

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 2022 dans le  
SIFE 2.0

## RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS SUR LA GARDE D'ENFANTS APPORTÉES AUX FORMULAIRES DES ÉTATS FINANCIERS DE 2022 (par rapport aux états financiers de 2021)

### Tableau 3.0 – Allocations pour garde d'enfants, y compris le système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE)

Le tableau 3.0 a été mis à jour pour inclure l'allocation liée à la COVID-19 pour les services de garde d'enfants d'urgence (hiver 2022), l'investissement accru au titre de l'AGJE, le financement de la main-d'œuvre et les allocations du SPAGJE, afin de refléter l'annexe D modifiée (Budget) de 2022 de votre entente de services.

### Tableau 3.1 – Droit de subvention – Financement général

Onglet Droit de subvention	Le financement de la main-d'œuvre a été ajouté à cet onglet, tandis que le financement au titre du réinvestissement supplémentaire et de la relance sécuritaire a été supprimé.
Onglet Sommaire du droit de subvention	Tout report non dépensé de la subvention de transition ponctuelle de 2021 est recouvré et inclus dans cet onglet.

### Tableau 4.3 – Allocation au titre de l'augmentation salariale (AS)

Onglet Sommaire de l'allocation au titre de l'AS	Une ligne de saisie supplémentaire a été ajoutée pour déclarer la marge de manœuvre de l'augmentation salariale. Veuillez consulter les Instructions – tableau 4.3 pour plus d'informations.
--	--

### Tableau 4.6 – Financement au titre de la relance sécuritaire

Le financement au titre de la relance sécuritaire n'est pas applicable en 2022 et a été supprimé.

### Tableau 4.7 – Subvention de transition ponctuelle

Ce tableau a été mis à jour pour refléter le recouvrement de tout report non dépensé de la subvention de transition ponctuelle de 2021. Veuillez consulter les Instructions – tableau 4.7 pour plus d'informations.

### Tableau 4.8 – Financement de la main-d'œuvre

Un nouveau tableau pour le financement de la main-d'œuvre a été ajouté en 2022; il permet de saisir les dépenses (y compris le report) liées au financement de la main-d'œuvre. Veuillez consulter les Instructions – tableau 4.8 pour plus d'informations.

### Tableaux relatifs au SPAGJE

De nouveaux tableaux ont été ajoutés pour le SPAGJE en 2022; ces tableaux permettent de saisir les données sur les services et les dépenses liées au financement du SPAGJE :

- Tableau 5.1 – SPAGJE – Réduction des frais – Données sur les services
- Tableau 5.2 – SPAGJE – Réduction des frais – Dépenses
- Tableau 5.3 – SPAGJE – Places subventionnées – Réduction de la contribution parentale
- Tableau 5.4 – SPAGJE – Rémunération de la main-d'œuvre – Données sur les services
- Tableau 5.5 – SPAGJE – Rémunération de la main-d'œuvre – Dépenses
- Tableau 5.6 – SPAGJE – Financement de l'administration pour les GSMR/CADSS

Veillez consulter les Instructions – tableaux 5.1 à 5.6 pour plus d'informations.

En outre, le tableau 3.1C – Droit de subvention – SPAGJE a été ajouté. Aucune saisie de données n'est nécessaire. Veillez consulter les Instructions – tableau 3.1C pour plus d'informations.

#### **Rapport d'approbation**

Un nouveau rapport a été ajouté en 2022 afin de réduire le nombre d'approbations signées requises pour les tableaux des dépenses et des droits de subvention. Le rapport renferme les tableaux qui doivent être examinés et approuvés. Par conséquent, les GSMR/CADSS sont tenus de soumettre au ministère un rapport d'approbation signé ainsi qu'un certificat pour les documents justificatifs. Ces rapports se trouvent dans le dossier « Rapports ».

