

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 2021 dans le
SIFE 2.0

OBJECTIF

La soumission des états financiers sert à décrire le niveau de prestation de services et les dépenses et revenus générés afférents aux gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR) et aux conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS) allant du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021.

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS SUR LA GARDE D'ENFANTS APPORTÉES AUX FORMULAIRES DES ÉTATS FINANCIERS DE 2021 (par rapport aux états financiers de 2020)

Tableaux 1.1 et 1.1B – Objectifs des services contractuels – Financement général et Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE)	
Onglet Réconciliation	<p>En 2021, 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 et à l'AGJE ne sera pas réduit de 1 % en 2021 pour démontrer qu'un objectif, quel qu'il soit, n'a pas été atteint.</p>

Tableau 1.1A – Objectifs des services contractuels – Plan d'expansion
<p>En 2021, des objectifs de services ont été attribués aux GSMR et aux CADSS en lien avec l'allocation générale. Ces objectifs sont fondés sur les objectifs de 2020 et ajustés à partir de 2020 afin d'intégrer la partie provinciale des objectifs du Plan d'expansion de 2020, car le suivi et le rapport sur les objectifs des services du Plan d'expansion distincts n'étaient plus requis. En conséquence, ce tableau a été supprimé.</p>

Tableau 1.2A – Autres objectifs des services – Plan d'expansion
<p>En raison de l'intégration des objectifs des services du Plan d'expansion aux objectifs des services de l'allocation générale, ce tableau a été supprimé.</p>

Tableau 1.2B – Autres objectifs des services – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE)	
Onglet AGJE utilisé pour la COVID-19	<p>Si les GSMR et les CADSS ont utilisé le financement de l'AGJE pour soutenir les fournisseurs de services de garde agréés en ce qui a trait aux dépenses liées à la COVID-19, les éléments de données associés doivent être déclarés et ils ont été ajoutés à ce tableau.</p>

Tableau 1.4 – Dépenses de l'année précédente
<p>Ce tableau a été rétabli en 2021, car les GSMR et les CADSS devront atteindre le seuil de dépenses supplémentaires (qui est fondée sur les dépenses de l'année précédente), avant de pouvoir accéder au financement de l'AGJE.</p>

Rapport sur les dépenses – Services de garde d’urgence et réinvestissement supplémentaire

À la suite des mises à jour du tableau D (tableau du budget) de 2021, les dépenses liées aux services de garde d’urgence (hiver et printemps 2021) et au réinvestissement supplémentaire seront déclarées dans le tableau 2.3.

Tableau 2.3A – Dépenses brutes ajustées – Plan d’expansion

Le tableau 2.3A a été supprimé, car les GSMR et les CADSS ne sont plus tenus de suivre les dépenses du plan d’expansion et d’en rendre compte séparément. Au lieu de cela, les dépenses sont déclarées dans le tableau 2.3 avec le financement général.

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

Dépenses - onglet par âge	Des colonnes de saisie additionnelles ont été ajoutées pour déclarer les dépenses liées à la COVID-19 et payées par l’AGJE. Consultez la partie <i>Comment procéder</i> du tableau 2.3B pour de plus amples renseignements.
---------------------------	---

Tableau 3.0 – Allocations pour garde d’enfants

Le tableau 3.0 inclut dorénavant les allocations associées aux services de garde d’urgence et à la COVID-19 (hiver 2021 et printemps 2021), le réinvestissement additionnel et l’allocation de transition ponctuelle afin d’assurer l’harmonie avec le tableau D (tableau de budget) de 2021 modifié de votre entente de services.

Tableau 3.1 – Subvention – Financement général

Onglet Subvention	<p>Les dépenses relatives aux ressources pour besoins particuliers (RBP) dans le calcul de la subvention sont affichées dans la ligne Ressources pour besoins particuliers.</p> <p>Si un GSMR ou un CADSS n’atteint pas les repères en matière de RBP et de renforcement des capacités, tous les fonds non dépensés qui restent seront recouverts par le ministère.</p> <p>Tout montant non utilisé du fond du Cadre de relance sécuritaire reporté de 2020 sera recouvert en 2021.</p> <p>Le réinvestissement supplémentaire et l’allocation de transition ponctuelle sont inclus dans cet onglet.</p>
Onglet Ajustement pour surplus des dépenses d’administration	Cet onglet a été supprimé en 2021. Les coûts d’administration des services de garde d’enfants sont partagés à 50/50 (provincial/municipal).

Tableau 3.1A – Subvention – Plan d’expansion

Ce tableau a été supprimé en 2021, car les GSMR et les CADSS ne sont plus tenus de faire le suivi et de rendre compte des dépenses du plan d’expansion séparément. Par conséquent, le droit de subvention du plan d’expansion sera saisi dans le tableau 3.1.

