

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

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

OBJECTIF

La soumission relative aux états financiers sert à décrire le niveau de prestation de services et les dépenses et revenus générés afférents aux gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR) et aux conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS) allant du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020.

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS SUR LA GARDE D'ENFANTS APPORTÉES AUX FORMULAIRES DES ÉTATS FINANCIERS DE 2020 (par rapport aux états financiers de 2019)

Tableaux 1.1, 1.1A et 1.1B – Objectifs des services contractuels – Financement général, Plan d’expansion, Accord sur l’apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE)	
Onglet Réconciliation	<p>En 2020, la pénalité relative à la non-atteinte des objectifs des services contractuels ne sera pas imposée. Elle a été supprimée en raison des difficultés que les services de garde d’enfants ont dû relever durant la pandémie de COVID-19.</p> <p>Par conséquent, le droit de subvention relatif au financement général, au plan d’expansion et à l’accord sur l’apprentissage et la garde des jeunes enfants ne sera pas réduit de 1 % en 2020 pour démontrer qu’un objectif quel qu’il soit n’a pas été atteint.</p>

Tableau 1.4 – Dépenses de l’année précédente
<p>En raison des difficultés occasionnées par la pandémie de COVID-19, ce tableau a été supprimé en 2020. Les GSMR et CADSS ne seront pas tenus d’atteindre des cibles de dépenses incrémentales (basées sur les dépenses de l’exercice précédent) pour pouvoir être admissibles au financement du plan d’expansion et de l’AGJE.</p>

Soumission des rapports de dépenses – Services de garde d’urgence, périodes de fermeture et réouverture
<p>Par suite des modifications apportées à l’annexe D de 2020 (tableau du budget), les dépenses associées aux services de garde d’urgence (22 mars au 26 juin), à la période de fermeture (17 mars au 11 juin) et à la réouverture estivale (12 juin au 31 août) seront reportées au tableau 2.3. (Les dépenses de l’augmentation salariale/SASGMF liées à la réouverture estivale et les salaires/traitements complémentaire doivent être exclus de ce tableau.)</p> <p>Les dépenses liées à l’augmentation salariale/SASGMF engagées durant la réouverture estivale doivent être reportées au tableau 4.3 avec les autres dépenses liées à ces subventions engagées en 2020.</p> <p>Les dépenses de l’AGJE ayant servi à financer des salaires / traitements complémentaire doivent être reportées au tableau 2.3B avec les autres dépenses liées à l’AGJE.</p>

Tableau 2.3B – Dépenses brutes ajustées – Accord sur l’apprentissage et la garde des jeunes enfants
--

Dépenses - onglet par âge	D'autres colonnes ont été ajoutées pour déclarer les salaires et traitements complémentaire financés par l'AGJE et versés pendant les périodes de fermeture et de réouverture estivale le cas échéant. Consultez la partie Comment procéder du tableau 2.3B pour de plus amples renseignements.
---------------------------	---

Tableau 3.0 – Allocations pour la garde d'enfants et l'augmentation salariale	
Le tableau 3.0 a été mise à jour pour inclure les allocations de COVID-19 associées aux services de garde d'urgence, à la période de fermeture, à la période de réouverture estivale et pour l'augmentation salariale/SASGMF durant la période de réouverture estivale pour correspondre à l'annexe D de 2020 (tableau du budget) de votre entente de services.	

Tableau 3.1 – Subvention – Financement général	
Onglet Subvention	<p>Bien que GSMR et les CADSS soient invités à atteindre les repères en matière des ressources pour besoins particuliers (RBP) et de renforcement des capacités comme l'indique l'annexe D de 2020 (tableau du budget), aucune pénalité ne sera imposée pour ne pas avoir atteint ces objectifs en raison des difficultés occasionnées par la COVID-19 aux services de garde d'enfants. Consultez la partie Comment procéder du tableau 3.1 pour de plus amples renseignements.</p> <p>Aussi, les RBP incluses dans le calcul de l'admissibilité figurent dorénavant à la ligne Autres dépenses de fonctionnement des secteurs excluant la catégorie de la flexibilité limitée.</p>

Tableau 3.1A – Subvention – Plan d'expansion	
Onglet Subvention	<p>En 2020, les GSMR et les CADSS sont tenus de répartir le financement du plan d'expansion dans un ratio de 80/20 pour la province et les municipalités. Dans le calcul de la subvention, la colonne 7 – Contribution municipale tient dorénavant compte de la portion du partage des coûts recommandés au municipal ainsi que de la contribution municipale entière.</p> <p>Bien que GSMR et les CADSS soient invités à atteindre les repères en matière de RBP et de renforcement des capacités comme l'indique l'annexe D de 2020 (tableau du budget), aucune pénalité ne sera imposée pour ne pas avoir atteint ces objectifs en raison des difficultés occasionnées par la COVID-19 aux services de garde d'enfant. Consultez la partie Comment procéder du tableau 3.1A pour de plus amples renseignements.</p>

Onglet Ajustement des dépenses supplémentaires	En 2020, comme les GSMR et les CADSS n'ont pas été tenus d'atteindre les seuils de dépenses supplémentaires avant de recourir au plan d'expansion, l'ajustement à ces dépenses ne sera pas appliqué et a été supprimé.
--	--

Tableau 3.1B – Subvention – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants	
Onglet Subvention	<p>Le report de l'AGJE ne peut être appliqué en 2020, de sorte que les renvois vers cette option ont été supprimés.</p> <p>Bien que les GSMR et les CADSS soient invités à atteindre les repères en matière de RBP et de renforcement des capacités comme l'indique l'annexe D de 2020 (tableau du budget), aucune pénalité ne sera imposée pour ne pas avoir atteint ces objectifs en raison des difficultés occasionnées par la COVID-19 aux services de garde d'enfant. Consultez la partie Comment procéder du tableau 3.1B pour de plus amples renseignements.</p>
Onglet Ajustement des dépenses supplémentaires	En 2020, comme les GSMR et les CADSS n'ont pas été tenus d'atteindre les seuils de dépenses supplémentaires avant de recourir à l'AGJE, l'ajustement à ces dépenses ne sera pas appliqué et a été supprimé.

Tableau 4.4 – Soutien à la stabilisation des frais
Le soutien à la stabilisation des frais ne s'applique pas en 2020 et a été supprimé.

Tableau 4.6 – Cadre de relance sécuritaire
Un nouveau tableau portant sur le financement du Cadre de relance sécuritaire a été ajouté en 2020. Ce tableau rend compte des données et des dépenses engagées pour les services (dont celles reportées au 31 mars 2021) liées au Cadre de relance sécuritaire.

Rapport sur les écarts
Ce tableau a été supprimé en 2020. Si votre analyste financier souhaite recevoir des précisions au sujet des données et des dépenses pour l'exercice 2020, ils communiqueront avec vous durant la vérification de vos états financiers.

RAPPEL

Assurez-vous d'avoir sélectionné le fichier **M2020FIS** à la page d'accueil.

Une fois que vous avez sélectionné l'application **M2020FIS**, vous remarquerez **qu'au début de chaque nouveau cycle de rapports** dans le SIFE 2.0, vous devrez configurer un profil 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 « M2020FIS_Planning_Main »
4. Cliquez sur Actualiser.
5. Au bas de la fenêtre, à l'aide du menu déroulant, configurez « Afficher le libellé du membre comme : » **DÉFAUT**
6. Cliquez sur Appliquer et OK.

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

PRODUCTION DE RAPPORT DANS SIFE 2.0

La soumission des états financiers est présentée selon les catégories suivantes :

1. Soumission – Entrée et requête

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

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

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

2. Gestion de la soumission

a) Description et sommaire de la version : Cette section présente la liste des différentes versions du fichier et des remarques applicables.

b) Valider la soumission et promouvoir pour approbation : Toutes les données entrées dans la soumission sont validées et une fois que toutes les erreurs sont corrigées et que les

messages d'avertissement sont supprimés, le fichier est prêt pour l'approbation du point de vue de la personne qui a effectué les modifications.

ORDRE DE SAISIE SUGGÉRÉ

Il est recommandé de remplir la soumission en suivant l'ordre dans lequel elle apparaît dans l'application M2020FIS (par exemple, commencez par les tableaux 1.1., 1.1A, 1.1B, 1.2, etc.).

Assurez-vous aussi d'avoir rempli le tableau « Confirmation du respect des lignes directrices ». Une fois tous les tableaux remplis et soumis au ministère, la version de travail des tableaux suivants doit être imprimée depuis la partie « Rapports » puis signée et transmise au ministère par l'intermédiaire du système Paiements de transfert Ontario (PTO). Consultez l'étape 24 - Gestion de la soumission pour de plus amples renseignements :

- Certificat,
- Tableaux 2.3, 2.3A, 2.3B – Dépenses brutes ajustées,
- Tableaux 3.1, 3.1A, 3.1B – Résumé des subventions.

ÉTAPES À SUIVRE

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

ÉTAPE 1 : REMPLIR LE TABLEAU 1.1

OBJECTIFS DES SERVICES CONTRACTUELS – FINANCEMENT GÉNÉRAL

OBJECTIF

Le tableau 1.1 regroupe les objectifs des services contractuels de votre entente de services en ce qui concerne le financement général. La définition des objectifs en matière de services figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario - 2020, section 3 : Approche de financement pour la garde d'enfants*, « Objectifs de services et objectifs contractuels pour la garde d'enfants ».

Le tableau 1.1 comprend quatre onglets :

1. Objectifs des services – Selon votre entente de services de 2020.
2. Données sur les services – Les données sur les services réels de l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre).
3. Réconciliation – Cet onglet offre une comparaison entre les objectifs des services et les données sur les services pour l'année civile.
4. Remarques – Les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits ici.

Veillez noter qu'en 2020, en raison des difficultés que la COVID-19 a engendrées pour les services de garde d'enfants, les pénalités imposées en cas d'objectifs non atteints ont été supprimées. Si les GSMR ou le CADSS n'atteignent pas chacun des trois objectifs contractuels de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus dans l'ensemble, le droit de subvention du bénéficiaire ne sera pas réduit.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE 2.0, allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.1 – Objectifs des services contractuels ».

