

Centres pour l'enfant et la famille
ON y va

Instructions pour remplir la soumission
des états financiers de 2022 dans le
SIFE 2.0

Table des matières

Préambule	3
ÉTAPE 1 : ON Y VA – ÉLÉMENTS DE DONNÉES	5
ÉTAPE 2 : ON Y VA – EMPLOYÉS.....	9
ÉTAPE 3 : ON Y VA – EMPLOYÉS D’ADMINISTRATION	12
ÉTAPE 4 : ON Y VA – DÉPENSES.....	13
ÉTAPE 5 : ON Y VA – DROIT DE SUBVENTION.....	15
ÉTAPE 6 : PROGRAMMES POUR L’ENFANT ET LA FAMILLE GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES – DONNÉES SUR LES SERVICES (le cas échéant)	16
ÉTAPE 7 : PROGRAMMES POUR L’ENFANT ET LA FAMILLE GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES – DÉPENSES (le cas échéant).....	18
ÉTAPE 8 : PROGRAMMES POUR L’ENFANT ET LA FAMILLE GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES – DROIT DE SUBVENTION (le cas échéant).....	19
ÉTAPE 9 : SOMMAIRE DU DROIT DE SUBVENTION	20
ÉTAPE 10 : RESPECT DES LIGNES DIRECTRICES	21
ÉTAPE 11 : MESSAGES D’ERREUR ET D’AVERTISSEMENT.....	22
ÉTAPE 12 : GESTION DE LA SOUMISSION	23
Production de rapports	24
Besoin d’aide avec le SIFE 2.0?	25

Préambule

OBJET

La soumission des états financiers des centres pour l'enfant et la famille ON y va sert à déterminer le niveau de prestation de services fournis et les dépenses et les recettes afférentes pour la période de déclaration. La période de déclaration est du **1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022**.

RAPPEL

Assurez-vous d'avoir sélectionné le fichier **P2223FIS** à la page d'accueil.

Après avoir sélectionné l'application **P2223FIS**, 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 FICHER → sélectionnez Préférences
2. Sélectionnez Rapport financier → cliquez sur Configurer les membres
3. Dans la liste déroulante « Connexion à la base de données », sélectionnez « P2223FIS_Planning_Main »
4. Cliquez sur Actualiser
5. Au bas de la fenêtre, à l'aide du menu déroulant, configurez Afficher le libellé du membre comme : « **DÉFAUT** »
6. Cliquez sur Appliquer et OK.

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

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

2. Gestion de la soumission

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

ORDRE DE SAISIE SUGGÉRÉ

Il est recommandé de remplir la soumission des états financiers dans l'ordre dans lequel les tableaux sont affichés dans la section « Entrée et résultats ». **Assurez-vous aussi d'avoir rempli le tableau « Respect des lignes directrices »**. Une fois tous les tableaux remplis, la version active du destinataire des tableaux suivants doit être imprimée à partir de la section « Rapports », puis signée et transmise au ministère par l'intermédiaire du système Paiements de transfert Ontario (PTO). Consultez l'étape 12 – Gestion de la soumission pour de plus amples renseignements :

- Certificat
- ON y va – Dépenses
- Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Dépenses **(le cas échéant)**
- Sommaire du droit de subvention

ÉTAPES À SUIVRE

Les étapes suivantes vous aideront à remplir la soumission de vos états financiers.

ÉTAPE 1 : ON Y VA – ÉLÉMENTS DE DONNÉES

OBJET

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

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE 2.0, sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez « ON y va – Éléments de données ».