Tableau 3.1B – Subvention – Accord sur l’apprentissage et la garde des jeunes enfants

Onglet Subvention	En 2021, l’exigence relative au repère de renforcement des capacités a été supprimée pour permettre une plus grande souplesse en lien avec le financement de l’AGJE. Les dépenses liées au renforcement des capacités dans le calcul de la subvention sont désormais incluses dans la ligne Autres dépenses de fonctionnement.
Onglet Ajustement pour surplus des dépenses d’administration	<p>Le seuil relatif aux dépenses supplémentaires pour la tranche d’âge 0-6 ans a été supprimée.</p> <p>Les GSMR et les CADSS doivent continuer à respecter le repère relatif aux dépenses supplémentaires pour le groupe d’âge 0-12 ans.</p>

Tableau 4.0 – Fonds de redressement

La cellule de saisie permettant aux GSMR et aux CADSS de déclarer la contribution municipale présumée a été supprimée. Toute contribution municipale dépassant le montant minimum de la part des coûts requis pour 2021 au solde des fonds de redressement reçu sera appliquée au tableau.

Tableau 4.3 – Allocation pour l’augmentation salariale

Onglet Allocation pour l’administration de l’augmentation salariale	Une ligne de saisie supplémentaire a été ajoutée pour déclarer l’allocation de transition ponctuelle utilisée pour la partie municipale de l’administration de l’augmentation salariale. Consultez la partie <i>Comment procéder</i> du tableau 4.3 pour de plus amples renseignements.
---	---

Tableau 4.6 – Cadre de relance sécuritaire

Ce tableau a été mis à jour pour refléter le recouvrement de tout montant reporté non utilisé du Cadre de relance sécuritaire à partir de 2020.

Tableau 4.7 – Allocation de transition ponctuelle

Un nouveau tableau pour l’allocation de transition ponctuelle a été ajouté en 2021 et permet de saisir les dépenses (y compris tout montant reporté) liées à l’allocation transitoire ponctuelle. Consultez la partie *Comment procéder* du tableau 4.7 pour de plus amples renseignements.

RAPPEL

Assurez-vous d'avoir sélectionné le fichier **M2021FIS** à la page d'accueil.

Après avoir sélectionné l'application **M2021FIS**, veuillez noter qu'au début de chaque nouveau cycle de production de rapports dans le SIFE 2.0, vous devrez configurer un profil, une fois, avant de commencer votre rapport.

1. Sous FICHIER → sélectionnez Préférences.
2. Sélectionnez Rapport financier → cliquez sur Configurer les membres
3. Dans la liste déroulante « Connexion à la base de données », sélectionnez « M2021FIS_Planning_Main ».
4. Cliquez sur Actualiser.
5. Au bas de la fenêtre, à l'aide du menu déroulant, configurez « Afficher le libellé du membre comme : » DÉFAUT.
6. Cliquez sur Appliquer et OK.

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

PRODUCTION DE RAPPORT DANS SIFE 2.0

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

1. Soumission – Entrée et requête

a) Entrée et Résultats : Cette section 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 dresse la liste des différentes versions du fichier et des notes applicables.

b) Valider la soumission et promouvoir pour approbation : Validez toutes les données saisies dans votre soumission et corrigez les erreurs et les avertissements, après quoi le fichier est prêt à être approuvé par le modificateur.

ORDRE DE SAISIE SUGGÉRÉ

Il est recommandé de remplir la soumission en suivant l'ordre dans lequel elle apparaît dans l'application M2021FIS (par exemple, commencez par les tableaux 1.1, 1.1B, 1.2, etc.).

Assurez-vous aussi d'avoir rempli le tableau « Confirmation du respect des lignes directrices ». Une fois tous les tableaux remplis et soumis au ministère, la version de travail des tableaux suivants doit être imprimée depuis la partie « Rapports » puis signée et transmise au ministère par l'intermédiaire du système Paiements de transfert Ontario (PTO). Consultez l'étape 22 - Gestion de la soumission pour de plus amples renseignements :

- Certificat
- Tableaux 2.3, 2.3B – Dépenses brutes ajustées
- Tableaux 3.1, 3.1B – Subvention

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 – 2021, 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 2021
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

En 2021, les GSMR et les CADSS ne sont plus tenus de faire le suivi et de rendre compte des objectifs de service du Plan d'expansion séparément puisqu'ils ont été intégrés aux objectifs de l'allocation générale.

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.

Veillez noter qu'en 2021, en raison des difficultés persistantes 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.

COMMENT PROCÉDER

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

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer leur niveau de service actuel pour chaque catégorie indiquée en lien avec trois objectifs 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 2021.

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.

Veuillez 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 2021, 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) 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. Veuillez noter qu'en 2021, si les GSMR ou les 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

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

ÉTAPE 2 : REMPLIR LE TABLEAU 1.1B

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

OBJECTIF

Le tableau 1.1B vise 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 – 2021, 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 2021
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.

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.

Veillez noter qu'en 2021, en raison des difficultés persistantes 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.

***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 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 2021.

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'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants seulement**.

