

# Instructions pour remplir la soumission relative aux prévisions budgétaires de 2012

## Objectif général

---

La soumission relative aux prévisions budgétaires sert à identifier le niveau de prestation de services et les dépenses et recettes afférentes aux gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR) et aux conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS) pour l'exercice suivant de janvier à décembre 2012.

## Nouveautés

---

- ✓ Aucune entrée de données nécessaires au tableau 1.1 – Objectifs de services contractuels
- ✓ Déplacé le tableau 4.2 au tableau 2.6, Besoins du système, Fonctionnement – ADJE
- ✓ Créé un nouveau tableau 2.6 – Tarifs journaliers
- ✓ Les données des tableaux 2.5 et 2.6 sont automatiquement liés au tableau 2.3
- ✓ Créé un nouveau tableau 4.3 – Nombre total d'enfants desservis

## Rappel

---

Assurez-vous d'avoir sélectionné l'« année scolaire » 2012-2013 pour pouvoir créer votre soumission pour l'année calendrier de 2012.

## Convention régissant les noms de fichier

---

Le ministère a établi une convention d'appellation spécifique par type de soumission et par GSMR et CADSS. Il s'agit de la combinaison d'un identificateur de nombre exclusif combiné au GSMR/CADSS, au type de cycle, à l'année, et de l'abréviation du nom de l'organisme qui sont tous séparés par une « barre de soulignement ». Voici un exemple fourni pour la municipalité régionale de York : 296\_EST\_1213\_ Municipalité régionale York

Pour les 3 cycles de soumission, vous utiliserez les 3 lettres suivantes dans le nom donné à vos soumissions :

- EST = Prévisions budgétaires
- REV = Prévisions budgétaires révisées
- FIN = États financiers

Au moment de créer vos soumissions, veuillez utiliser les noms de fichier dans le fichier de « convention d'appellation » fourni par la Direction de l'analyse et de la responsabilité financières à : <http://faab.edu.gov.on.ca/Home%20PageFR.htm>. Sélectionnez « Services de garde pour enfants », au bas de la page web dans le coin droit.

## Composantes de la soumission des prévisions budgétaires

---

La soumission relative aux prévisions budgétaires se compose d'une page de titre, d'une table des matières et de divers tableaux répartis en quatre catégories comme suit :

1. Tableaux des données de service
2. Tableaux des dépenses
3. Tableaux des recettes
4. Tableaux complémentaires

## Ordre de saisie suggéré

---

Il est recommandé de remplir la soumission en suivant l'ordre dans lequel elle apparaît dans l'application Web du SIFE (certificat, tableau 1, tableau 2, tableau 3 et tableau 4).

## Étapes à suivre

---

En suivant ces quatorze étapes, vous parviendrez à remplir votre soumission relative aux prévisions budgétaires. Les étapes ont un code de couleur afin de permettre à l'utilisateur de facilement identifier les quatre tableaux différents (en plus de la page couverture) dans la soumission du SIFE.

### ÉTAPE n° 1 – Comment remplir le certificat (Page couverture)

#### **BUT**

La page couverture sert à identifier l'organisme. Elle indique le type de soumission, le nom officiel de l'organisme, l'exercice visé ainsi que les trois champs de saisie de donnée pour la date, la signature et le titre.

#### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Certificat ». Saisissez l'information dans les champs « date » et « titre ». La date doit être indiquée comme suit : Mois, Jour, Année. La date doit être saisie, vu qu'elle indiquera la date réelle de la soumission. Si cette date n'est pas connue, le champ peut rester vierge et être rempli une fois que le GSMR/CADSS connaîtra la date de la soumission.

La copie papier de la page couverture doit contenir la signature des deux personnes qui sont autorisées à signer pour l'organisme. Le sceau de l'organisme peut aussi être apposé à la page couverture.

### ÉTAPE n° 2 – Comment remplir le tableau 1.1 (Objectifs de service contractuel)

#### **BUT**

Le tableau 1.1 illustre, sur une page, les objectifs de service contractuel. Ces objectifs de

service sont qualifiés de contractuels parce qu'ils sont liés au contrat. Les définitions de ces objectifs de service peuvent être consultées dans les lignes directrices sur la gestion des services de garde d'enfants en Ontario du ministère de l'Éducation, Pratiques opérationnelles, l'Annexe B, « Éléments de données et Définitions ». Ces objectifs de service ont été négociés dans le cadre du processus d'adjudication de contrats de service pour l'année 2012.

### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Objectifs de service contractuel ».

Il n'y a aucune entrée de données nécessaires sur ce tableau car toutes les données nécessaires seront téléchargées automatiquement à partir de votre contrat de service de 2012.

#### Réception du contrat de service **avant** le communiqué du modèle des prévisions budgétaires

Si vous avez remis de votre contrat de service pour 2012 au ministère de l'Éducation avant le communiqué des prévisions budgétaires de 2012, le tableau 1.1 sera rempli automatiquement.

