

Centres pour l'enfant et la famille
ON y va

Instructions pour remplir la soumission
des états financiers de 2020 dans le
SIFE 2.0

OBJECTIF

La soumission des états financiers des centres pour l'enfant et la famille ON y va sert à déterminer le niveau de prestation de services fournis et les dépenses et les recettes afférentes pour la période de déclaration. La période de déclaration est du **1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020**.

RAPPEL

Assurez-vous d'avoir sélectionné le fichier **P2021FIS** à la page d'accueil.

Après avoir sélectionné l'application **P2021FIS**, veuillez noter qu'au **début de chaque nouveau cycle de production de rapports** dans le SIFE 2.0, vous devrez **configurer un profil**, une fois, avant de commencer votre rapport.

1. Sous FICHIER → sélectionnez Préférences
2. Sélectionnez Rapport financier → cliquez sur Configurer les membres
3. Dans la liste déroulante « Connexion à la base de données », sélectionnez « P2021FIS_Planning_Main »
4. Cliquez sur Actualiser
5. Au bas de la fenêtre, à l'aide du menu déroulant, configurez Afficher le libellé du membre comme : « **DÉFAUT** »
6. Cliquez sur Appliquer et OK

Veuillez noter qu'il n'y a pas d'exigences concernant l'appellation des fichiers pour les soumissions effectuées au moyen de SIFE 2.0. Afin de soumettre votre fichier, faites passer votre « Version de travail du destinataire » au statut « Version active du destinataire ». Consultez l'étape 12 pour obtenir plus de détails.

PRODUCTION DE RAPPORTS DANS SIFE 2.0

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

1. Soumission – Entrée et requête

- a) **Entrée et Résultats** : Cette section comprend tous les tableaux qui doivent être remplis afin de présenter la soumission au ministère.
- b) **Rapports** : La sélection d'un rapport permet d'imprimer les tableaux, d'exporter les données dans Excel et de sauvegarder les tableaux en format de rapport dans des fichiers PDF.
- c) **Formats de validation** : Les formats de validation sont résumés pour chaque tableau, c'est-à-dire que les formulaires de validation présentent une explication détaillée de chaque cellule du tableau définie par les entrées qui peuvent y être inscrites.

2. Gestion de la soumission

- a) **Description et résumé de la version** : Cette section dresse la liste des différentes versions du fichier et des notes applicables.
- b) **Copiez les données à la Version du destinataire visible par l'AF** : Cette section vous permet de copier votre soumission, de sorte que votre analyste financier (AF) puisse la voir.
- c) **Valider la soumission et la présenter pour approbation** : Toutes les données saisies dans la soumission sont validées et, lorsque les erreurs et les avertissements ont été corrigés, le fichier peut passer à l'étape de l'approbation.

ORDRE DE SAISIE SUGGÉRÉ

Il est recommandé de remplir la soumission des états financiers dans l'ordre dans lequel les tableaux sont énumérés dans la section « Entrée et résultats ». **Assurez-vous aussi d'avoir rempli le tableau « Respect des lignes directrices »**. Une fois tous les tableaux remplis, les tableaux finalisés suivants doivent être imprimés depuis la partie « Rapports » puis signés et transmis au ministère par l'intermédiaire du système Paiements de transfert Ontario (PTO). Consultez l'étape 12 - Gestion de la soumission pour de plus amples renseignements :

- Certificat
- ON y va – Dépenses
- Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Dépenses **(le cas échéant)**
- Résumé des subventions

ÉTAPES À SUIVRE

Les étapes suivantes vous aideront à remplir les états financiers à déposer.

ÉTAPE 1 : ON Y VA – DONNÉES SUR LES SERVICES

OBJECTIF

Ce tableau saisit les renseignements sur les éléments de données liés aux centres pour l'enfant et la famille ON y va.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE 2.0, sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS, sélectionnez : « ON y va –Données sur les services »

Déclarez-les données sur les services pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va :

Centres pour l'enfant et la famille – Données sur les services

- Nombre de nouveaux sites-centres pour l'enfant et la famille ON y va
- Nombre de sites-centres pour l'enfant et la famille ON y va
- Nombre d'ententes d'achat de services des centres pour l'enfant et la famille ON y va
- Nombre d'enfants desservis
- Nombre de visites faites par les enfants
- Nombre de parents et de personnes responsables desservis
- Nombre de visites faites par les parents et les personnes responsables

Services de base obligatoires et liens personnalisés avec la communauté :