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

Onglet 1 – Objectifs des services

Il n'est **pas nécessaire de saisir des données** dans cet onglet puisque toutes les données seront automatiquement affichées à partir de votre entente de services de 2020.

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

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

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

*** EXEMPLE DE CALCUL DE LA MOYENNE DU NOMBRE MENSUEL D'ENFANTS (JANVIER À DÉCEMBRE) :**

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

En 2020, bien que la pandémie de COVID-19 ait occasionné des difficultés, les GSMR et les CADSS doivent continuer à calculer le nombre total moyen d'enfants en se basant sur un calendrier de 12 mois.

IMPORTANT

Veillez éviter de compter les enfants en double, autant que possible. Un enfant devrait être compté une fois seulement pour le financement général (Tableau 1.1), le plan d'expansion (Tableau 1.1A) et l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (Tableau 1.1B).

Onglet 3 – Réconciliation

Cet onglet compare les objectifs indiqués dans l'entente de services signée avec le total des niveaux de service au cours de l'année civile. Veillez noter qu'en 2020, si les GSMR ou le CADSS n'atteignent pas chacun des trois objectifs contractuels de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus dans l'ensemble, le droit de subvention du bénéficiaire ne sera pas réduit car les pénalités associées aux objectifs ont été supprimées.

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

Onglet 4 – Remarques

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

ÉTAPE 2 : REMPLIR LE TABLEAU 1.1A

OBJECTIFS DES SERVICES CONTRACTUELS – PLAN D'EXPANSION

OBJECTIF

Le tableau 1.1A regroupe les objectifs des services contractuels de l'entente de services en ce qui concerne le plan d'expansion. La définition des objectifs en matière de services figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario - 2020, section 3 : Approche de financement pour la garde d'enfants*, « Objectifs de services et objectifs contractuels pour la garde d'enfants ».

Le tableau 1.1A comprend quatre onglets :

1. Objectifs des services – Selon votre entente de services de 2020.
2. Données sur les services – Les données sur les services réels de l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre).
3. Réconciliation – Cet onglet offre une comparaison entre les objectifs des services et les données sur les services pour l'année civile.
4. Remarques – Les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits ici.

Le ministère travaillera avec les GSMR et les CADSS pour faire le suivi des avancées quant à l'atteinte ou le dépassement des objectifs du plan d'expansion à ce jour, puis des plans à l'appui de la réduction des frais ou de l'amélioration de l'accès dans le cadre de cet investissement. Le ministère comparera les objectifs du plan d'expansion dans les ententes de services des GSMR ou des CADSS à la soumission de production de rapport.

Veuillez noter qu'en 2020, en raison des difficultés que la COVID-19 a engendrées pour les services de garde d'enfants, les pénalités imposées en cas d'objectifs non atteints ont été supprimées. Si les GSMR ou le CADSS n'atteignent pas chacun des trois objectifs du plan d'expansion de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus dans l'ensemble, le droit de subvention du bénéficiaire ne sera pas réduit.

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

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

VALIDATION, puis sur le tableau pour obtenir des renseignements.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE 2.0, allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.1A – Objectifs des services contractuels – Plan d’expansion ».

Le tableau 1.1A comprend quatre onglets :

Onglet 1 – Objectifs des services

Il n’est **pas nécessaire de saisir des données** dans cet onglet puisque toutes les données seront automatiquement affichées à partir de votre entente de services de 2020.

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

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

En 2020, bien que la pandémie de COVID-19 ait occasionné des difficultés, les GSMR et les CADSS doivent continuer à calculer le nombre total moyen d’enfants en se basant sur un calendrier de 12 mois.

IMPORTANT

Veuillez éviter de compter les enfants en double, autant que possible. Un enfant devrait être compté une fois seulement pour le financement général (Tableau 1.1), le plan d’expansion (Tableau 1.1A) et l’Accord sur l’apprentissage et la garde des jeunes enfants (Tableau 1.1B).

Onglet 3 – Réconciliation

Cet onglet compare les objectifs indiqués dans l’entente de services avec les niveaux de service réels au cours de l’année civile. Veuillez noter qu’en 2020, si les GSMR ou le CADSS n’atteignent pas chacun des trois objectifs du plan d’expansion de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus, le droit de subvention du bénéficiaire ne sera pas réduit car les pénalités associées aux objectifs ont été supprimées.

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

Onglet 4 – Remarques

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

ÉTAPE 3 : REMPLIR LE TABLEAU 1.1B

OBJECTIFS DES SERVICES CONTRACTUELS – ACCORD SUR L'APPRENTISSAGE ET LA GARDE DES JEUNES ENFANTS

OBJECTIF

Le tableau 1.1B regroupe l'objectif de service contractuel de l'entente de services en ce qui concerne l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants. La définition des objectifs en matière de services figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario – 2020, section 3 : Approche de financement pour la garde d'enfants, « Objectifs de services et objectifs contractuels pour la garde d'enfants ».*

Le tableau 1.1B comprend quatre onglets :

1. Objectifs des services – Selon votre entente de services de 2020.
2. Données sur les services – Les données sur les services réels de l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre).
3. Réconciliation – Cet onglet offre une comparaison entre les objectifs des services et les données sur les services.
4. Remarques – Les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits ici.

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

Veillez noter qu'en 2020, en raison des difficultés que la COVID-19 a engendrées pour les services de garde d'enfants, les pénalités imposées en cas d'objectifs non atteints ont été supprimées. Si les GSMR ou le CADSS n'atteignent pas chacun des trois objectifs de l'accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus, le droit de subvention du bénéficiaire ne sera pas réduit.

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

***CONSEIL :** Si vous avez des doutes sur le format de validation d'une cellule en particulier

dans un tableau donné, consultez votre LISTE DE TÂCHES, cliquez sur le dossier FORMATS DE VALIDATION, puis sur le tableau pour obtenir des renseignements.

COMMENT PROCÉDER

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

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

Ce tableau comprend quatre onglets.

Onglet 1 – Objectifs des services

Il n'est **pas nécessaire de saisir des données** dans cet onglet puisque toutes les données seront automatiquement affichées à partir de votre entente de services de 2020.

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

Dans cet onglet, les GSMR et les CADSS sont tenus d'entrer le niveau de service total (de janvier à décembre) par priorité et par groupe d'âge. Veuillez noter que les données saisies dans cet onglet devraient représenter les niveaux pris en charge avec le financement de l'AGJE seulement.

En 2020, bien que la pandémie de COVID-19 ait occasionné des difficultés, les GSMR et les CADSS doivent continuer à calculer le nombre total moyen d'enfants en se basant sur un calendrier de 12 mois.

IMPORTANT

Veuillez éviter de compter les enfants en double, autant que possible. Un enfant devrait être compté une fois seulement pour le financement général (Tableau 1.1), le plan d'expansion (Tableau 1.1A) et l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (Tableau 1.1B).

Onglet 3 – Réconciliation

Cet onglet compare les objectifs indiqués dans l'entente de services avec les niveaux de service réels au cours de l'année civile et de l'année précédente. Veuillez noter que pour l'exercice 2020, aucune réduction ne sera imposée à la subvention des GSMR et des CADSS qui n'atteignent pas les cibles de 10 % ou plus et de 10 enfants et plus au titre de l'AGJE car la pénalité liée aux objectifs des services a été supprimée.

***CONSEIL :** Les niveaux de service inscrits dans ce tableau doivent représenter le niveau de

financement reçu par le ministère de l'Éducation. Si le GSMR ou le CADSS fournit des services en employant leurs propres fonds, le ministère n'exige pas que ces enfants soient inclus dans les objectifs des services contractuels du tableau 1.1B.

Onglet 4 – Remarques

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

ÉTAPE 4 : REMPLIR LE TABLEAU 1.1C

RÉSUMÉ PLACES SUBVENTIONNÉES – NOMBRE MENSUEL MOYEN CONSOLIDÉ D'ENFANTS AYANT REÇU DES SERVICES

OBJECTIF

Le tableau 1.1C indique le nombre total mensuel moyen consolidé de places subventionnées financées par l'allocation générale, le plan d'expansion, l'AGJE et les programmes gérés par des organismes autochtones par catégorie de revenu familial. La définition figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario – 2020, annexe A : Données sur les services de garde d'enfants et définitions*, « Données financières sur les services de garde d'enfants ».

COMMENT PROCÉDER

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

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer le nombre total mensuel moyen consolidé de places subventionnées par revenu familial.

En 2020, bien que la pandémie de COVID-19 ait occasionné des difficultés, les GSMR et les CADSS doivent continuer à calculer le nombre total moyen d'enfants en se basant sur un calendrier de 12 mois.

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

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

ÉTAPE 5 : REMPLIR LE TABLEAU 1.2

AUTRES OBJECTIFS DES SERVICES – FINANCEMENT GÉNÉRAL

OBJECTIF

Le tableau 1.2 regroupe les autres données sur les services au-delà de ceux indiqués dans l'entente de service en ce qui concerne le financement général. La définition des objectifs en matière de services figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario – 2020, annexe A : Données sur les services de garde d'enfants et définitions, « Données financières sur les services de garde d'enfants »*.

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

Le tableau 1.2 comprend cinq onglets :

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

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.2 – Autres objectifs des services ».

Ce tableau sert à consigner l'information sur les objectifs des services, peu importe la source de financement, excepté le financement du plan d'expansion et de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants. TOUTES les sources de financement devraient être prises en considération lors du calcul des niveaux de service atteints.

IMPORTANT

Veuillez éviter de compter les enfants en double, autant que possible. Un enfant devrait être compté une fois seulement pour le financement général (Tableau 1.2), le plan d'expansion (Tableau 1.2A) et l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (Tableau 1.2B).

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

ÉTAPE 6 : REMPLIR LE TABLEAU 1.2A

AUTRES OBJECTIFS DES SERVICES – EXPANSION PLAN

OBJECTIF

Le tableau 1.2A regroupe les autres données sur les services au-delà de ceux indiqués dans l'entente de services en ce qui concerne le plan d'expansion. La définition des données en matière de services figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario – 2020, annexe A : Données sur les services de garde d'enfants et définitions*, « Données financières sur les services de garde d'enfants ».

