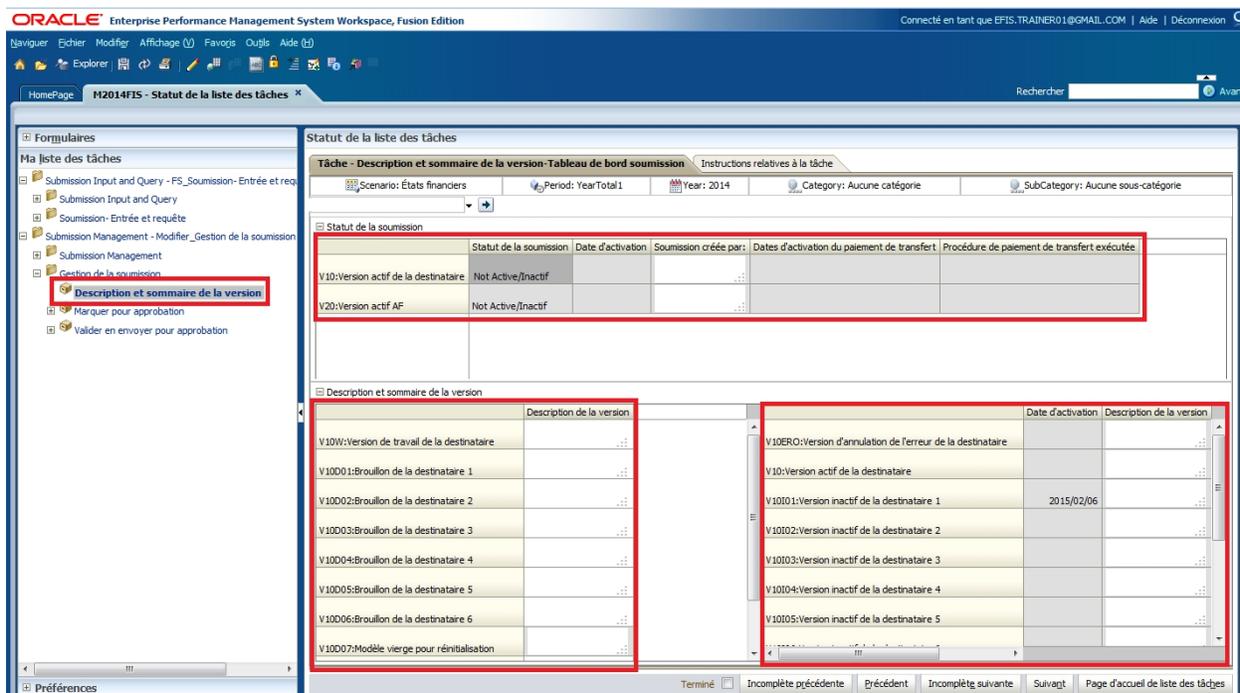


7.1.1.1 Copie des données à regarder par l'agent des finances

Si l'utilisateur destinataire veut qu'un agent des finances prévisualise les données avant de les soumettre, il doit en faire une copie dans la Version visible par AF. Cette copie est nécessaire, car l'agent des finances n'a accès à aucune des versions de la destinataire jusqu'à elles soient réglées à actif ou visibles par l'agent des finances. Vous procédez ainsi à l'aide du processus Copier la version.

7.1.2 Tableau de bord Description et sommaire de la version dans la liste des tâches

La tâche Description et sommaire de la version – Tableau de bord soumission permet de faire le suivi des versions avec lesquelles vous travaillez. Ce tableau de bord affiche l'état actuel de la soumission (si elle est active ou non) et d'ajouter des descriptions à chacune des versions Brouillon disponibles. De cette façon, vous savez où se situent actuellement les données et vous pouvez facilement travailler à l'envoi des données appropriées dans le cadre du processus d'approbation. Le volet de droite montre l'historique des versions activées au fil du temps.



7.2 Processus d'approbation – Modificateur

La liste des tâches Gestion de la soumission sert à gérer les approbations au fur et à mesure que le cycle progresse. L'utilisateur destinataire utilise la liste des tâches Entrée pour entrer toutes les données nécessaires et calculer la soumission. Une fois la soumission prête pour la validation finale et l'envoi, vous accédez à la liste des tâches Gestion de la soumission et faites quelques étapes pour envoyer la soumission.

Comme il est mentionné précédemment, vous devez enregistrer les données prêtes pour la validation ou l'envoi dans la version de travail de la destinataire (reportez-vous au processus Copier la version).

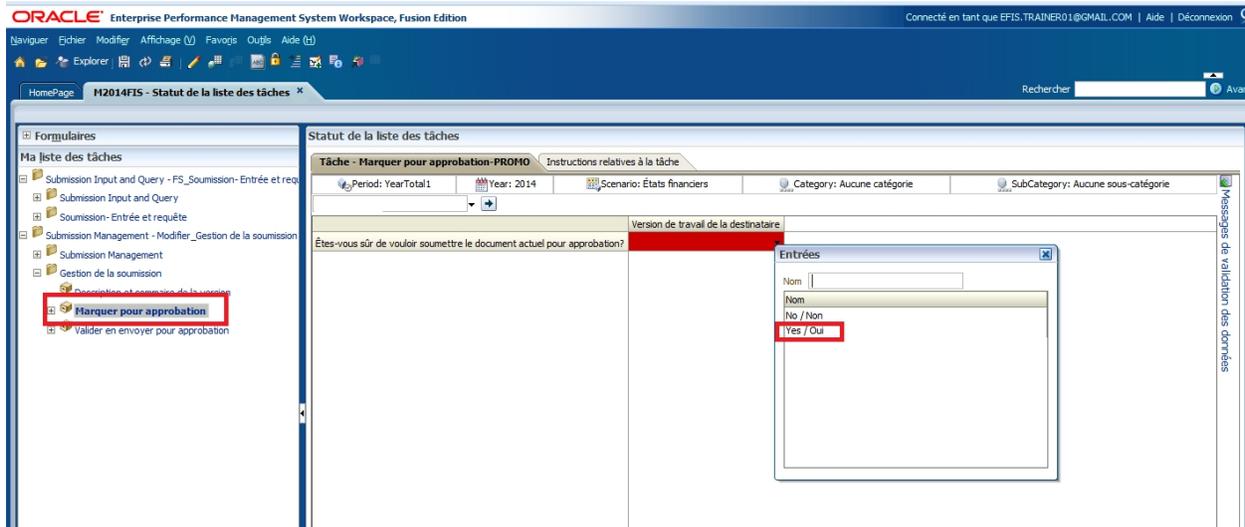
Il est recommandé de vérifier et de régler d'abord tout message d'erreur et avertissement, ainsi que les erreurs de validation des entrées avant d'amorcer le processus d'approbation.

La fonctionnalité de validation et d'envoi est assurée en faisant les étapes suivantes:

7.2.1 Marquage de la soumission pour approbation.

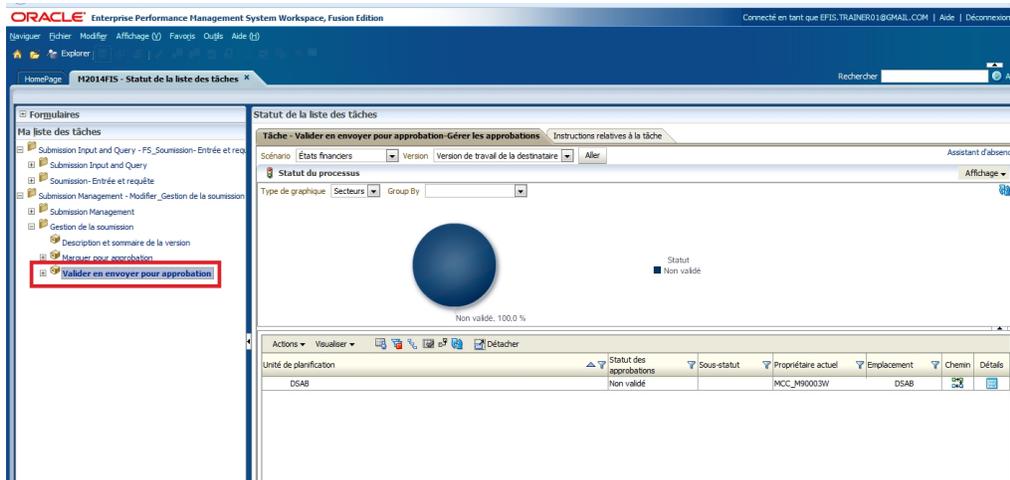
Sélectionnez la tâche **Gestion de la soumission** → **Marquer pour approbation**. Dans la ligne « Êtes-vous sûr de vouloir soumettre le document actuel pour approbation? », sélectionnez **Oui** dans la liste déroulante. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Chaque fois que vous apportez une modification à une soumission, comme la correction de

données invalides ou la suppression d'une erreur, vous devez recommencer cette opération. Cela assure la validation des plus récentes données.

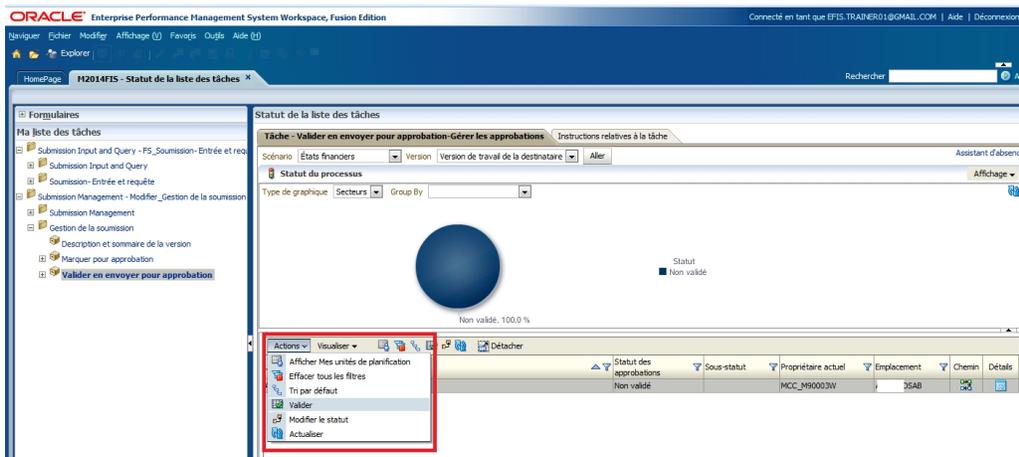
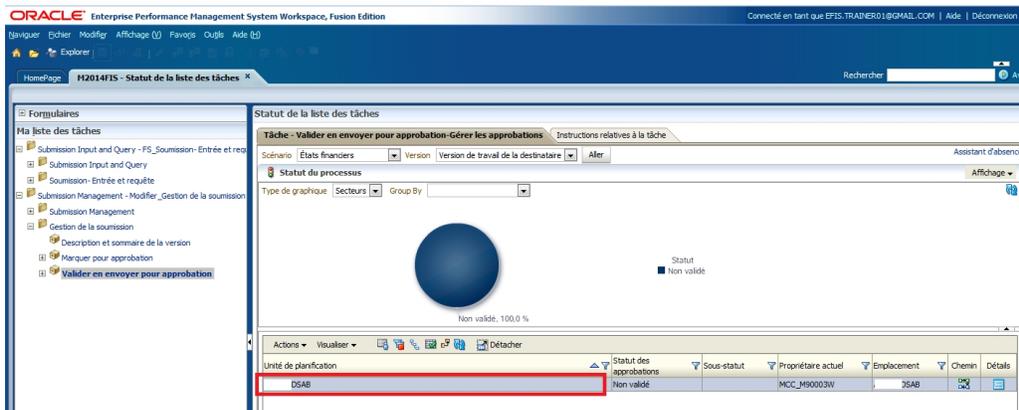