Déclarez les données suivantes sur la prestation de services des centres pour l'enfant et la famille ON y va :

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

- Nombre de nouveaux emplacements de centres pour l'enfant et la famille ON y va
- Nombre d'emplacements de centres pour l'enfant et la famille ON y va
- Nombre d'ententes d'achat de services pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va
- Nombre d'enfants ayant reçu des services – tous les programmes
- Nombre d'enfants ayant reçu des services – par voie virtuelle
- Nombre de visites faites par des enfants – tous les programmes
- Nombre de visites faites par des enfants – par voie virtuelle
- Nombre de parents ou de fournisseurs de soins ayant reçu des services – tous les programmes
- Nombre de parents ou de fournisseurs de soins ayant reçu des services – par voie virtuelle
- Nombre de visites faites par des parents ou des fournisseurs de soins – tous les programmes
- Nombre de visites faites par des parents ou des fournisseurs de soins – par voie virtuelle

Services de base obligatoires et liens personnalisés avec la communauté :

- Nombre d'équivalents temps plein (ETP) du personnel de programme
- Nombre d'ETP du personnel hors programme (en excluant le personnel d'analyse des données et de planification)
- Nombre d'ETP du personnel de programme détenant le titre d'EPEI
- Nombre d'ETP du personnel de programme ayant reçu une exemption relative aux EPEI (à l'exclusion de la disposition sur les droits acquis)
- Nombre d'ETP du personnel de programme ayant reçu une exemption relative aux EPEI en vertu de la disposition sur les droits acquis
- Nombre de fournisseurs de services ayant reçu une exemption relative aux EPEI

- Confirmation que tous les centres sont conformes aux lignes directrices sur la planification et que leurs programmes s’harmonisent à Comment apprend-on?

La définition de chaque élément de données 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 – 2022, annexe B : Données sur les services pour les centres pour l’enfant et la famille ON y va*. De nombreux GSMR et CADSS continuent d’offrir la prestation de programmes virtuels ON y va aux enfants, aux familles et aux fournisseurs de soins depuis l’écllosion de la COVID-19 et font le suivi des données relatives aux taux de participation. Veuillez consulter le tableau ci-dessous pour connaître la définition des éléments de données relatifs à ON y va.

Élément de données relatif à ON y va	Définition facilitant les déclarations relatives aux programmes en personne et virtuels dans le SIFE
Nombre d’enfant ayant reçu des services – tous les programmes	Nombre d’enfants de 0 à 6 ans ayant reçu des services ON y va (à l’intérieur, à l’extérieur et virtuels) à un certain moment dans l’année civile. Un enfant est comptabilisé une seule fois pendant l’année civile. Par exemple, si John, 4 ans, a participé à un programme en personne (à l’extérieur ou à l’intérieur) et à un programme pour l’enfant et la famille ON y va virtuel en 2022, il serait comptabilisé une fois. Si John n’avait participé qu’à un programme virtuel en 2022, il serait aussi comptabilisé une fois. Cet élément de données n’est utilisé que lorsqu’un enfant participe à une expérience d’apprentissage des jeunes enfants.
Nombre de visites faites par des enfants – tous les programmes	Nombre total de visites faites par des enfants (âgés de 0 à 6 ans) à un programme (intérieur, extérieur ou virtuel) à un centre pour l’enfant et la famille ON y va. Comptez chaque fois qu’un enfant a participé à un programme en personne (à l’extérieur ou à l’intérieur) et (ou) à un programme virtuel conçu pour faire participer les enfants à une expérience d’apprentissage des jeunes enfants.
Nombre de parents/fournisseurs de soins ayant reçu des services – tous les programmes	Nombre de parents et de fournisseurs de soins qui ont participé activement à un programme ON y va (à l’extérieur, à l’intérieur ou virtuel), seuls ou avec leurs enfants. Un parent/fournisseur de soins est comptabilisé une seule fois pendant l’année civile. Par exemple, si le parent de John, âgé de 4 ans, a participé à la fois à un programme en personne (programme offert à l’extérieur ou à l’intérieur) et à un programme virtuel en 2022, il serait comptabilisé une fois. Si le parent n’a participé qu’à un programme virtuel en 2022, il serait aussi comptabilisé une fois.