- Nombre de personnel du programme d'équivalents temps plein (ÉTP)
- Nombre de personnel hors programme ÉTP (excluant ceux la planification et de l'analyse de données)
- Nombre de personnel du programme ÉTP qui sont des ÉPEI
- Nombre de personnel ÉTP ayant reçu une exemption relative aux ÉPEI à l'exclusion de la disposition droits acquis
- Nombre de personnel ÉTP ayant reçu une exemption relative aux ÉPEI au moyen de la disposition des droits acquis
- Nombre de fournisseurs de services ayant reçu une exemption relative aux ÉPEI
- Confirmation que tous les centres sont conformes aux lignes directrices de planification et que la programmation s'harmonise à « Comment apprend-on? »

Plusieurs des GSMR et des CADSS ont offert la prestation de programmes virtuels ON y va aux enfants, aux familles et aux personnes responsables depuis mars 2020 en raison de l'écllosion de COVID-19 et ont assuré le suivi des taux de participation. Consultez le tableau ci-dessous pour obtenir la définition mise à jour des éléments de données relatifs à ON y va. La définition mise à jour de la possibilité d'inclure des données virtuelles (si un suivi a été fait en 2020).

Éléments de données facultatifs	Définition facilitant les déclarations relatives aux programmes en personne et virtuels dans SIFE
Nbre d'enfants ayant reçu des services	Nombre d'enfants de 0 à 6 ans ayant reçu des services à un moment ou un autre au cours de l'année civile. (Par exemple, compter une fois un enfant ayant reçu des services d'apprentissage précoce en personne ou au moyen d'un programme virtuel.) Par exemple, si John, 4 ans, a participé aux programmes ON y va pour l'enfant et la famille en 2020 en personne et virtuellement, John serait compté une fois. Si John a participé seulement à un programme virtuel en 2020, John serait compté une fois.
Nombre de visites faites par chaque enfant	Nombre total de visites faites par des enfants de 0 à 6 ans à un centre pour l'enfant et la famille ON y va, en personne et/ou virtuellement (compter chaque visite en personne ou virtuelle faite par un enfant qui a pris part à un programme proposant des activités d'apprentissage précoce)
Nombre de parents et de personnes responsables ayant reçu des services	Nombre de parents et de personnes responsables qui ont participé activement à un programme dispensé en personne ou virtuellement, avec leurs enfants ou en solo. (Ne compter que les parents et personnes responsables ayant reçu des services dispensés en personne ou virtuellement une fois au cours d'une année civile.) Par exemple, si le parent de John, 4 ans, a participé aux programmes ON y va pour l'enfant et la famille en 2020 en personne et virtuellement, le parent serait compté une fois. Si le parent de John a participé seulement à un programme virtuel en 2020, le parent serait compté une fois.
Nombre de visites de parents et de personnes responsables	Nombre total de visites de parents et de personnes responsables ayant reçu des services par l'intermédiaire d'un programme dispensé en personne ou virtuellement (compter chaque participation du parent ou de la personne responsable, avec ses enfants ou en solo, au programme destiné à engager activement les parents).

***CONSEIL :** Les éléments de données dans ces tableaux doivent être saisis sans décimales. Les exceptions à cette règle sont les suivantes :

- Le nombre d'ÉTP peut être saisi avec deux décimales.

- Pour confirmer que tous les centres sont conformes aux lignes directrices de planification et que la programmation s'harmonise à « Comment apprend-on? », veuillez choisir une réponse dans le menu déroulant.

ÉTAPE 2 : ON Y VA - EMPLOYÉ

OBJECTIF

Ce tableau rassemble des données concernant les salaires et avantages sociaux des personnes qui soutiennent les centres pour l'enfant et la famille ON y va dans leur prestation de services de base obligatoires et l'établissement de liens personnalisés avec la communauté. Ce tableau sert également à recueillir les données concernant le nombre d'employés, l'ÉTP du personnel ainsi que les salaires et les avantages sociaux des personnes qui contribuent aux activités des centres pour l'enfant et la famille ON y va, aux services de la petite enfance et de garde d'enfants (PPEGE) et aux services d'analyse des données (SAD).

À noter que le financement fédéral reçu par les centres pour l'enfant et la famille ON y va dans le cadre du Plan d'intervention économique du Canada pour répondre à la COVID-19 doit être déduit des dépenses de dotation en personnel.

Les salaires et traitements supplémentaires financés par l'AGJE doivent être exclus de ce tableau et reportés à la section 6 du tableau des dépenses des centres ON y va. Consultez l'étape 4 pour savoir comment déclarer le financement des salaires et traitements supplémentaires au titre de l'AGJE.