#### La réception de contrat de service **après** le communiqué du modèle des prévisions budgétaires

Si vous avez remis de votre contrat de service pour 2012 au ministère de l'Éducation après le communiqué des prévisions budgétaires de 2012, vous aurez besoin de compléter les étapes suivantes afin de peupler le tableau 1.1 de votre soumission des prévisions budgétaires:

72 heures suivant la réception de votre contrat de service 2012, le ministère de l'Éducation va créer un tableau qui vous permettra de mettre à jour votre soumission. Après cette période de 72 heures, vous aurez besoin de mettre à jour votre soumission en procédant comme suit:

1. A partir de votre fichier de SIFE, format 'brouillon' aller à la page 'Résumé de la soumission'.

Recalculer les données de référence

2. Cliquez sur le lien suivant:
3. Aller au tableau 1.1 afin vous assurer que le tableau a été mis à jour.

Si vous avez des difficultés avec ce processus, s'il vous plaît communiquer avec votre analyste financier.

**TRUC :** Vous devez avoir des données figurant dans le tableau 1.1 pour promouvoir votre soumission au statut actif.

### ÉTAPE n° 3 – Comment remplir le tableau 1.2 (Autres objectifs de service)

#### **BUT**

Le tableau 1.2 illustre, sur deux pages, les autres objectifs de service, en dehors de ceux liés au contrat de services, qui ont été attribués à chaque service (code détaillé du ministère). Les définitions de ces objectifs peuvent être consultées dans les lignes directrices sur la

gestion des services de garde d'enfants du ministère de l'Éducation, Pratiques opérationnelles, Annexe B, « Éléments de données et Définitions ».

Ces objectifs de service sont inclus dans la soumission des prévisions budgétaires afin de donner un aperçu plus complet des niveaux de service de garde.

Les autres objectifs de service sont reportés sur deux pages.

### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Autres objectifs de service ». Pour chaque service devant être fourni par le GSMR ou le CADSS, il faut indiquer les informations demandées à la page 1. Les niveaux d'objectif de service identifiés doivent rendre compte des niveaux de service prévus pour l'exercice suivant. Une fois que toute l'information aura été communiquée à la page 1, passez à la page 2 pour fournir, selon le cas, l'information requise à propos de l'objectif de service.

**TRUC : Les objectifs de service doivent être saisis comme suit : # = aucune décimale, moyenne mensuelle = 1 décimale, \$ sans décimales, et ETP = 2 décimales.**

### ÉTAPE n° 4 – Comment remplir le tableau 2.1 (Dotation en personnel – Prestation directe de services)

#### **BUT**

Le tableau 2.1 présente l'information sur le nombre, les équivalents temps plein (ETP), les traitements et les avantages sociaux des personnes remplissant des fonctions dans le cadre de différents codes détaillés. Ces personnes DOIVENT ETRE des employés du GSMR/CADSS, étant donné que ce tableau illustre seulement la dotation en personnel en vertu d'un modèle de prestation de services directe. Il faut indiquer toutes les dépenses concernant la dotation même si elles sont financées grâce à d'autres sources et ne sont pas entièrement subventionnées par le ministère.

Ce tableau se compose de 4 pages :

1. Page 1 = codes détaillés A371 et A429
2. Page 2 = codes détaillés A663 et A661
3. Page 3 = codes détaillés A376 et A430
4. Page 4 = codes détaillés A665 et A400

**TRUC : Afin de décider si le personnel doit être signalé sur ce tableau ou le tableau 2.2, poser la question suivante: «Est-ce que cette position existerait encore si les soins de livraison directe d'enfants ou le programme pour besoins particulier fermerait ?" Si la position continuerait d'exister, le rapport de la position doit être reporté au 2.2, autrement le tableau 2.1.**

#### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Dotation en personnel – Prestation directe de services ». Pour chaque service directement fourni par le GSMR ou le CADSS, remplissez, selon le cas, les colonnes 1 à 7 figurant aux pages 1 à 4.

Dans la colonne 1, indiquez le titre du poste des personnes.

Dans les colonnes 2 et 5, indiquez le nombre de personnes. Il faut un nombre entier pour désigner une personne qu'elle soit à temps plein ou à temps partiel.

Dans les colonnes 3 et 6, indiquez l'équivalence temps-plein des personnes. L'équivalence temps-plein est calculée en fonction du nombre d'heures travaillées pendant l'année/1820 heures (35 heures par semaine \* 52 semaines).

Dans les colonnes 4 et 7, indiquez les coûts salariaux des personnes. Les traitements comprennent ce qui suit : toute rémunération versée à un employé à temps plein, à temps partiel, temporaire, occasionnel, occupant un emploi d'été, ou à d'autres employés. Ce poste budgétaire comprend le paiement des primes, des heures supplémentaires, des vacances et d'autres compensations monétaires versées directement aux employés. Assurez-vous de ne pas inclure les avantages dans cette colonne, vu qu'ils doivent être absolument consignés aux lignes 1.21 et 1.41 dans le total.

Dans les colonnes 4 et 7 aux lignes 1.21 et 1.41, indiquez les coûts des avantages concernant les personnes figurant dans cette colonne. Ce poste budgétaire contient les avantages obligatoires (à savoir, le RPC, l'A-E, et l'ISE), les coûts du régime d'avantages sociaux (à savoir, l'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident, l'ILD, l'assurance-maladie complémentaire, les soins dentaires) ainsi que d'autres avantages (à savoir, la CSPAAAT).