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

Le tableau 1.2A comprend deux onglets :

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

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.2A – Autres objectifs des services – Plan d'expansion ».

Ce tableau sert à consigner l'information sur les objectifs des services, peu importe la source de financement, excepté le financement général et de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants. TOUTES les sources de financement devraient être prises en considération lors du calcul des niveaux de service atteints.

Onglet 1 – Autres objectifs de service

Les GSMR et les CADSS doivent consigner la somme de leurs données sur les services (de janvier à décembre) pour le nombre d'enfants ayant reçu des services (pour les places subventionnées).

IMPORTANT

Veuillez éviter de compter les enfants en double, autant que possible. Un enfant devrait être compté une fois seulement pour le financement général (1.2), le plan d'expansion (1.2A) et l'AGJE (1.2B).

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

Onglet 2 – Remarques

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

ÉTAPE 7 : REMPLIR LE TABLEAU 1.2B

AUTRES OBJECTIFS DES SERVICES – ACCORD SUR L'APPRENTISSAGE ET LA GARDE DES JEUNES ENFANTS

OBJECTIF

Le tableau 1.2B regroupe les autres données sur les services au-delà de ceux indiqués dans l'entente de services en ce qui concerne l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants. La définition des données en matière de services figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario – 2020, annexe A : Données sur les services de garde d'enfants et définitions*, « Données financières sur les services de garde d'enfants ».

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

Le tableau 1.2B comprend deux onglets :

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

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.2B – Autres objectifs des services – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants ».

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

Onglet 1 – Autres objectifs de service

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

- Nombre total d'enfants ayant reçu des services (pour les places subventionnées)
- Nombre de places dans les établissements agréés recevant un financement pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants par groupe d'âge et lieu de service

(p. ex., en centre ou en milieu familial)

IMPORTANT

Veillez éviter de compter les enfants en double, autant que possible. Un enfant devrait être compté une fois seulement pour le financement général (Tableau 1.2), le plan d'expansion (Tableau 1.2A) et l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (Tableau 1.2B).

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

Onglet 2 – Remarques

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

ÉTAPE 8 : REMPLIR LE TABLEAU 1.2C

RÉSUMÉ PLACES SUBVENTIONNÉES – NOMBRE TOTAL CONSOLIDÉ D'ENFANTS AYANT REÇU DES SERVICES

OBJECTIF

Ce tableau indique le nombre total de places subventionnées financées par l'allocation générale, le plan d'expansion, l'AGJE et les programmes gérés par des organismes autochtones par catégorie de revenu familial. La définition figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario – 2020, annexe A : Données sur les services de garde d'enfants et définitions*, « Données financières sur les services de garde d'enfants ».

COMMENT PROCÉDER

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

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

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

***CONSEIL :** Le système génère une erreur lorsque la somme des enfants ayant reçu des services par rapport aux places subventionnées indiquée aux tableaux 1.2, 1.2A et 1.2B et aux programmes gérés par des organismes autochtones diffère du nombre total d'enfants ayant reçu des services par catégorie de niveau familial au tableau 1.2C.

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

IMPORTANT

Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut actif si vous n'avez pas supprimé tous les messages d'erreur.

ÉTAPE 9 : REMPLIR LE TABLEAU 1.3

PROJETS D'IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES (AGJE)

OBJECTIF

Le tableau 1.3 comprend l'information concernant le financement des dépenses en immobilisations communautaires lié à l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants. Les fonds d'immobilisations peuvent être employés pour des projets de réaménagement, de rénovation ou d'expansion, mais ne peuvent pas être utilisés pour l'achat de terrains ou d'édifices. La définition figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario – 2020, annexe A : Données sur les services de garde d'enfants et définitions, « Données financières sur les services de garde d'enfants »*.

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.3 – Projets d'immobilisations communautaires ».

Sous l'onglet Projets de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants, pour chaque projet, les GSMR et les CADSS doivent consigner le nom du projet, le budget, l'emplacement, le nom du titulaire, la capacité actuelle par groupe d'âge, la capacité proposée par groupe d'âge, la date prévue du début de la construction (MM/JJ/AAAA) ainsi que la date prévue de la fin des travaux (MM/JJ/AAAA).

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

ÉTAPE 10 : REMPLIR LE TABLEAU 2.2

PERSONNEL (ADMINISTRATION DU PROGRAMME DE GARDE D'ENFANTS) – FINANCEMENT GÉNÉRAL

OBJECTIF

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

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

Vous devez inclure **toutes les dépenses relatives à la dotation** en personnel financées par le financement de base et autres sources externes.

IMPORTANT

Ne pas inclure les dépenses relatives à la dotation en personnel liées aux augmentations salariales financées par les allocations de 2020 en appui à l'augmentation salariale ou à l'administration des augmentations salariales. Ne pas inclure de dépenses en dotation de personnel relatives au plan d'expansion ou à l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants financé par les allocations du plan d'expansion ou de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants en 2020.

COMMENT PROCÉDER

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

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

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

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

Le tableau 2.2 comprend deux onglets :

1. Heures travaillées
2. Total

Onglet 1 – Heures travaillées

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

Onglet 2 – Total

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

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

***CONSEIL :** **Ne pas inclure** la portion d'avantages sociaux dans la colonne des salaires. Les avantages sociaux globaux devraient être indiqués dans la colonne « Avantages sociaux ».

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

***CONSEIL :** Un message d'erreur paraîtra si l'ÉTP des employés inscrits dépasse le nombre d'employés inscrits.

IMPORTANT

Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut actif si vous n'avez pas supprimé tous les messages d'erreur.

ÉTAPE 11 : REMPLIR LE TABLEAU 2.3

DÉPENSES BRUTES AJUSTÉES – FINANCEMENT GÉNÉRAL

OBJECTIF

Le tableau 2.3 comprend de l'information sur les dépenses brutes nécessaires pour exploiter un programme de garde d'enfants en ce qui concerne le financement général. En 2020, assurez-vous d'inclure dans le tableau 2.3 les dépenses engagées pour les allocations suivantes liées à la COVID-19 :

- Services de garde d'urgence (du 22 mars au 26 juin)
- 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 services de garde d'enfants dans le cadre du Plan d'intervention économique du Canada pour répondre à la COVID-19 doit être déduit des dépenses saisies au tableau 2.3. 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 pour des services directs de garde d'enfants doivent déclarer les dépenses brutes en incluant le soutien reçu dans les autres revenus compensatoires.

* Ne pas inclure les salaires et salaires et traitements complémentaires financés par l'AGJE; les reporter au tableau 2.3B.

**Ne pas inclure les salaires et les traitements complémentaires financés par l'AGJE et la subvention pour l'augmentation salariale/SASGMF; les reporter aux tableaux 2.3B et 4.3, respectivement).

Le tableau 2.3 comprend trois onglets :

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

COMMENT PROCÉDER

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

Dans ce tableau, les GSMR et les CADSS doivent déclarer les dépenses réelles par type d'établissement, par lieu de service et par groupe d'âge. (Vous trouverez la description détaillée de chaque catégorie dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario – 2020.*)

Onglet 1 – Par type d'établissement

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées pour les programmes de garde d'enfants par établissement (soit : À but non lucratif, À but lucratif, Services directs, Autres).

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

Onglet 2 – Par type d'établissement

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

- **En centre** – Ces services comprennent la prématernelle, la garde d'enfants à plein temps, la garde d'enfants à horaire prolongé ainsi que des programmes avant et après l'école. Il peut y avoir des centres de garde agréés dans une variété d'emplacements, notamment dans des entreprises, des centres communautaires, des écoles et des lieux de culte.
- **En milieu familial** – Le ministère octroie un permis à des agences de services de garde d'enfants en milieu familial privées. Celles-ci concluent ensuite des contrats avec des fournisseurs qui offrent des services de garde dans leur domicile.

Remarque : Le ministère offre aux GSMR et aux CADSS la possibilité d'utiliser le financement de base des services de garde en milieu familial agréés entre les catégories de frais de garde d'enfants en milieu familial seulement. Les fonds versés au titre des services de garde d'enfants en milieu familial agréés qui ne sont pas utilisés pour ce type de service de garde seront recouverts par le ministère dans le cadre du recouvrement global pour l'allocation générale. Le recouvrement total pour l'allocation générale sera calculé comme le recouvrement le plus élevé entre « total

moins les petites installations de distribution d'eau, TNÉM, et les rajustements » au tableau 3.1 dans le SIFE et le recouvrement calculé pour les services de garde d'enfants en milieu familial agréés.

- **Autre milieu** – Déclarez les dépenses qui ne sont pas directement liées aux services en centre et en milieu familial (c.-à-d. l'administration).

Onglet 3 – Par âge

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

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

DÉPENSES BRUTES

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

Les GSMR ou les CADSS doivent inclure toutes les dépenses financées par le financement général et d'autres sources externes. Cependant, il **NE FAUT PAS** inclure les dépenses relatives au plan d'expansion, à l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants, à l'augmentation salariale, aux TNÉM (applicable seulement aux GSMR) et aux programmes gérés par les organismes autochtones dans le tableau 2.3.

Les dépenses engagées durant la pandémie de COVID-19 décrites ci-dessous (soit les services de garde d'urgence, la période de fermeture et la réouverture estivale) qui respectent les paramètres fournis pour chaque période doivent être reportées au tableau 2.3. Lorsqu'aucune ligne particulière ne paraît pour une dépense donnée, cette dépense peut être incluse dans les dépenses de fonctionnement général. Voici des exemples de ces dépenses.

À noter que le financement fédéral reçu par les exploitants de services de garde d'enfants dans le cadre du Plan d'intervention économique du Canada pour répondre à la COVID-19 doit être déduit des dépenses saisies au tableau 2.3.