7.2.2 Validation de la soumission.

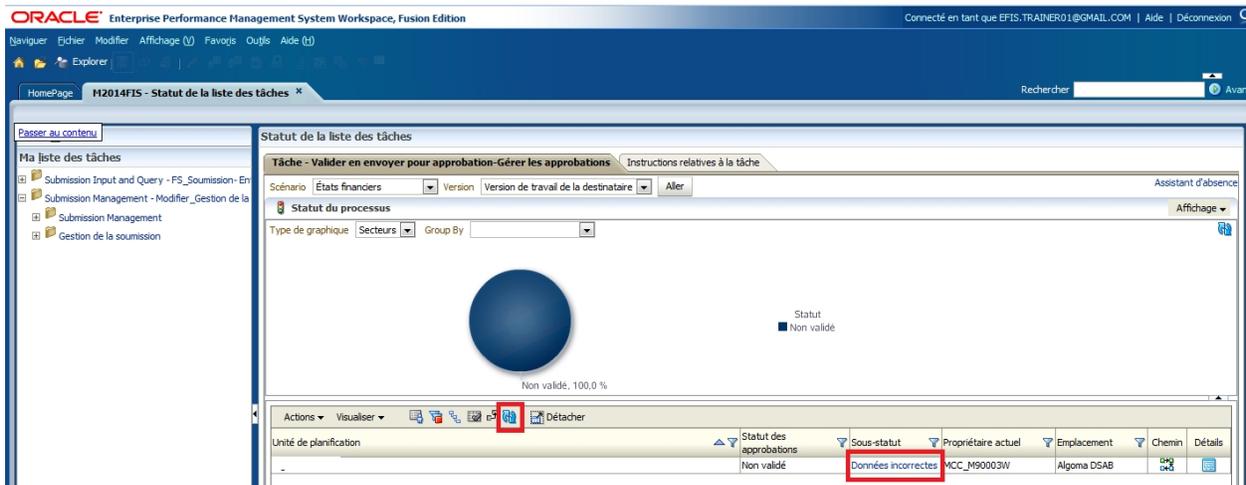
Sélectionnez **Gestion de la soumission** et ouvrez la tâche **Valider et envoyer pour approbation**.



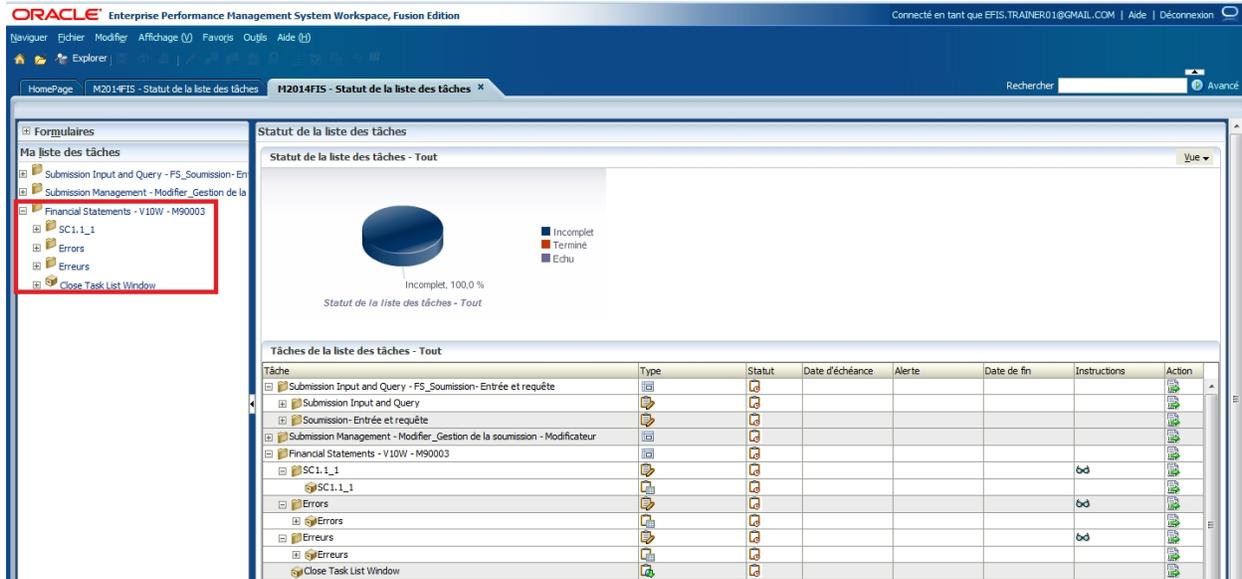
Sélectionnez la destinataire sous **Unité de planification** et cliquez sur **Actions** → **Valider**.



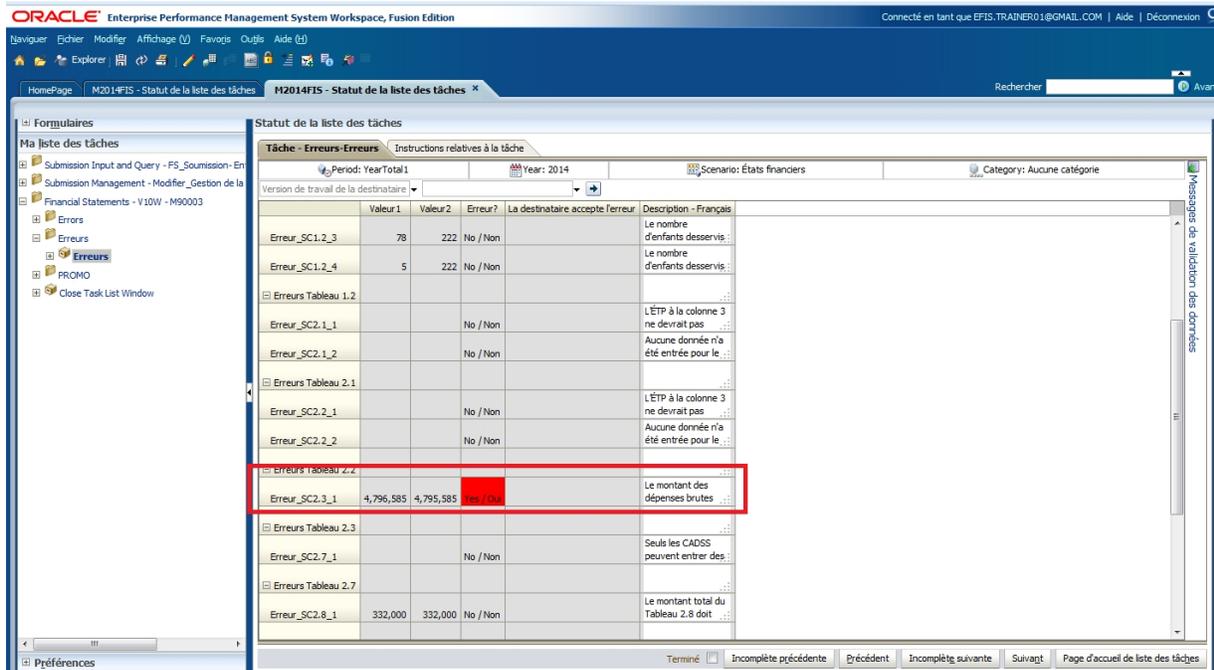
Puisque le processus de validation prend quelques instants, vous pouvez cliquer sur le bouton Actualiser pour actualiser le processus et voir les résultats. Si des erreurs sont détectées au cours du processus de validation, le sous-statut est **Données incorrectes**. Quand il n'y a plus d'erreur de validation, le sous-statut indique Aucune approbation supplémentaire n'est requise.



Cliquez sur l'**hyperlien Données incorrectes** et une nouvelle liste des tâches apparaît sous Ma liste des tâches et indique tous les formulaires qui contiennent des erreurs de validation.



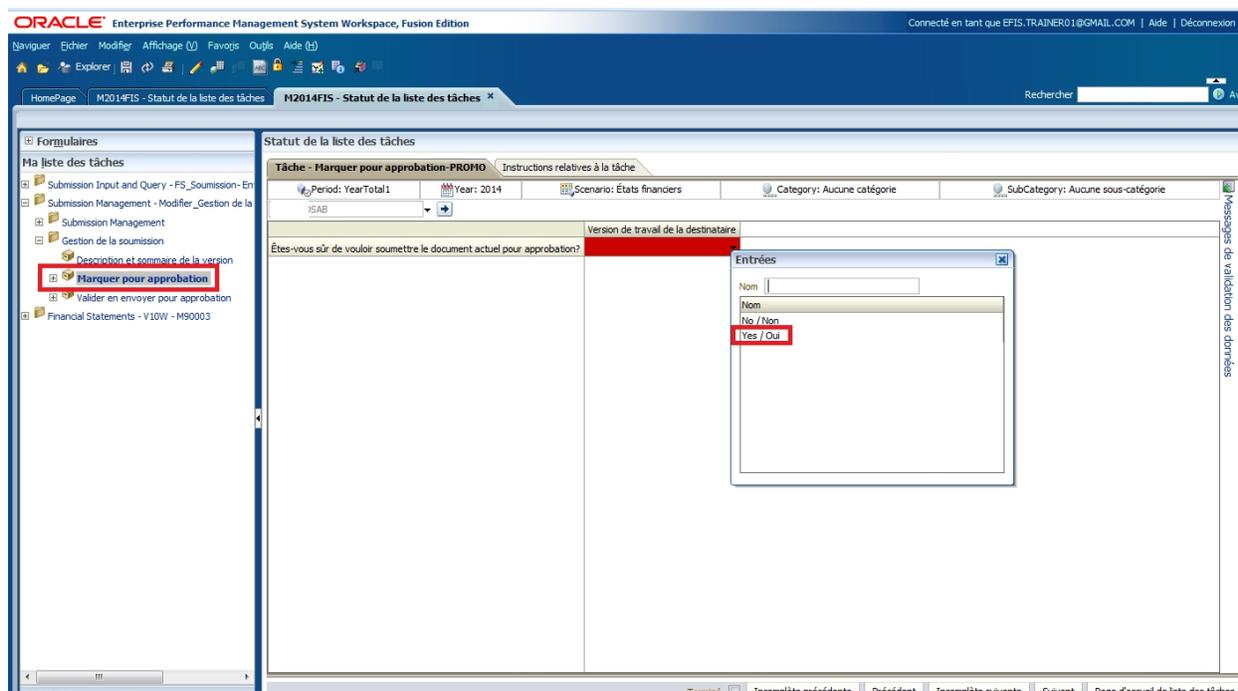
La sélection de la tâche d'erreur dans la liste des tâches vous amène à l'erreur à corriger. Dans l'exemple montré ci-dessous, vous êtes renvoyé à un formulaire Erreur indiquant qu'il y a une erreur dans le Tableau 2.3. Vous accédez alors à ce tableau pour corriger l'erreur.