## Table des matières

Préambule.....	5
ÉTAPE 1 : TABLEAU 1.1 – OBJECTIFS DES SERVICES CONTRACTUELS – FINANCEMENT GÉNÉRAL.....	7
ÉTAPE 2 : TABLEAU 1.1B – OBJECTIFS DES SERVICES CONTRACTUELS – AGJE .....	9
ÉTAPE 3 : TABLEAU 1.1C – RÉSUMÉ PLACES SUBVENTIONNÉES – NOMBRE MENSUEL MOYEN D'ENFANTS AYANT REÇU DES SERVICES .....	11
ÉTAPE 4 : TABLEAU 1.2 – AUTRES OBJECTIFS DES SERVICES – FINANCEMENT GÉNÉRAL .....	12
ÉTAPE 5 : TABLEAU 1.2B – AUTRES OBJECTIFS DES SERVICES – AGJE .....	13
ÉTAPE 6 : TABLEAU 1.2C – RÉSUMÉ PLACES SUBVENTIONNÉES – NOMBRE TOTAL D'ENFANTS AYANT REÇU DES SERVICES .....	15
ÉTAPE 7 : TABLEAU 1.3 – PROJETS D'IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES (AGJE) .....	16
ÉTAPE 8 : TABLEAU 1.4 – DÉPENSES DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE.....	17
ÉTAPE 9 : TABLEAU 2.2 – PERSONNEL (ADMINISTRATION DU PROGRAMME DE GARDE D'ENFANTS) – FINANCEMENT GÉNÉRAL .....	19
ÉTAPE 10 : TABLEAU 2.3 – DÉPENSES BRUTES AJUSTÉES – FINANCEMENT GÉNÉRAL ET DU PLAN D'EXPANSION.....	21
ÉTAPE 11 : TABLEAU 2.3B – DÉPENSES BRUTES AJUSTÉES – AGJE.....	28
ÉTAPE 12 : TABLEAU 2.7 – DÉPENSES DES TNEM (CADSS SEULEMENT).....	31
ÉTAPE 13 : TABLEAU 3.0 – ALLOCATIONS POUR GARDE D'ENFANTS (y compris le SPAGJE) .....	32
ÉTAPE 14 : TABLEAU 3.1 – CALCUL DU DROIT DE SUBVENTION – FINANCEMENT GÉNÉRAL .....	34
ÉTAPE 15 : TABLEAU 3.1B – DROIT DE SUBVENTION - AGJE.....	37
ÉTAPE 16 : TABLEAU 3.1C – DROIT DE SUBVENTION – SPAGJE.....	41
ÉTAPE 17 : TABLEAU 4.0 – FONDS DE REDRESSEMENT .....	43
ÉTAPE 18 : TABLEAU 4.3 – ALLOCATION AU TITRE DE L'AUGMENTATION SALARIALE .....	44
ÉTAPE 19 : TABLEAU 4.5 – PROGRAMMES GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES.....	48
ÉTAPE 20 : TABLEAU 4.7 – SUBVENTION DE TRANSITION PONCTUELLE .....	50
ÉTAPE 21 : TABLEAU 4.8 – FINANCEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE.....	52
ÉTAPE 22 : TABLEAU 5.1 – SPAGJE – RÉDUCTION DES FRAIS – DONNÉES SUR LES SERVICES...	54
ÉTAPE 23 : TABLEAU 5.2 – SPAGJE – RÉDUCTION DES FRAIS – DÉPENSES .....	56
ÉTAPE 24 : TABLEAU 5.3 – SPAGJE – PLACES SUBVENTIONNÉES – RÉDUCTION DE LA CONTRIBUTION PARENTALE.....	58
ÉTAPE 25 : TABLEAU 5.4 – SPAGJE – RÉMUNÉRATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE – DONNÉES SUR LES SERVICES.....	60
ÉTAPE 26 : TABLEAU 5.5 – SPAGJE – RÉMUNÉRATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE – DÉPENSES .....	62
ÉTAPE 27 : TABLEAU 5.6 – SPAGJE – FINANCEMENT DE L'ADMINISTRATION POUR LES GSMR/CADSS.....	64
ÉTAPE 28 : VÉRIFICATION DE LA SOUMISSION.....	66
ÉTAPE 29 : GESTION DE LA SOUMISSION.....	67
PRODUCTION DE RAPPORTS.....	69
BESOIN D'AIDE AVEC LE SIFE? .....	70

# Préambule

---

## OBJET

La soumission relative aux états financiers sert à décrire le niveau de prestation de services et les dépenses et revenus générés afférents aux gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR) et aux conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS) pour l'année civile allant du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022.

## RAPPEL

Assurez-vous d'avoir sélectionné le fichier **M2022FIS** à la page d'accueil.

Une fois que vous avez sélectionné l'application **M2022FIS**, vous remarquerez qu'**au début de chaque nouveau cycle de rapports** dans le SIFE 2.0, vous devrez configurer un profil avant de commencer votre rapport.

1. Sous FICHIER → sélectionnez Préférences
2. Sélectionnez Rapport financier → cliquez sur Configurer les membres
3. Dans la liste déroulante « Connexion à la base de données », sélectionnez « M2022FIS\_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, puis sur 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 RAPPORTS DANS LE SIFE 2.0

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

### 1. Soumission – Entrée et requête

**a) Entrées 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 résumé de la version** : Cette section renferme la liste des différentes versions du fichier et les remarques applicables.

**b) Valider la soumission et promouvoir pour approbation** : Toutes les données entrées dans la soumission sont validées et une fois que toutes les erreurs sont corrigées et que les messages d'avertissement sont supprimés, le fichier est prêt pour l'approbation du point de vue de la personne qui a effectué les modifications.

### **ORDRE DE SAISIE SUGGÉRÉ**

Il est recommandé de remplir la soumission en suivant l'ordre dans lequel elle apparaît dans l'application M2022FIS (c.-à-d. en commençant 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 active du destinataire 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 29 – Gestion de la soumission pour de plus amples renseignements :

- Certificat
- Rapport d'approbation

### **ÉTAPES À SUIVRE**

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

# ÉTAPE 1 : TABLEAU 1.1 – OBJECTIFS DES SERVICES CONTRACTUELS – FINANCEMENT GÉNÉRAL

---

## OBJET

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 - 2022, 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 2022.
2. Données sur les services – Les données sur les services réels de l'année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).
3. Rapprochement – 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.

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.

Veuillez noter qu'en 2022, en raison des effets continus de la COVID-19 sur le secteur des 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 – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.1 – Objectifs des services contractuels ».

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer leur niveau de service réel pour chaque catégorie indiquée en lien avec les 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 2022.

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

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

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

\*Exemple de calcul du nombre moyen d'enfants par mois (de 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 moyen d'enfants 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.