Élément de données relatif à ON y va	Définition facilitant les déclarations relatives aux programmes en personne et virtuels dans le SIFE
Nombre de visites faites par des parents/fournisseurs de soins – tous les programmes	<p>Nombre total de visites faites par des parents ou des fournisseurs de soins à un centre pour l'enfant et la famille ON y va (programme offert à l'extérieur, à l'intérieur ou programme virtuel). Comptez chaque fois qu'un parent/fournisseur de soins a pris part à un programme en personne (offert à l'extérieur ou à l'intérieur) et (ou) à un programme virtuel conçu pour faire participer les parents/fournisseurs de soins seuls ou avec leurs enfants.</p>
Nombre d'enfants ayant reçu des services – par voie virtuelle	<p>Nombre total d'enfants (âgés de 0 à 6 ans) qui ont participé à un programme virtuel ou obtenu des services virtuels à un certain moment dans l'année civile. Un enfant est comptabilisé une seule fois pendant l'année civile. Par exemple, si John, 4 ans, a participé à deux programmes virtuels en 2022, il serait comptabilisé une fois. Si John n'a participé qu'à un programme virtuel en 2022, il serait aussi comptabilisé une seule fois.</p> <p>Remarque : Si John a suivi un programme en personne ainsi qu'un programme virtuel, il devrait être inclus dans les deux éléments de données (nombre d'enfants ayant reçu des services – tous les programmes ET nombre d'enfants ayant reçu des services – par voie virtuelle).</p>
Nombre de visites faites par des enfants – par voie virtuelle	<p>Nombre total de visites faites par des enfants (âgés de 0 à 6 ans) dans le cadre d'un programme virtuel d'un centre pour l'enfant et la famille ON y va. Comptez chaque fois qu'un enfant a participé à un programme virtuel conçu pour faire participer les enfants à une expérience d'apprentissage des jeunes enfants.</p> <p>Remarque : Si John a suivi un programme en personne ainsi qu'un programme virtuel, il devrait être inclus dans les deux éléments de données (nombre de visites faites par les enfants – tous les programmes ET nombre d'enfants ayant reçu des services – par voie virtuelle).</p>

Élément de données relatif à ON y va	Définition facilitant les déclarations relatives aux programmes en personne et virtuels dans le SIFE
<p>Nombre de parents/fournisseurs de soins ayant reçu des services – par voie virtuelle</p>	<p>Nombre total de parents et de fournisseurs de soins qui ont participé à un programme virtuel ou obtenu des services virtuels, seuls ou avec leurs enfants, à un certain moment de l'année civile. Un parent/fournisseur de soins est comptabilisé une seule fois pendant l'année civile. Par exemple, si le parent de John, 4 ans, a participé à deux programmes virtuels en 2022, il serait comptabilisé une fois. Si le parent n'a participé qu'à un programme virtuel en 2022, il serait aussi comptabilisé une fois.</p> <p>Remarque : Si le parent de John a suivi un programme en personne ainsi qu'un programme virtuel, il devrait être inclus dans les deux éléments de données (nombre de parents/responsables ayant reçu des services – tous les programmes ET nombre de parents/responsables ayant reçu des services – par voie virtuelle).</p>
<p>Nombre de visites faites par des parents/fournisseurs de soins – par voie virtuelle</p>	<p>Nombre total de visites faites par des parents/fournisseurs de soins dans le cadre d'un programme virtuel aux centres pour l'enfant et la famille ON y va. Comptez chaque fois qu'un parent ou un fournisseur de soins a participé à un programme virtuel conçu pour faire participer les parents/fournisseurs de soins avec leurs enfants ou seuls.</p> <p>Remarque : Si le parent de John a suivi un programme en personne ainsi qu'un programme virtuel, il devrait être inclus dans les deux éléments de données (nombre de visites faites par des parents/fournisseurs de soins – tous les programmes ET nombre de visites faites par des parents/fournisseurs de soins – par voie virtuelle).</p>

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

- Le nombre d'ETP peut être saisi avec deux décimales.
- Pour confirmer que tous les centres sont conformes aux lignes directrices sur la planification et que leurs programmes s'harmonisent à « Comment apprend-on? », veuillez sélectionner une réponse dans le menu déroulant.