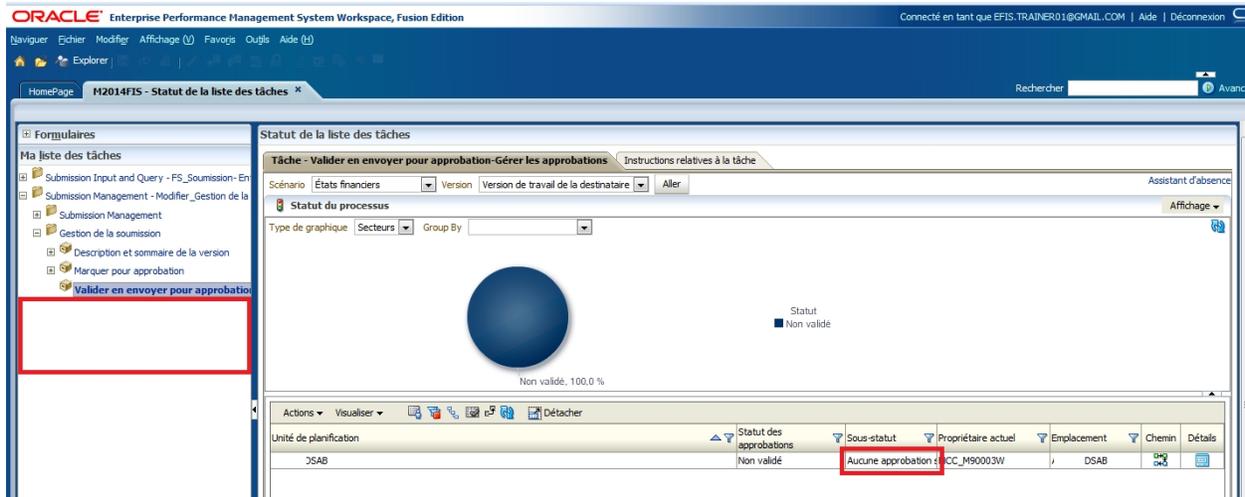
Vous devez repérer et corriger toutes les erreurs de validation avant de pouvoir envoyer la soumission avec succès.

Une fois les erreurs de validation corrigées, vous pouvez exécuter à nouveau le processus **Validation** pour vous assurer que vous n'avez pas manqué d'erreur, ou passer directement au processus d'envoi.

REMARQUE: Pour exécuter à nouveau la validation, vous devez remettre la tâche **Marquer pour approbation à Oui**.

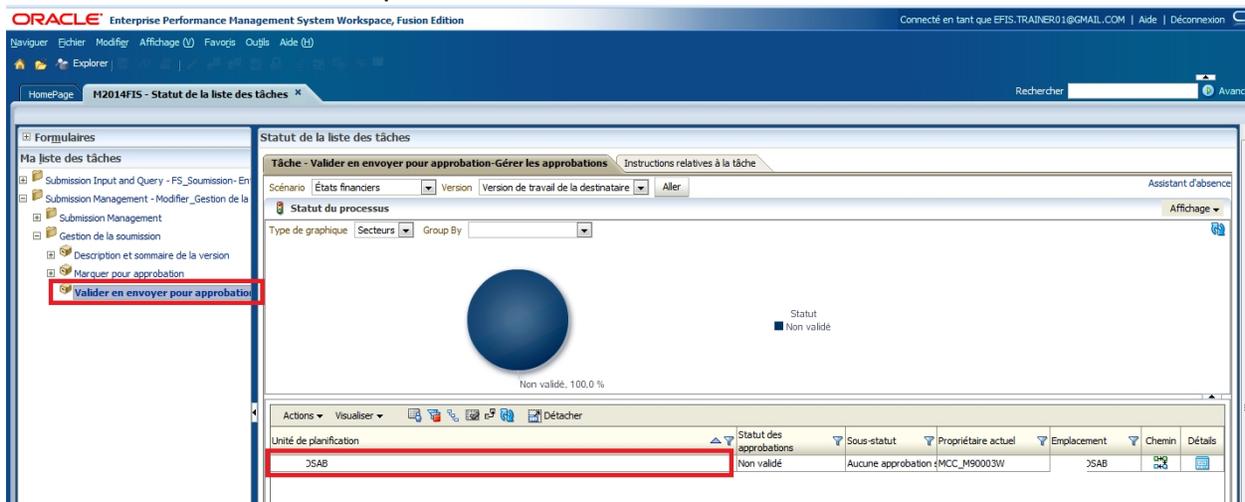


Une fois la soumission validée avec succès, le sous-statut est mis à jour à **Aucune approbation supplémentaire n'est requise** et la **liste des tâches Erreur** est retirée. La soumission est alors prête pour l'**envoi**.

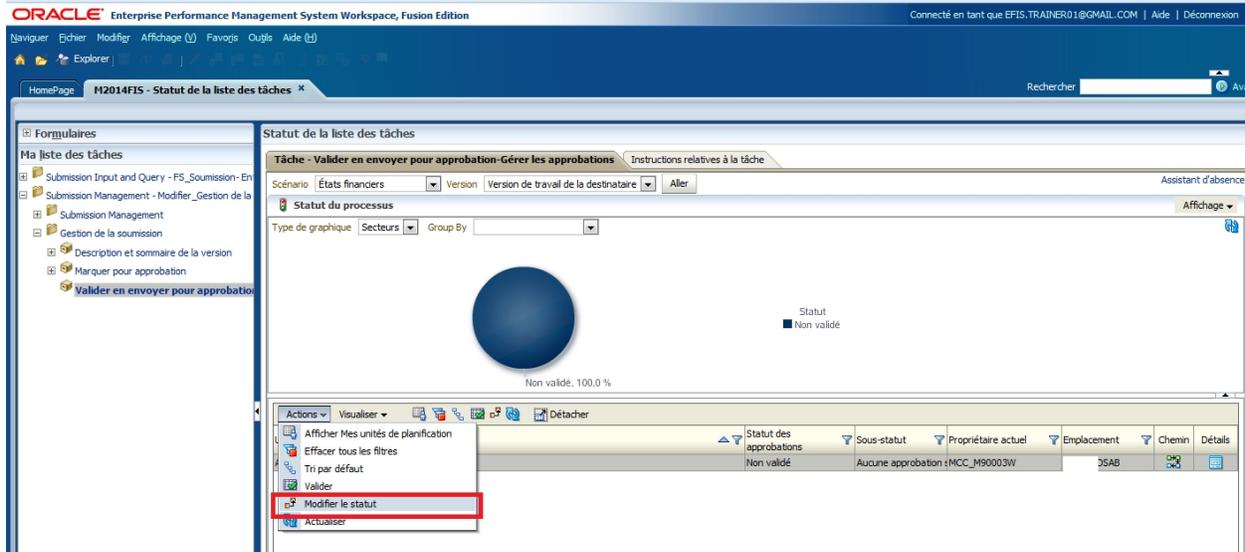


7.2.3 Envoi de la soumission

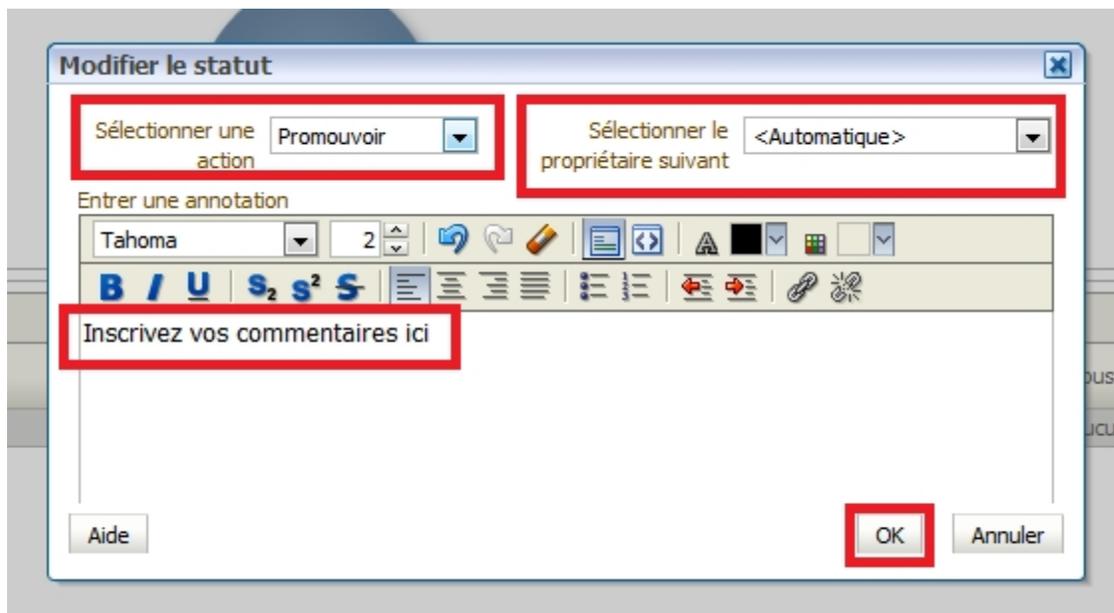
Pour envoyer la soumission à l'approbateur de la destinataire, sélectionnez **Gestion de la soumission** → **Valider et envoyer pour approbation** et choisissez votre destinataire sous Unité de planification.



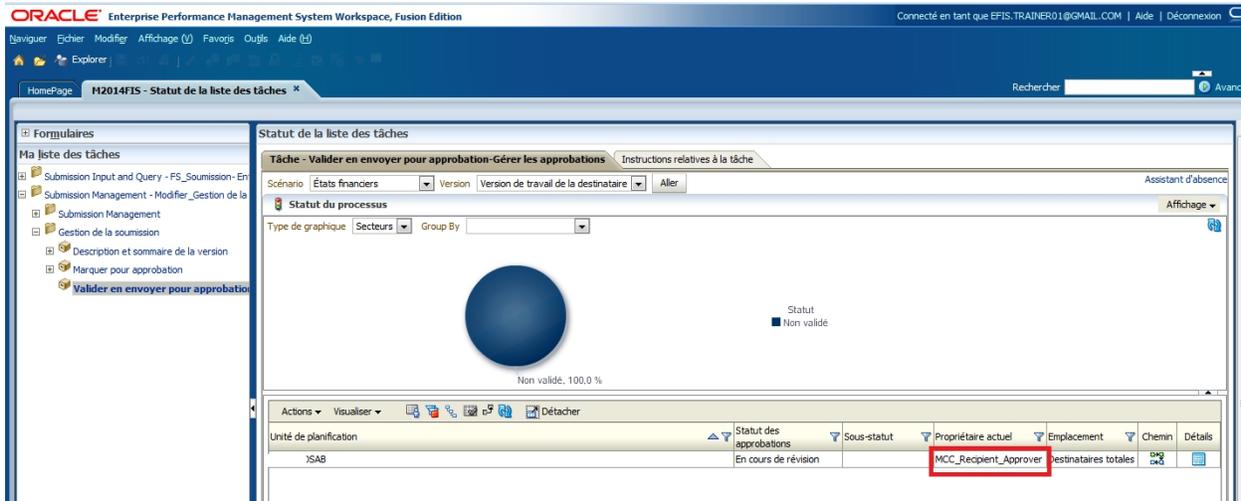
Après la sélection de la destinataire sous Unité de planification, sélectionnez **Actions** → **Modifier le statut**.