**\*IMPORTANT\*** Veillez éviter, dans la mesure du possible, de compter les enfants en double. Un enfant ne doit être compté qu'une seule fois pour le financement général (tableau 1.1) et l'AGJE (tableau 1.1B). Remarque : les enfants bénéficiant d'une aide financière dans le cadre du SPAGJE ne doivent être déclarés que dans le tableau 5.1.

## **Onglet 3 – Rapprochement**

Cet onglet compare les objectifs indiqués dans l'entente de services avec le niveau de service total au cours de l'année civile. Veillez noter qu'en 2022, si les GSMR ou le CADSS n'atteignent pas chacun des trois objectifs contractuels de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus dans l'ensemble, le droit de subvention du bénéficiaire ne sera pas réduit car les pénalités associées aux objectifs ont été supprimées.

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

## **Onglet 4 – Remarques**

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

## ÉTAPE 2 : TABLEAU 1.1B – OBJECTIFS DES SERVICES CONTRACTUELS – AGJE

---

### OBJET

Le tableau 1.1B porte sur 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 - 2022, 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 2022.
2. Données sur les services – Les données sur les services réels de l'année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).
3. Rapprochement – 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 suivre les progrès réalisés pour atteindre ou dépasser les objectifs de l'ELCC à ce jour, ainsi que les plans pour soutenir la réduction des frais ou l'amélioration de l'accès grâce à cet investissement. Le ministère comparera l'objectif de l'AGJE dans les ententes de services des GSMR ou des CADSS avec leurs rapports financiers.

Si les GSMR ou le CADSS n'atteignent pas l'objectif de l'AGJE de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus, le droit de subvention du bénéficiaire ne sera pas réduit.

Veillez noter qu'en 2022, en raison des effets continus de la COVID-19 sur le secteur des 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 d'enfants doivent être saisies sans décimale.

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

## COMMENT PROCÉDER

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

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

Ce tableau comprend quatre onglets.

### Onglet 1 – Objectifs des services

Il n'est **pas nécessaire de saisir des données** dans cet onglet puisque toutes les données seront automatiquement affichées à partir de votre entente de services de 2022.

### 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 doivent correspondre aux niveaux pris en charge avec le financement de l'AGJE seulement.

**\*IMPORTANT\*** Veuillez éviter, dans la mesure du possible, de compter les enfants en double. Un enfant ne doit être compté qu'une seule fois pour le financement général (tableau 1.1) et l'AGJE (tableau 1.1B). Remarque : les enfants bénéficiant d'une aide financière dans le cadre du SPAGJE ne doivent être déclarés que dans le tableau 5.1.

### Onglet 3 – Rapprochement

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 2022, 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 ses propres fonds, le ministère n'exige pas que ces enfants soient inclus dans les objectifs des services contractuels du tableau 1.1B.

### Onglet 4 – Remarques

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

## ÉTAPE 3 : TABLEAU 1.1C – RÉSUMÉ PLACES SUBVENTIONNÉES – NOMBRE MENSUEL MOYEN D'ENFANTS AYANT REÇU DES SERVICES

---

### OBJET

Le tableau 1.1C indique le nombre total mensuel moyen consolidé de places subventionnées financées par l'allocation générale, le plan d'expansion, l'AGJE et les programmes gérés par des organismes autochtones par catégorie de revenu familial. La définition figure dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des Centres pour l'enfant et la famille ON y va de l'Ontario – 2022, annexe A : Données sur les services de garde d'enfants et définitions*, « Données financières sur les services de garde d'enfants ».

### COMMENT PROCÉDER

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

Les GSMR et les CADSS sont tenus de communiquer le nombre mensuel moyen d'enfants pris en charge par catégorie de revenu familial.

**\*CONSEIL :** Le nombre mensuel moyen d'enfants doit être indiqué avec une seule décimale.

**\*CONSEIL :** Une erreur se produira si la somme du nombre mensuel moyen total d'enfants bénéficiant d'une aide financière dans les tableaux 1.1, 1.1B et 4.5 n'est pas égale au nombre mensuel moyen d'enfants bénéficiant d'une aide financière par catégorie de revenu familial dans le tableau 1.1C.

**\*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\*** Tous les messages d'erreur doivent être effacés pour que votre soumission devienne active.

## ÉTAPE 4 : TABLEAU 1.2 – AUTRES OBJECTIFS DES SERVICES – FINANCEMENT GÉNÉRAL

---

### OBJET

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 – 2022, 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 ETP
3. Ententes d'achat de services
4. Autres objectifs
5. Remarques (les commentaires sur les autres objectifs des services peuvent être saisis ici)

### COMMENT PROCÉDER

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

Ce tableau sert à consigner l'information sur les autres objectifs des services, peu importe la source de financement, excepté le financement au titre de l'AGJE et le financement au titre du SPAGJE. TOUTES les sources de financement doivent être prises en considération lors du calcul des niveaux de service atteints.

**\*IMPORTANT\*** Veuillez éviter, dans la mesure du possible, de compter les enfants en double. Un enfant ne doit être compté qu'une seule fois pour le financement général (tableau 1.2) et l'AGJE (tableau 1.2B). Remarque : les enfants bénéficiant d'une aide financière dans le cadre du SPAGJE ne doivent être déclarés que dans le tableau 5.1.