Toutes les allocations du gouvernement fédéral doivent être déduites des dépenses de dotation entrées dans ce tableau. En ce qui concerne les GSMR et les CADSS qui emploient directement du personnel affecté à la PPEGE et aux SAD pour lequel ils ont reçu un soutien du gouvernement fédéral, veuillez entrer les dépenses brutes dans ce tableau et inclure le soutien du gouvernement fédéral aux autres revenus compensatoires de la section 5 du tableau des dépenses des centres ON y va.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez :
« ON y va – Personnel »

Remplissez l'onglet des services de base obligatoires pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va :

- **Total des salaires et avantages sociaux :**
 - Les salaires comprennent ce qui suit : les paiements pour toutes les personnes à temps plein, à temps partiel, temporaires, occasionnelles, stagiaires ou autres employés. Cette ligne comprend les primes versées, les heures supplémentaires, les vacances et autres rémunérations pécuniaires directes versées aux employés. Les avantages sociaux comprennent les avantages sociaux obligatoires (RPC, AE et Impôt-santé des employeurs), ainsi que

d'autres avantages sociaux (CSPAAT, prestations de maternité additionnelles).

Veillez déclarer l'ensemble des salaires et des avantages sociaux.

Remplissez l'onglet de la planification des services de la petite enfance et de la garde d'enfants (PPEGE) et des services d'analyse de données (SAD) pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va :

- **Description du personnel du programme** : Entrez le titre ou le poste
- **Nombre du personnel** : Entrez le nombre de personnes occupant les postes indiqués.
 - Un **nombre entier** est requis pour désigner une personne, qu'elle occupe un poste à temps plein ou à temps partiel
- **Équivalent temps plein (ÉTP)** :
 - Reportez-vous à l'exemple de calcul du personnel ÉTP ci-dessous
- **Salaires**
 - Les salaires comprennent ce qui suit : les paiements pour toutes les personnes à temps plein, à temps partiel, temporaires, occasionnelles, stagiaires ou autres employés. Cette ligne comprend les primes versées, les heures supplémentaires, les vacances et autres rémunérations pécuniaires directes versées aux employés. **Les avantages sociaux ne doivent pas être inclus dans cette colonne.**
- **Avantages sociaux (total par programme pour tout le personnel)** :
 - Cette ligne comprend avantages sociaux obligatoires (RPC, AE et ISE), les coûts des régimes d'avantages sociaux (assurance-vie, ILD, assurance-maladie complémentaire, assurance dentaire) et les autres avantages sociaux (p. ex. CSPAAT, congé de maternité complémentaire). **Les avantages sociaux sont dans l'ensemble déclarés dans la colonne « Avantages sociaux ».**
- **Personnel du programme – Suppléance et relève** :
 - La somme des dépenses aux fins du personnel de soutien et de suppléance pour le personnel de programme. Les exemples de dépenses à inclure dans cette ligne sont les salaires pour le personnel de suppléance et de relève.

CALCUL DE L'ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN (ÉTP)

$$\text{ÉTP} = (\text{nombre d'heures travaillées au cours de l'année}) / (35 \text{ heures/semaine} \times 52 \text{ semaines})$$

Par exemple, si un employé à temps partiel travaille 15 heures par semaine, l'ÉTP = **0,43 ÉTP**
(15 heures X 52 semaines)/(35 heures X 52 semaines)

REMARQUE : Pour savoir si le personnel doit être déclaré dans ce tableau ou dans le tableau « ON y va – Personnel administratif », il faut se poser la question suivante :

« Le poste existerait-il toujours si la prestation des services de base obligatoires et l'établissement des liens personnalisés avec la communauté et (ou) la PPEGE et les SAD pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va prenaient fin? »

Si le poste continue d'exister, il faut le déclarer dans le tableau « ON y va – Personnel administratif ». Dans le cas contraire, déclarez-le dans le tableau « ON y va – Employé ».

***CONSEIL :** Un message d'erreur apparaîtra si l'ÉTP du personnel déclaré excède le nombre d'employés entrés, par ligne. Prenez note que **TOUS** les messages d'erreur devront être corrigés avant de faire passer votre soumission au statut actif.

ÉTAPE 3 : ON Y VA - EMPLOYÉ ADMINISTRATIF

OBJECTIF

Ce tableau sert à recueillir les données concernant le nombre d'employés, l'équivalent temps plein du personnel (ÉTP) ainsi que les salaires et les avantages sociaux des personnes qui fournissent le **soutien administratif** aux centres pour l'enfant et la famille ON y va.