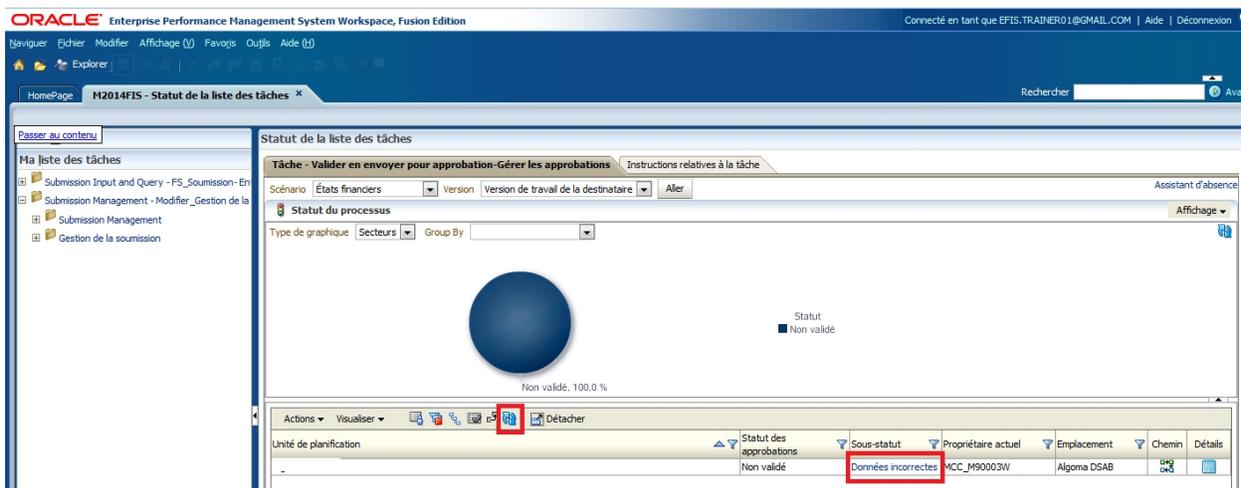
L'écran Modifier le statut s'affiche. Sélectionnez **Promouvoir** dans la liste **Sélectionner une action** et la valeur du champ **Sélectionner le propriétaire suivant** devient **Automatique**. S'il y a lieu, entrez des commentaires et sélectionnez **OK**.



La soumission est envoyée à l'approbateur et la version de travail de la destinataire passe en lecture seule.



Si vous tentez d'envoyer une soumission contenant des erreurs de validation, le sous-statut est **Échec: données incorrectes**. Vous devez alors corriger les erreurs de validation, puis reprendre le processus d'envoi.



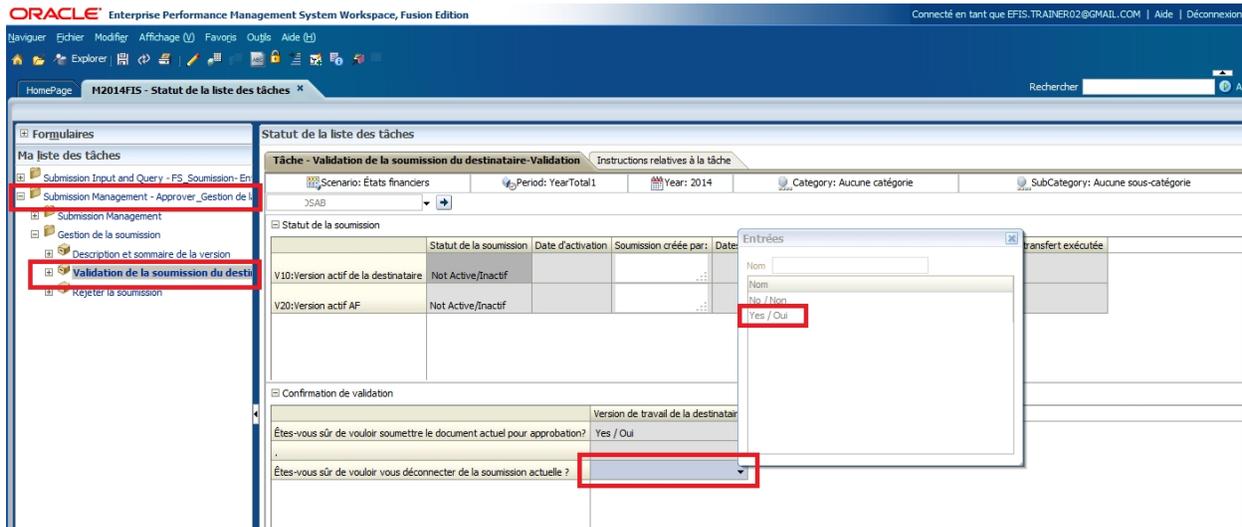
7.3 Gestion des approbations – Approbateur

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. Celui-ci doit examiner la soumission et déterminer comment la traiter. L'approbateur a deux choix: exécuter le processus d'approbation sur la soumission ou rejeter la soumission. Si l'approbateur décide de rejeter la soumission, il la retourne au modificateur.

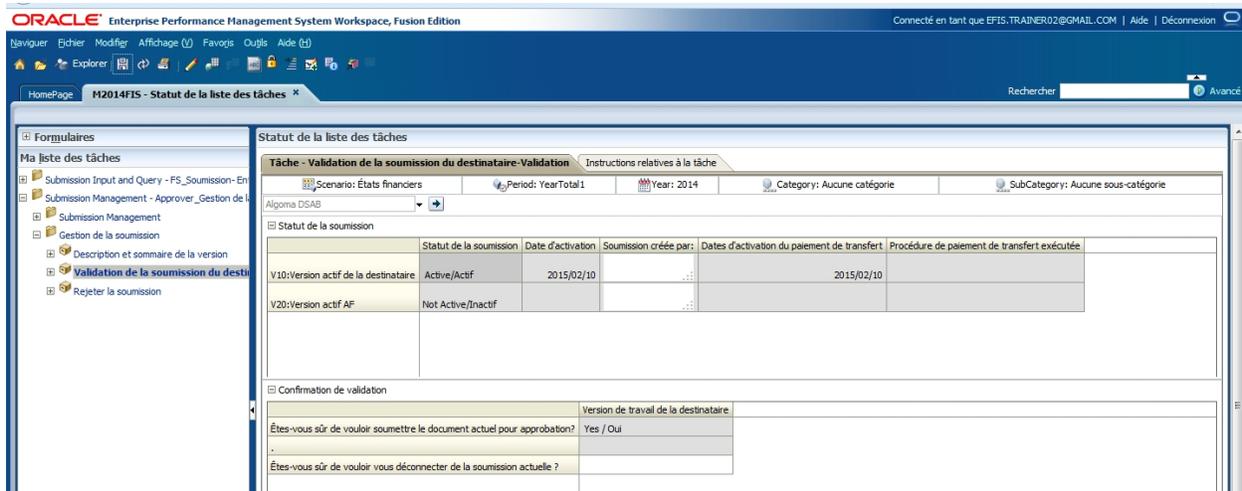
Une fois la soumission approuvée, les données sont automatiquement copiées de la version de travail de la destinataire dans la version active de la destinataire et dans la version de travail de l'agent des finances. À ce moment, le statut de la soumission est réglé à « Actif » et l'agent des finances est chargé de poursuivre le processus.

7.3.1 Approbation

Sélectionnez **Gestion de la soumission** → **Recipient Approver Sign-off (Validation de la destinataire)**. Dans le formulaire, cliquez sur la liste déroulante à côté de « Êtes-vous sûr de vouloir vous déconnecter de la soumission actuelle? » et sélectionnez **Oui**, puis **Enregistrer**.



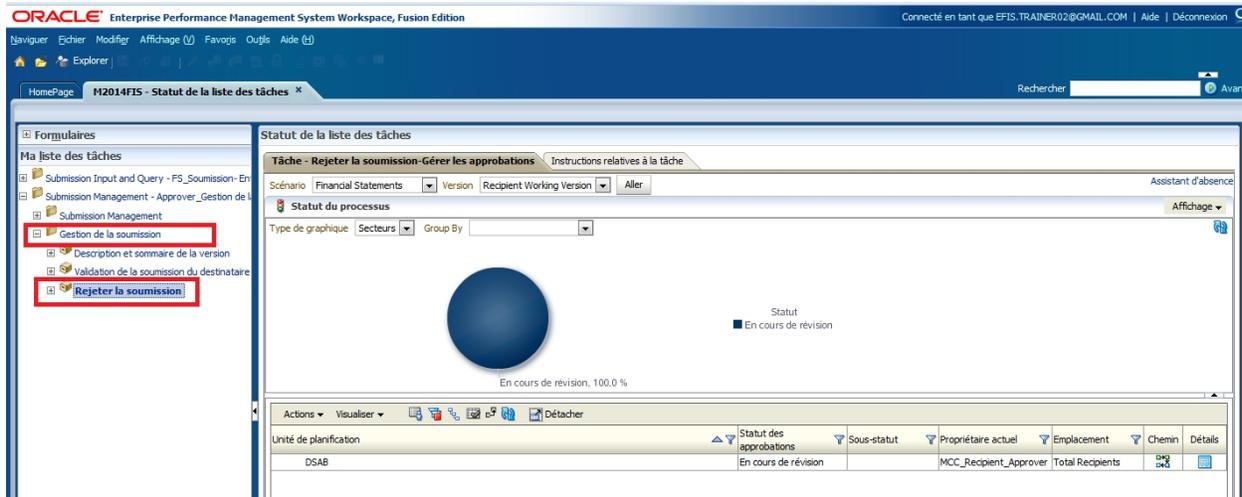
Le statut de la soumission passe à Actif et la date d'activation est mise à jour.



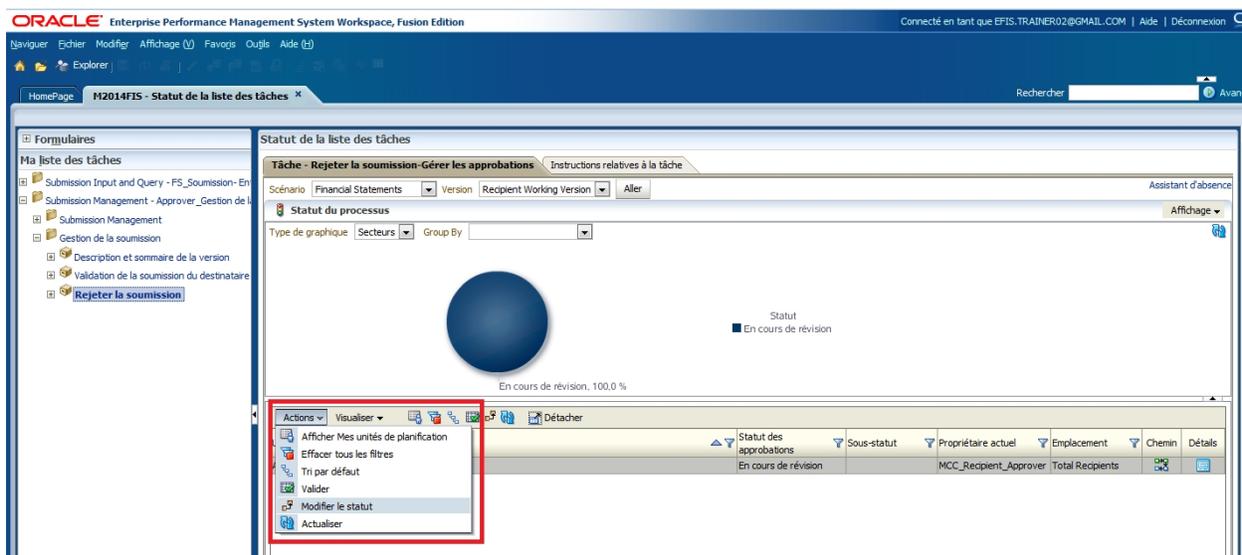
7.3.2 Rejet et retour de la soumission au modificateur

Si l'approbateur décide que la soumission n'est pas satisfaisante et n'est pas prête à poursuivre l'approbation, il peut la retourner à son propriétaire initial (modificateur).