En 2021, 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) 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 2021, 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 1.1 B.

Onglet 4 – Remarques

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

ÉTAPE 3 : REMPLIR LE TABLEAU 1.1C

RÉSUMÉ PLACES SUBVENTIONNÉES – NOMBRE MENSUEL MOYEN AYANT REÇU DES SERVICES

OBJECTIF

Le tableau 1.1C indique le nombre total mensuel moyen d'enfants ayant reçu des services de places subventionnées financées par l'allocation générale, le plan d'expansion, l'AGJE et les programmes gérés par des organismes autochtones par catégorie de revenu familial. La définition figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario – 2021, 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 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 d'enfants ayant reçu des services de places subventionnées par revenu familial.

En 2021, 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 :** Le système génère une erreur lorsque le nombre moyen mensuel des enfants ayant reçu des services par rapport aux places subventionnées indiquées aux tableaux 1.1, 1.1B et 4.5 diffère du nombre total mensuel d'enfants ayant reçu des services par catégorie de niveau familial au tableau 1.1 C.

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

IMPORTANT

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

ÉTAPE 4 : 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 – 2021, 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 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 de l'AGJE. 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) et l'AGJE (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 5 : 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'AGJE. La définition des cibles en matière de services figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario – 2021, 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 trois onglets :

1. Autres objectifs de service
2. AGJE utilisé pour la COVID-19
3. Remarques (saisissez ici des commentaires au sujet des objectifs)

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION 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 l'allocation générale 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 par type d'établissement (c.-à-d. centre de garde d'enfants ou 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) et l'AGJE (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 – AGJE utilisé pour la COVID-19

Lorsque le financement de l'AGJE a été utilisé pour soutenir les dépenses liées à la COVID-19, les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer les données suivantes :

- Nombre de centres soutenus par les efforts visant la viabilité
- Nombre de places dans des établissements agréés soutenus par les efforts visant la viabilité

Onglet 3 – Remarques

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

ÉTAPE 6 : 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 – 2021, 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 ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.2C – Résumé Places subventionnées – Nombre total d'enfants ayant reçu des services ».

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

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

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

ÉTAPE 7 : 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'AGJE. Les fonds d'immobilisations peuvent être employés pour des projets de réaménagement, de rénovation ou d'expansion, mais ne peuvent pas être utilisés pour l'achat de terrains ou d'édifices. La définition 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 – 2021, 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 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 8 : REMPLIR LE TABLEAU 1.4

DÉPENSES DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

OBJECTIF

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

COMMENT PROCÉDER

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

Ce tableau saisit les dépenses brutes ajustées de 2020 sur la base des états financiers de 2020 présentés. Il **n'y a pas de saisie de données nécessaire** requise par les GSMR et les CADSS.

Ce tableau présente une répartition des dépenses brutes ajustées de 2020 des GSMR et des CADSS, par catégories de dépenses pour le groupe d'âge de 0 à 12 ans. Cette répartition sera utilisée comme point de référence pour calculer les dépenses supplémentaires par rapport à l'année précédente moins les contributions municipales au-dessus du partage du montant minimal exigé pour le partage des frais pour l'allocation générale et le plan d'expansion.

Les dépenses brutes ajustées totales telles que présentées dans les états financiers de 2020 ont été préchargées. Les dépenses comprennent seulement les catégories de dépenses de 2020 qui s'appliquent également à l'AGJE, à l'exclusion de l'administration.

Les catégories de dépenses suivantes ont été incluses :

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

10. Transformation
11. Total – Secteurs
12. Dépenses financées par les surcontributions municipales
13. Dépenses liées aux Services de garde d'urgence

Les dépenses brutes totales ajustées par secteur sont réduites par :

1. Les dépenses brutes ajustées totales sont réduites par les surcontributions municipales afin de calculer les dépenses financées par le ministère et le montant minimal exigé pour le partage des frais seulement (c.-à-d., nettes de la surcontribution municipale).
2. Les dépenses associées à des services de garde d'urgence, car les dépenses ont été engagées en raison de la pandémie de COVID-19.

ÉTAPE 9 : 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 équivalents 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 général seulement. Toutes les dépenses d'administration qui peuvent être logiquement affectées aux services contractuels de garde d'enfants sont considérées comme des coûts d'administration du programme (par exemple, places subventionnées, ressources pour besoins particuliers, fonctionnement général, etc., inclus dans le tableau de description des services).

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 dans ce tableau.

Vous devez inclure **toutes les dépenses relatives à la dotation** en personnel financées par le financement général, le financement lié au Plan d'expansion et les autres sources externes.

IMPORTANT

Ne pas inclure les dépenses relatives à la dotation en personnel liées à l'augmentation salariale financée par les allocations de 2021 en appui à l'augmentation salariale ou à l'administration de l'augmentation salariale. Ne pas inclure de dépenses en dotation de personnel relatives à l'AGJE qui sont assumées au moyen des allocations de l'AGJE en 2021.