**TRUC:** Si une personne est attribuée à des codes détaillés différents, s'assurer que le salaire annuel calculé est le même pour chaque code détaillé. Par exemple, considérons une personne qui a 0,25 de son temps chargé de A371 et 0,75 de son temps chargé de A376. Si la personne fait 100 000 \$ par année, on pourrait s'attendre à voir 25 000 \$ imputés à A371 (100 000 \$ \* 25%) et 75 000 \$ imputés à A376 (100 000 \$ \* 75%). Nous voyons un salaire annuel de 100 000 \$ pour cette personne dans chaque code détaillé si vous prenez les salaires / ETP:

$$25\ 000\ \$ / 25\% = 100\ 000\ \$$$

$$75\ 000\ \$ / 75\% = 100\ 000\ \$$$

ÉTAPE n° 5 – Comment remplir le tableau 2.2 (Dotation en personnel – Administration des programmes)

## **BUT**

Le tableau 2.2 présente l'information sur le nombre, les équivalents temps plein (ETP), les traitements et les avantages sociaux des personnes contribuant à l'administration des programmes. Tous les frais d'administration qui peuvent être logiquement affectés à un programme sont considérés comme des coûts d'administration du programme (à savoir, si un programme cesse d'être offert, l'organisme n'aura plus besoin de services administratifs). Il faut indiquer toutes les dépenses concernant la dotation même si elles sont financées grâce à d'autres sources et ne sont pas entièrement subventionnées par le ministère.

Ce tableau se compose de deux pages:

1. Page 1 = code détaillés A380 et A425
2. Page 2 = code détaillé mixte A661 et A664

TRUC : Afin de décider si le personnel doit être signalé sur ce tableau ou le tableau 2.2, poser la question suivante: «Est-ce que cette position existerait encore si les soins de livraison directe d'enfants ou le programme pour besoins particulier fermerait ?" Si la position continuerait d'exister, le rapport de la position doit être reporté au 2.2, autrement le tableau 2.1.

TRUC: Si une personne est attribué à des codes détaillés différents, s'assurer que le calcul le salaire est le même pour chaque code détaillés. Par exemple, considérons une personne qui a 0,30 de son temps chargé à A380, 0,10 de son temps à A425 et 0,60 de son temps chargé d'A661. Si la personne gagne 65 000 \$ par année, on pourrait s'attendre à voir 19 500 \$ imputés à A380 ( $65\ 000\ \$ * 30\%$ ), 6 500 \$ imputés à A425 ( $65\ 000\ \$ * 10\%$ ) et 39 000 \$ imputés à A661 ( $65\ 000\ \$ * 60\%$ ). Nous voyons un salaire annuel de 65 000 \$ pour cette personne dans chaque code détaillé si vous prenez les salaires / ETP:

$$19\ 500\ \$ / 30\% = 65\ 000\ \$$$

$$6\ 500\ \$ / 10\% = 65\ 000\ \$$$

$$39\ 000\ \$ / 60\% = 65\ 000\ \$$$

### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.2 – Dotation en personnel – Administration des programmes ». Veuillez suivre les mêmes étapes que celles indiquées à l'étape n° 4 ci-dessus pour consigner le nombre, les ETP, et les coûts des salaires et des avantages.

### ÉTAPE n° 6 – Comment remplir le tableau 2.3 (Dépenses brutes)

### **BUT**

Le tableau 2.3 présente l'information sur les dépenses brutes concernant les programmes de garde d'enfants. Les dépenses brutes désignent les dépenses totales sans tenir compte du financement ministériel, des contributions municipales ou d'autres recettes compensatoires.

Ce tableau comprend onze catégories de dépenses sur 2 pages.

### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.3 – Tableau du total des dépenses brutes ».

Il n'est pas nécessaire de consigner les coûts liés à la dotation dans ce tableau, vu que les traitements et les avantages sociaux seront automatiquement reportés des tableaux 2.1 et 2.2.

Indiquez les dépenses dans chaque cellule en tenant compte des définitions créées dans un document du MSEJ intitulé « Définitions des postes-types de dépenses ». Il faut indiquer

toutes les dépenses même si elles sont financées grâce à d'autres sources et ne sont pas entièrement subventionnées par le ministère.

TRUC: Pour tous les codes détaillés, sauf A380 et A425, colonnes 2 à 4 et 6 à 10 ne devrait être utilisé seulement pour déclarer les dépenses où le GSMR ou le CADSS offre un service directement livré. Si le GSMR ou le CADSS fait l'achat d'un service d'une autre organisation (déclarée dans la colonne 5), ils ne devraient pas être déclarés des coûts au titre des autres colonnes.