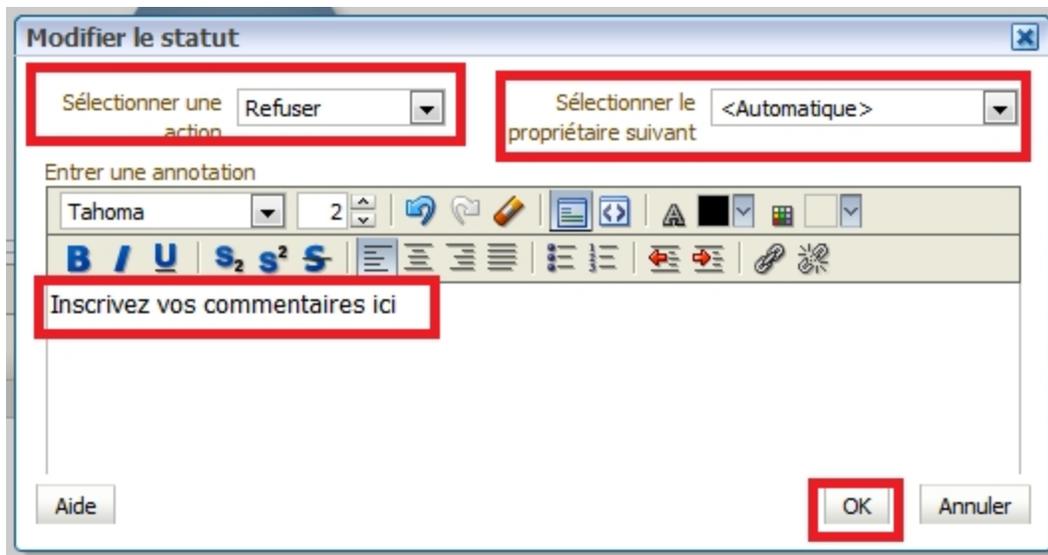
Pour rejeter une soumission, sélectionnez **Gestion de la soumission** → **Rejeter la soumission**.



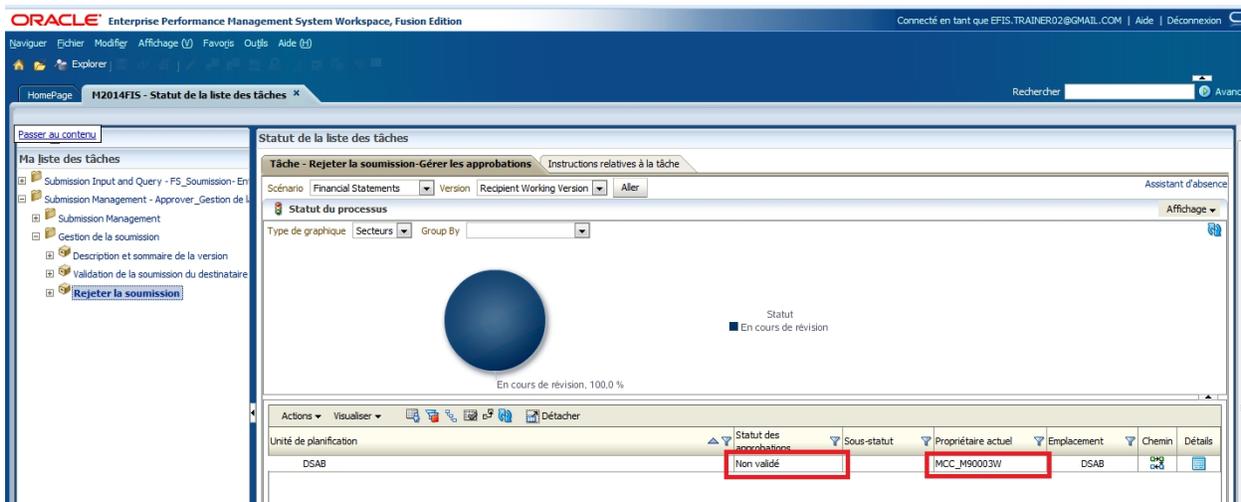
Après la sélection de la destinataire sous Unité de planification, sélectionnez **Actions** → **Modifier le statut**.



L'écran Modifier le statut s'affiche, sélectionnez **Rejeter** dans la liste **Sélectionner Action**, la valeur du champ **Sélectionner le propriétaire suivant** devient **Automatique** et entrez des commentaires, s'il y a lieu, puis sélectionnez **OK**.



Le statut des approbations passe à **Non validé**. Le propriétaire redevient le modificateur, la version de travail de la destinataire de la soumission n'est plus en lecture seule et vous pouvez apporter des modifications.



7.3.3 Soumission avec erreur annulée

Dans des circonstances particulières, une destinataire peut devoir envoyer une soumission contenant des erreurs. Dans ces rares cas, le modificateur doit régler l'indicateur Erreur acceptée par la destinataire à **Oui**, puis suivre le processus de soumission normal. Les données sont alors automatiquement copiées de la version de travail de la destinataire à la version du conseil avec erreur annulée. Du point de vue de l'approbateur, le processus suit les mêmes étapes que celles décrites pour une soumission sans erreur (reportez-vous à la section précédente). Après l'approbation, les données se trouvent toujours dans la version d'annulation de l'erreur de la destinataire. À ce moment-ci, le personnel du ministère doit faire des étapes additionnelles. Il doit

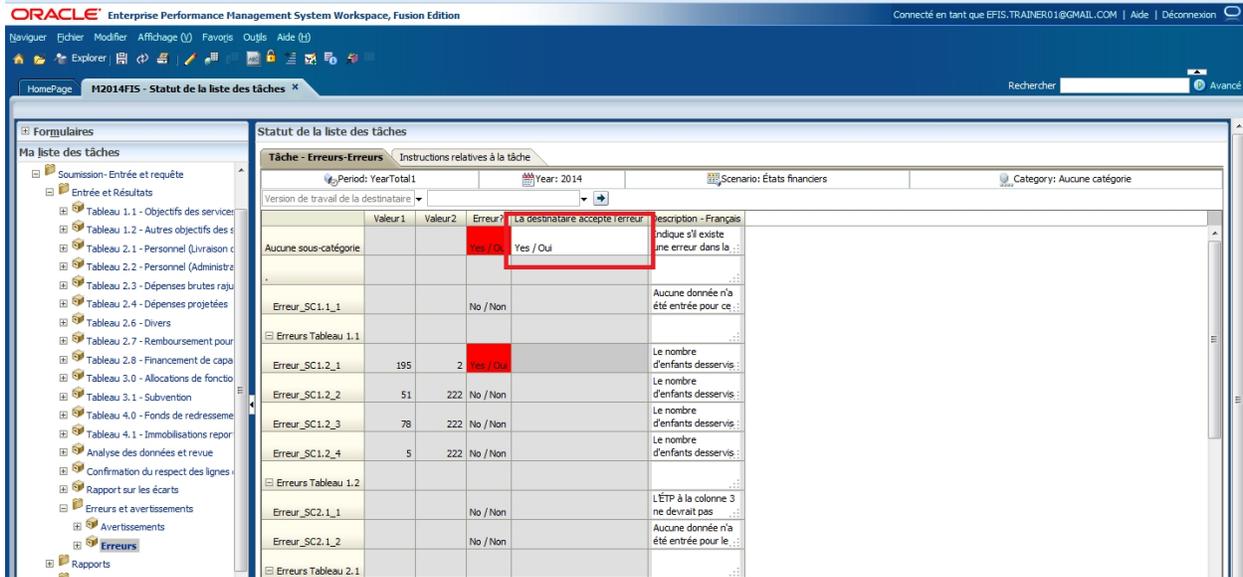
confirmer l'activation de la soumission avec des erreurs. Après cette étape, les données sont copiées de la version d'annulation de l'erreur de la destinataire à la version active de la destinataire et à la version de travail de l'agent des finances. Veuillez noter que, après l'envoi de la version avec des erreurs, vous devez communiquer avec le ministère afin qu'il puisse faire les étapes additionnelles requises.

Sélectionnez **Soumission - Entrée et requête** → **Erreurs et avertissements** → **Erreurs et avertissements**, sélectionnez **Oui** dans la liste déroulante **Erreur acceptée par la destinataire** et sélectionnez **Enregistrer**.

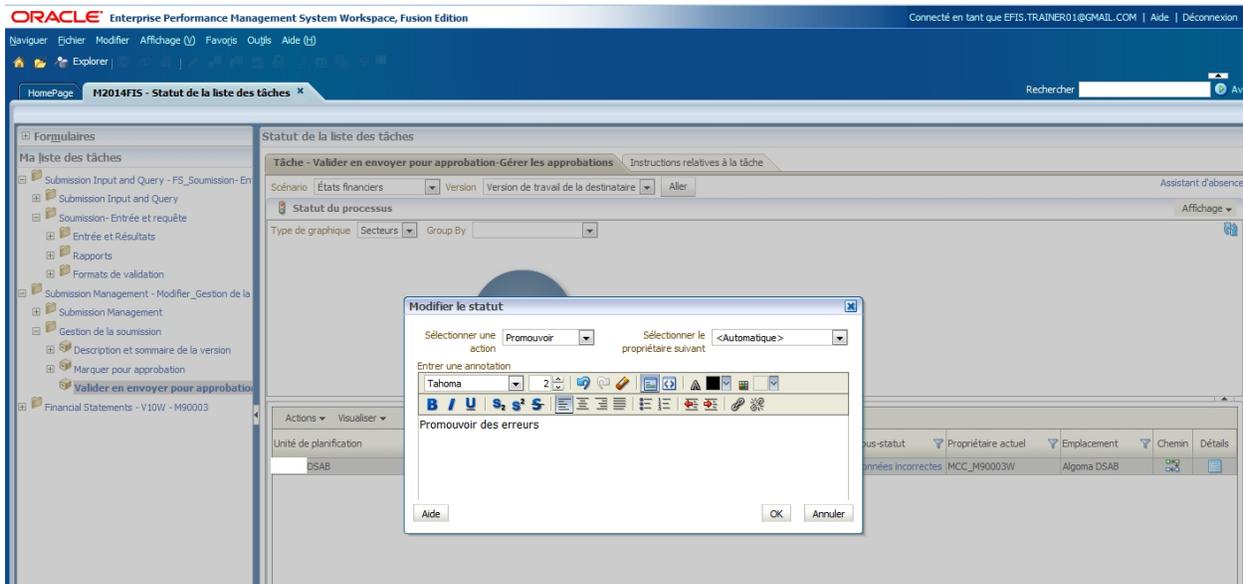
The screenshot displays the Oracle Enterprise Performance Management System Workspace. The main window is titled 'Statut de la liste des tâches' and shows a table of tasks. The table has columns for 'Valeur1', 'Valeur2', 'Erreur', and 'La destinataire accepte l'erreur'. The 'Erreur' column contains values like 'No / Non' and 'Yes / Oui'. The 'La destinataire accepte l'erreur' column has a dropdown menu open, showing 'Yes / Oui' selected. A dialog box titled 'Erreurs' is also visible, showing a list of errors.