Comme il a été mentionné précédemment, les salaires et traitements complémentaires financés par l'AGJE doivent être exclus de ce tableau et reportés au tableau 2.3B – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants. De même, les dépenses liées à la subvention pour l'augmentation salariale/SASGMF durant la réouverture estivale doivent être reportées au tableau 4.3 avec les autres dépenses liées à ces subventions engagées en 2020.

Fonctionnement général

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

- Les coûts de transport signalés précédemment sous les besoins du système doivent être indiqués dans cette catégorie à condition que la dépense soit conforme à la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario – 2020*.
- Si le financement continue d'être versé dans le cadre du fonctionnement général pour soutenir l'historique des dépenses de l'équité salariale comme la valeur proportionnelle des catégories d'emploi, ces dépenses doivent être déclarées. Il n'y aura pas de déclaration séparée de l'historique des dépenses de l'équité salariale. L'équité salariale par procuration en vertu du protocole d'accord de 2003 doit être déclarée dans ce tableau, dans un poste séparé.

Les dépenses suivantes liées à la pandémie de COVID-19 (sans toutefois s'y limiter) peuvent être ajoutées aux dépenses de fonctionnement général en 2020 :

- Loyer et baux
- Impôts fonciers
- Versements hypothécaires
- Coût des services publics
- Assurance
- Frais de location ou de financement de véhicules (pour le transport des enfants)
- Paiements des intérêts de prêts
- Frais de demande, de renouvellement ou de révision de permis de garde d'enfants
- Frais d'exploitation des centres de garde d'enfants pendant la période où ils ont fourni des services de garde d'urgence
- Équipement de protection individuelle (ÉPI)
- Nettoyage accru (qui viennent s'ajouter aux coûts de nettoyage réguliers antérieurs à la COVID-19)
- Immobilisations mineures (de moins de 5 000 \$, lorsque requis par le Document d'orientation du ministère ou les autorités de santé publique locale)
- Salaires et traitements (complémentaires ou de centres de garde d'enfants exploités par des municipalités, des universités, des conseils scolaires et des hôpitaux) disposant d'un financement **provincial (autre que l'AGJE)**

- Autres dépenses incluses et approuvées au moyen des modèles de rapport de la période de fermeture et de réouverture (pour toute question, veuillez communiquer avec votre analyste financier)

Places subventionnées

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

Ontario au travail et EXPRESS

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

Protocole d'entente sur l'équité salariale

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

Ressources pour besoins particuliers

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

Administration

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

Ne pas inclure les dépenses administratives liées aux augmentations salariales et aux programmes gérés par des organismes autochtones qui sont déclarés dans des tableaux distincts.

À noter que le point de référence des dépenses administratives figure dans l'annexe D

modifiée de 2020 (tableau du budget) de l'entente de services. Toutefois, si un GSMR ou un CADSS décide de dépasser le point de référence, les dépenses excédentaires doivent être réglées entièrement à même les contributions municipales. Si les dépenses supplémentaires dépassant le montant maximal admissible ne sont pas effectuées entièrement au moyen de contributions municipales, le ministère recouvrera les fonds excédentaires, soit le montant des dépenses administratives qui dépasse le montant maximal de dépenses admissibles.

Pour de plus amples renseignements sur ce type de dépenses, consultez la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario – 2020, Section 4 : Garde d'enfants – Prestation des services de base, « Frais liés à l'administration »*.

Réparations et entretien

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

Matériel et équipement de jeu

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

Renforcement des capacités

Saisissez le montant réel du financement à verser par groupe d'âge aux centres de garde d'enfants agréés pour appuyer les possibilités de perfectionnement professionnel. Les initiatives de formation du personnel et de qualité précédemment indiquées sous Besoins du système doivent être indiquées ici, si la dépense est conforme à la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario – 2020*.

Petites installations de distribution d'eau

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

Transformation

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

CONTRIBUTIONS DES PARENTS

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

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

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

AUTRES REVENUS COMPENSATOIRES

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

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

ÉTAPE 12 : REMPLIR LE TABLEAU 2.3A

DÉPENSES BRUTES AJUSTÉES – PLAN D'EXPANSION

OBJECTIF

Le tableau 2.3A contient de l'information sur les dépenses brutes en ce qui concerne le plan d'expansion, afin de créer un accès aux services de garde d'enfants agréés pour les enfants de 0 à 4 ans, excluant les enfants admissibles aux jardins d'enfants.

Le tableau 2.3A comprend trois onglets :

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

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 2.3A – Dépenses brutes ajustées – Plan d'expansion ».

Onglet 1 – Par type d'établissement

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées pour les programmes de garde d'enfants par établissement (soit : À but non lucratif, À but lucratif, Services directs, Autres).

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

Onglet 2 – Par lieu de service

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées pour les programmes de garde

d'enfants par lieu de service (soit : en centre, en milieu familial, autre lieu de service).

Onglet 3 – Par âge

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées pour les programmes de garde d'enfants par groupe d'âge (soit : Poupon jusqu'à enfant d'âge préscolaire, âge non précisé).

DÉPENSES BRUTES

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

Les GSMR ou les CADSS doivent inclure toutes les dépenses financées par le financement général et autres sources externes. Cependant, il **NE FAUT PAS** inclure les dépenses relatives au financement général, à l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants, à l'augmentation salariale et aux programmes gérés par des organismes autochtones dans le tableau 2.3A.

Les GSMR et les CADSS doivent consigner les dépenses réelles dans les catégories suivantes :

- Fonctionnement général
- Place subventionnée – régulière
- Ontario au travail et EXPRESS – Formelle
- Ontario au travail et EXPRESS – Informelle
- Ressources pour besoins particuliers
- Administration
- Réparations et entretien
- Matériel et équipement de jeu
- Renforcement des capacités
- Transformation

Reportez-vous à la partie « Comment procéder » de l'étape 11 pour obtenir une description et une définition de chaque catégorie de dépenses.

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

CONTRIBUTIONS DES PARENTS

Une fois les dépenses inscrites, indiquez les **Contributions des parents** dans la colonne suivante. Dans cette colonne, veuillez saisir le total des contributions parentales requises

(tous les types d'établissements) et le montant des recettes de la contribution parentale intégrale (pour les établissements des services directs seulement).

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

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

AUTRES REVENUS COMPENSATOIRES

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

ÉTAPE 13 : REMPLIR LE TABLEAU 2.3B

DÉPENSES BRUTES AJUSTÉES – ACCORD SUR L'APPRENTISSAGE ET LA GARDE DES JEUNES ENFANTS

OBJECTIF

Le tableau 2.3B comprend de l'information sur les dépenses brutes concernant l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants pour soutenir les enfants à l'aide de places subventionnées supplémentaires, améliorer l'accès pour réduire les frais pour les services de garde d'enfants agréés et augmenter l'abordabilité ou le nombre de projets d'immobilisations communautaires. Pour l'exercice de 2020, veuillez inclure aussi au tableau 2.3B les dépenses correspondant aux salaires et aux traitements complémentaires financés par l'AGJE et versés pendant les périodes de fermeture et de réouverture estivale.

Le tableau 2.3B comprend trois onglets :

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

COMMENT PROCÉDER

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

Onglet 1 – Par type d'établissement

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées pour les programmes de garde d'enfants par établissement (soit : À but non lucratif, À but lucratif, Services directs, Autres).

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

- La section **Autres** représente les dépenses engagées par les GSMR ou les CADSS à titre de gestionnaires du système de services. L'Ontario au travail garde informelle et l'administration doivent être reportées dans le type d'établissement « Autres ».

Onglet 2 – Par lieu de service

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

Onglet 3 – Par âge

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

***CONSEIL :** Les dépenses brutes des volets 1 et 2 associées à l'AGJE doivent être entrées avant de saisir les dépenses pour salaires et traitements complémentaires. Voir la section Salaires et traitements complémentaires ci-dessous.

DÉPENSES BRUTES

Les dépenses brutes sont les dépenses totales, sans tenir compte du financement ministériel au titre de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants, des contributions municipales ou d'autres recettes compensatoires.

Les GSMR ou les CADSS doivent inclure toutes les dépenses financées par le financement général et autres sources externes. Cependant, il **NE FAUT PAS** inclure les dépenses relatives au financement général, au plan d'expansion, à l'augmentation salariale et aux programmes gérés par des organismes autochtones dans le tableau 2.3B.

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

- Fonctionnement général
- Place subventionnée – régulière
- Places subventionnées – Camps et loisirs autorisés
- Ontario au travail et EXPRESS – Formelle
- Ontario au travail et EXPRESS – Informelle
- Ressources pour besoins particuliers
- Administration
- Réparations et entretien
- Matériel et équipement de jeu
- Renforcement des capacités

- Transformation
- Projets d'immobilisations communautaires

Veillez consulter la section « Comment procéder » de l'étape 11 pour obtenir la description et la définition de chaque catégorie de dépenses.

CONTRIBUTIONS DES PARENTS

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

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

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

AUTRES REVENUS COMPENSATOIRES

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

SALAIRES ET TRAITEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les GSMR et les CADSS ont la possibilité d'entrer les salaires et traitements complémentaires dans la colonne du volet 1 ou du volet 2 des salaires et traitements complémentaires lorsque le financement de l'AGJE a servi à payer ces dépenses durant les périodes de fermeture et de réouverture estivale en 2020.

Les salaires et traitements complémentaires doivent être entrés dans le cas où des allocations restantes de l'AGJE figurent au volet 1 ou au volet 2, peu importe le groupe d'âge. À noter que les salaires et traitements complémentaires doivent être entrés après que toutes les autres dépenses liées à l'AGJE aient été entrées au tableau 2.3B.

À noter que les salaires et traitements complémentaires rapportés au tableau 2.3B doivent correspondre au montant 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.