**\*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 : TABLEAU 1.2B – AUTRES OBJECTIFS DES SERVICES – AGJE

---

### OBJET

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 de ces données sur les 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 – 2022, 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 des services
2. AGJE utilisée pour la COVID-19
3. Remarques (les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits ici)

### COMMENT PROCÉDER

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

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

#### **Onglet 1** – Autres objectifs des services

Les GSMR et les CADSS sont tenus de communiquer leurs données sur l'ensemble des 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 lieu de service (p. ex., en centre ou en milieu familial)

**\*IMPORTANT\*** Veuillez éviter, dans la mesure du possible, de compter les enfants en double. Un enfant ne doit être compté qu'une seule fois pour le financement général (tableau 1.2) et l'AGJE (tableau 1.2B). Remarque : les enfants bénéficiant d'une aide financière dans le cadre du SPAGJE ne doivent être déclarés que dans le tableau 5.1.

**\*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 utilisée pour la COVID-19**

Si l'aide financière au titre de l'AGJE a été utilisée pour assumer des dépenses relatives à la COVID-19 pour la période de janvier à mars, les GSMR et les CADSS sont tenus de communiquer les données suivantes :

- Nombre de centres soutenus par les efforts de durabilité
- Nombre de places dans les services de garde agréés soutenues par les efforts de durabilité

**Onglet 3 – Remarques**

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

## ÉTAPE 6 : TABLEAU 1.2C – RÉSUMÉ PLACES SUBVENTIONNÉES – NOMBRE TOTAL D'ENFANTS AYANT REÇU DES SERVICES

---

### OBJET

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 – 2022, annexe A : Données sur les services de garde d'enfants et définitions*, « Données financières sur les services de garde d'enfants ».

### COMMENT PROCÉDER

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

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

**\*CONSEIL :** Le nombre d'enfants doit être indiqué 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 : TABLEAU 1.3 – PROJETS D’IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES (AGJE)

---

### OBJET

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. Les définitions figurent 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 A : Données sur les services de garde d’enfants et définitions*, « Données financières sur les services de garde d’enfants ».

### COMMENT PROCÉDER

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

Pour chaque projet d’AGJE, 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 : TABLEAU 1.4 – DÉPENSES DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

---

### OBJET

Le tableau 1.4 comprend de l'information sur les dépenses de l'année précédente par groupe d'âge et par catégorie de dépenses. Ces informations sont utilisées pour déterminer l'ajustement des dépenses supplémentaires, le cas échéant, étant donné que l'AGJE s'inscrit dans les enveloppes budgétaires et que le mandat exige que le financement ne puisse être dépensé que pour les dépenses supplémentaires (c.-à-d. les dépenses supplémentaires par rapport aux dépenses de l'année précédente moins les contributions municipales excédentaires et les services de garde d'enfants d'urgence).

### COMMENT PROCÉDER

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

Ce tableau présente les dépenses brutes ajustées de 2021 en fonction de la soumission des états financiers de 2021. 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 2021 des GSMR et des CADSS par catégorie de dépenses pour le groupe d'âge de 0 à 12 ans. Cette ventilation servira de point de référence pour calculer les dépenses supplémentaires par rapport aux dépenses de l'année précédente, moins les contributions municipales supérieures à l'exigence minimale de partage des coûts dans les allocations générales et du plan d'expansion.

Les dépenses brutes totales ajustées, telles qu'elles figurent dans les états financiers de 2021, ont été préremplies. Les dépenses comprennent uniquement les catégories de dépenses de 2021 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. Places subventionnées – Régulier
3. Camps et programmes de loisirs pour les enfants
4. Ontario au travail et EXPRESS – Services officiels
5. Ontario au travail et EXPRESS – Services non officiels
6. Ressources pour les enfants ayant des besoins particuliers
7. Réparations et entretien
8. Matériel de jeux et équipement

9. Renforcement des capacités
10. Transformation
11. Total – Secteurs
12. Dépenses financées par les contributions municipales excédentaires
13. Dépenses relatives aux services de garde d'enfants d'urgence

Les dépenses brutes ajustées totales sont réduites par :

1. les dépenses financées par les contributions municipales excédentaires afin de calculer les dépenses financées par le ministère et l'exigence minimale de partage des coûts uniquement (p. ex., les dépenses nettes des contributions municipales excédentaires);
2. les dépenses relatives aux services de garde d'enfants d'urgence, car les dépenses ont été occasionnées par la pandémie de COVID-19.

## ÉTAPE 9 : TABLEAU 2.2 – PERSONNEL (ADMINISTRATION DU PROGRAMME DE GARDE D'ENFANTS) – FINANCEMENT GÉNÉRAL

---

### OBJET

Le tableau 2.2 regroupe de l'information sur le nombre d'employés, les équivalences temps plein (ÉTP), les salaires et les avantages sociaux des postes qui appuient l'administration des services de garde d'enfants dans l'entente de services en ce qui concerne le financement général seulement. Toutes les dépenses d'administration qui peuvent être logiquement affectées à l'administration des services de garde d'enfants dans l'entente de services (p. ex. les places subventionnées, les ressources pour les enfants ayant des besoins particuliers, le fonctionnement général, etc., inclus dans le tableau de description des services) sont considérées comme des coûts d'administration du programme.

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.). Dans la mesure du possible, il faut inscrire dans ce tableau le nombre d'employés et les ETP correspondant à cette facturation interne.

Il est important d'inclure **toutes les dépenses de personnel** financées par le financement général, le financement du plan d'expansion et d'autres sources externes autres que le financement au titre du SPAGJE.