Aucune sous-catégorie	Valeur1	Valeur2	Erreur	La destinataire accepte l'erreur	Description - Français
Erreur_SC1.1.1			No / Non		
Erreur_SC1.2.1	195	2	Yes / Oui		
Erreur_SC1.2.2	51	222	No / Non		
Erreur_SC1.2.3	78	222	No / Non		
Erreur_SC1.2.4	5	222	No / Non		
Erreur_SC2.1.1			No / Non		L'ÉTP à la colonne 3 ne devrait pas
Erreur_SC2.1.2			No / Non		Aucune donnée n'a été entrée pour le
Erreur_SC2.2.1			No / Non		L'ÉTP à la colonne 3 ne devrait pas
Erreur_SC2.2.2			No / Non		Aucune donnée n'a été entrée pour le

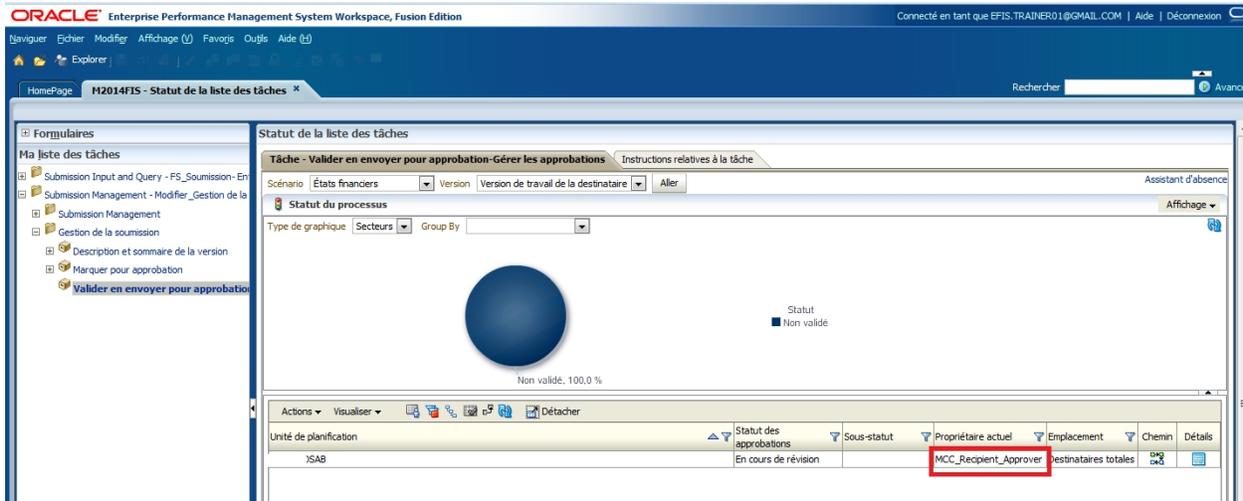
L'indicateur **Erreur acceptée par la destinataire** est réglé à Oui.



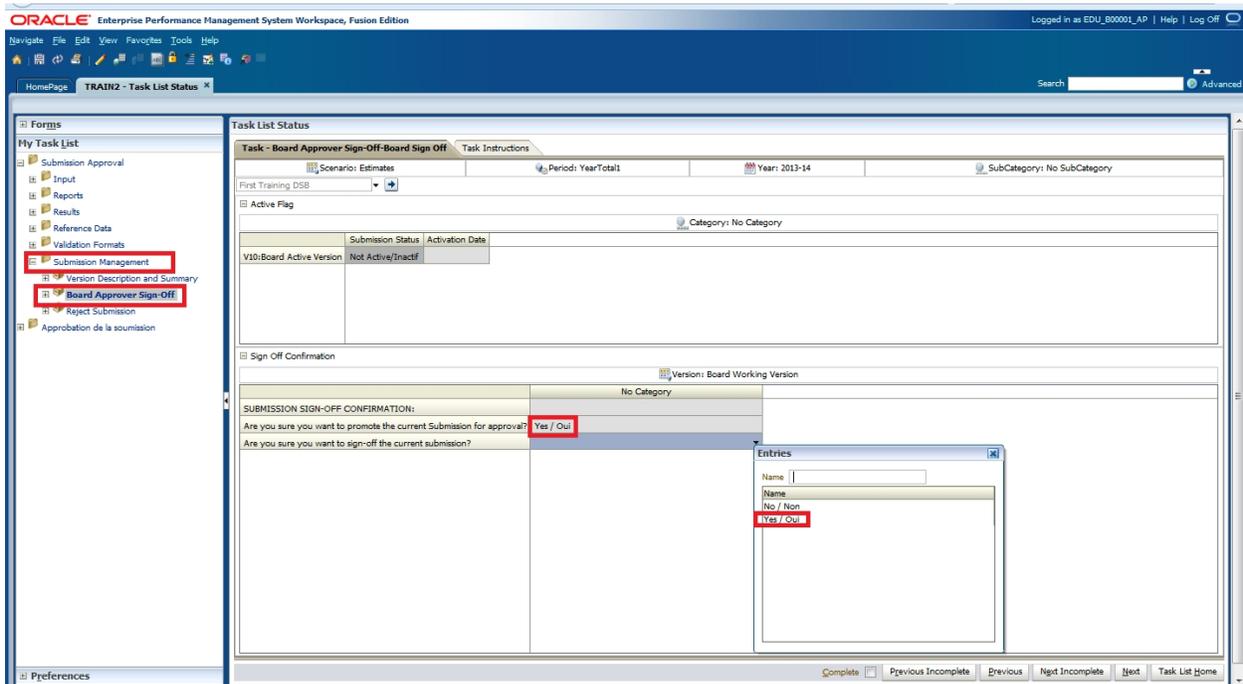
Le modificateur suit le processus de soumission normal.



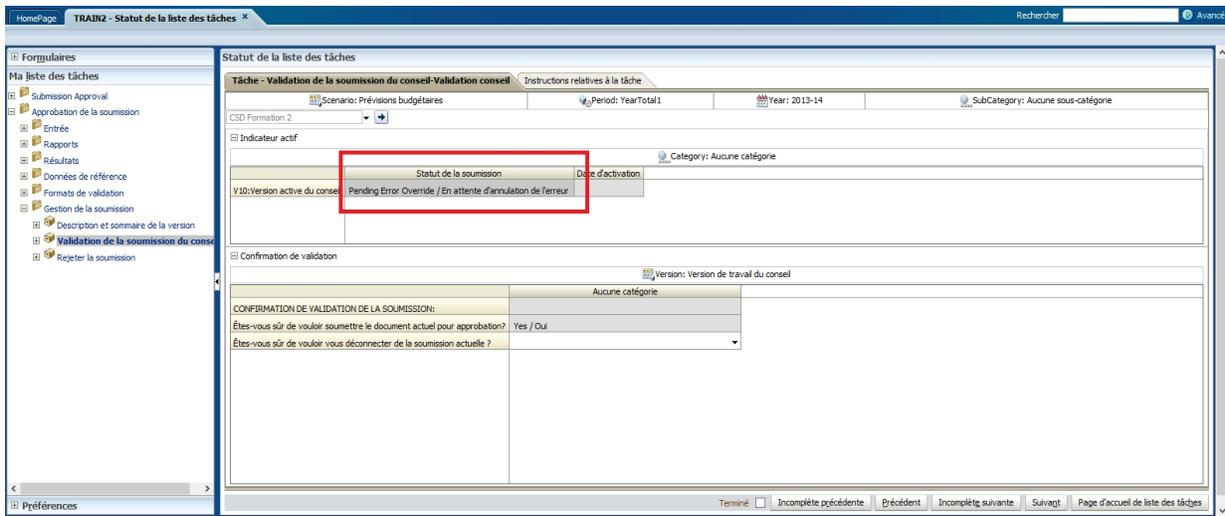
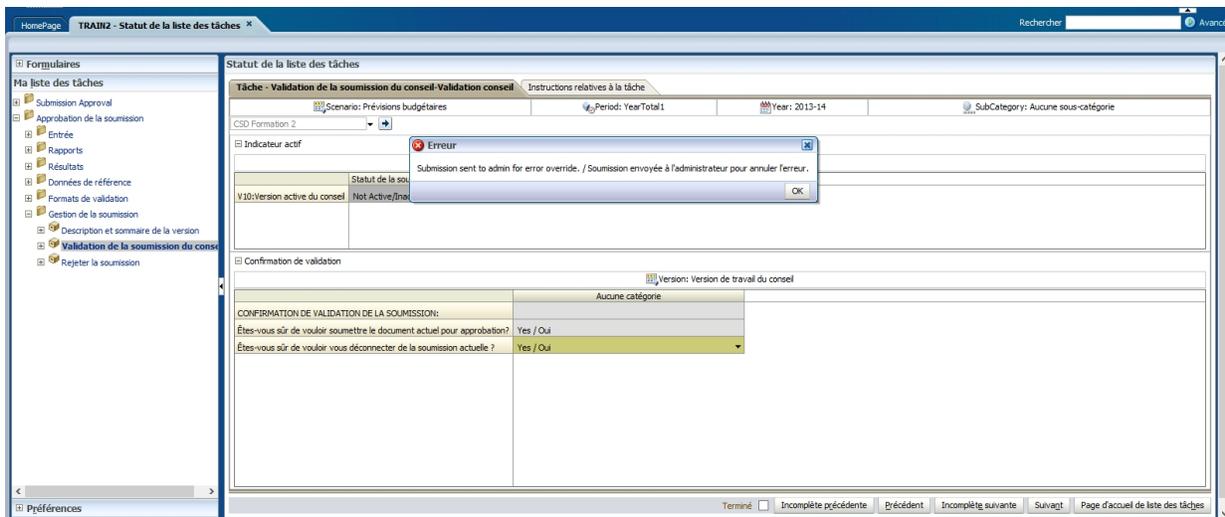
Le propriétaire de la soumission est désormais l'approbateur et la version de travail de la destinataire passe en lecture seule.



L'approbateur suit le processus d'approbation normal.



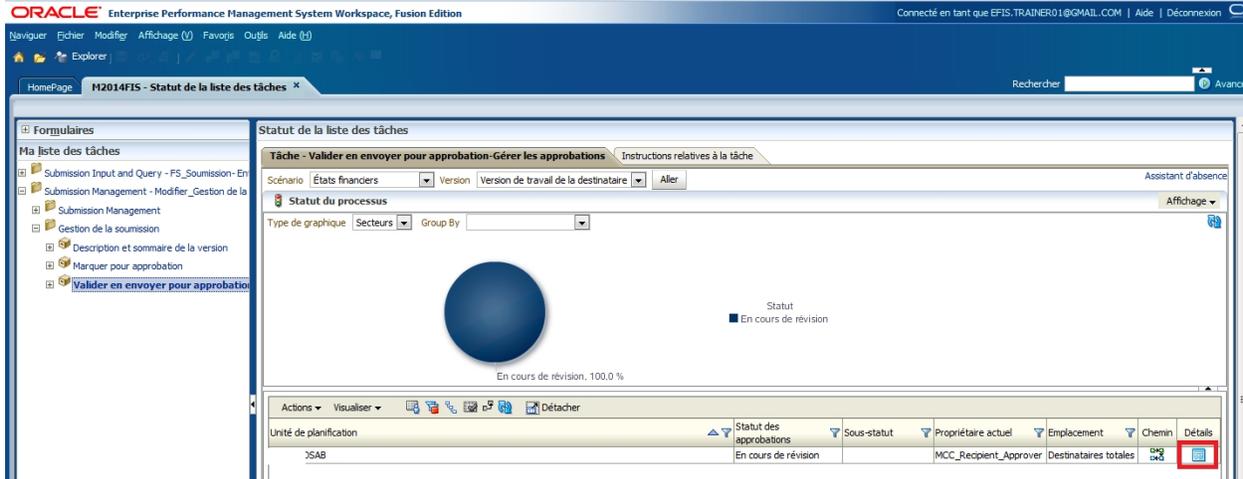
L'approbateur reçoit le message indiquant que la soumission a été envoyée à l'administrateur (le ministère) pour annuler l'erreur et le statut de la soumission devient En attente d'annulation de l'erreur.