ÉTAPE 2 : ON Y VA – EMPLOYÉS

OBJET

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

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

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

COMMENT PROCÉDER

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

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

- **Total des salaires et avantages sociaux :**
 - Les salaires comprennent ce qui suit : les paiements pour toutes les personnes à temps plein, à temps partiel, temporaires, occasionnelles, stagiaires ou autres employés. Cette ligne comprend les primes versées, les heures supplémentaires, les vacances et autres rémunérations pécuniaires directes versées aux employés. Les avantages sociaux comprennent les avantages sociaux obligatoires (RPC, AE et Impôt-santé des employeurs), les coûts des régimes d'avantages sociaux (p. ex. ALLD, assurance-maladie complémentaire, soins dentaires) ainsi que les autres avantages sociaux (p. ex. WSIB, prestations de maternité). **Veuillez déclarer l'ensemble des salaires et des avantages sociaux.**

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

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

CALCUL DES ÉQUIVALENTS TEMPS PLEIN (ETP)

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

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

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

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

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

***CONSEIL** : Un message d'erreur s'affichera si le nombre d'ETP du personnel dépasse le nombre d'employés saisi, par ligne. Prenez note que **TOUS** les messages d'erreur devront être corrigés avant de faire passer votre soumission au statut « Active ».

ÉTAPE 3 : ON Y VA – EMPLOYÉS D’ADMINISTRATION

OBJET

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

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

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

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez « ON y va – Employés d’administration ».

Suivez les mêmes étapes que celles décrites à l’étape 2 (ci-dessus) pour déclarer le nombre d’employés, les ETP les salaires et les avantages sociaux.

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

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

Si le poste continue d’exister, il faut le déclarer dans le tableau « ON y va – Employés d’administration ». Dans le cas contraire, déclarez-le dans le tableau « ON y va – Employés ».

***CONSEIL :** Un message d’erreur s’affichera si le nombre d’ETP du personnel dépasse le nombre d’employés saisi, par ligne. Prenez note que **TOUS** les messages d’erreur devront être corrigés avant de faire passer votre soumission au statut « Active ».

ÉTAPE 4 : ON Y VA – DÉPENSES

OBJET

Ce tableau saisit les renseignements sur les dépenses brutes et les flux des recettes pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va.

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

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

COMMENT PROCÉDER

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

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

- **Section 1 : Fonctionnement : Services de base obligatoires et liens personnalisés avec la communauté**
- **Section 2 : Apprentissage professionnel et renforcement des capacités**
- **Section 3 : Planification des services de la petite enfance et la garde d'enfants et services d'analyse de données**
- **Section 4 : Dépenses d'administration**
- **Section 5 : Revenus compensatoires**

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

Dépenses brutes

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

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

Salaires et avantages sociaux

Les salaires et les avantages sociaux du personnel de programme et du personnel hors programme qui appuie la prestation des services de base obligatoires et l'établissement de liens personnalisés avec la communauté et ainsi que du personnel des services de PPEGE et de SAD sont reportés du tableau « ON y va – Personnel ». Les salaires et les avantages sociaux du personnel administratif sont reportés du tableau « ON y va – Personnel administratif ».

Administration

À noter que le point de référence des dépenses d'administration figure dans l'annexe D2 modifiée de 2022 (budget) de l'entente de services. Lorsque les dépenses d'administration (nets des revenus compensatoires de l'administration) excèdent le seuil, le sous-total des dépenses d'administration est mis en surbrillance en rouge et signale un avertissement.

Lorsque le seuil maximal admissible des dépenses d'administration relatives au programme ON y va n'est pas entièrement utilisé (jusqu'à 10 % de l'allocation au titre d'ON y va), les CMSM et les DSSAB ont la possibilité d'utiliser les fonds destinés à l'administration d'ON y va pour soutenir les dépenses d'administration générale des services de garde d'enfants. Avant d'utiliser cette marge de manœuvre financière, les CMSM et les DSSAB doivent satisfaire aux exigences de partage des coûts à 50/50 dans l'administration des services de garde d'enfants.