**\*IMPORTANT\*** N'incluez pas les dépenses de personnel financées à partir des allocations de 2022 relatives à l'augmentation salariale ou à l'administration de l'augmentation salariale. N'incluez pas les dépenses de personnel relatives à l'AGJE qui sont financées à partir des allocations de 2022 au titre de l'AGJE. En outre, n'incluez pas les dépenses de personnel liées à l'administration du SPAGJE, car ces dépenses sont indiquées au tableau 5.6.

### COMMENT PROCÉDER

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

Pour savoir si le personnel doit être déclaré dans le tableau 2.2, il faut se poser la question suivante :

« Si les programmes de services directs de garde ou de ressources pour les enfants ayant des besoins particuliers (REBP) n'étaient plus offerts, ce poste existerait-il encore? » Dans l'affirmative, il faut déclarer le poste au tableau 2.2.

Le tableau 2.2 comprend deux onglets :

1. Heures de travail
2. Total

#### **Onglet 1 – Heures de travail**

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'ETP, 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 part des avantages sociaux dans la colonne des salaires. Les avantages sociaux doivent être déclarés globalement dans la colonne « Sous-total – 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 le nombre d'ETP du personnel déclaré dépasse le nombre d'employés qui a été saisi.

**\*IMPORTANT\*** Tous les messages d'erreur doivent être effacés pour que votre soumission devienne active.

## ÉTAPE 10 : TABLEAU 2.3 – DÉPENSES BRUTES AJUSTÉES – FINANCEMENT GÉNÉRAL ET DU PLAN D'EXPANSION

---

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

Les dépenses administratives, y compris les dépenses administratives financées par la subvention de transition ponctuelle, doivent être déclarées dans le tableau 2.3. Lorsque les dépenses administratives sont financées par un excédent de fonds d'administration ON y va, veuillez les exclure du tableau 2.3 et les déclarer uniquement dans ON y va (P2223FIS), afin d'éviter le dédoublement des déclarations.

Les dépenses relatives à l'administration de l'augmentation salariale, y compris les dépenses financées par la subvention de transition ponctuelle, doivent être déclarées au tableau 4.3.

Les dépenses financées par l'excédent de l'allocation théorique de l'augmentation salariale et de la SASGMF doivent être déclarées dans le tableau 4.3 seulement et exclues du tableau 2.3, afin d'éviter le dédoublement des déclarations. Veuillez consulter l'étape 18 – Remplir le tableau 4.3 pour plus d'informations.

Lorsque la subvention de transition ponctuelle est utilisée pour financer les dépenses suivantes, veuillez exclure ces dépenses du tableau 2.3 et les déclarer uniquement au tableau 4.7, afin d'éviter le dédoublement des déclarations :

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

Veuillez consulter l'étape 20 – Remplir le tableau 4.7 pour savoir comment déclarer la subvention de transition ponctuelle utilisée pour aider et compenser le partage des coûts d'administration à 50/50 ainsi que les dépenses d'administration dépassant le nouveau seuil d'administration de 5 % en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

### **OBJET**

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 du plan d'expansion. En 2022, assurez-vous d'inclure dans le tableau 2.3 les dépenses engagées pour les services de garde d'enfants d'urgence (hiver 2022).

Veillez noter que les dépenses inscrites au tableau 2.3 doivent être nettes des aides fédérales reçues par les exploitants de services de garde agréés dans le cadre du Plan d'intervention économique du Canada pour répondre à la COVID-19, le cas échéant. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec votre analyste financier.

Les GSMR et les CADSS qui ont reçu eux-mêmes un soutien du gouvernement fédéral pour des services directs de garde d'enfants doivent déclarer les dépenses brutes en incluant les aides fédérales reçues dans les autres revenus compensatoires.

Le tableau 2.3 comprend trois onglets :

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

## COMMENT PROCÉDER

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

Dans ce tableau, les GSMR et les CADSS doivent déclarer les dépenses réelles par type d'établissement, par lieu de service et par groupe d'âge. Une description détaillée de chaque catégorie est présentée 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*.

### Onglet 1 – Par type d'établissement

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées pour les programmes de garde d'enfants par type d'établissement (c.-à-d. À but non lucratif, À but lucratif, Directement exploité, Autres).

- La section **À but non lucratif** représente les paiements versés aux exploitants de services de garde d'enfants à but non lucratif.
- La section **À but lucratif** représente les paiements versés aux exploitants de services de garde d'enfants à but lucratif.
- La section **Directement exploité** 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 les enfants ayant des 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. Les services de garde officiels et les dépenses administratives au titre du programme Ontario au travail doivent être déclarés 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 (c.-à-d. en centre, en milieu familial, autre milieu).

- **En centre** – Ces services comprennent la prématernelle, la garde d'enfants à plein temps, la garde d'enfants à horaire prolongé ainsi que les programmes de garde avant et après l'école. Il peut y avoir des centres de garde agréés dans une variété d'emplacements, notamment dans des lieux de travail, 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. Ces agences engagent ensuite des fournisseurs qui offrent des services de garde dans leur domicile.

**Remarque :** Le ministère offre aux GSMR et aux CADSS la possibilité d'utiliser le financement de base des services de garde en milieu familial agréés entre les catégories de frais de garde d'enfants en milieu familial seulement. Les fonds versés au titre des services de garde d'enfants en milieu familial agréés qui ne sont pas utilisés pour ce type de service de garde seront recouverts par le ministère dans le cadre du recouvrement global pour l'allocation générale. Le recouvrement global pour l'allocation générale sera calculé comme le plus élevé des deux montants suivants : le recouvrement du « total des secteurs à l'exclusion des petites installations de distribution d'eau, des TNEM et des rajustements », au tableau 3.1 du SIFE, et le recouvrement calculé pour les services de garde d'enfants en milieu familial agréés.