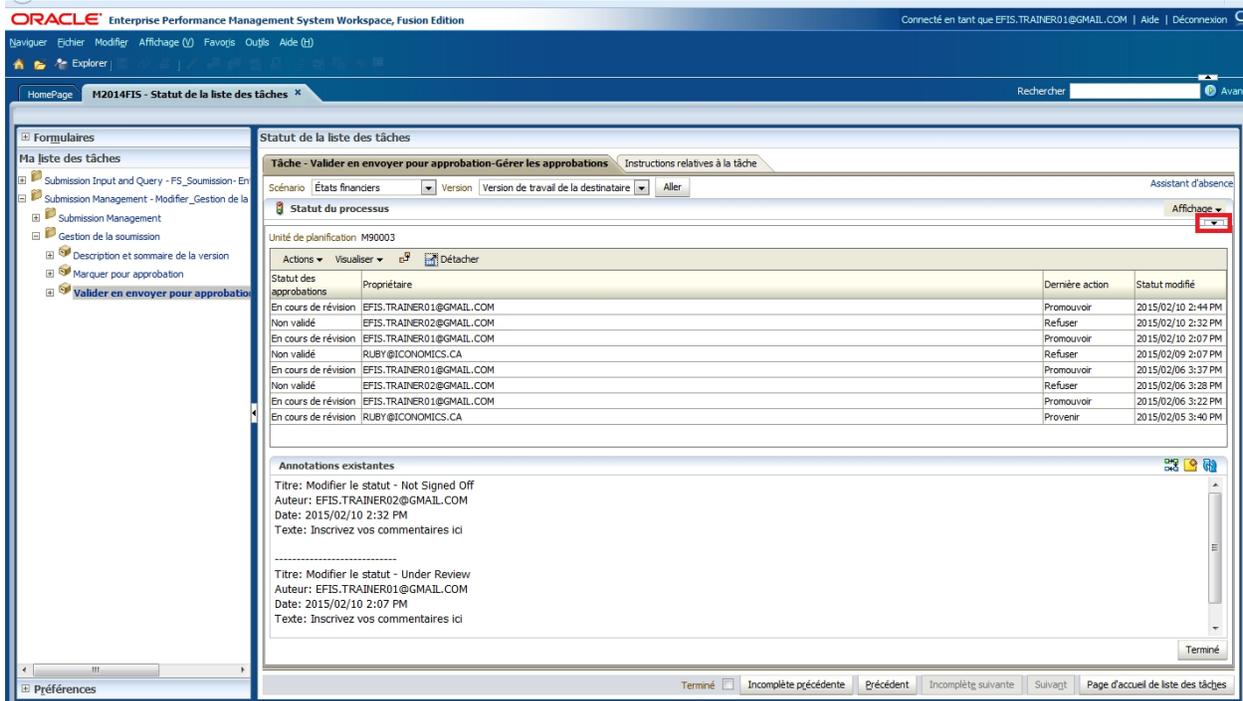
La destinataire doit communiquer avec le ministère pour amorcer l'approbation de la dérogation.

7.3.4 Vérification de l'historique de la soumission

Vous pouvez consulter l'historique de la soumission et les annotations effectuées par l'approbateur du conseil, en sélectionnant **Valider et envoyer pour approbation** et en cliquant sur le bouton **Détails**.



L'historique du statut et les commentaires sont affichés; pour voir les changements de statut, réduisez le diagramme circulaire en sélectionnant la flèche dans le coin droit.



8 Annexe A

8.1 Aperçu du tableau 3.1

8.1.1 Onglets du tableau 3.1

Le nouveau Tableau 3.1 de SIFE 2.0 est désormais réparti sur cinq onglets.

Subvention	Ajust. surplus dépenses adm.	Paiement de transfert	Ventilation des immobilisations	Utilisation
Pleine prest. des services de base et autres secteurs à flexibilité entière	2,323,268			2,323,268
Prestation de services de base - Partage de frais exigés 80:20	1,416,942	354,236		1,771,178
Prestation de services de base - Partage de frais exigés 50:50 - Administration	194,388	194,388		388,776
Ressources pour besoins particuliers				300,000
Administration				10,000
Autres secteurs d'exploitation, moins ceux à flexibilité limitée				4,446,800
Renforcement de l'expertise	11,785			11,785
Réaménagements des immobilisations	15,178			15,178
Petites installations de distribution d'eau	4,125			4,125
Total des secteurs moins le TNEM et les rajustements	3,965,686	548,624		4,514,310
Remboursement pour TNEM	120,039			120,039
Ajustement pour objectifs manqués				120,039
Ajustement pour surplus de dépenses administratives				4,772,800
Total des secteurs pour subvention	4,085,725	548,624		4,634,349

Entitlement (subvention)

- Affiche les allocations et les dépenses et calcule la subvention, le partage des coûts et les recouvrements.
- Des renseignements supplémentaires ont été ajoutés pour afficher les calculs et les répercussions de l'application de la flexibilité.

Admin. Overspending Adjustment (ajustements de dépenses administratives excédentaires)

- Affiche les calculs pour les rajustements, si le maximum des dépenses administratives est dépassé.

Transfer Payment (paiement de transfert)

- Affiche un sommaire des paiements de transfert de fonctionnement et d'immobilisation par subvention.
- Affiche tout rajustement du Ministère ayant été appliqué.

Breakdown of Capital (détail des immobilisations)

- Présente une répartition des dépenses en immobilisations

Utilization (utilisation)

- Affiche les calculs de l'excédent ou de la sous-utilisation à des fins d'utilisation.

8.1.2 Onglet Entitlement (subvention)

Ci-dessous figure une brève description des colonnes de l'onglet Entitlement (subvention).

**Tableau 3.1 - Subvention -
Calcul de la subvention**

		Allocation Col. 1	Montant minimal exigé pour le partage des frais Col. 2	Subvention et Partage des frais Col. 3	Dépenses Col. 4	Subvention avant flex. de la prestation des services de base partagée - 100:0 Col. 5	Subvention avant flex. de la prestation des services de base partagée - 80:20 Col. 6
1.1	Pleine prest. des services de base et autres secteurs à flexibilité entière	2,323,268	-	2,323,268	-	-	-
1.2	Prestation de services de base - Partage de frais exigés 80:20	1,416,942	354,236	1,771,178	-	-	-
1.3	Prestation de services de base - Partage de frais exigés 50:50 - Administration	194,388	194,388	388,776	-	-	-
2.1	Ressources pour besoins particuliers	-	-	-	300,000	300,000	0
2.2	Administration	-	-	-	10,000	0	0
2.3	Autres secteurs d'exploitation, moins ceux à flexibilité limitée	-	-	-	4,446,800	2,023,268	1,416,942
3.1	Renforcement de l'expertise	11,785	-	11,785	11,875	11,785	-
3.2	Réaménagements des immobilisations	15,178	-	15,178	0	0	-
3.3	Petites installations de distribution d'eau	4,125	-	4,125	4,125	4,125	-
4	Total des secteurs moins le TNÉM et les rajustements	3,985,688	548,624	4,514,310	4,772,800	2,339,178	1,416,942
5	Remboursement pour TNÉM	120,039	-	120,039	120,000	120,000	-
6.1	Ajustement pour objectifs manqués	-	-	-	-	-	-
6.2	Ajustement pour surplus de dépenses administratives	-	-	-	-	-	-
7	Total des secteurs pour subvention	4,085,725	548,624	4,634,349	4,892,800	2,459,178	1,416,942

Colonne 1 – Allocation

- Affiche l'allocation par secteur, tirée du Tableau 3.0.

Colonne 2 – Minimum Cost Share Requirement (partage de frais exigés minimum)

- Calcule le partage des frais exigés pour un financement 50:50 et 80:20.

Colonne 3 – Allocation and Cost Share (allocation et partage des frais)

- Somme de l'allocation et du partage des frais

Colonne 4 – Expenditures (dépenses)

- Dépenses réelles provenant du Tableau 2.3 (dépenses brutes rajustées) et du Tableau 2.7 (dépenses de TNÉM)

Colonne 5 – Entitlement Before Flexibility from Core Service Delivery Cost Shared – 100:0 (subvention avant l'application de la flexibilité pour la prestation des services de base partagée - 100:0)

- Affiche les subventions financées à 100 % avant l'application de la flexibilité

Colonne 6 – Entitlement Before Flexibility from Core Service Delivery Cost Shared – 80:20 (subvention avant l'application de la flexibilité pour la prestation des services de base partagée - 80:20)

- Affiche les subventions financées à 80 % avant l'application de la flexibilité

**Tableau 3.1 - Subvention -
Calcul de la subvention**

	Subvention avant flex. de la prestation des services de base partagée - 50:50 Col. 7	Subvention avant flexibilité Col. 8 (Col. 5 + Col. 6 + Col. 7)	Partage des coûts avant application de la flexibilité Col. 9 (Col. 6/4 + Col. 7)	Pression ou Sous utilisation Col. 10	Application de la flex. de la prestation des services de base partagée - 100:0 Col. 11	Application de la flex. de la prestation des services de base partagée - 80:20 Col. 12
1.1	Pleine prest. des services de base et autres secteurs à flexibilité entière	-	-	-	-	-
1.2	Prestation de services de base - Partage de frais exigés 80:20	-	-	-	-	-
1.3	Prestation de services de base - Partage de frais exigés 50:50 - Administration	-	-	-	-	-
2.1	Ressources pour besoins particuliers	0	300,000	0	-	-
2.2	Administration	5,000	5,000	5,000	-189,388	-
2.3	Autres secteurs d'exploitation, moins ceux à flexibilité limitée	189,388	3,829,598	543,624	273,578	-
3.1	Renforcement de l'expertise	-	11,785	-	90	0
3.2	Réaménagements des immobilisations	-	0	-	-15,178	0
3.3	Petites installations de distribution d'eau	-	4,125	-	0	0
4	Total des secteurs moins le TNÉM et les rajustements	194,388	3,950,508	548,624	69,102	0
5	Remboursement pour TNÉM	-	120,000	-	-	-
6.1	Ajustement pour objectifs manqués	-	-	-	-	-
6.2	Ajustement pour surplus de dépenses administratives	-	-	-	-	-
7	Total des secteurs pour subvention	194,388	4,070,508	548,624	69,102	0

Colonne 7 – Entitlement Before Flexibility from Core Service Delivery Cost Shared – 50:50 (subvention avant l'application de la flexibilité pour la prestation des services de base partagée - 50:50)

- Affiche les subventions financées à 50 % avant l'application de la flexibilité

Colonne 8 – Entitlement Before Flexibility (subvention avant l'application de la politique de flexibilité)

- Subvention totale avant l'application de la flexibilité

Colonne 9– Cost Share before Flexibility (partage des frais avant l'application de la flexibilité)

- Affiche le partage des frais avant l'application de la flexibilité

Colonne 10 – Pressure or Surplus (pression ou sous-utilisation)

- Affiche la pression (dépense supérieure à l'allocation) ou la sous-utilisation (allocation supérieure à la dépense)

Colonne 11 – Application of Flexibility from Core Service Delivery Cost Shared – 100:0 (application de la flexibilité pour la prestation des services de base partagée - 100:0)

- Affiche le montant de flexibilité appliqué aux subventions financées à 100 %.

Colonne 12 – Application of Flexibility from Core Service Delivery Cost Shared – 80:20 (application de la flexibilité pour la prestation des services de base partagée - 80:20)

- Affiche le montant de flexibilité appliqué aux subventions financées à 80 %.