Les coûts d'administration qui peuvent être logiquement attribués à l'administration des centres pour l'enfant et la famille ON y va sont considérés comme des coûts d'administration. Ce tableau doit inclure les charges de personnel à recouvrer auprès des services centraux (TI, ressources humaines, finances, etc.). Dans la mesure du possible, ce tableau doit aussi indiquer le nombre d'employés et d'ÉTP pour les charges à recouvrer.

Les GSMR et les CADSS qui ont reçu un soutien du gouvernement fédéral pour financer les salaires du personnel administratif doivent déclarer les dépenses brutes dans ce tableau et inclure ce soutien dans les autres revenus compensatoires à la section 4 du tableau des dépenses des centres ON y va.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez :
« ON y va – Employé d'administration »

Suivez les mêmes étapes que celles décrites à l'étape 2 (ci-dessus) pour déclarer le personnel, l'ÉTP, les salaires et les coûts des avantages.

REMARQUE : Pour savoir si le personnel doit être déclaré dans ce tableau ou dans le tableau « ON y va – Employé », il faut se poser la question suivante :

« Le poste existerait-il toujours si la prestation des services de base obligatoires et l'établissement des liens personnalisés avec la communauté et (ou) la PPEGE et les SAD pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va prenaient fin? »

Si le poste continue d'exister, il faut le déclarer dans le tableau « ON y va – Personnel administratif ». Dans le cas contraire, déclarez-le dans le tableau « ON y va – Employé ».

***CONSEIL :** Un message d'erreur apparaîtra si l'ÉTP du personnel déclaré excède le nombre d'employés entrés, par ligne. Prenez note que **TOUS** les messages d'erreur devront être effacés avant de faire passer votre soumission au statut « actif ».

ÉTAPE 4 : ON Y VA – DÉPENSES

OBJECTIF

Ce tableau saisit les renseignements sur les dépenses brutes et les flux des recettes pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va. Veuillez déclarer les dépenses pour toute l'année civile ainsi que les dépenses engagées pendant les périodes de la pandémie de COVID-19 suivantes :

- Période de fermeture (du 17 mars au 11 juin)
- Réouverture estivale (du 12 juin au 31 août)

À noter que le financement fédéral reçu par les exploitants de centres pour l'enfant et la famille ON y va dans le cadre du Plan d'intervention économique du Canada pour répondre à la COVID-19 doit être déduit des dépenses entrées. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec votre analyste financier.

Les GSMR et les CADSS qui ont reçu eux-mêmes un soutien du gouvernement fédéral destiné aux centres pour l'enfant et la famille ON y va doivent déclarer les dépenses brutes en incluant le soutien reçu dans les autres revenus compensatoires.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez :
« ON y va – Dépenses »

Le tableau « ON y va – Dépenses » est réparti en six sections :

- **Section 1 : Fonctionnement : Services de base obligatoires et liens personnalisés avec la communauté**
- **Section 2 : Apprentissage professionnel et renforcement des capacités**
- **Section 3 : Planification des services de la petite enfance et la garde d'enfants (PPEGE) et services d'analyse de données (SAD)**
- **Section 4 : Dépenses d'administration**
- **Section 5 : Recettes compensatoires**
- **Section 6 : Salaires et traitements supplémentaires financés par l'AGJE (voir la remarque 1)**

Remarque 1 – En 2020, la section 6 a été ajoutée aux **salaires et traitements supplémentaires financés par l'AGJE**. Veuillez déclarer les dépenses engagées liées aux salaires et aux traitements supplémentaires financés par l'AGJE au cours des périodes de la pandémie de COVID-19 décrites ci-dessus (périodes de fermeture et de réouverture) dans cette section du

tableau seulement. Les salaires et traitements supplémentaires financés par l'AGJE **ne doivent pas être entrés** dans les tableaux du personnel aux étapes 2 et 3.

À noter que les salaires et traitements supplémentaires rapportés au tableau des dépenses des centres ON y va doivent correspondre au montant supplémentaire qui a été confirmé dans le courriel de fermeture de votre analyste financier après le processus de réconciliation de 2020 pour la période de fermeture et de réouverture estivale.

Les sections se divisent ensuite en différentes catégories. Déclarez les dépenses dans les catégories pertinentes dans lesquelles les dépenses des centres pour l'enfant et la famille ON y va sont engagées.