COMMENT PROCÉDER

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

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

« Si les programmes de services directs de garde ou de ressources 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 s'affichera 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 éliminé tous les messages d'erreur.

ÉTAPE 10 : REMPLIR LE TABLEAU 2.3

DÉPENSES BRUTES AJUSTÉES – FINANCEMENT DE BASE ET DU PLAN D'EXPANSION

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

Les dépenses d'administration, y compris les dépenses d'administration financées par l'allocation transitoire ponctuelle, doivent être déclarées dans le tableau 2.3.

L'administration de l'augmentation salariale, y compris les dépenses financées par l'allocation transitoire ponctuelle, doit être déclarée à au tableau 4.3.

Lorsque l'allocation transitoire ponctuelle est utilisée pour soutenir les dépenses suivantes, veuillez exclure ces dépenses du tableau 2.3 et les déclarer dans le tableau 4.7 uniquement, afin d'éviter la duplication des rapports :

- a. Augmentation des coûts de fonctionnement liés à la COVID-19
- b. Dépenses admissibles pour la prestation de programmes et de services de garde d'enfants.

Veuillez consulter l'étape 20 – Remplir le tableau 4.7 pour savoir comment déclarer l'allocation transitoire ponctuelle utilisée pour aider et compenser le partage 50/50 des coûts administratifs

OBJECTIF

Le tableau 2.3 comprend de l'information sur les dépenses brutes nécessaires pour exploiter un programme de garde d'enfants en ce qui concerne le financement général et le financement pour le plan d'expansion. En 2021, assurez-vous d'inclure dans le tableau 2.3 les dépenses engagées pour les allocations suivantes :

- Services de garde d'urgence (hiver et printemps 2021)
- Réinvestissement supplémentaire

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 de garde d'enfants directement exploités doivent déclarer les dépenses brutes en incluant le soutien reçu dans les autres revenus compensatoires.

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, de lieu de service et de 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 – 2021*.

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).

- **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 dans 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 récupérés 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.

IMPORTANT

Les GSMR ou les CADSS doivent inclure toutes les dépenses payées au moyen du financement général, du plan d'expansion ou d'autres sources externes. Cependant, il **NE FAUT PAS** inclure les dépenses pour l'AGJE, l'augmentation des salaires, les TNÉM (applicable uniquement aux DSSAB), les programmes dirigés par des autochtones, le Cadre de relance sécuritaire et l'allocation transitoire ponctuelle au tableau 2.3.

Les dépenses engagées pour les services de garde d'urgence pendant l'hiver et le printemps 2021 qui sont conformes aux paramètres fournis pour chaque période doivent être déclarées 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. Des exemples de ces dépenses sont fournis ci-dessous.

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.

Fonctionnement général

Il faut saisir le montant réels 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 – 2021*.
- Si le financement continue d'être versé dans le cadre du fonctionnement général pour soutenir l'historique des dépenses de l'équité salariale comme la valeur proportionnelle des catégories d'emploi, ces dépenses doivent être déclarées. Il n'y aura pas de déclaration séparée de l'historique des dépenses de l'équité salariale. L'équité salariale par procuration en vertu du protocole d'accord de 2003 doit être déclarée dans ce tableau, dans un poste séparé.

Places subventionnées

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

Ontario au travail et EXPRESS

Il faut saisir le montant réel du financement à verser aux fonctionnements de services de garde par groupe d'âge pour soutenir des participants au programme Ontario au travail, y compris les participants au programme EXPRESS et les bénéficiaires du Programme 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 à l'augmentation salariale 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 le tableau D modifié de 2021 (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.

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 – 2021, 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 – 2021*.

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.

Réinvestissement supplémentaire – Fonctionnement

Indiquez les dépenses réelles, par groupe d'âge, engagées auprès d'exploitants de services de garde d'enfants agréés ou de Centres pour l'enfant et la famille ON y va pour répondre aux besoins particuliers découlant de la pandémie de la COVID-19. Ces dépenses peuvent être par exemple pour ce qui suit :

- Équipement de protection individuelle
- Nettoyage accru
- Personnel supplémentaire pour répondre aux exigences en matière de santé et de sécurité
- Soutien aux exploitants pour les places libres en raison de baisses d'inscriptions aux programmes
- Soutien aux exploitants pour couvrir le nombre moindre d'enfants
- Soutien pour l'absentéisme du personnel lorsque des membres du personnel doivent rester à la maison, parce qu'eux-mêmes ou leurs enfants sont malades ou doivent s'isoler
- Immobilisations mineures requises (moins de 5 000 \$) pour assurer la conformité aux directives opérationnelles de réouverture du ministère ou aux exigences locales en matière de santé publique

Afin de réduire le fardeau administratif, veuillez également déclarer le montant réel des dépenses de réinvestissement supplémentaire liées aux Centres pour l'enfant et la famille ON y va, hors administration.