**Tableau 3.1 - Subvention -
Calcul de la subvention**

		Application de la flex. de la prestation des services de base partagée - 50:50 Col. 13	Application de la flexibilité Col. 14	Partage des coûts de la flexibilité Col. 15	Subvention Total Col. 16	Part réelle des coûts Col. 17	Ajustement pour la garde d'enfants / (Recouvrement) Col. 18
			(Col. 11 + Col. 12 + Col. 13)	(Col. 12/4 + Col. 13)	(Col. 8 + Col. 14)	(Col. 9 + Col. 15)	
1.1	Pleine prest. des services de base et autres secteurs à flexibilité entière	-	-	-	-	-	-
1.2	Prestation de services de base - Partage de frais exigés 80:20	-	-	-	-	-	-
1.3	Prestation de services de base - Partage de frais exigés 50:50 - Administration	-	-	-	-	-	-
2.1	Ressources pour besoins particuliers	-	-	-	300,000	0	-
2.2	Administration	-	-	-	5,000	5,000	0
2.3	Autres secteurs d'exploitation, moins ceux à flexibilité limitée	-	-	-	3,629,598	543,624	0
3.1	Renforcement de l'expertise	0	0	0	11,785	0	0
3.2	Réaménagements des immobilisations	0	0	0	0	0	-15,178
3.3	Petites installations de distribution d'eau	0	0	0	4,125	0	0
4	Total des secteurs moins le TNEM et les rajustements	0	0	0	3,950,508	548,624	-15,178
5	Remboursement pour TNEM	-	-	-	120,000	-	-39
6.1	Ajustement pour objectifs manqués	-	-	-	0	-	0
6.2	Ajustement pour surplus de dépenses administratives	-	-	-	0	-	0
7	Total des secteurs pour subvention	0	0	0	4,070,508	548,624	-15,217

Colonne 13 – Application of Flexibility from Core Service Delivery Cost Shared – 50:50 (application de la flexibilité pour la prestation des services de base partagée - 50:50)

- Affiche le montant de flexibilité appliqué aux subventions financées à 50 %.

Colonne 14 – Application of Flexibility (application de la flexibilité)

- Montant total de la flexibilité appliquée

Colonne 15 – Cost Share of Flexibility (partage des frais de la flexibilité)

- Montants du partage des frais relatifs à l'application de la flexibilité

Colonne 16 – Total Entitlement (subvention totale)

- Allocation totale, TNÉM inclus, et ajustements

Colonne 17 – Actual Cost Share (partage des frais)

- Total du partage des frais

Colonne 18 - Recovery by Ministry (recouvrement par le Ministère)

- Montant du recouvrement du Ministère

8.1.3 Onglet Adjustment for Administration Spending (ajustement des dépenses administratives)

Saisie d'écran

Subvention		Ajust. surplus dépenses adm.	Paiement de transfert	Ventilation des immobilisations	Utilisation
					États financiers
					Aucune sous-catégorie
Administration	Dépenses maximales admissibles				396,569
Administration	Dépenses				10,000
Administration	Supérieures (inférieures) aux dépenses maximales admissibles				(386,569)
Administration	Conforme				Yes / Oui
Ajustement pour surplus de dépenses administratives	Contribution municipale excédant la part du partage des frais exigé				273,668
Ajustement pour surplus de dépenses administratives	Ajustement pour la garde d'enfants / (Recouvrement)				0

Rapport

**Tableau 3.1 - Subvention -
Ajustement pour surplus de dépenses administration**

3.2.1	Dépenses maximales admissibles	396,569
10 % x allocation totale de 2014, (inclure les petites installations de distribution en eau, mais exclure les TNÉM)	
3.2.2	Dépenses	10,000
3.2.3	Supérieures (inférieures) aux dépenses maximales admissibles	-386,569
3.2.4	Conforme	Yes / Oui
3.2.5	Contribution municipale excédant la part du partage des frais exigé	273,668
3.2.6	Ajustement pour surplus de dépenses administratives	0

- Ligne 3.2.1 – calcul du maximum des dépenses admissibles (10 % x allocation totale de 2014 (inclure les petites installations de distribution en eau, mais exclure les TNÉM))
- Ligne 3.2.2 – Total des dépenses administratives provenant du Tableau 2.3

- Ligne 3.2.3 – Dépenses supérieures ou inférieures au maximum (3.2.2 – 3.2.3)
- Ligne 3.2.4 – Conforme (si 3.2.3 est négatif, alors Oui; sinon, Non)
- Ligne 3.2.5 – Montant de la contribution municipale excédant la part du partage des frais exigé
- Ligne 3.2.6 – Ajustement pour surplus de dépenses administratives à la subvention totale

8.1.4 Onglet Transfer Payment Summary (sommaire des paiements de transfert)

Saisie d'écran

Subvention		Ajust. surplus dépenses adm.	 Paiement de transfert	Ventilation des immobilisations	Utilisatic
					États financiers
					Aucune sous-catégorie
OPERATING / FONCTIONNEMENT		.			
Subvention Total	Ressources pour besoins particuliers				300,000
Subvention Total	Renforcement de l'expertise				11,785
Subvention Total	Petites installations de distribution d'eau				4,125
Subvention Total	Remboursement pour TNÉM				120,000
Subvention Total	Administration				5,000
Subvention Total	Autres secteurs d'exploitation, moins ceux à flexibilité limitée				3,629,598
Subvention Total	Ajustement pour surplus de dépenses administratives				0
Subvention Total	Ajustement pour objectifs manqués				0
Subvention	Rajustement du ministère pour les secteurs d'exploitation				0
Subvention Total	Total des secteurs d'exploitation pour PT				4,070,508
CAPITAL / IMMOBILISATIONS		.			
Subvention Total	Réaménagements des immobilisations				0
Subvention	Rajustement du ministère pour les secteurs d'immobilisation				0
Subvention Total	Total des secteurs d'immobilisation pour PT				0
TOTAL		.			
Subvention Total	Total des secteurs pour PT				4,070,508

Rapport

**Tableau 3.1 - Subvention -
Sommaire des paiement de transfert**

	Subvention Total - Total des secteurs d'exploitation pour PT	
3.3.1	Ressources pour besoins particuliers	300,000
3.3.2	Renforcement de l'expertise	11,785
3.3.3	Petites installations de distribution d'eau	4,125
3.3.4	Remboursement pour TNEM	120,000
3.3.5	Administration	5,000
3.3.6	Autres secteurs d'exploitation, moins ceux à flexibilité limitée	3,629,598
3.3.7	Ajustement pour surplus de dépenses administratives	0
3.3.8	Ajustement pour objectifs manqués	0
3.3.9	Rajustement du ministère pour les secteurs d'exploitation (pour l'entrée du ministère seulement)	0
3.3.10	Total des secteurs d'exploitation pour PT	4,070,508
Sommes des postes 3.3.1 à 3.3.9	
	Subvention Total - Total des secteurs d'immobilisation pour PT	
3.3.11	Réaménagements des immobilisations	0
3.3.12	Rajustement du ministère pour les secteurs d'immobilisation (pour l'entrée du ministère seulement)	0
3.3.13	Total des secteurs d'immobilisation pour PT	0
Sommes des postes 3.3.11 et 3.3.12	
3.3.14	Subvention Total - Total des secteurs pour PT	4,070,508
Sommes des postes 3.3.10 et 3.3.13	

- Présente un sommaire des montants des paiements de transfert de fonctionnement et d'immobilisations, y compris l'ajustement du Ministère.

8.1.5 Onglet Breakdown of Capital (détail des immobilisations)

Saisie d'écran

Subvention	Ajust. surplus dépenses adm.	Paiement de transfert	Ventilation des immobilisations
			États financiers
			Aucune sous-catégorie
			Réaménagements des immobilisations
			Portion des dépenses financées par le montant reporté 23,785
			Portion des dépenses financées par allocation 0
			Subvention de fonctionnement utilisée pour les immobilisations - Ministère 0
			Subvention de fonctionnement utilisée pour les immobilisations - Municipalité 0
			Montant engagé en 2014 reporté en 2015 15,178

Rapport

**Tableau 3.1 - Subvention -
Ventilation des immobilisations**

		Réaménagements des immobilisations
3.4.1	Portion des dépenses financées par le montant reporté	23,785
3.4.2	Portion des dépenses financées par allocation	0
3.4.3	Subvention de fonctionnement utilisée pour les immobilisations - Ministère	0
3.4.4	Subvention de fonctionnement utilisée pour les immobilisations - Municipalité	0
3.4.5	Montant engagé en 2014 reporté en 2015	15,178

- Ligne 3.4.1 – Le montant des dépenses en immobilisations financées par un montant reporté

- Ligne 3.4.2 – Le montant des dépenses en immobilisations financées par l'allocation de l'année en cours
- Ligne 3.4.3 – Le montant des fonds de fonctionnement du Ministère utilisés pour financer des dépenses en immobilisations
- Ligne 3.4.4 – Le montant des fonds de fonctionnement municipaux utilisés pour financer des dépenses en immobilisations
- Montants reportés engagés pour l'année suivante

8.1.6 Onglet Utilization (utilisation)

Saisie d'écran

Subvention		Ajust. surplus dépenses adm.	Paiement de transfert	Ventilation des immobilisations	Utilisation
					États financiers
					Aucune sous-catégorie
Total des secteurs pour utilisation	Contribution municipale excédant la part du partage des frais exigé				273,668
Total des secteurs pour utilisation	Ajustement pour la garde d'enfants / (Recouvrement)				(15,217)
Total des secteurs pour utilisation	Dépenses liées aux immobilisations reportées de l'année antérieure				23,785
Total des secteurs pour utilisation	Sous-utilisation liée aux petites installations de distribution d'eau				0
Total des secteurs pour utilisation	Surdépense et sous-utilis. des fonds pour TNÉM				39
Total des secteurs pour utilisation	Rajustement pour les objectifs manqués selon l'utilisation				0
Total des secteurs pour utilisation.	Ajustement du Ministère pour utilisation - Description				
Total des secteurs pour utilisation.	Ajustement du Ministère pour utilisation - Montant				
Total des secteurs pour utilisation	Dépenses excédentaires ou fonds non épuisés à des fins d'utilisation				282,275

Rapport

**Tableau 3.1 - Subvention -
Dépenses excédentaires ou fonds non épuisés à des fins d'utilisation**

3.5.1	Contribution municipale excédant la part du partage des frais exigé	273,668
3.5.2	Ajustement pour la garde d'enfants / (Recouvrement)	-15,217
3.5.3	Dépenses liées aux immobilisations reportées de l'année antérieure	23,785
3.5.4	Sous-utilisation liée aux petites installations de distribution d'eau	0
3.5.5	Surdépense et sous-utilis. des fonds pour TNÉM	39
3.5.6	Rajustement pour les objectifs manqués selon l'utilisation	0
3.5.7	Ajustement du Ministère pour utilisation - Description	
3.5.8	Ajustement du Ministère pour utilisation - Montant	-
3.5.9	Dépenses excédentaires ou fonds non épuisés à des fins d'utilisation	282,275

- Ligne 3.5.1 – Contribution municipale excédant la part du partage des frais exigé
- Ligne 3.5.2 – Ajustement pour la garde d'enfants / (Recouvrement)
- Ligne 3.5.3 – Dépenses liées aux immobilisations reportées de l'année antérieure

- Ligne 3.5.4 – 'Sous-utilisation liée aux petites installations de distribution d'eau
- Ligne 3.5.5 – 'Surdépense et sous-utilis. des fonds pour TNÉM
- Ligne 3.5.6 – 'Rajustement pour les objectifs manqués selon l'utilisation
- Ligne 3.5.7 – 'Ajustement du Ministère pour utilisation – Description
- Ligne 3.5.8 - 'Ajustement du Ministère pour utilisation – Montant
- Ligne 3.5.9 - 'Dépenses excédentaires ou fonds non épuisés à des fins d'utilisation