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

ÉTAPE 14 : REMPLIR LE TABLEAU 2.7

DÉPENSES DES TNÉM (CADSS SEULEMENT)

OBJECTIF

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

COMMENT PROCÉDER

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

Ce tableau est ventilé comme suit :

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

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

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

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

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

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

ÉTAPE 15: REMPLIR LE TABLEAU 3.0

ALLOCATIONS POUR GARDE D'ENFANTS

OBJECTIF

Le tableau 3.0 représente les allocations suivantes pour l'exercice 2020 :

- **Allocation pour la garde d'enfants** – Cela inclut le financement général, le plan d'expansion et l'AGJE, accordée à votre GSMR ou CADSS selon l'annexe D modifiée de 2020 (tableau du budget) conformément à votre entente de services.
- **Allocation de COVID-19** – Cela inclut les allocations pour les services de garde d'urgence, la période de fermeture, la période de la réouverture estivale, l'augmentation salariale/SASGMF obtenue durant la réouverture estivale conformément à l'annexe D de 2020 (tableau du budget) sur les ententes de service.
- **Allocation notionnelle pour l'augmentation salariale** – Le ministère financera la totalité des augmentations salariales/SASGMF des CMSM et des DSSAB qui se qualifient.
Remarque : Lorsque les CMSM et les DSSAB requièrent une augmentation salariale/SASGMF (au-delà du montant nominal de l'augmentation salariale/SASGMF cité à l'annexe D de 2020 [tableau du budget] indiqué dans l'entente de service), le ministère fournira, après examen, un tableau actualisé du budget et ajustera la subvention et les flux de trésorerie sur la base des dépenses liées à l'augmentation salariale/SASGMF reportées dans les états financiers de 2020 qui ont été déposés.
- **Financement du Cadre de relance sécuritaire** – À l'automne 2020, le ministère a fourni aux GSMR et aux CADSS des fonds au titre du Cadre de relance sécuritaire en vue d'aider le secteur des services de garde d'enfants à s'adapter à la pandémie de COVID-19 et à répondre aux besoins particuliers qu'elle a occasionnés. Les fonds doivent avoir été dépensés au plus tard le 31 mars 2021.
- **Allocation au titre des programmes gérés par des organismes autochtones** – Ce financement est fourni par le ministère sur demande et doit être utilisé uniquement pour le ou les projets indiqués dans la demande approuvée.

COMMENT PROCÉDER

Il n'y a **pas de données** à saisir dans ce tableau, car elles sont préchargées.

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

Allez à SOUMISSION – ENTRÉES ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et

sélectionnez « Tableau 3.0 – Allocations pour la garde d'enfants et l'augmentation salariale ».

En cas d'écart entre le tableau 3.0 et l'annexe D modifiée de 2020 (tableau du budget) de votre entente de services, communiquez avec votre analyste financier.

* **Remarque** : En raison de l'arrondissement, il pourrait y avoir un écart mineur entre les montants de l'allocation du tableau 3.0 dans le SIFE et le budget.

ÉTAPE 16: REMPLIR LE TABLEAU 3.1

CALCUL DE SUBVENTION – FINANCEMENT GÉNÉRAL

OBJECTIF

Le tableau 3.1 représente le calcul de la subvention accordée à votre GSMR ou CADSS. Il tient compte du niveau des dépenses, des exigences en matière de partage des coûts municipaux et de la politique sur la flexibilité financière, conformément à la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario – 2020*. Pour l'exercice 2020, le tableau 3.1 permet aussi de saisir les subventions des allocations associées à la COVID-19 consolidées avec le financement général.

Ce tableau comprend cinq différents onglets :

1. Subvention
2. Ajustement pour surplus des dépenses d'administration
3. Paiements de transfert
4. Utilisation
5. Résumé de la subvention

COMMENT PROCÉDER

Il n'y a **aucune entrée de données** à ce tableau. Pour passer en revue le calcul de votre subvention :

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 3.1 – Subvention ».

Veillez noter qu'en 2020, par suite des difficultés occasionnées par la pandémie de COVID-19, les GSMR et les CADSS ne sont pas tenus de respecter le seuil des dépenses en matière de ressources pour besoins particuliers (comme l'indique l'annexe D de 2020 modifiée [tableau du budget]) correspondant à 4,1 % de l'allocation. Cette modification pour 2020 se reflète dans le calcul de la subvention au tableau 3.1.

En outre, bien que GSMR et les CADSS sont encouragés à respecter les repères de renforcement des capacités, en raison des circonstances de 2020, aucune pénalité ne sera imposée pour cette repère de dépense. Dans le cadre de l'examen des états financiers, l'analyste financier déterminera si un ajustement aux droits de subvention peut être applicable.

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

<p>Onglet 1 : Subvention</p>	<p>Cet onglet calcule la subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites aux tableaux 2.3, 2.7, 4.3, 4.5 et 4.6. Description des colonnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colonne 1 – Allocation Cette colonne présente la liste des montants des allocations selon l’entente de services. • Colonne 2 – Montant minimal exigé pour le partage des frais : Cette colonne indique la part, soit 80/20 et 50/50, du montant minimal exigé pour le partage des frais. • Colonne 3 – Allocation et partage des coûts : Cette colonne indique l’allocation totale et le partage des frais. • Colonne 4 – Dépenses Cette colonne représente les dépenses totales des tableaux 2.3, 2.6, 2.7, 4.3, 4.5 et 4.6. • Colonnes 5, 6 et 7 – Subvention avant flexibilité : Ces colonnes indiquent les valeurs de chaque partage de coûts exigé avant l’application de la flexibilité. • Colonne 8 – Subvention avant flexibilité : Cette colonne représente le total des colonnes 5, 6 et 7, soit la subvention totale disponible avant d’appliquer la flexibilité. • Colonne 9 – Partage des coûts avant flexibilité : Cette colonne indique la part des coûts, soit 80/20 et 50/50, de la subvention avant l’application de la flexibilité. • Colonne 10 – Pressions ou sous-utilisation : Cette colonne présente les montants non utilisés ou les dépenses excédentaires dans chaque catégorie de dépenses. • Colonnes 11, 12 et 13 – Application de la flexibilité : Ces colonnes indiquent l’utilisation de la flexibilité. • Colonne 14 – Application de la flexibilité : Cette colonne représente toute la flexibilité appliquée à chacune des catégories de dépenses. • Colonne 15 – Partage des coûts de flexibilité : Cette colonne montre les postes où la flexibilité a été appliquée et la portion associée au partage des frais. • Colonne 16 – Subvention totale Cette colonne calcule la subvention totale en associant les montants de la subvention avant et après l’application de la flexibilité. • Colonne 17 – Contribution municipale réelle associée au calcul de l’allocation du ministère : Cette colonne représente le partage des coûts et les contributions municipales liées au tableau 3.1. • Colonne 18 – Ajustement/(recouvrement) des services de garde d’enfants : Cette colonne présente les fonds non dépensés que le ministère recouvrera. En cas d’absence de recouvrement, cette colonne indiquera une valeur de \$ nulle.
----------------------------------	--

REMARQUE : Ajustement pour objectifs manqués : Cette ligne indique l'ajustement pour cause de non-atteinte d'objectifs des services contractuels établis dans le tableau 1.1. En 2020, la pénalité relative à la non-atteinte des objectifs des services contractuels ne sera pas imposée. Elle a été supprimée en raison des difficultés que les services de garde d'enfants ont dû relever durant la pandémie de COVID-19.

REMARQUE : Ajustement pour la flexibilité appliquée au plan d'expansion : Cette ligne permet d'indiquer le financement général inutilisé employé pour financer les dépenses excédentaires du plan d'expansion en raison de la flexibilité financière limitée entre le financement général et le financement du plan d'expansion.

Onglet 2 : Ajustement pour surplus des dépenses d'administration

Cet onglet indique :

- Les dépenses d'administration maximale admissibles.
- Les dépenses totales liées à l'administration indiquées au tableau 2.3.
- Le calcul des montants non utilisés ou des dépenses excédentaires basé sur le plafond ministériel.
- Le statut de conformité basé sur le plafond administratif de 10 %.
- La contribution municipale disponible pour être appliquée aux dépenses d'administration.
- Contribution municipale appliquée aux dépenses d'administration.
- Recouvrement des fonds du ministère au-delà du montant maximal admissible.

Onglet 3 : Paiements de transfert

Cet onglet indique la subvention par catégorie et le total de la subvention. Cet onglet est réservé à l'usage du ministère.

Onglet 4 : Utilisation

L'onglet Utilisation se sert de ce qui suit pour calculer l'utilisation :

- Contribution excédentaire potentielle admissible au calcul de l'utilisation
- Recouvrement des services de garde effectué par le ministère
- Montants sous-utilisés ou surdépenses liés aux petits réseaux de distribution d'eau
- Montants sous-utilisés ou surdépenses liés aux TNÉM (s'il y a lieu)
- Ajustement de l'utilisation pour cause d'objectif non atteint
- Total des dépenses excédentaires ou fonds non épuisés à des fins d'utilisation

Veillez noter que les fonds de redressement doivent être épuisés avant que l'on puisse envisager d'utiliser les dépenses excédentaires municipales.

Onglet 5 : Résumé de la subvention	Cet onglet présente un résumé des montants suivants : <ul style="list-style-type: none">• Subvention totale• Ajustement/(recouvrement) des services de garde d'enfants
------------------------------------	---

***CONSEIL :** Tout montant non utilisé du financement général peut servir au plan d'expansion. Ce financement est toujours assujéti aux exigences initiales de partage des frais.

ÉTAPE 17 : REMPLIR LE TABLEAU 3.1A

SUBVENTION – PLAN D’EXPANSION

OBJECTIF

Le tableau 3.1A représente le calcul de la subvention accordée au plan d’expansion de votre GSMR ou CADSS. Il tient compte du niveau des dépenses et de la politique sur la flexibilité financière, conformément à la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d’enfants et des Centres pour l’enfant et la famille ON y va de l’Ontario – 2020*.

Le tableau 3.1A comprend cinq onglets :

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

COMMENT PROCÉDER

Pour passer en revue le calcul de votre subvention :

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 3.1A – Subvention – Plan d’expansion ».

Veillez noter qu’en 2020, par suite des difficultés occasionnées par la pandémie de COVID-19, les GSMR et les CADSS ne sont pas tenus de respecter le seuil des dépenses en matière de ressources pour besoins particuliers (comme l’indique l’annexe D de 2020 modifiée [tableau du budget]) correspondant à 4,1 % de l’allocation. Cette modification pour 2020 se reflète dans le calcul de la subvention au tableau 3.1A.