Réinvestissement supplémentaire – Administration

Inscrivez les coûts administratifs réels du réinvestissement supplémentaire dans la colonne Groupe d'âge non précisé pour les services de garde d'enfants et les centres pour l'enfant et la famille ON y va.

À noter que le point de référence des dépenses de réinvestissement supplémentaire liées à l'administration figure au tableau D modifié de 2021 (tableau du budget) de l'entente de services. ***CONSEIL** : Une erreur sera signalée dans le tableau des erreurs si le montant dépasse les points de référence.

CONTRIBUTIONS DES PARENTS

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

Ces contributions sont destinées aux places en centre de garde subventionnées lorsque les parents doivent payer, à la suite de l'évaluation de l'état de leur revenu, une 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 des parents intégrale (pour les établissements des services directs seulement) est le montant projeté des revenus de la contribution des parents intégrale reçue lorsque les parents paient le coût total de la place de leur enfant au centre. La colonne de ce montant ne 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 des parents intégrale dans la colonne **Contribution des parents**.

AUTRES REVENUS COMPENSATOIRES

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

IMPORTANT

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

ÉTAPE 11 : 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'AGJE pour soutenir les enfants à l'aide de places subventionnées supplémentaires, améliorer l'accès pour réduire les frais pour les services de garde d'enfants agréés et augmenter l'abordabilité ou le nombre de projets d'immobilisations communautaires.

Le tableau 2.3B comprend trois onglets :

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

DÉPENSES BRUTES

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

IMPORTANT

Les GSMR ou les CADSS doivent inclure toutes les dépenses financées par le financement général et autres sources externes. Cependant, il **NE FAUT PAS** inclure les dépenses pour le financement général, le plan d'expansion, l'augmentation salariale, les TNÉM (applicable uniquement aux DSSAB), les programmes dirigés par des autochtones, le Cadre de relance sécuritaire, le réinvestissement supplémentaire et à l'allocation transitoire ponctuelle au 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
- Camps et programmes de loisirs
- Ontario au travail et EXPRESS – Formelle
- Ontario au travail et EXPRESS – Informelle
- Ressources pour besoins particuliers
- Administration
- Réparations et entretien
- Matériel et équipement de jeu
- Renforcement des capacités
- Transformation
- Projets d'immobilisations communautaires.

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

CONTRIBUTIONS DES PARENTS

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

Ces contributions sont destinées aux places en centre de garde subventionnées lorsque les parents doivent payer, à la suite de l'évaluation de l'état de leur revenu, une 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 des parents intégrale (pour les établissements des services directs seulement) est le montant projeté des revenus de la contribution des parents intégrale reçue lorsque les parents paient le coût total de la place de leur enfant au centre. La colonne de ce montant ne 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 des parents intégrale dans la colonne **Contribution des parents**.

AUTRES REVENUS COMPENSATOIRES

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

DÉPENSES LIÉES À LA COVID-19

En 2021, pour la période d'avril à décembre, les GSMR et les CADSS ont la possibilité d'utiliser jusqu'à 100 % de leur allocation hebdomadaire théorique de l'AGJE pour la garde d'enfants pour soutenir les pressions locales liées à la COVID-19. Veuillez saisir les dépenses liées à la COVID-19 dans la colonne « Dépenses liées à la COVID-19 avec le financement du volet 1 » ou « Dépenses liées à la COVID-19 avec le financement du volet 2 ».

Des dépenses liées à la COVID-19 doivent être entrées 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 des dépenses doivent être entrées après que toutes les autres dépenses liées à l'AGJE aient été entrées au tableau 2.3B.

***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 2.7

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 13 : REMPLIR LE TABLEAU 3.0

ALLOCATIONS POUR GARDE D'ENFANTS

OBJECTIF

Le tableau 3.0 représente les allocations suivantes pour l'exercice 2021 :

- **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 le tableau D modifié de 2021 (tableau du budget) conformément à votre entente de services.
- **Allocations durant la pandémie de COVID-19** – Il s'agit des allocations pour les services de garde d'enfants d'urgence (hiver et printemps 2021), en conformité avec le tableau D (tableau du budget) modifié de l'accord de service pour 2021.
- **Allocation théorique pour l'augmentation salariale** – Le ministère financera la totalité de l'augmentation salariale et des subventions d'aide aux services de garde en milieu familial des CMSM et des CADSS qui se qualifient.
Remarque : Lorsque les CMSM et les CADSS requièrent une augmentation salariale ou une subvention d'aide aux services de garde en milieu familial (au-delà du montant nominal de l'augmentation salariale et de la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial cité au tableau D de 2021 [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 et à la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial reportées dans les états financiers de 2021 qui ont été déposés.
- **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.
- **Réinvestissement supplémentaire** – Ce financement est destiné à être dépensé par les GSMR et les CADSS pour soutenir les coûts plus élevés de fonctionnement des programmes de garde d'enfants et ON y va pendant la pandémie de COVID-19 et, à leur discrétion, pour distribuer le financement entre les programmes de garde d'enfants et ON y va. Un maximum de 10 % peut être consacré à l'administration.
- **Allocation transitoire ponctuelle** – Ce financement est fourni pour aider à compenser l'exigence de partage 50/50 des coûts d'administration en 2021 et peut également être utilisé pour la prestation de programmes et de services de garde d'enfants et l'augmentation des coûts de fonctionnement liés à la COVID-19. Tout financement non dépensé peut être reporté aux années suivantes.