- **Autres** – 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 groupe d'âge

Cet onglet comprend de l'information sur les dépenses brutes et les sources de revenus des programmes de garde d'enfants pour 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, qu'il s'agisse de financement accordé par le ministère, de contributions municipales ou d'autres revenus compensatoires.

**\*IMPORTANT\*** Les GSMR ou les CADSS doivent inclure toutes les dépenses financées par le financement général, le financement du plan d'expansion et d'autres sources externes. Toutefois, **IL NE FAUT PAS** inclure les dépenses relatives à l'AGJE, à

l'augmentation salariale, aux TNEM (uniquement pour les CADSS), aux programmes gérés par des organismes autochtones, au financement de la main-d'œuvre du secteur des services de garde, à la subvention de transition ponctuelle et au SPAGJE dans le tableau 2.3.

Les **dépenses engagées au cours de l'hiver 2022 pour les services de garde d'enfants d'urgence** qui sont conformes aux paramètres fournis pour chaque période doivent être déclarées dans le tableau 2.3. S'il n'y a pas de ligne spécifique pour une dépense particulière, celle-ci peut être incluse dans la ligne des dépenses générales de fonctionnement. Des exemples de ces dépenses sont présentés ci-dessous.

Veuillez noter que les dépenses inscrites au tableau 2.3 doivent être nettes des aides fédérales reçues par les exploitants de services de garde agréés dans le cadre du Plan d'intervention économique du Canada pour répondre à la COVID-19, le cas échéant.

### **Fonctionnement général**

Il faut saisir le montant réel du financement, par groupe d'âge, accordé aux exploitants de services de garde d'enfants agréés pour couvrir les coûts de fonctionnement permanents comme le personnel, les salaires, les avantages sociaux, les coûts de location et d'occupation, les services publics, l'administration, le transport des enfants, les ressources, la nutrition, les fournitures et l'entretien général.

- Les frais de transport précédemment déclarés dans la catégorie des besoins du système doivent être déclarés dans cette catégorie à condition que les dépenses soient conformes 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 – 2022*.
- Si des fonds continuent d'être versés par le biais du financement général de fonctionnement pour soutenir les dépenses historiques d'équité salariale, telles que la valeur proportionnelle et la valeur d'emploi, ces dépenses doivent être déclarées en tant que telles. Il n'y aura pas de déclaration distincte des dépenses historiques en matière d'équité salariale. L'équité salariale par procuration, conformément au protocole d'accord de 2003, doit être déclarée dans ce tableau sur une ligne distincte.

### **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 réparties entre les places régulières et les camps et programme de loisirs pour les enfants.

### **Ontario au travail et EXPRESS**

Il faut saisir le montant réel du financement à verser aux exploitants de services de garde d'enfants, par groupe d'âge, pour soutenir les 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 « officielles » et « non officielles » et par groupe d'âge.

### **Protocole d'accord 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'accord sur l'équité salariale ». Ce montant doit être indiqué dans la colonne Groupe d'âge non précisé.

### **Ressources pour les enfants ayant des 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, aux programmes gérés par des organismes autochtones, au financement de la main-d'œuvre du secteur des services de garde et au SPAGJE, qui sont déclarées dans des tableaux distincts.

Veillez noter que les dépenses de référence pour l'administration sont indiquées à l'annexe D (budget) modifiée de l'entente de services. Toutefois, si un GSMR ou un CADSS décide de dépasser le point de référence, les dépenses peuvent être financées à partir de la subvention de transition ponctuelle ainsi que par le financement souple lié à l'administration du programme ON y va, le cas échéant. Sinon, les dépenses excédentaires doivent être réglées entièrement à même les contributions municipales. Si les dépenses supplémentaires sont financées par des fonds d'administration excédentaires du programme ON y va, veuillez les exclure du tableau 2.3 et les déclarer uniquement dans On y va (P2223FIS), afin d'éviter le dédoublement des déclarations.

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 – 2022, 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 satisfont pas ou qui sont susceptibles de ne pas satisfaire aux exigences d'octroi de permis de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

### **Matériel de jeux et équipement**

Indiquez le montant réel du financement à verser, par groupe d'âge, pour aider les exploitants de services de garde d'enfants à but non lucratif et à but lucratif à acheter des fournitures/équipements non consommables qui soutiennent 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. La formation du personnel et les initiatives en faveur de la qualité, précédemment déclarées dans les besoins du système, doivent être déclarées ici dans la mesure où les dépenses sont conformes 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 – 2022*.

### **Petites installations de distribution d'eau**

Saisissez le montant réel du financement à verser aux centres de garde d'enfants agréés qui ont reçu des fonds pour les petites installations de distribution d'eau par le passé. Ce montant doit être indiqué dans la colonne Groupe d'âge non précisé.

### **Transformation**

Saisissez le montant réel du financement à verser, par groupe d'âge, aux exploitants de services de garde agréés sans but lucratif et exploités directement pour appuyer la transformation de leurs activités.