En outre, bien que GSMR et les CADSS sont encouragés à respecter les repères de renforcement des capacités, en raison des circonstances de 2020, aucune pénalité ne sera imposée pour cette repère de dépense. Dans le cadre de l’examen des états financiers, l’analyste financier déterminera si un ajustement aux droits de subvention peut être applicable.

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

<p>Onglet 1 : Calcul de la subvention</p>	<p>Cet onglet calcule la subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites au tableau 2.3A.</p> <p>Description des colonnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colonne 1 – Allocation Cette colonne présente la liste des montants des allocations selon l’entente de services. • Colonne 2 – Financement général inutilisé pouvant financer les dépenses excédentaires du plan d’expansion : Cette colonne indique le financement général inutilisé disponible pour le financement des dépenses excédentaires du plan d’expansion en raison de l’utilisation de la règle de marge de manœuvre permettant le transfert vers le plan d’expansion, mais pas inversement. • Colonne 3 – Dépenses Cette colonne indique le total des dépenses du tableau 2.3A. • Colonne 4 – Contribution municipale – Ajustement des dépenses supplémentaires : Cette colonne indique l’ajustement des dépenses supplémentaires financées par une contribution municipale. Ne s’applique pas en 2020. • Colonne 5 – Contribution municipale – Ajustement des dépenses excédentaires : Cette colonne indique le financement des dépenses excessives à l’aide des contributions municipales déduction faite de l’ajustement des dépenses supplémentaires. Ne s’applique pas en 2020. • Colonne 6 – Contribution municipale : Cette colonne indique le financement des dépenses excédentaires à l’aide des contributions municipales déduction faite de l’ajustement des dépenses supplémentaires. • Colonne 7 – Subvention avant flexibilité : Cette colonne indique le total du droit de subvention disponible avant l’application de la flexibilité. • Colonne 8 – Pressions ou sous-utilisation : Cette colonne présente les montants non utilisés ou les dépenses excédentaires dans chaque catégorie de dépenses. • Colonne 9 – Application de la flexibilité : Cette colonne représente toute la flexibilité appliquée à chacune des catégories de dépenses. • Colonne 10 – Application de la flexibilité pour le financement général : Cette colonne présente la flexibilité tirée du financement général pour financer les dépenses excédentaires du plan d’expansion.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Colonne 11 – Partage des coûts de flexibilité : Cette colonne montre les postes où la flexibilité a été appliquée et la portion associée au partage des coûts. • Colonne 12 – Subvention totale : Cette colonne calcule la subvention totale en associant les montants de la subvention avant et après l'application de la flexibilité. • Colonne 13 – Montant de l'allocation inutilisé/Recouvrement : Cette colonne présente les fonds non dépensés que le ministère recouvrera. En cas d'absence de recouvrement, cette colonne indiquera une valeur de \$ nulle.
<p>REMARQUE : Ajustement pour objectifs manqués : Cette ligne ne s'applique qu'aux états financiers. En 2020, la pénalité relative à la non-atteinte des objectifs des services contractuels ne sera pas imposée. Elle a été supprimée en raison des difficultés que les services de garde d'enfants ont dû relever durant la pandémie de COVID-19.</p>	
Onglet 2 : Ajustement des dépenses supplémentaires	Pour l'exercice 2020, l'ajustement des dépenses supplémentaires ne s'applique pas et a été supprimé.
Onglet 3 : Seuil de dépenses	<p>Pour l'exercice 2020, aucun montant ne sera prélevé en raison de la non-atteinte des cibles de dépense en matière de RBP.</p> <p>Les dépenses d'administration admissibles maximales du plan d'expansion sont celles indiquées à l'annexe D modifiée de 2020 (tableau du budget) de l'entente de services.</p>
Onglet 4 : Transfert Résumé des paiements	Cet onglet indique la subvention par catégorie et le total de la subvention. Cet onglet est réservé à l'usage du ministère.
Onglet 5 : Résumé de la subvention	<p>Cet onglet présente un résumé des montants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subvention totale • Recouvrement par le ministère

IMPORTANT

En 2020, le partage des coûts recommandé de 80/20 entre la province et les municipalités a été mis en œuvre dans le plan d'expansion. Le ministère s'est engagé à offrir une allocation provinciale peu importe le partage des coûts avec les municipalités. Si le financement général sert à payer des dépenses du plan d'expansion, il est assujéti aux exigences initiales de partage des coûts .

ÉTAPE 18 : REMPLIR LE TABLEAU 3.1B

SUBVENTION – ACCORD SUR L'APPRENTISSAGE ET LA GARDE DES JEUNES ENFANTS

OBJECTIF

Le tableau 3.1B représente le calcul de la subvention accordée à votre GSMR ou CADSS. Il tient compte du niveau des dépenses et de la politique sur la flexibilité financière, conformément à la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario – 2020*. Pour l'exercice de 2020, le tableau 3.1B présentera aussi les dépenses ayant servi à financer les salaires et les traitements complémentaires durant les périodes de fermeture et de réouverture.

Le tableau 3.1B comprend cinq onglets :

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

COMMENT PROCÉDER

La majorité des données de ce tableau sont saisies automatiquement. Pour passer en revue le calcul de votre subvention :

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 3.1B – Subvention – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants ».

Ordre de la demande de financement de l'AGJE

La subvention de l'AGJE est calculée conformément au tableau ci-dessous afin d'assurer aux GSMR et aux CADSS la flexibilité dont ils ont besoin s'ils choisissent de pleinement utiliser les fonds pour les petits projets d'immobilisations communautaires. L'ordre de la demande de financement ne sert qu'aux fins de calcul et ne reflète pas la priorité du ministère en matière de dépenses.

La subvention de l'AGJE est calculée selon l'ordre suivant :

1. RBP – enfants d’âge scolaire*
2. *Renforcement des capacités – enfants d’âge scolaire*
3. Fonctionnement – enfants d’âge scolaire*
4. RBP - 0-6
5. Renforcement des capacités – 0 à 6 ans
6. Administration (voir la remarque 1)
Allocation moins sous-total : Montant disponible pour les immobilisations
7. Projets d’immobilisations communautaires (voir la remarque 2)
8. Fonctionnement – 0 à 6 ans
9. Renforcement des capacités – dépassement de l’allocation pour le renforcement des capacités

* Toute dépense liée aux enfants d’âge scolaire dépassant 20 % du financement de l’AGJE sera financée par les contributions municipales.

Remarque 1 : Les dépenses d’administration dépassant 10 % du financement de l’AGJE indiqué à l’annexe D originale de l’entente de services seront financées par les contributions municipales.

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

Remarque 3 : Le financement du volet 2 doit être entièrement utilisé avant que le financement du volet 1 puisse être utilisé, sauf lorsqu’un GSMR ou CADSS n’utilise pas entièrement les fonds du volet 2 pour les enfants d’âge scolaire.

L’ordre de la demande de financement ne sert qu’aux fins de calcul et ne reflète pas la priorité du ministère en matière de dépenses.

Veillez noter qu’en 2020, par suite des difficultés occasionnées par la pandémie de COVID-19, les GSMR et les CADSS ne sont pas tenus de respecter le seuil des dépenses en matière de ressources pour besoins particuliers (comme l’indique l’annexe D de 2020 modifiée [tableau du budget]) correspondant à 4,1 % de l’allocation. Cette modification pour 2020 se reflète dans le calcul de la subvention au tableau 3.1B.

En outre, bien que GSMR et les CADSS sont encouragés à respecter les repères de renforcement des capacités, en raison des circonstances de 2020, aucune pénalité ne sera imposée pour cette repère de dépense. Dans le cadre de l’examen des états financiers, l’analyste financier déterminera si un ajustement aux droits de subvention peut être applicable.

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

<p>Onglet 1 : Calcul de subvention.</p>	<p>Cet onglet calcule la subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites au tableau 2.3B.</p> <p>Description des colonnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colonne 1 – Allocation Cette colonne présente la liste des montants des allocations selon l’entente de services. • Colonne 2 – Allocation restante – Volet 1 • Colonne 3 – Allocation restante – Volet 2 • Colonne 4 – Allocation restante – Renforcements des capacités • Colonne 5 – Dépenses : Cette colonne représente les dépenses totales du tableau 2.3B. • Colonne 6 – Contribution municipale – Ajustement des dépenses supplémentaires : Cette colonne indique l’ajustement des dépenses supplémentaires financées par une contribution municipale. Ne s’applique pas en 2020. • Colonne 7 – Contribution municipale – Ajustement des dépenses excessives : Cette colonne indique le financement des dépenses excessives à l’aide des contributions municipales déduction faite de l’ajustement des dépenses supplémentaires. Ne s’applique pas en 2020. • Colonne 8 – Contribution municipale : Cette colonne indique le total des dépenses de l’Accord sur l’apprentissage et la garde des jeunes enfants financées par les contributions municipales. • Colonne 9 – Subvention totale : Cette colonne calcule la subvention totale en associant les montants de la subvention avant et après l’application de la flexibilité. • Colonne 10 – AGJE – Recouvrement de l’année en cours : Cette colonne présente les fonds non dépensés que le ministère recouvrera.
<p>REMARQUE : Ajustement pour objectifs manqués : Cette ligne ne s’applique qu’aux états financiers. En 2020, la pénalité relative à la non-atteinte des objectifs des services contractuels ne sera pas imposée. Elle a été supprimée en raison des difficultés que les services de garde d’enfants ont dû relever durant la pandémie de COVID-19.</p>	
<p>Onglet 2 : Ajustement des dépenses</p>	<p>Pour l’exercice 2020, l’ajustement des dépenses supplémentaires n’est pas appliqué.</p>

Onglet 3 : Seuils de dépenses	<p>Pour l'exercice 2020, aucun montant ne sera prélevé en raison de la non-atteinte des cibles de dépense en matière de RBP.</p> <p>L'allocation maximale des dépenses d'administration de l'AGJE est celle indiquée tableau modifié de 2020 (tableau du budget) de l'entente de services.</p>
Onglet 4 : Transfert Résumé des paiements	Cet onglet indique la subvention par catégorie et le total de la subvention. Cet onglet est réservé à l'usage du ministère.
Onglet 5 : Résumé de la subvention	<p>Cet onglet présente un résumé des montants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subvention totale • Recouvrement de l'AGJE

ÉTAPE 19 : REMPLIR LE TABLEAU 4.0

FONDS DE REDRESSEMENT

OBJECTIF

Ce tableau doit être rempli uniquement par les GSMR ou les CADSS qui ont reçu un financement de redressement en 2013.