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

En cas d'écart entre le tableau 3.0 et le tableau D modifié de 2021 (tableau du budget) de votre entente de services, communiquez avec votre analyste financier.

ÉTAPE 14 : 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 – 2021*. Pour l'exercice 2021, 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 quatre différents onglets :

1. Admissibilité
2. Paiements de transfert
3. Utilisation
4. 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 ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 3.1 – Subvention ».

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

<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 4.7. 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, 2.7, 4.3, 4.5, 4.6 et 4.7. • 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 de 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 présente où la flexibilité est appliquée et la part des coûts. • Colonne 16 – Subvention – Montants reportés : Cette colonne indique le montant reporté de l’allocation transitoire ponctuelle. • Colonne 17 – Subvention totale : Cette colonne calcule la subvention totale en associant les montants de la subvention avant et après l’application de la flexibilité et le report. • Colonne 18 – 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 19 – 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.
----------------------------------	---

<p>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 2021, 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 : Transfert Paieement</p>	<p>Cet onglet indique la subvention par catégorie et le total de la subvention. Cet onglet est réservé à l'usage du ministère.</p>
<p>Onglet 3 : Utilisation</p>	<p>L'onglet Utilisation se sert de ce qui suit pour calculer l'utilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribution excédentaire potentielle admissible au calcul de l'utilisation • Recouvrement des services de garde effectué par le ministère • Montants 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 <p>Veillez noter que les fonds de redressement doivent être épuisés avant que l'on puisse envisager d'utiliser les dépenses excédentaires municipales.</p>
<p>Onglet 4 : Résumé de la subvention</p>	<p>Cet onglet présente un résumé des montants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subvention totale • Ajustement/(recouvrement) des services de garde d'enfants

ÉTAPE 15 : 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 – 2021*. Pour 2021, le tableau 3.1B prendra également en compte les dépenses liées à la COVID-19 engagées pour soutenir et maintenir les centres pendant la COVID-19.

Le tableau 3.1B comprend cinq onglets :

1. Calcul de 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 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

Le financement de l'AGJE est calculé conformément au tableau ci-dessous afin d'assurer aux GSMR et aux CADSS la flexibilité dont ils ont besoin s'ils choisissent de pleinement utiliser les 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.

Le financement de l'AGJE est calculé selon l'ordre suivant :

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

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

Remarque 1 : Le total des dépenses liées aux RBP sert à effectuer une évaluation par rapport au seuil minimal de dépenses liées aux RBP.

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

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

Remarque 4 : Le financement du volet 2 doit être entièrement utilisé avant que le financement du volet 1 puisse être utilisé. Cependant, lorsqu'un GSMR ou CADSS n'utilise pas entièrement les fonds du volet 2 pour les enfants d'âge scolaire, **et** lorsque les exigences en matière de RBP n'ont pas été satisfaites, les fonds inutilisés pour les RBP, les montants récupérés associés et les seuils reportés connexes seront traités comme faisant partie du volet 2 avant d'utiliser les fonds du volet 1.

Un recouvrement peut avoir lieu si l'exigence des dépenses minimales relatives aux RBP n'est pas respectée.

Veillez noter qu'en 2021, le repère de renforcement des capacités a été supprimée. Les dépenses liées au renforcement des capacités dans le calcul de la subvention sont désormais incluses dans la ligne Autres dépenses de fonctionnement.