Dépenses brutes

Les dépenses brutes sont définies comme étant le **total des dépenses**, peu importe si le financement est fourni par le ministère, par des contributions municipales ou par d'autres recettes compensatoires. Toutes les dépenses pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va, **quelle que soit la source de financement**, doivent être incluses dans ce tableau.

Les dépenses (à l'exception des salaires et avantages sociaux) engagées durant la pandémie de COVID-19 décrites ci-dessous (soit durant la période de fermeture et la réouverture de l'été) qui respectent les paramètres fournis pour chaque période doivent être reportées au tableau des dépenses des centres ON y va. Les salaires et avantages sociaux doivent être déclarés au tableau du personnel des centres ON y va (voir l'étape 2). Lorsqu'aucune ligne particulière ne paraît pour une dépense donnée, cette dépense peut être incluse dans les autres dépenses de fonctionnement général, à la section « services de base obligatoires et l'établissement des liens personnalisés avec la communauté ». Voici des exemples non exhaustifs de ces dépenses.

- Financement du fonctionnement pour dispenser des programmes virtuels ON y va (à l'exclusion des salaires et des avantages sociaux du personnel)
- Impôts fonciers
- Versements hypothécaires
- Assurance
- Frais de location ou de financement de véhicules (pour le transport des enfants)
- Paiements des intérêts de prêts
- Autres dépenses incluses et approuvées au moyen des modèles de rapport de la période de fermeture et de réouverture des centres ON y va (pour toute question, veuillez communiquer avec votre analyste financier)

Comme il est mentionné ci-dessus, le financement fédéral reçu par les exploitants de centres pour l'enfant et la famille ON y va dans le cadre du Plan d'intervention économique du Canada pour répondre à la COVID-19 **doit être déduit** des dépenses saisies au tableau des dépenses.

Salaires et avantages sociaux

Les salaires et les avantages sociaux à l'intention du personnel du programme de services de base obligatoires et de liens personnalisés avec la communauté et du personnel qui n'est pas lié à ce programme ainsi que le personnel des services de planification de la petite enfance et de la garde d'enfants et des services d'analyse de données sont reportés du tableau « ON y va – Personnel ». Les salaires et les avantages sociaux à l'intention du personnel administratif sont reportés du tableau « ON y va – Personnel administratif ».

Administration

À noter que le point de référence des dépenses d'administration figure dans l'annexe D2 modifiée de 2020 (tableau du budget) de l'entente de services. Lorsque les dépenses d'administration (net des revenus compensatoires de l'administration) excèdent le seuil, le sous-total des dépenses d'administration est mis en surbrillance en rouge et signale un avertissement.

Déclaration des dépenses

Pour les autres dépenses liées aux services de base obligatoires et aux liens personnalisés avec la communauté, à la planification des services de la petite enfance et de la garde d'enfants et aux services d'analyse de données et à l'administration, veuillez saisir la description concernant la nature des dépenses dans la colonne à cet effet. Pour les recettes compensatoires, veuillez saisir les recettes en valeurs négatives et inclure une description concernant les sources des recettes dans la colonne de description.

ÉTAPE 5 : ON Y VA - SUBVENTION

OBJECTIF

Le montant de la subvention au titre des centres pour l'enfant et la famille ON y va est calculé dans ce tableau. Les niveaux de dépenses et de flexibilité financière ainsi que le seuil maximal admissible des dépenses d'administration énoncés dans les politiques de la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario - 2020* sont tous pris en considération dans le calcul de la subvention. Pour l'exercice 2020, bien que GSMR et les CADSS soient invités à atteindre le seuil minimal des dépenses en matière de services de la petite enfance et de la garde d'enfants (PPEGE) et des services d'analyse de données (SAD), aucun ajustement ne sera apporté si cet objectif n'est pas atteint. Le calcul de la subvention de l'allocation provinciale et de l'AGJE est consolidé.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez :
« ON y va – Subvention »

La saisie de données n'est pas requise pour ce tableau puisque toutes les données ont été préchargées ou sont tirées d'autres tableaux de la soumission. L'allocation totale des centres pour l'enfant et la famille ON y va doit être comparée à celle de l'annexe D2 modifiée de 2020 (tableau du budget) de l'entente de services. Les dépenses qui se trouvent dans ce tableau sont tirées des Dépenses brutes rajustées du tableau « ON y va – Dépenses » dans la présente soumission.