## **CONTRIBUTION PARENTALE REQUISE**

Une fois les dépenses inscrites, indiquez la **Contribution parentale requise** dans la colonne suivante. Dans cette colonne, veuillez saisir le montant total de la contribution parentale requise (tous les types d'établissements) et le montant des recettes de la contribution parentale intégrale (pour les établissements directement exploités 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 montant ne devrait **jamais** être vide, à moins que le GSMR ou le CADSS n'offre ses services qu'à des enfants subventionnés intégralement.

La contribution parentale intégrale (pour les établissements directement exploités seulement) est le montant prévu des revenus de la contribution parentale intégrale reçue lorsque les parents paient le coût total de la place de leur enfant au centre. La colonne de ce montant ne devrait **jamais** être vide, à moins que le GSMR ou le CADSS n'a pas de parents qui paient le coût intégral d'une place. Veuillez saisir les montants de la contribution parentale intégrale dans la colonne **Contribution parentale requise**.

## 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 municipale excédentaire.**

En outre, veuillez indiquer tous les fonds inutilisés identifiés provenant de fournisseurs de services dans les deux ans suivant la découverte de la créance. Ces fonds doivent être identifiés comme des revenus compensatoires dans l'année à laquelle ils se rapportent. Si les fonds inutilisés sont déclarés comme revenus compensatoires en 2022 alors qu'ils se rapportent à 2021, des rajustements seront effectués pour refléter correctement le recouvrement dans la période appropriée.

**\*CONSEIL :** Les dépenses brutes ajustées totales par type d'établissement, par lieu de service et par groupe d'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\*** Tous les messages d'erreur doivent être effacés pour que votre soumission devienne active.

## ÉTAPE 11 : TABLEAU 2.3B – DÉPENSES BRUTES AJUSTÉES – AGJE

---

### OBJET

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 groupe d'âge

### COMMENT PROCÉDER

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

#### Onglet 1 – Par type d'établissement

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées pour les programmes de garde d'enfants par établissement (c.-à-d. À but non lucratif, À but lucratif, Directement exploité, Autres).

- La section **À but non lucratif** représente les paiements versés aux exploitants de services de garde d'enfants à but non lucratif.
- La section **À but lucratif** représente les paiements versés aux exploitants de services de garde d'enfants à but lucratif.
- La section **Directement exploité** 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 les enfants ayant des 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. Les services de garde non officiels et les dépenses administratives au titre du programme Ontario au travail doivent être déclarés 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 (c.-à-d. en centre, en milieu familial, autre milieu).

### Onglet 3 – Par groupe d'âge

Cet onglet comprend de l'information sur les dépenses brutes et les sources de revenus des 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, qu'il s'agisse de financement au titre de l'AGJE accordé par le ministère, de contributions municipales ou d'autres revenus compensatoires.

**\*IMPORTANT\*** Les GSMR ou les CADSS doivent inclure toutes les dépenses liées aux services de garde d'enfants, quelle que soit la source de financement. Toutefois, veuillez **NE PAS** inclure les dépenses relatives au financement général, au plan d'expansion, à l'augmentation salariale, aux TNEM (uniquement pour les CADSS), aux programmes gérés par des organismes autochtones, au financement de la main-d'œuvre du secteur des services de garde, à la subvention de transition ponctuelle et au SPAGJE dans le tableau 2.3B.

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

- Fonctionnement général
- Places subventionnées – Régulier
- Camps et programmes de loisirs pour les enfants
- Ontario au travail et EXPRESS – Services officiels
- Ontario au travail et EXPRESS – Services non officiels
- Ressources pour besoins particuliers
- Administration
- Réparations et entretien
- Matériel de jeux et équipement
- Renforcement des capacités
- Transformation
- Projets d'immobilisations communautaires

Veuillez consulter la section « Comment procéder » de l'étape 10 pour obtenir la description et la définition de chaque catégorie de dépenses.

#### CONTRIBUTION PARENTALE REQUISE

Une fois les dépenses inscrites, indiquez les **Contribution parentale requise** par groupe d'âge dans la colonne suivante. Dans cette colonne, veuillez saisir le montant total de la contribution parentale requise (tous les types d'établissements) et le montant des recettes de la contribution parentale intégrale (pour les établissements directement exploités 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 montant ne devrait **jamais** être vide, à moins que le GSMR ou le CADSS n'offre ses services qu'à des enfants subventionnés intégralement.

La contribution parentale intégrale (pour les établissements directement exploités seulement) est le montant prévu des revenus de la contribution parentale intégrale reçue lorsque les parents paient le coût total de la place de leur enfant au centre. La colonne de ce montant ne devrait **jamais** être vide, à moins que le GSMR ou le CADSS n'a pas de parents qui paient le coût intégral d'une place. Veuillez saisir les montants de la contribution parentale intégrale dans la colonne **Contribution parentale requise**.

### **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. **Veillez ne pas inclure les contributions municipales.**

En outre, veuillez indiquer tous les fonds inutilisés identifiés provenant de fournisseurs de services dans les deux ans suivant la découverte de la créance. Ces fonds doivent être identifiés comme des revenus compensatoires dans l'année à laquelle ils se rapportent. Si les fonds inutilisés sont déclarés comme revenus compensatoires en 2022 alors qu'ils se rapportent à 2021, des rajustements seront effectués pour refléter correctement le recouvrement dans la période appropriée.