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 du financement de l’AGJE selon l’entente de services • Colonne 2 – Allocation restante – Volet 1 • Colonne 3 – Allocation restante – Volet 2 • Colonne 4 – Dépenses : Cette colonne représente les dépenses totales du tableau 2.3B. • Colonne 5 – Contribution municipale – Ajustement des dépenses supplémentaires : Cette colonne indique l’ajustement des dépenses supplémentaires financées par une contribution municipale • Colonne 6 – Contribution municipale – Ajustement des dépenses excessives : Cette colonne indique le financement des dépenses excessives à l’aide des contributions municipales déduction faite de l’ajustement des dépenses supplémentaires • Colonne 7 – 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 8 – Subvention totale : Cette colonne indique le montant total de la subvention • Colonne 9 – 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 2021, 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 supplémentaires</p>	<p>Cet onglet indique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'allocation de fonctionnement général a connu une baisse depuis l'année précédente. <p>Pour Tous les groupes d'âge, l'onglet permet de vérifier les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les dépenses totales pour l'année précédente indiquées au tableau 1.4. • Le montant des dépenses générales qui doivent être employées pour la catégorie d'âge en 2021. Si un GSMR ou un CADSS a remarqué une diminution de l'allocation de fonctionnement général de 2020 à 2021, son objectif de dépenses générales de 2021 sera réduit par la diminution. • Les dépenses générales de 2021 pour la catégorie d'âge (c.-à-d. à l'exclusion des dépenses pour les services de garde d'urgence, le réinvestissement supplémentaire, les petits réseaux de distribution d'eau, un protocole d'accord sur l'équité salariale et les dépenses pour un groupe d'âge non précisé) indiquées du tableau 2.3. • En ce qui concerne les dépenses de l'AGJE indiquées au tableau 2.3B et qui sont considérées comme étant supplémentaires, le GSMR ou le CADSS doit avoir atteint l'objectif des dépenses de financement général de l'année en cours. • L'ajustement des dépenses supplémentaires est calculé s'il ne s'agit pas de dépenses supplémentaires.
<p>Onglet 3 : Seuils de dépenses</p>	<p>Cet onglet calcule si les seuils suivants ont été atteints :</p> <p>Exigences de l'AGJE pour les RBP : Le seuil pour les RBP est de 4,1 % du financement de l'AGJE de 2021.</p> <p>Exigence en matière d'administration de l'AGJE : Jusqu'à 10 % de l'allocation de l'AGJE 2021 peut être dépensée en dépenses d'administration. Le ministère recouvrera les dépenses d'administration inutilisées.</p>
<p>Onglet 4 : Transfert Résumé des paiements</p>	<p>Cet onglet indique la subvention par catégorie et le total de la subvention. Cet onglet est réservé à l'usage du ministère.</p>
<p>Onglet 5 : Résumé de la subvention</p>	<p>Cet onglet présente un résumé des montants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subvention totale • Recouvrement de l'AGJE

IMPORTANT

Toute dépense qui n'est pas considérée comme une dépense supplémentaire ne sera pas financée par le ministère et fera l'objet d'un recouvrement.

ÉTAPE 16 : REMPLIR LE TABLEAU 4.0

FONDS DE REDRESSEMENT

OBJECTIF

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

Le tableau ajoute les contributions municipales supplémentaires aux exigences minimales de partage des coûts du GSMR ou du CADSS de 2021 et les applique au reste du financement d'atténuation reçu.

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION 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 remplis dans le cadre de la demande et sont inscrites automatiquement. Aucune saisie de données n'est nécessaire.

ÉTAPE 17 : 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 2021 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 2021 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 – 2021* pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les critères d'admissibilité.

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

Lorsque les CMSM et les CADSS requièrent une augmentation salariale ou une subvention d'aide aux services de garde en milieu familial (au-delà du montant théorique de l'augmentation salariale et de la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial cité au tableau D de 2021 [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 et à la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial reportées dans les états financiers de 2021 déposés.

COMMENT PROCÉDER

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

Le tableau 4.3 comprend quatre onglets :

1. Garderies et visiteurs en milieu familial
2. Fournisseurs de services de garde 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 CADSS 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 26,31 \$ 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 26,31 \$ l'heure, mais inférieur à 28,31 \$ 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 CADSS 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 263,10 \$, 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 159,86 \$, 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 l'allocation théorique pour l'augmentation salariale de 2021 (tableau 3.0), ainsi que les dépenses totales de l'augmentation salariale et de SASGMF en 2021. 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'enfants
- Nombre d'agences des fournisseurs de services de garde en milieu familial

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

Les GSMR et les CADSS doivent d’abord utiliser leur allocation pour l’administration de l’augmentation salariale de 2021 avant d’utiliser tout montant reporté de 2015 pour des dépenses liées à l’administration de l’augmentation salariale en 2021. 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 2021. 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.

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 2021 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).
- e. Allocation transitoire ponctuelle utilisée pour la partie municipale de l’administration de l’augmentation salariale :

Le ministère a accordé une allocation transitoire ponctuelle pour aider à assumer le nouveau partage des coûts 50/50 requis pour l’administration de l’augmentation salariale. Veuillez indiquer le montant utilisé. Ce montant est également reporté au tableau 4.7 – Allocation transitoire ponctuelle. ***CONSEIL** : Un message d’erreur s’affichera si la part des coûts de la municipalité liée au calcul de la subvention du ministère est négative. Ajustez l’allocation transitoire ponctuelle utilisée pour la partie municipale du montant relatif à l’administration de l’augmentation salariale afin de corriger l’erreur.

IMPORTANT

Tous les fonds destinés à l'administration de l'augmentation salariale non utilisés en 2021 seront recouverts par le ministère.

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

ÉTAPE 18 : 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 – 2021* pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les critères d'admissibilité.

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION 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 et les programmes pour l'enfance 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 et les programmes pour l'enfance et la famille On y va, veuillez déclarer les dépenses portant sur la garde d'enfants seulement :

- 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 2021 seront recouverts par le ministère.