Lorsque cette marge de manœuvre est utilisée, les fonds d'administration d'ON y va utilisés pour soutenir les dépenses d'administration générale des services de garde d'enfants **DOIVENT** être déclarés dans le cadre du P2223FIS et ne doivent pas être déclarés dans le M2022FIS.

Déclaration des dépenses

Pour les autres dépenses liées aux services de base obligatoires et aux liens personnalisés avec la communauté, à la PPEGE et aux SAD et à l'administration, veuillez saisir la description concernant la nature des dépenses dans la colonne à cet effet. Pour les revenus compensatoires, veuillez saisir les revenus en valeurs négatives et inclure une description concernant les sources des revenus dans la colonne de description.

ÉTAPE 5 : ON Y VA – DROIT DE SUBVENTION

OBJET

Le droit de subvention des centres pour l'enfant et la famille ON y va est calculé dans ce tableau. Les niveaux de dépenses, la marge de manœuvre financière, le seuil maximal admissible des dépenses d'administration ainsi que le seuil minimal des dépenses au titre de la PPEGE et des SAD énoncés dans les politiques de la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario – 2022* sont tous pris en considération dans le calcul du droit de subvention.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez « ON y va – Droit de subvention ».

Il n'y a pas de données à saisir pour ce tableau, puisque toutes les données ont été préchargées ou sont tirées d'autres tableaux de la soumission. L'allocation totale des centres pour l'enfant et la famille ON y va doit être comparée à celle de l'annexe D2 modifiée de 2022 (budget) de l'entente de services. Les dépenses qui se trouvent dans ce tableau sont tirées des Dépenses brutes rajustées du tableau « ON y va – Dépenses » dans la présente soumission.

Le droit de subvention total au titre du programme ON y va est calculé comme étant le montant le moins élevé de l'allocation et des dépenses brutes rajustées présentées dans le tableau « ON y va – Dépenses ». Le seuil maximal admissible des dépenses d'administration est indiqué à l'annexe D2 modifiée de 2020 (tableau du budget) de l'entente de services. Le seuil minimal des dépenses en matière de PPEGE et de SAD est indiqué à l'annexe D de 2022 (budget).

À l'usage du ministère, le droit de subvention est indiqué séparément comme droit de subvention total provincial et droit de subvention total au titre de l'AGJE. Les dépenses brutes rajustées prennent en compte d'abord l'allocation provinciale, puis l'allocation au titre de l'AGJE. Pour un résumé de votre droit de subvention total, veuillez consulter le tableau « Sommaire du droit de subvention ».

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

OBJET

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

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez « Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Données sur les services ».

Il ne faut saisir dans ce tableau que les données sur les programmes approuvés pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones et sur les programmes conjoints approuvés pour la garde d'enfant et pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones. Les programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones sont ceux figurant à l'annexe D5 de votre entente de services sous « Programmes pour l'enfant et la famille ». Les programmes conjoints approuvés pour la garde d'enfant et pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones sont ceux figurant à l'annexe D5 de votre entente de services sous « Programmes pour l'enfant et la famille, agences de services de garde en milieu familial », « Programmes pour l'enfant et la famille, centres de garde agréés » ou « Programmes pour l'enfant et la famille, agences de services de garde en milieu familial, centres de garde agréés ». Les titres des programmes approuvés ont été préchargés dans la colonne Description, sous les onglets appropriés.

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

- Nombre d'emplacements de centres pour l'enfant et la famille
- Nombre d'ententes d'achat de services pour les centres pour l'enfant et la famille
- Nombre d'enfants ayant reçu des services – tous les programmes
- Nombre d'enfants ayant reçu des services* – par voie virtuelle
- Nombre de visites faites par des enfants – tous les programmes
- Nombre de visites faites par des enfants* – par voie virtuelle
- Nombre de parents ou de fournisseurs de soins ayant reçu des services – tous les programmes

- Nombre de parents ou de fournisseurs de soins ayant reçu des services* – par voie virtuelle
- Nombre de visites faites par des parents ou des fournisseurs de soins – tous les programmes
- Nombre de visites faites par des parents ou des fournisseurs de soins* – par voie virtuelle

*Veuillez vous reporter au tableau des définitions des éléments de données à l'étape 1.