Le montant total de la subvention pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va est calculé comme étant le montant le moins élevé de l'allocation et des dépenses brutes rajustées présentées dans le tableau « ON y va – Dépenses ». Le seuil maximal admissible des dépenses d'administration est indiqué à l'annexe D2 modifiée de 2020 (tableau du budget) de l'entente de services. Le seuil minimal des dépenses en matière de services de la petite enfance et de la garde d'enfants (PPEGE) et des services d'analyse de données (SAD) a été supprimé pour l'exercice 2020.

Pour l'utilisation du ministère seulement, le droit de subvention est indiqué séparément comme droit de subvention provincial et droit de subvention de l'AGJE. Les dépenses brutes rajustées prennent en compte d'abord l'allocation provinciale, puis l'allocation de l'AGJE. Pour un résumé de votre droit de subvention total, veuillez voir le tableau « Résumé des subventions ».

ÉTAPE 6 : PROGRAMMES POUR L'ENFANT ET LA FAMILLE GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES – DONNÉES SUR LES SERVICES (*le cas échéant*)

OBJECTIF

Ce tableau saisit les renseignements sur les éléments de données liés aux programmes approuvés pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones et aux programmes conjoints approuvés pour la garde d'enfant et pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez :

« Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Données sur les services »

Il ne faut entrer dans ce tableau que les données sur les programmes approuvés pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones et sur les programmes conjoints approuvés pour la garde d'enfant et pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones. Les programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones sont ceux figurant à l'annexe D3 de votre entente de services sous « Programmes pour l'enfant et la famille ». Les programmes conjoints approuvés pour la garde d'enfant et pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones sont ceux figurant à l'annexe D3 de votre entente de services sous « Programmes pour l'enfant et la famille, agences de services de garde en milieu familial », « Programmes pour l'enfant et la famille, centres de garde agréés » ou « Programmes pour l'enfant et la famille, agences de services de garde en milieu familial, centres de garde agréés ». Les titres des programmes approuvés ont été préchargés dans la colonne Description, sous les onglets appropriés.

Dans l'onglet ON y va, entrez les données suivantes portant sur la prestation de chaque programme préchargé pour l'enfant et la famille géré par un organisme autochtone :

- Nombre de sites-centres pour l'enfant et la famille
- Nombre d'ententes d'achat de services des centres pour l'enfant et la famille
- Nombre d'enfants desservis*
- Nombre de visites faites par les enfants*
- Nombre de parents ou de personnes responsables desservis*
- Nombre de visites faites par les parents et les personnes responsables*

*Se reporter au tableau des définitions mises à jour des éléments de données de l'étape 1.

L'onglet des programmes conjoints contient les données préchargées des programmes conjoints approuvés pour la garde d'enfant et pour l'enfant et la famille gérés par des

organismes autochtones. Veuillez signaler uniquement les données sur les services liés à la portion touchant les programmes pour l'enfant et la famille de chacun des programmes conjoints.

***CONSEIL :** Les données sur les services saisis dans une ligne sans description préchargée du projet seront mises en surbrillance en rouge, entraînant une erreur dans la ligne. Prenez note que **TOUS** les messages d'erreur devront être effacés avant de faire passer votre soumission au statut « actif ».

ÉTAPE 7 : PROGRAMMES POUR L'ENFANT ET LA FAMILLE GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES – DÉPENSES (*le cas échéant*)

OBJECTIF

Ce tableau saisit les renseignements sur les dépenses brutes et les flux des recettes pour les programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez :
« Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Dépenses »

Le nom des programmes approuvés pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones a été préchargé ainsi que leurs allocations de fonctionnement et d'immobilisations respectives. Les dépenses brutes doivent être déclarées dans les catégories pertinentes pour chaque programme préchargé.

Dépenses brutes

Les dépenses brutes sont définies comme étant le **total des dépenses**, peu importe si le financement est fourni par le ministère, par des contributions municipales ou par d'autres recettes compensatoires. Toutes les dépenses des programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones, **quelle que soit la source de financement**, doivent être incluses dans ce tableau.

Administration

La limite de 10 % sur les dépenses d'administration est calculée après l'application aux dépenses d'administration des autres recettes compensatoires d'administration. Si la limite de 10 % est dépassée, le sous-total des dépenses d'administration est mis en surbrillance en rouge, signalant un avertissement.

Déclaration des dépenses

Pour les recettes compensatoires, veuillez saisir les recettes en valeurs négatives et inclure une description concernant les sources des recettes dans la colonne de description à l'extrême droite.