ÉTAPE 19 : REMPLIR LE TABLEAU 4.6

FONDS DU CADRE DE RELANCE SÉCURITAIRE

OBJECTIF

Le tableau 4.6 comprend de l'information sur le fonds du Cadre de relance sécuritaire. Le ministère a fourni aux GSMR et aux CADSS un 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. Ce fonds doit avoir été dépensé 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 financière pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les exigences de l'admissibilité. Les GSMR et les CADSS doivent rendre compte des données sur les services et des dépenses brutes totales engagées pour la période du 1er janvier 2021 au 31 mars 2021.

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.6 – Fonds 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 ou les CADSS doivent saisir les données suivantes :

- Total des dépenses brutes ajustées à l'exclusion des dépenses d'administration (liées au Cadre de relance seulement) – services de garde d'enfants et On y va
- Total des dépenses administratives ajustées (liées au fonds du Cadre de relance seulement) – jusqu'à concurrence des dépenses administratives autorisées restantes reportées de 2020

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

IMPORTANT

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

ÉTAPE 20 : REMPLIR LE TABLEAU 4.7

OBJECTIF

Allocation transitoire ponctuelle

Le tableau 4.7 contient des renseignements sur l'allocation transitoire ponctuelle. 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 – 2021* pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les critères d'admissibilité.

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.7 – Allocation transitoire ponctuelle ».

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

- Contribution municipale – Administration
Entrez un montant ne dépassant pas le plus petit des deux :
 - a) Allocation transitoire ponctuelle
 - b) 50 % des dépenses brutes ajustées pour l'administration indiquées au tableau 2.3
***CONSEIL :** L'instruction ci-dessus doit être respectée, sinon une erreur s'affichera dans le tableau des erreurs.
- Contribution municipale – Augmentation salariale – Administration
Aucune saisie n'est requise. L'allocation transitoire ponctuelle utilisée pour la portion municipale de l'administration de l'augmentation salariale doit être inscrite au tableau 4.3 – Allocation pour l'augmentation salariale et être reportée dans ce tableau. Veuillez consulter l'étape 17 pour plus d'information.
- **Lorsque l'allocation transitoire ponctuelle est utilisée pour soutenir les dépenses suivantes, veuillez exclure ces dépenses du tableau 2.3 et déclarer ces dépenses dans le tableau 4.7 uniquement, afin d'éviter la duplication des rapports :**
 - a. Augmentation des coûts de fonctionnement liés à la COVID-19;
 - b. Dépenses admissibles pour la prestation de programmes et de services de garde d'enfants.
- Allocation transitoire ponctuelle – Montant reporté
Entrez un montant jusqu'à concurrence du montant maximal disponible pour le report.
***CONSEIL :** Le montant reporté ne peut pas dépasser le montant maximal disponible pour le report, sinon une erreur s'affichera dans le tableau des erreurs.

***CONSEIL :** Le total des dépenses de l'allocation transitoire ponctuelle ne peut pas dépasser le montant de l'allocation transitoire ponctuelle, sinon une erreur s'affichera dans le tableau des erreurs.

IMPORTANT

Le ministère recouvrera tout montant non utilisé de l'allocation transitoire ponctuelle non reporté en 2021.

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

ÉTAPE 21 : VÉRIFICATION DE LA SOUMISSION

OBJECTIF

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

Les tableaux sont les suivants :

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

COMMENT PROCÉDER

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

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

1. **Analyse 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 22 : 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'en-tête : « Unité de planification »
 - Cliquez sur « Actions »
 - Sélectionnez « Valider »; si la colonne sous-statut indique « Données invalides », cliquez sur « Données invalides » et corrigez les erreurs indiquées. Si la colonne du sous-statut indique « Validé », 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 approuvées, les données sont automatiquement copiées depuis la version de travail du destinataire vers la version active du destinataire, ainsi que la version de travail 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 vous déconnecter de la soumission actuelle?** → 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. Rejeter 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 du rapport de votre certificat et les tableaux 2.3, 2.3B, 3.1 et 3.1B (Résumé des subventions) doivent être imprimées à partir de la version active du destinataire de la soumission dans le SIFE et signées par deux personnes autorisées par votre CMSM ou CADSS. (Sinon, un sceau de société peut être apposé sur ce rapport.) Veuillez verser les rapports signés au ministère au moyen du portail PTO.

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 2.3B signé – Dépenses brutes ajustées – AGJE
- Tableau 3.1 signé – Subvention
- Tableau 3.1B signé – 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 2021 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 2021 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
Agnes Chan	416 270-5846	Agnes.Chan2@ontario.ca
Brian Tse	416 270-7652	Brian.Tse@ontario.ca
Fiona Mak	416-270-4340	Fiona.Mak@ontario.ca
Jonathan Hodge	416-268-8135	Jonathan.Hodge@ontario.ca
Vanessa Yu Foon Moi	416-270-1379	Vanessa.YuFoonMoi@ontario.ca