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

Le tableau ajoute les contributions municipales supplémentaires aux exigences minimales de partage des coûts du GSMR ou du CADSS de 2020 et les applique au reste du financement d'atténuation reçu.

Si le partage de coûts minimal exigé d'un CADSS ou d'un GSMR en 2020 diminue par rapport à celui de 2012, mais que ce dernier décide quand même de maintenir sa contribution au niveau de 2012, cet investissement supplémentaire peut être considéré comme une contribution municipale, plutôt que d'être appliqué au financement de redressement reçu.

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.0 – Fonds de redressement ».

La plupart des données du tableau 4.0 proviennent d'autres tableaux dans le cadre de la demande et sont inscrites automatiquement. Ce tableau contient une cellule de saisie dans laquelle le GSMR ou le CADSS devra saisir le montant des contributions municipales réputées. Ces contributions représentent le niveau supplémentaire de l'investissement du GSMR ou du CADSS qui a décidé de maintenir le même seuil de partage de coûts qu'en 2012, même si le montant exigé a diminué en 2020. La cellule de saisie est limitée au montant maximal de la baisse de l'exigence de participation aux coûts de 2012 à 2020.

Veuillez noter qu'en raison de la date de publication des états financiers de 2019 et 2020, le solde du fonds de redressement au 1^{er} janvier 2020 sera mis à jour après la vérification des états financiers de 2019. Ce changement n'a aucun effet sur le calcul de la subvention pour en 2020. Les GSMR et les CADSS doivent déposer leurs états financiers de 2020 lorsqu'ils sont terminés.

ÉTAPE 20 : REMPLIR LE TABLEAU 4.3

ALLOCATION DE L'AUGMENTATION SALARIALE

OBJECTIF

Le tableau 4.3 regroupe l'information concernant l'augmentation salariale (AS) et la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial (SASGMF). L'objectif de ce financement pour l'augmentation salariale de 2020 est de soutenir une augmentation salariale de jusqu'à 2 \$ par heure, ainsi qu'une augmentation des avantages sociaux (17,5 %), en faveur des éducateurs de la petite enfance agréés et du personnel d'autres programmes travaillant dans le domaine de la garde d'enfants agréée. De plus, la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial (SASGMF) 2020 viendra soutenir une augmentation de jusqu'à 20 \$ par jour pour les fournisseurs de garde d'enfants en milieu familial admissibles. Veuillez consulter 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* pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les critères d'admissibilité.

Les GSMR et les CADSS doivent consigner leurs données d'augmentation salariale au tableau 4.3 en fonction des données et du financement fournis aux centres de garde d'enfants ou fournisseurs de service de garde en milieu familial, y compris les données et les allocations de l'augmentation salariale/SASGMF correspondant à la réouverture estivale comme l'indique l'annexe D modifiée de 2020 (tableau du budget).

Lorsque les CMSM et les DSSAB requièrent une augmentation salariale/SASGMF (au-delà du montant nominal de l'augmentation salariale/SASGMF cité à l'annexe D de 2020 [tableau du budget]), le ministère fournira, après examen, un tableau actualisé du budget et ajustera la subvention et les flux de trésorerie sur la base des dépenses liées à l'augmentation salariale/SASGMF reportées dans les états financiers de 2020 déposés.

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.3 – Allocation pour augmentation salariale ».

Le tableau 4.3 comprend quatre onglets :

1. Garderies et visiteurs en milieu familial
2. Fournisseurs de services de garde en milieu familial
3. Sommaire de l'allocation pour l'augmentation salariale

4. Allocation pour l'administration de l'augmentation salariale

Onglet 1 – Garderies et visiteurs en milieu familial

Les GSMR ou les DSSAB sont tenus de déclarer le total consolidé par établissement correspondant aux éléments suivants :

- a. Consigner le nombre d'ÉTP pour les postes en centre (soit, les EPEI, les personnes qui ne sont pas des EPEI et les superviseurs) et les visiteurs en milieu familial qui ont reçu une augmentation salariale complète (par exemple, ceux dont le salaire était inférieur à 25,75 \$ l'heure, à l'exclusion de l'augmentation salariale de l'année précédente) ainsi que les salaires et les avantages sociaux demandés.
- b. Consigner le nombre d'ÉTP pour les postes en centre (soit, les EPEI, les personnes qui ne sont pas des EPEI et les superviseurs) et les visiteurs en milieu familial qui ont reçu une augmentation salariale partielle (par exemple, ceux dont le salaire était supérieur à 25,75 \$ l'heure, mais inférieur à 27,75 \$ l'heure, à l'exclusion de l'augmentation salariale de l'année précédente) ainsi que les salaires et les avantages sociaux demandés.

Onglet 2 – Fournisseurs de services de garde en milieu familial

Les GSMR ou les DSSAB sont tenus de déclarer le total consolidé par établissement correspondant aux éléments suivants :

- a. Consigner le nombre de fournisseurs de services de garde en milieu familial ayant reçu une subvention d'aide aux services de garde en milieu familial complet de 20 \$ par jour (par exemple, le personnel dont la rémunération journalière était inférieure à 257,50 \$, excluant l'année précédente de la subvention, ayant fourni un service à temps plein d'au moins six heures par jour, en moyenne) ainsi que le montant en dollars de SASGMF demandé.
- b. Consigner le nombre de fournisseurs de services de garde en milieu familial ayant reçu une subvention d'aide aux services de garde en milieu familial partiel de 10 \$ par jour (par exemple, le personnel dont la rémunération journalière était inférieure à 156,50 \$, excluant l'année précédente de la subvention, ayant fourni un service à temps partiel d'au moins six heures par jour, en moyenne) ainsi que le montant en dollars de SASGMF demandé.

Onglet 3 – Sommaire de l'allocation pour l'augmentation salariale

Cet onglet comprend le total des allocations, soit l'allocation notionnelle pour l'augmentation salariale de 2020 ainsi que l'allocation pour l'augmentation salariale/SASGMF correspondant à la réouverture estivale (comme l'indique l'annexe D modifiée de 2020 [tableau du budget]), de même que le total des dépenses liées à l'augmentation salariale et au SASGMF engagées

en 2020. La subvention pour l'augmentation salariale calculée dans cet onglet sera reliée au tableau 3.1.

Les GSMR ou les CADSS doivent saisir les données suivantes :

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

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

Les GSMR et les CADSS doivent d'abord utiliser leur allocation pour l'administration de l'augmentation salariale de 2020 avant d'utiliser tout montant reporté de 2015 pour des dépenses liées à l'administration de l'augmentation salariale en 2020. Dans cet onglet du tableau 4.3, les GSMR et les CADSS doivent fournir les données suivantes :

MONTANT REPORTÉ DE 2015

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

Le ministère donne aux GSMR et aux CADSS la flexibilité de consacrer tout financement non utilisé pour l'administration de l'augmentation salariale en 2015 à des dépenses de fonctionnement du programme de garde d'enfants, mais **non** à des dépenses administratives de garde d'enfants. ***CONSEIL :** Une telle flexibilité **ne s'applique pas** à l'allocation pour l'administration de l'augmentation salariale de 2020. Les GSMR et les CADSS doivent inscrire sur cette ligne **ET** dans le tableau 2.3 (sous « Dépenses brutes » et sous « Autres recettes compensatoires ») le montant du financement pour l'administration de l'augmentation salariale en 2015 consacré aux dépenses de fonctionnement de services de garde d'enfants en 2020.

Veuillez noter qu'en raison de la date de publication des états financiers de 2019 et 2020, le solde du montant reporté de 2015 en 2019 sera mis à jour après la vérification des états financiers de 2019. Les GSMR et les CADSS doivent déposer leurs états financiers de 2020 lorsqu'ils sont terminés.

ALLOCATION POUR L'ADMINISTRATION DE L'AUGMENTATION SALARIALE

- a. Nombre de centres de garde d'enfants recevant des fonds pour l'administration de l'augmentation salariale
- b. Nombre d'agences de services de garde en milieu familial recevant des fonds pour l'administration de l'augmentation salariale
- c. Allocation réelle versée aux opérateurs (les GSMR et les CADSS doivent fournir au minimum 10 % de leur allocation de financement de l'administration de 2020 aux

opérateurs pour favoriser la mise en œuvre de l'augmentation salariale et de la SASGMF).

- d. Total des fonds pour l'administration qui ont été dépensés (y compris les fonds réels fournis aux opérateurs)

IMPORTANT

Tous les fonds destinés à l'administration de l'augmentation salariale non utilisés en 2020 seront recouverts par le ministère.

ÉTAPE 21 : REMPLIR LE TABLEAU 4.5

PROGRAMMES GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES

OBJECTIF

Le tableau 4.5 comprend l'information concernant le financement au titre des programmes gérés par des organismes autochtones. La province a travaillé avec ses partenaires afin d'accroître l'accès aux programmes pour la garde d'enfants et la petite enfance gérés par des organismes autochtones et adaptés sur le plan culturel dans les régions urbaines et rurales. Ces programmes doivent être offerts par des organismes autochtones urbains travaillant avec des gestionnaires de système de services. Veuillez consulter 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* pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les critères d'admissibilité.

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.5 – Programmes gérés par des organismes autochtones ».