***CONSEIL** : Les dépenses et les recettes compensatoires saisies dans une ligne sans titre de projet préchargé ou des allocations feront en sorte que les totaux de fonctionnement ou d'immobilisation seront mis en surbrillance en rouge, entraînant une erreur dans la ligne. Prenez note que **TOUS** les messages d'erreur devront être effacés avant de faire passer votre soumission au statut « actif ».

ÉTAPE 8 : PROGRAMMES POUR L'ENFANT ET LA FAMILLE GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES – SUBVENTION (*le cas échéant*)

OBJECTIF

Le montant de la subvention est calculé dans ce tableau. Les niveaux de dépenses, la flexibilité financière et le seuil maximal des dépenses d'administration sont pris en considération dans le calcul de la subvention.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez :
« Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Subvention »

La saisie de données n'est pas requise pour ce tableau puisque toutes les données ont été préchargées ou sont tirées d'autres tableaux de la soumission. Les allocations pour les programmes gérés par les organismes autochtones approuvés devraient être vérifiées par rapport à l'annexe D3 de votre entente de services. Les dépenses de ce tableau proviennent des dépenses brutes ajustées du tableau « Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Dépenses » de la présente soumission.

La subvention pour chaque programme est calculée comme étant le montant le moins élevé de l'allocation et des dépenses brutes respectives rajustées présentées dans le tableau « Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Dépenses ». Les dépenses d'administration maximales sont établies à 10 % de l'allocation totale de fonctionnement pour le programme. La flexibilité financière entre les dépenses de fonctionnement uniques et les dépenses de fonctionnement continuant. Cependant, il n'y a aucune flexibilité financière entre les dépenses de fonctionnement et les dépenses d'immobilisations, et le financement ne peut pas être transféré d'un programme à un autre.

***CONSEIL** : Si la limite de 10 % est dépassée, la cellule du total des dépenses d'administration des programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones est mise en surbrillance en rouge, signalant un avertissement.

ÉTAPE 9 : RÉSUMÉ DES SUBVENTIONS

OBJECTIF

Ce tableau présente un résumé de la subvention totale accordée aux centres pour l'enfant et la famille ON y va et de la subvention totale accordée aux programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones, le cas échéant.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez :
« Résumés des subventions »

La saisie de données n'est pas requise pour ce tableau puisque toutes les données requises sont tirées d'autres tableaux de la soumission. Le montant de la subvention au titre des centres pour l'enfant et la famille ON y va est tiré du tableau « ON y va – Subvention ». Les subventions accordées aux programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones proviennent du tableau « Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Subvention ».

ÉTAPE 10 : RESPECT DES LIGNES DIRECTRICES

OBJECTIF

Cette section exige que votre entité atteste qu'elle respecte l'entente de service en vigueur avec le ministère de l'Éducation. Votre entité doit aussi attester que les dépenses engagées visaient à soutenir les centres pour l'enfant et la famille ON y va et les programmes approuvés gérés par des organismes autochtones (le cas échéant), comme l'indique la présente soumission.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez :

« Respect des lignes directrices »

- Lire l'avertissement sur le respect des lignes directrices et confirmer si votre soumission est conforme en sélectionnant « OUI » ou « NON ». Un choix doit être fait afin de faire passer votre soumission au statut « Active ».
- Ensuite, sous « **Personne de contact** », fournissez les coordonnées de la personne qui est la plus apte à répondre à toute question concernant les renseignements contenus dans la présente soumission. Votre analyste financier communiquera avec cette personne de contact s'il devait avoir des questions concernant la soumission.
- Sous « **Pouvoir de signature 1** » et « **Pouvoir de signature 2** », entrez les coordonnées de deux personnes qui sont autorisées à approuver l'information financière présentée au ministère dans la soumission dans le SIFE. Exemples de signataires autorisés : gestionnaires des finances, directeurs des finances, membres du conseil, membres du conseil d'administration, président, etc.

ÉTAPE 11 : MESSAGES D'ERREUR ET D'AVERTISSEMENT

OBJECTIF

Cette section de la soumission relative au rapport intérimaire permet à votre entité de corriger toute incohérence avant d'activer la soumission.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez :
« Avertissements » et « Erreurs »

- Sélectionnez « Avertissements » et faites le suivi de tous les éléments où une cellule « OUI » est en surbrillance **rouge** et fournissez une explication dans la colonne Explication de l'avertissement afin de faire passer votre soumission au statut actif.
- Sélectionnez « Erreurs » et, si une cellule est en surbrillance **rouge** dans le haut de la page, il y a une erreur à corriger dans la soumission. Décelez l'erreur dans ce tableau, corrigez-la en faisant référence au tableau concerné. Une définition de l'erreur est fournie dans la colonne Description.