## **Col 2. Publicité et promotion**

Il s'agit des coûts engagés par l'organisme pour la promotion, la publicité et la diffusion de l'information, et cette catégorie de dépenses comprend :

- les dépliants promotionnels, affiches, photos, publications d'annonces, et annonces radio et TV, transcriptions TV ou radio, et rapports annuels.
- l'emballage et l'envoi à des fins promotionnelles, les frais d'adhésion.
- les réunions annuelles de l'organisme, notamment les rafraîchissements, les honoraires versés à un conférencier, les indemnités de déplacement d'un conférencier, l'impression et l'envoi d'invitations, et la publicité entourant ladite réunion.
- les événements informatifs et promotionnels organisés par l'organisme ainsi que tous les autres coûts liés à la promotion et à la publicité.
- les prix symboliques remis aux membres du personnel ou aux bénévoles, les prix de reconnaissance exceptionnelle dans le domaine dans lequel œuvre l'organisme.

## **Col 3. Gestion des locaux**

Il s'agit de tous les coûts liés à l'aménagement des bâtiments ou des installations occupées par l'organisme ainsi que les terrains avoisinants, et cette catégorie de dépenses comprend :

- les coûts liés aux propriétés possédées.
- la location des espaces utilisés par l'organisme pour rendre des services à ses clients, parmi lesquels des édifices administratifs, des bureaux et des garages : (si cette location englobe les frais de chauffage, d'eau, d'éclairage, les impôts fonciers, et les autres coûts afférents, la totalité de la somme doit être indiquée).
- le coût des frais suivants, sauf si le coût de l'un ou de plusieurs de ceux-ci sont compris dans la location : chauffage, mazout, eau, gaz, ou électricité.
- la réparation des bâtiments et le coût des matériaux pour effectuer ces réparations, le coût d'entretien des clôtures et des routes se trouvant sur la propriété, et le coût de réparation ou d'entretien des chaudières et des chauffe-eau.
- les produits de conciergerie, comme du savon, des détergents, des désinfectants, et des produits pour les toilettes comme de l'essuie-tout, du papier hygiénique, du savon, des ampoules, etc.
- le coût pour le lavage des vitres, l'entretien du jardin, la collecte des déchets, des ordures, et des rebuts – et les contrats de nettoyage ou d'entretien des locaux.
- les équipements et les appareils sanitaires de bâtiment achetés à un coût unitaire ne dépassant pas 1 000 \$ (le coût d'un appareil ou de ses composantes représentant l'appareil dans son ensemble ne dépassant pas 1 000 \$ au cours d'un exercice)
- le nettoyage à sec et le lavage des rideaux, tapis, meubles, et des vêtements de protection portés par les employés.
- les réparations ou l'entretien des meubles.
- les réparations ou l'entretien des équipements du bâtiment comme les tondeuses à gazon et les petits équipements servant à l'entretien du bâtiment et du terrain.

- tous les frais d'assurance concernant les locaux, l'ameublement et les équipements (cela ne comprend pas l'assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants ni l'assurance pour faute professionnelle qui est déclarée dans la rubrique « Divers » et l'assurance automobile pour les véhicules loués par l'organisme ou lui appartenant qui sont consignés dans la rubrique « Déplacements »).

#### **Col 4. Fournitures pour le programme, équipements et ameublement**

Il s'agit de tous les coûts engagés par l'organisme en vue de la prestation des programmes directement aux clients, et cette catégorie de dépenses comprend :

- les fournitures de programme utilisées par le personnel pour exécuter les programmes (à savoir, pour la thérapie par le jeu, la mise à l'essai, les équipements devant servir aux exercices d'audition ou de parole), lorsque les dépenses ne sont pas propres à un client particulier, mais plutôt à un groupe de clients
- les frais d'entretien et de réparation des équipements et des meubles utilisés par le programme.

**NOTE :** Ces fournitures ne comprennent pas les objets qui deviennent les biens personnels d'un client.

#### **Col 5. Achat de services**

Il s'agit des coûts engagés par le GSMR/CADSS lors d'une entente d'achat de services conclue avec un organisme qui fournit ce service.

**NOTE :** Auparavant, cette catégorie de dépenses était généralement indiquée dans la rubrique « Autres », à la ligne B dans la soumission relative au budget du MSEJ.

#### **Col 6. Déplacements**

Il s'agit des frais de déplacement engagés par les bénévoles et le personnel. Cette catégorie de dépenses comprend les indemnités kilométriques lors de l'utilisation des véhicules personnels; les frais d'autobus, de train, de taxi ou d'avion; les frais de stationnement; les coûts de réparation ou d'entretien des véhicules que l'organisme possède ou loue; l'assurance automobile payée par l'organisme; et tous les autres frais accessoires liés aux déplacements, parmi lesquels les frais de repas, d'hébergement, etc. Les frais de déplacement liés à la formation et aux conférences en font aussi partie.

#### **Col 7. Frais de bureau**

Il s'agit des frais engagés par l'organisme pour accomplir ses principales activités administratives, et cette catégorie de dépenses comprend :

- les frais d'affranchissement et de papeterie (à l'exclusion des montants servant pour une campagne de promotion, qui doivent figurer dans la rubrique « Publicité et promotion »).
- les frais de service téléphonique.
- les frais pour l'envoi de télégrammes, de messageries, pour la transmission informatisée de données et de télex, et d'autres frais de communication.
- le matériel de bureau et les meubles achetés pour un prix maximum de 1 000 \$ (pour un objet ou une composante qui compose l'article dans son ensemble et ne dépasse pas 1 000 \$ au cours d'un exercice).
- le prix d'achat des machines à écrire, dictaphones, calculatrices, ordinateurs et composants, systèmes ou matériel de communication, bureaux et autres meubles de bureau, etc., qu'il s'agisse d'ajouts ou de remplacements ne dépassant pas 1 000 \$.