L'onglet des programmes conjoints contient les données préchargées des programmes conjoints approuvés pour la garde d'enfant et pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones. Veuillez y inscrire uniquement les données liées aux centres pour l'enfant et la famille pour chacun des programmes conjoints.

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

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

OBJET

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

COMMENT PROCÉDER

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

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

Dépenses brutes

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

Administration

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

Déclaration des dépenses

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

***CONSEIL :** Si les dépenses et les revenus compensatoires sont saisis dans une ligne sans titre de projet préchargé ou sans allocation, les totaux des dépenses de fonctionnement seront mis en surbrillance en rouge, entraînant une erreur dans la ligne. Prenez note que **TOUS** les messages d'erreur devront être effacés avant de faire passer votre soumission au statut « Active ».

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

OBJET

Le droit de subvention est calculé dans ce tableau. Les niveaux de dépenses, la marge de manœuvre financière ainsi que le seuil maximal admissible des dépenses d'administration sont tous pris en considération dans le calcul du droit de subvention.

COMMENT PROCÉDER

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

Il n'y a pas de données à saisir pour ce tableau, puisque toutes les données ont été préchargées ou sont tirées d'autres tableaux de la soumission. Les allocations pour les programmes gérés par les organismes autochtones approuvés devraient être vérifiées par rapport à l'annexe D5 de votre entente de services. Les dépenses de ce tableau proviennent des dépenses brutes rajustées du tableau « Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Dépenses » de la présente soumission.

Le droit de subvention pour chaque programme est calculé comme étant le montant le moins élevé de l'allocation et des dépenses brutes respectives rajustées présentées dans le tableau « Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Dépenses ». Les dépenses d'administration maximales sont établies à 10 % de l'allocation totale de fonctionnement pour le programme.

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

ÉTAPE 9 : SOMMAIRE DU DROIT DE SUBVENTION

OBJET

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

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez « Sommaire du droit de subvention ».

Il n'y a pas de données à saisir pour ce tableau, puisque toutes les données ont été préchargées ou sont tirées d'autres tableaux de la soumission. Le droit de subvention des centres pour l'enfant et la famille ON y va est tiré du tableau « ON y va – Droit de subvention ». Le droit de subvention des programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones est tiré du tableau « Programme pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Droit de subvention ».

ÉTAPE 10 : RESPECT DES LIGNES DIRECTRICES

OBJET

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

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez « Respect des lignes directrices ».

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

ÉTAPE 11 : MESSAGES D'ERREUR ET D'AVERTISSEMENT

OBJET

Cette section de la soumission des états financiers permet à votre entité de corriger toute incohérence avant d'activer la soumission.

COMMENT PROCÉDER

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

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

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

ÉTAPE 12 : GESTION DE LA SOUMISSION

OBJET

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

COMMENT PROCÉDER

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

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

Production de rapports

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

Vous devez maintenant envoyer les **RAPPORTS** (version numérisée) des sections suivantes de la soumission « **ACTIVE** » de vos états financiers de 2022 dans le SIFE 2.0 :

- Certificat
- ON y va – Dépenses
- Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Dépenses (**le cas échéant**)
- Sommaire du droit de subvention

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

Afin d'appuyer nos efforts de réduction du fardeau administratif, 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 téléversement de documents vers PTO qui accompagnent cette trousse de déclaration financière.

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

Lorsque votre soumission passe au statut « Active », votre entité a officiellement soumis son fichier SIFE 2.0 – états financiers 2022 au ministère de l'Éducation.

Besoin d'aide avec le SIFE 2.0?

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

Soutien technique du 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