***CONSEIL :** Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut actif si vous n'avez pas examiné et corrigé **TOUS** les messages d'erreur.

ÉTAPE 12 : GESTION DE LA SOUMISSION

OBJECTIF

La section Gestion de la soumission permet de valider votre fichier et d'envoyer la soumission au ministère.

COMMENT PROCÉDER

Sous « **Gestion de la soumission** », sélectionnez Gestion de la soumission et développez le dossier en cliquant sur le signe « + ». Le dossier se développe pour présenter trois boîtes de tâches :

1. **Description et résumé de la version** : Cette partie permet de gérer les diverses versions du fichier. Assurez-vous que les bonnes données sont inscrites automatiquement dans la « version de travail du destinataire », car il s'agit du fichier envoyé au ministère. Entrez une description dans la Version de travail du destinataire en cliquant sur la cellule, en entrant du texte et en cliquant sur le bouton Enregistrer.
2. **Copiez les données à la Version du destinataire visible par l'AF** : Ce processus peut être utilisé si nécessaire pour que votre analyste financier (AF) puisse consulter vos données dans la Version de travail du destinataire. Il copie vos données de la Version de travail du destinataire dans la Version du destinataire visible par l'AF. Pour ce faire, **sélectionnez « OUI »** dans le menu déroulant sous « Êtes-vous sûr de vouloir remplacer toutes les données dans la version visible par l'AF? » et cliquez sur Enregistrer.
3. **Valider la soumission et la présenter pour approbation** : Le procédé de validation de la soumission et sa présentation pour approbation est le suivant :
 - Cliquez sur le nom du fichier sous l'entête : « Unité de planification »
 - Cliquez sur « Actions »
 - Sélectionnez « Valider »; si la colonne sous-statut indique « Données invalides », cliquez sur « Données invalides » et corrigez les erreurs indiquées. Si la colonne sous-statut indique « Validé », passez à l'étape suivante. **** Assurez-vous de cliquer sur le nom de fichier réel sous « Unité de planification » et qu'il est physiquement sélectionné.**
 - Cliquez sur « Actions »
 - Cliquez sur « Modifier le statut » et sélectionnez « **Promouvoir** »
 - Cliquez sur « Ok »
 - La soumission est envoyée et marquée pour l'approbateur. Le fichier est maintenant en mode « lecture seule » pour le modificateur, qui ne peut plus saisir ni modifier les données dans le fichier.
 - **L'Approbateur** ouvre alors une session dans SIFE, révisé le fichier et modifie le statut à « Approuvé » afin de soumettre le fichier SIFE au ministère.

Production de rapports

Une fois ces étapes terminées, les données de la soumission des états financiers devraient être complètes.

Vous devez maintenant envoyer les **RAPPORTS** (version numérisée) des sections suivantes de la soumission « **ACTIVE** » de vos états financiers de 2020 dans SIFE 2.0 :

- Certificat
- ON y va – Dépenses
- Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Dépenses (**le cas échéant**)
- Résumé des subventions

(Pour imprimer les rapports, allez à **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE** → **RAPPORTS** et cliquez sur le rapport à imprimer.)

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

Les rapports du certificat, des dépenses des centres ON y va, des dépenses des programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones (le cas échéant) et le résumé des subventions doivent être imprimés depuis la soumission à l'état ACTIF dans SIFE. Ils doivent être signés par deux membres de votre entité qui sont signataires autorisés. Veuillez verser les rapports signés au ministère au moyen du portail PTO.

Lorsque votre soumission passe au statut actif, votre entité a officiellement soumis son fichier SIFE 2.0 - états financiers 2020 au ministère de l'Éducation.

Besoin d'aide avec le SIFE 2.0?

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

Service d'appui technique de SIFE

Téléphone : (416) 326-8307

Courriel : efis.support@ontario.ca

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

Analyste financier	N° de téléphone	Adresse courriel
Adrienne Holtby	647-281-4691	Adrienne.Holtby@ontario.ca
Agnes Chan	416-270-5846	Agnes.Chan2@ontario.ca
Brian Tse	416-270-7652	Brian.Tse@ontario.ca
Danielle Learmonth	416-270-2329	Danielle.Learmonth@ontario.ca
David Geng	416-268-8135	David.Geng@ontario.ca
Fiona Mak	416-270-4340	Fiona.Mak@ontario.ca
Vanessa Yu Foon Moi	416-270-1379	Vanessa.YuFoonMoi@ontario.ca