- les coûts de nettoyage et de réparation des dictaphones, calculatrices, ordinateurs et composants, systèmes ou matériel de communication, bureaux et autres meubles de bureau, etc., ou les coûts de tels contrats d'entretien.

### **Col 8. Formation du personnel**

Il s'agit de tous les coûts engagés par l'organisme en vue de recruter et de former des bénévoles, des membres du conseil et des employés. Cette catégorie de dépenses comprend les dépenses d'inscription à des formations et à des conférences, les coûts liés aux ouvrages de référence et aux périodiques fournis par l'organisme, les autres dépenses de formation, d'études et de conférences engagées par l'organisme, parmi lesquelles les frais de formation et de matériel bibliothécaire, et tous les coûts liés au recrutement du personnel et des bénévoles (y compris la publicité).

### **Col 9. Acquisition à titre onéreux de services professionnels - Client**

Il s'agit des coûts engagés par l'organisme en vue de l'acquisition à titre onéreux de services professionnels pour des clients, et cette catégorie de dépenses comprend :

- les honoraires de services juridiques et autres honoraires professionnels pour des services rendus à des clients.
- tout autre service acquis à titre onéreux pour des clients (à savoir, les frais de services-conseils, les frais d'interprétation et de traduction, les frais d'évaluation psychologique et de consultation, les frais de physiothérapie ou d'ergothérapie, les frais de consultation d'un phoniatre, d'audiologie, de services diététiques ou de thérapie par le jeu, les frais de tutorat, les autres services non médicaux fournis à un client, et les autres dépenses liées à l'acquisition à titre onéreux de services professionnels pour des clients.

#### **TRUCS:**

1) Les services professionnels non liés à des cas/clients sont indiqués dans la rubrique « Achats de services professionnels – Autres ».

2) Achat - services professionnels (client) ne devrait être utilisée pour un achat de service d'une organisation qui n'est pas le vôtre.

### **Col 10. Acquisition à titre onéreux de services professionnels – Autres que clients**

Il s'agit des coûts engagés par l'organisme en vue de l'acquisition à titre onéreux de services professionnels pour des personnes autres que des clients et pour lesquels l'organisme n'emploie pas de personnel, et cette catégorie de dépenses comprend :

- les honoraires versés par l'organisme pour des travaux de nature administrative ou juridique et les frais de justice, etc.; la vérification des registres de l'organisme, y compris les honoraires versés aux centres de traitement pour les services de comptabilité; les systèmes de programme des finances et de l'administration et les systèmes d'information, ainsi que les autres services consultatifs de gestion fournis par des conseillers en gestion.
- les coûts des autres services professionnels acquis à titre onéreux par l'organisme sur le principe de la rémunération des services (à savoir, les services de paie bancaires, les honoraires d'architectes et d'ingénieurs, les honoraires médicaux et les honoraires d'experts-conseils – les affectations non liées à des cas/à des clients, les honoraires versés à des organisations pour une aide administrative provisoire et l'acquisition à titre onéreux d'autres contrats de services)

#### **TRUCS:**

1) Les traitements relatifs aux services comptables ordinaires doivent être indiqués dans la rubrique « Traitements et salaires » si le comptable est un employé de l'organisme. Les services d'entretien et de réparation des bâtiments, ou d'autres frais d'entretien des

bâtiments, comme les frais d'entretien domestique, doivent être indiqués dans la rubrique « Gestion des locaux ». Les services liés aux relations publiques doivent figurer dans la rubrique « Publicité et promotion ».

2) Achat de services professionnels - autres ne doit être utilisé pour un achat de service d'une organisation qui n'est pas le vôtre.

### **Col 11. Divers**

Il s'agit de toutes les dépenses des GSMR et des CADSS qui ne tombent pas dans une autre catégorie de dépenses, et cette catégorie comprend :

- les droits ou autres cotisations à verser à des organisations internationales, nationales, provinciales, ou autres organisations affiliées, ainsi que les cotisations versées par l'organisme à d'autres organismes de services.
- l'assurance qui ne peut pas être classée dans une autre catégorie, p. ex., l'assurance contre la faute professionnelle.
- Dépenses relatives aux TNÉM.

**TRUC:** les coûts TNÉM ne devrait inclure que la part des coûts pour les codes détaillés financé par le ministère de l'Éducation. Pour les codes détaillés financé par le MSEJ, les coûts ne doivent pas être rapportés dans la présentation de la soumission budgétaire, mais présentés séparément au MSEJ.