Le tableau 4.5 comprend deux onglets :

1. Données sur les services
2. Dépenses

Onglet 1 – Données sur les services

Dans cet onglet, les GSMR et les CADSS doivent indiquer les données suivantes pour chaque projet distinct. En ce qui concerne les projets conjoints gérés par des organismes autochtones pour la garde d'enfant et les programmes pour l'enfant et la famille ON y va, veuillez déclarer les données portant sur la garde d'enfants seulement :

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

Onglet 2 – Dépenses

Dans cet onglet, les GSMR et les CADSS doivent indiquer les dépenses suivantes pour chaque projet distinct. En ce qui concerne les projets conjoints gérés par des organismes autochtones pour la garde d'enfant et les programmes pour l'enfance et la famille ON y va, veuillez déclarer les dépenses liées à l'ensemble du projet :

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

***CONSEIL :** Il n'y a aucune flexibilité entre les projets des programmes gérés par des organismes autochtones.

IMPORTANT

Tous les fonds provenant de programmes gérés par des organismes autochtones non utilisés en 2020 seront recouverts par le ministère.

ÉTAPE 22 : REMPLIR LE TABLEAU 4.6

FINANCEMENT DU CADRE DE RELANCE SÉCURITAIRE

OBJECTIF

Le tableau 4.6 comprend de l'information sur le financement du Cadre de relance sécuritaire. Le ministère a fourni aux GSMR et aux CADSS des fonds au titre du Cadre de relance sécuritaire en vue d'aider le secteur des services de garde d'enfants à s'adapter à la pandémie de COVID-19 et à répondre aux besoins particuliers qu'elle a occasionnés. Les fonds doivent avoir été dépensés au plus tard le 31 mars 2021. Veuillez consulter la note sur le Plan de réouverture en septembre et les fonds du Cadre de relance sécuritaire ainsi que les communications émises par votre analyse financier pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les exigences de l'admissibilité. Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer les données liées aux services et le total des dépenses brutes engagées en 2020 ainsi que le montant du financement reporté en 2021 (qui doit avoir été utilisé au 31 mars 2021).

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.6 – Financement du Cadre de relance sécuritaire ».

Le tableau 4.6 comprend deux onglets :

1. Données sur les services
2. Dépenses

Onglet 1 – Données sur les services

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

- Nombre de centres de services de garde agréés recevant le financement
- Nombre de places en centres de services de garde agréés recevant le financement
- Nombre d'agences de services de garde en milieu familial agréées recevant le financement
- Nombre de fournisseurs de services de garde en milieu familial agréés recevant le financement
- Nombre de centres pour l'enfant et la famille ON y va recevant le financement

Onglet 2 – Dépenses

Dans cet onglet, les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer les dépenses et montants reportés suivants :

- Total des dépenses brutes ajustées à l'exclusion des dépenses d'administration (liées au financement du Cadre de relance seulement) – services de garde d'enfants et ON y va
- Total des dépenses d'administration ajustées (liées au financement du Cadre de relance seulement) – maximum 10 % de l'allocation du Cadre de relance
- Montant reporté utilisé au plus tard le 31 mars 2021 (lié au Cadre de relance seulement) – financement ayant servi à payer les dépenses de fonctionnement (autres qu'administratives)
- Montant reporté utilisé au plus tard le 31 mars 2021 (lié au Cadre de relance seulement) – financement ayant servi à payer les dépenses administratives

***CONSEIL :** Si des dépenses ont été reportées, assurez-vous que les données sur les services ont aussi été reportées (et inversement).

***CONSEIL :** Le montant reporté des dépenses d'administration à être utilisé au plus tard le 31 mars 2021 ne peut excéder le solde des dépenses d'administration admissibles, sans quoi une erreur paraîtra au tableau des erreurs.

***CONSEIL :** Le montant reporté des dépenses en fonctionnement (autres que les dépenses administratives) à être utilisé au plus tard le 31 mars 2021 ne peut excéder le solde de l'allocation moins le montant reporté des dépenses administratives, sans quoi une erreur paraîtra au tableau des erreurs.

IMPORTANT

Tout montant non utilisé du fonds du Cadre de relance sécuritaire non reporté sera recouvré par le ministère en 2020. Tout montant non utilisé du fonds du Cadre de relance sécuritaire reporté en 2021 sera recouvré par le ministère en 2021.

ÉTAPE 23 : VÉRIFICATION DE LA SOUMISSION

OBJECTIF

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

Les tableaux sont les suivants :

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

COMMENT PROCÉDER

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

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

1. **Analyse des données et revue** Ce tableau compare le coût journalier moyen de la subvention des frais avec le nombre mensuel moyen d'enfants et le nombre mensuel moyen d'enfants ayant reçu des services par l'ÉTP du personnel.
2. **Confirmation du respect des lignes directrices** Lire l'avertissement sur le respect des lignes directrices et confirmer si votre soumission est conforme en sélectionnant « OUI » ou « NON ». Un choix doit être fait afin de faire passer votre soumission au statut actif.
3. **Avertissements** : Faites un suivi de tous les postes où une cellule « OUI » est surlignée en rouge et donnez une explication pour faire passer le statut du fichier à « Actif ».
4. **Erreurs** : Une cellule « OUI » surlignée en rouge en haut indique la présence d'une erreur dans la soumission. Recherchez l'erreur dans ce tableau et corrigez-la dans le tableau concerné. Les définitions des erreurs sont dans la colonne des descriptions.

IMPORTANT

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

ÉTAPE 24 : GESTION DE LA SOUMISSION

OBJECTIF

La partie sur la gestion de la soumission permettra au modificateur de valider la version de travail du destinataire et de la soumettre pour approbation. Elle permet également à l'approbateur de signer et d'envoyer la soumission électroniquement en tant que version active du destinataire au ministère.

COMMENT PROCÉDER (RÔLE DU MODIFICATEUR)

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

- 1. Description et 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.
- 2. 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 incorrectes », cliquez sur « Données incorrectes » et corrigez les erreurs indiquées. Si la colonne du sous-statut indique « Validé », passer à l'étape suivante.
 - **REMARQUE :** Assurez-vous que le fichier est mis en surbrillance en le sélectionnant dans « Unité de planification »
 - Cliquez sur « Actions »
 - Cliquez sur « Modifier le statut » et sélectionnez « Promouvoir »
 - Cliquez sur « Ok »
 - La soumission est envoyée et marquée pour l'approbateur. Cliquer sur « OK ». La soumission est envoyée à l'approbateur et marquée pour approbation. Le document est alors en lecture seule pour le modificateur.
 - L'approbateur se connecte alors au SIFE et examine le fichier. Puis il passe le statut à « Approuver » pour envoyer le fichier SIFE au ministère.

COMMENT PROCÉDER (RÔLE DE L'APPROBATEUR)

Dès que le modificateur a envoyé une soumission, il n'a plus d'accès en écriture à la version de travail et l'utilisateur suivant est l'approbateur. L'approbateur a la responsabilité d'examiner la soumission et de décider comment la traiter. L'approbateur a deux choix : (1) exécuter le processus de signature de la soumission ou (2) le rejet de la soumission sera retourné au modificateur. Une fois approuvée, les données sont automatiquement copiées depuis la

version de travail du destinataire vers la version active du destinataire, ainsi que la version de travail FA.

Dans « Gestion de la soumission », cliquez sur le dossier. Le dossier se développe pour présenter trois boîtes de tâches :

- 1. Description et résumé de la version :** Cette partie affiche les diverses versions du fichier. Vérifiez si la « Version active du destinataire » a été activée et soumise au ministère une fois que l'approbateur a signé dans le tableau **Signature de l'approbateur destinataire**.
- 2. Signature de l'approbateur destinataire :** Les étapes d'approbation et de signature de la soumission sont les suivantes :
 - Dans Gestion de la soumission →, cliquez sur Validation du destinataire
 - Dans le formulaire, cliquez sur la liste déroulante à côté de « **Êtes-vous sûr de vouloir signer la présente soumission?** » → sélectionnez « **Oui** », puis cliquez sur l'icône Sauvegarde.

Le statut de la soumission passera à actif et la date d'activation est mise à jour.

- 3. Rejet de la soumission :** Si l'approbateur estime que la soumission n'est pas satisfaisante et ne peut être signée, il peut la rejeter et la retourner au modificateur. Les étapes pour rejeter la soumission sont les suivantes :
 - Allez à Gestion de la soumission → Rejetez la soumission
 - Après la sélection du destinataire sous Unité de planification, sélectionnez **Actions** → **Changement de statut**.
 - L'écran de changement de statut s'affichera. Sélectionnez **Rejeter** dans la liste déroulante **Sélectionner une action** et choisissez **<Automatique>** dans la liste déroulante **Sélectionner le prochain propriétaire**. S'il y a lieu, entrez des commentaires et sélectionnez **OK**.

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

IMPORTANT

Les versions rapport de votre certificat et les tableaux 2.3, 2.3A, 2.3B, 3.1, 3.1A et 3.1B (Résumé des subventions) doivent être imprimés à partir de la version active du destinataire de la soumission dans le SIFE et signés par deux personnes autorisées par votre CMSM ou DSSAB. (Sinon, un sceau de société peut être apposé sur ce rapport.) Veuillez verser les rapports signés au ministère au moyen du portail PTO.

PRODUCTION DE RAPPORTS

Après avoir terminé les étapes, les données de votre fichier de soumission devraient être complètes.

Les GSMR et les CADSS doivent envoyer les RAPPORTS (copie numérisée) des sections suivantes de la **version active du destinataire** des états financiers de 2020 qu'ils ont soumis dans le SIFE 2.0 :

- Certificat signé;
- Tableau 2.3 signé – Dépenses brutes ajustées;
- Tableau 2.3A signé – Dépenses brutes ajustées – Plan d'expansion;
- Tableau 2.3B signé – Dépenses brutes ajustées – AGJE;
- Tableau 3.1 signé – Résumé de la subvention;
- Tableau 3.1A signé – Résumé de la subvention – Plan d'expansion;
- Tableau 3.1B signé – Résumé de la subvention – AGJE;

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

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

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

- Budget approuvé 2020 du CADSS (non applicable aux GSMR);
- Répartition des taxes (ne concerne pas les GSMR).

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

La soumission qui obtient le statut actif confirme qu'un GSMR ou un CADSS a officiellement soumis le fichier du SIFE 2.0 des états financiers de 2020 au ministère de l'Éducation.

BESOIN D'AIDE AVEC LE SIFE?

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

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