### **ÉTAPE n° 7 – Comment remplir le tableau 2.4 (Dépenses brutes ajustées)**

#### ***BUT***

Le tableau 2.4 présente l'information sur les flux de rentrées qui compensent les dépenses brutes déclarées dans le tableau 2.3 pour faire que les dépenses soient sur le principe des dépenses brutes ajustées. Il faut inclure tous les montants des recettes si celles-ci servent à compenser les coûts du programme de service de garde d'enfants financé par le ministère de l'Éducation.

#### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.4 – Dépenses brutes ajustées ».

Dans la colonne 2, indiquez la contribution parentale requise pour les places en garderie subventionnées si les parents doivent payer, selon des critères de revenu, une partie des coûts (à savoir, la place n'est pas subventionnée à 100 % par le ministère).

Dans la colonne 3, indiquez la contribution parentale pour les enfants ayant accès au service, mais où les parents en acquittent les coûts (à savoir, la place n'est pas subventionnée).

**TRUC:** Cette colonne ne sera jamais vide, à moins que le GSMR ou le CADSS ait seulement les enfants qui sont entièrement subventionnés à 100%.

Dans la colonne 4, indiquez, le cas échéant, toutes les autres recettes compensatoires. Cela comprendra 100 % des contributions de la municipalité ou du conseil ou les contributions

dépasant l'entente de partage des coûts entre la province et la municipalité établie par la loi.

TRUC: Ne pas inclure la portion de la loi provinciale / municipale à partager les coûts ou des contributions en son excès. Cela devrait être utilisé pour signaler les revenus provenant de l'extérieur du GSMR ou CADSS.

## ÉTAPE n° 8 – Comment remplir le tableau 2.5 (Dépenses en transition - capital)

### **BUT**

Le tableau 2.5 saisit l'information sur les activités de capital mineurs qui sont prévues pour être financées par l'allocation de financement de capital – transition pour les garderies agréées.

Ce tableau se compose de deux pages.

### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.5 – Tableau de transition – Dépenses en capital ».

Il ya 40 lignes fournies pour vous permettre de déclarer vos dépenses prévues dans 40 centres différents. Lorsque vous envisagez de dépenser ces fonds sur plus de 40 centres, s'il vous plaît identifier les 39 premiers centres et sur la ligne 40, d'identifier l'équilibre que « divers » Le ministère peut faire un suivi avec vous pour obtenir une ventilation plus poussée de cette « divers » catégorie.

#### Première page

La première page comprend cinq colonnes :

Dans les colonnes 1 à 3, entrez le nom et l'adresse du centre.

Dans les colonnes 4 et 5, entrez la capacité du centre avant et après la dépense en capital. Par capacité on comprend la capacité autorisée du centre.

#### Deuxième page

La deuxième page comprend également cinq colonnes.

La colonne 1 est automatiquement remplie sur la base colonne 1 de la première page.

Dans les colonnes 2, 3 et 4, entrez les montants qui sont prévus pour être passé par catégorie de dépenses approuvées. Ces catégories de dépenses sont définies comme suit:

### **Col 2. Modernisation à l'intérieur**

Les dépenses engagées par des garderies agréées à but non-lucratif pour des rénovations mineures de l'intérieur durant la transition pour servir de plus jeunes enfants car les enfants âgés de 4 et 5 ans s'inscrivent au programme d'apprentissage à temps plein de la maternelle ou du jardin d'enfants.

### **Col. 3 – Modernisation au terrain de jeu**

Les dépenses engagées par des garderies agréées à but non-lucratif pour des rénovations mineures aux terrains de jeu durant la transition pour servir de plus jeunes enfants car les enfants âgés de 4 et 5 ans s'inscrivent au programme d'apprentissage à temps plein de la maternelle ou du jardin d'enfants.

### **Col. 4 – Modernisation - Autres**

Les dépenses engagées par des garderies agréées à but non-lucratif pour des rénovations mineures qui ne sont ni à l'intérieur ni aux terrains de jeu durant la transition pour servir de plus jeunes enfants car les enfants âgés de 4 et 5 ans s'inscrivent au programme d'apprentissage à temps plein de la maternelle ou du jardin d'enfants.

La colonne 5 représente le montant total des dépenses prévues par le centre et dans l'ensemble.

ÉTAPE n° 9 – Comment remplir le tableau 2.6 (Besoin du système - Fonctionnement – ADJE)

#### ***BUT***

Le tableau 4.2 capture les dépenses projetées de 2012 pour les besoins du système. Ces coûts sont définis comme des coûts encourus par l'utilisation des subventions pour places subventionnées, frais de salaires et / ou des ressources pour besoins particulier du code détaillé A661 afin de supporter les espaces créés sous l'initiative des Meilleur Départs permise par la direction du MSEJ de l'exercice précédent et en outre expliqué dans la section 1.5.2 des Lignes directrices 2012 sur la gestion des services de garde d'enfants en Ontario – Pratiques opérationnelles.

Les domaines pourrait comprendre des initiatives de qualité, la formation du personnel et / ou transport dans les zones rurales et du Nord.

**TRUC:** Le niveau des dépenses sur les besoins du système en 2012 ne doit pas dépasser le montant utilisé à cette fin en 2010.

#### ***COMMENT REMPLIR***

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.6 – Besoins du système – Fonctionnement, ADJE ». Ce tableau est divisé en trois sections:

1. Formation du personnel
2. Initiatives de qualité
3. Transport– Zones rurales et du Nord

Remplissez chaque section qui s'applique à des projets qui sont entrepris pour répondre aux besoins du système.

## ÉTAPE n° 10 – Comment remplir le tableau 3.1 (Calcul des transferts de droit)

### **BUT**

Le tableau 3.1 présente le calcul pour déterminer le financement de l'organisme. Il tient compte du niveau des dépenses, de la politique sur la flexibilité financière, et des niveaux d'objectif de service prévus.

Ce tableau est composé de 3 pages. Les 2 premières pages calculent le droit à un financement. La troisième page, qui est noté que «Pour usage exclusif du ministère» résume les droits de financement d'exploitation et en capital pour le GSMR ou le CADSS à des fins de paiement mensuel. Il y a également des cellules ouvertes pour des rajustements nécessaires aux montants des paiements mensuels.

### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 3.1 – Détermination du financement ».

Aucune donnée ne doit être saisie dans ce tableau vu que toutes les données requises proviennent des autres tableaux de la soumission.

NOTE : Autrefois, les GSMR et les CADSS devaient réaffecter les fonds pour rendre compte de la flexibilité demandée. Cet exercice a été entièrement informatisé dans ce tableau.

**TRUC:** Tableau 3.1 doit être imprimée à partir de la soumission SIFE active, signé par les GSMR et CADSS sur le bas de la page 1 et envoyé au ministère de l'Éducation.

## ÉTAPE n° 11 – Comment remplir le tableau 4.1 (Achat de services – Dotation en personnel financée/théorique)

### **BUT**

Le tableau 4.1 présente l'information relative à la dotation en personnel pour les activités qui ne sont pas directement dispensées par le GSMR ou le CADSS (information relative à la dotation en personnel pour les coûts indiqués dans la colonne 5 du tableau 2.3).

### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Achat de services – Dotation en personnel financée/théorique ».

Ce tableau se divise en deux parties :

- 1) Codes détaillés se rapportant aux subventions salariales
- 2) Codes détaillés se rapportant à tous les services autres que les subventions salariales

Dans la première partie, indiquez le nombre d'exploitants et d'ETP, et les coûts liés aux traitements et salaires par rapport aux subventions et aux améliorations salariales. Cette partie du tableau contient certains éléments du relevé d'utilisation des subventions salariales (RUSS). Dans les futures soumissions relatives aux rapports financiers, le ministère

examinera la manière d'intégrer le RUSS dans le SIFE pour supprimer les risques de faire le rapport en double.

Dans la seconde partie, indiquez le nombre d'exploitants et d'ETP, ainsi que les coûts des traitements et des avantages sociaux pour tous les autres services.

**NOTE :** Nous sommes conscients que la section 2 pourrait être difficile à remplir. Les GSMR et les CADSS doivent tout mettre en œuvre pour consigner cette information ou proposer une estimation raisonnable en se basant sur leur connaissance des organismes qui fournissent les services. Cette information ne sert pas à des fins de financement.

## ÉTAPE n° 12 – Comment remplir le tableau 4.2 (Tarifs journalier)

### **BUT**

Le tableau 4.2 capte les tarifs journalières payés par les CADSS / GSMR et les frais facturés par les opérateurs par le groupe d'âge des enfants pour le service dans les centres ainsi que les soins à domicile. Le tableau recueille des renseignements sur les taux à temps plein, à temps partiel ainsi que les taux moyens.

Ce tableau comprend deux pages:

1. Page 1 = Services dans les centres
2. Page 2 = Services à domicile

### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tarifs journalier ».

Le tableau est divisé en deux sections :

- 1) Les tarifs journaliers payés par les GSMR / CADSS
- 2) Les tarifs journaliers facturés par les opérateurs

Dans chaque section, entrez le taux journalier par groupe d'âge, après avoir établi ce qui est le minimum, maximum et la moyenne.

« Tarifs journaliers payés par les GSMR / CADSS » se réfère aux tarifs approuvés par les GSMR / CADSS à des fins de places subventionnées.

« Tarifs journaliers facturés par les opérateurs » se réfère aux montants facturés par les opérateurs de service de garde d'enfant aux parents payant à plein le coût du service de garde, y compris les montants facturés par les GSMR / CADSS qui opère des programmes directement, le cas échéant.

## ÉTAPE n° 13 – Comment remplir le tableau 4.3 (Nombre total d'enfants desservis)

### **BUT**

Le tableau 4.3 capte le nombre total d'enfants desservis. Il inclut les enfants suivants:

1. Ceux financés par le ministère de l'Éducation à travers un partage des coûts 80/20

2. Ceux financés par le ministère de l'Éducation par une participation de 100% par la province
3. Ceux financés par les GSMR / CADSS au delà de la partie requise par la loi.

Le nombre total d'enfants desservis est rapporté sur une page.

### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous la rubrique « Sections », sélectionnez « Tableau 4.3 - Tableau du nombre total d'enfants desservis. Pour chaque groupe d'âge, entrez le nombre total desservi.

Comme nous essayons de saisir le nombre total d'enfants, sans faire un double comptage, reporter les enfants dans la catégorie d'âge appropriée en date du 31 décembre 2011.

## ÉTAPE n° 14 – Revue de la soumission

### **BUT**

Les 3 derniers tableaux dans les prévisions budgétaires ont été créés afin d'automatiser certaines procédures de révision qui sont effectuées par les analystes financiers au cours du processus d'examen. En les incluant dans l'ensemble des documents de soumission, vous pouvez voir l'analyse et corriger les incohérences avant de soumettre vos prévisions budgétaires. Cela devrait accélérer le processus d'examen et de réduire le nombre de requêtes que vous recevez.

Les tableaux sont les suivants:

1. Analyse de données et Revue
2. Message d'erreurs
3. Messages d'avertissement

### **COMMENT REMPLIR**

Il n'y a aucune entrée de données nécessaire dans aucun de ces tableaux. Vous êtes demandés d'examiner les renseignements et les corriger si nécessaire comme suit:

1. Analyse des données et d'examen, l'examen des valeurs rapportées pour la cohérence des rapports entre les codes détaillés.
2. Messages d'erreurs, faire le suivi sur n'importe quel article où «ERREUR» est identifié dans la colonne de droite afin d'effacer le message.
3. Les messages d'avertissement, suivi sur tout élément où «AVERTISSEMENT» est identifié dans la colonne de droite afin d'effacer le message.

**TRUC :** Vous ne pouvez pas promouvoir votre soumission à l'état actif si vous avez des messages ERREUR identifiés dans votre document.

## **Présentation de rapports**

---

Les étapes 1 à 13 étant remplies, les données contenues dans le fichier de soumission doivent maintenant être complètes.

Les GSMR et les CADSS doivent envoyer deux exemplaires signés des documents suivants :

- 1) Page couverture
- 2) Calcul de détermination du financement

Ces formulaires doivent être imprimés à partir de la soumission relative aux prévisions budgétaires de 2012 qui est active dans le SIFE et envoyés d'ici le 31 mars 2012\* à :

Madame Diane Strumila  
Chef de projet des services de subventions  
Direction de l'analyse et de la responsabilité financières  
Édifice Mowat, 17<sup>e</sup> étage  
900, rue Bay  
Toronto ON M7A 1L2

\*Cette date est assujettie à l'adoption du budget annuel de la municipalité par un GSMR ainsi qu'à celle du budget annuel du conseil par un CADSS conformément à la *Loi sur les conseils d'administration de district des services sociaux*.

Les GSMR et les CADSS n'ont pas besoin d'envoyer de copie papier de leur soumission **complète**.

Dès que la soumission aura obtenu le statut « actif », un GSMR, un CADSS aura officiellement transmis ses prévisions budgétaires au ministère de l'Éducation.

## **Examen et approbation de la soumission relative aux prévisions budgétaires**

---

Des analystes financiers de la Direction de l'analyse et de la responsabilité financières examineront la soumission relative aux prévisions budgétaires une fois qu'elle aura obtenu le statut « actif ». Les analystes financiers créeront une copie « revue par l'AF » de la soumission initiale et apporteront les changements requis après avoir communiqué avec la Division de l'apprentissage des jeunes enfants et le GSMR ou le CADSS. Une fois le fichier revu, l'organisme recevra un courriel des analystes financiers l'informant que le processus d'évaluation est terminé.

## **Besoin d'aide avec le SIFE?**

---

Pour obtenir de l'aide pour les utilisateurs/la navigation sur le SIFE, communiquez avec :  
Julie Ramsaran, tél. : 416 325-2058, courriel : [Julie.Ramsaran@ontario.ca](mailto:Julie.Ramsaran@ontario.ca)  
Stephen Shek, tél. : 416 325-8396, courriel : [Stephen.Shek@ontario.ca](mailto:Stephen.Shek@ontario.ca)

Pour obtenir de l'aide pour se connecter, communiquez avec :  
Mark Bonham, tél. : 416 325-8571, courriel : [Mark.Bonham@ontario.ca](mailto:Mark.Bonham@ontario.ca)

Pour obtenir de l'aide pour saisir les données, communiquez avec :  
Lisa Bland, tél: 416 326-0999, courriel: [Lisa.Bland@ontario.ca](mailto:Lisa.Bland@ontario.ca)  
Cheryl Dalrymple, tél: 416 212-9219, courriel: [Cheryl.Dalrymple@ontario.ca](mailto:Cheryl.Dalrymple@ontario.ca)  
Paula Hatt, tél: 416 326-1170, courriel: [Paula.Hatt@ontario.ca](mailto:Paula.Hatt@ontario.ca)  
Patrick Pelletier, tél: 416 325-3314, courriel: [Patrick.Pelletier@ontario.ca](mailto:Patrick.Pelletier@ontario.ca)

Brenda Shaw, tél: 519 667-2040, courriel: [Brenda.Shaw@ontario.ca](mailto:Brenda.Shaw@ontario.ca)  
Cheryl Chung, tél : 416 212-9218, courriel : [Cheryl.F.Chung@ontario.ca](mailto:Cheryl.F.Chung@ontario.ca)