### **DÉPENSES LIÉES À LA COVID-19**

En 2022, pour la période de janvier à mars, les GSMR/CADSS ont la possibilité d'utiliser jusqu'à 100 % de leur allocation hebdomadaire théorique pour la garde d'enfants pour soutenir les pressions liées à COVID-19 à l'échelle locale. Veuillez saisir les dépenses liées à la COVID-19 dans la colonne « Dépenses liées à la COVID-19 avec le volet 1 de financement » ou « Dépenses liées à la COVID-19 avec le volet 2 de financement ».

Les dépenses liées à la COVID-19 doivent être saisies lorsqu'il reste des fonds disponibles au titre de l'AGJE dans le volet 1 ou le volet 2, quel que soit le groupe d'âge. Notez qu'elles doivent être saisies une fois que toutes les autres dépenses liées à l'AGJE ont été saisies dans le tableau 2.3B.

**\*CONSEIL :** Les dépenses brutes ajustées totales par type d'établissement, par lieu de service et par groupe d'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 : TABLEAU 2.7 – DÉPENSES DES TNEM (CADSS SEULEMENT)

---

### OBJET

Le tableau 2.7 regroupe les coûts de l'aide versée aux territoires non érigés en municipalités (TNEM). Le financement des TNEM 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 TNEM ».

Ce tableau est ventilé comme suit :

1. Calcul des taxes afférentes aux TNEM = 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 à l'aide du pourcentage d'attribution ou de « part » de la municipalité.

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

\*\* 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 TNEM 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 TNEM 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 (MSESC), les coûts ne devraient pas être communiqués dans la soumission des prévisions budgétaires, mais dans un rapport distinct présenté au MSESC.

## ÉTAPE 13 : TABLEAU 3.0 – ALLOCATIONS POUR GARDE D'ENFANTS (y compris le SPAGJE)

---

### OBJET

Le tableau 3.0 représente les allocations suivantes pour l'exercice 2022 :

- **Allocation pour la garde d'enfants** – Cela inclut le financement général, le plan d'expansion et l'AGJE, accordée à votre GSMR ou CADSS conformément à l'annexe D modifiée de 2022 (budget) de votre entente de services.
- **Allocation relative à la COVID-19** – Cela inclut l'allocation pour les services de garde d'urgence (hiver 2022), conformément à l'annexe D modifiée de 2022 (budget) de l'entente de services.
- **Allocation théorique pour l'augmentation salariale** – Le ministère financera la totalité des augmentations salariales/SASGMF des GSMR et des CADSS admissibles.

**Remarque :** Si le GSMR/CADSS a besoin de fonds supplémentaires au titre de la SAS ou de la SASGMF (au-delà de l'allocation théorique pour la SAS/SASGMF citée à l'annexe D modifiée de 2022 [budget] de l'entente de services), le ministère fournira, après examen, un tableau actualisé du budget et rajustera la subvention et les flux de trésorerie sur la base des dépenses liées à la SAS/SASGMF communiquées dans la soumission des états financiers de 2022.

- **Allocation au titre des programmes gérés par des organismes autochtones** – Ce financement est fourni par le ministère sur demande et doit être utilisé uniquement aux fins des projets indiqués dans la demande approuvée.
- **Subvention de transition ponctuelle** – Ce financement est fourni pour compenser les dépenses d'administration supérieures au nouveau seuil de 5 % et pour continuer à compenser une partie de l'exigence de partage des coûts d'administration à 50/50 introduite en 2021. Il peut également être utilisé pour la prestation de programmes et de services de garde d'enfants, l'augmentation des coûts de fonctionnement liés à la COVID-19 et tout financement non dépensé en 2022 peut être reporté à 2023.
- **Financement de la main-d'œuvre** – Ce financement a pour but d'appuyer le maintien en poste et le recrutement d'une main-d'œuvre de qualité dans le secteur de la garde d'enfants et de la petite enfance.
- **Allocation au titre du SPAGJE** – Ce financement comprend la réduction des frais, la rémunération du personnel et l'administration conformément à l'annexe D modifiée de 2022 (budget) de l'entente de services.

## COMMENT PROCÉDER

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

Veillez vous assurer que votre allocation a été chargée correctement en vérifiant le tableau :  
Allez à SOUMISSION – ENTRÉES ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 3.0 – Allocations pour la garde d'enfants et l'augmentation salariale ».

En cas de divergence entre le tableau 3.0 et l'annexe D modifiée de 2022 (budget) de votre entente de services, communiquez avec votre analyste financier.

## ÉTAPE 14 : TABLEAU 3.1 – CALCUL DU DROIT DE SUBVENTION – FINANCEMENT GÉNÉRAL

---

### OBJET

Le tableau 3.1 représente le calcul du droit de subvention pour votre GSMR ou CADSS. Il tient compte du niveau des dépenses, des exigences en matière de partage des coûts municipaux et des politiques sur la marge de manœuvre 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 – 2022*. Pour l'exercice 2022, le tableau 3.1 permet aussi de saisir le droit de subvention lié aux allocations associées à la COVID-19 consolidées avec le financement général.

Le tableau 3.1 comprend quatre onglets :

1. Droit de subvention
2. Paiements de transfert
3. Utilisation
4. Sommaire du droit de subvention

### COMMENT PROCÉDER

Il n'y a **pas de données à saisir** dans ce tableau. Pour passer en revue le calcul de votre droit de subvention :

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

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

Onglet 1 : Droit de subvention	<p>Cet onglet calcule le droit de subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites aux tableaux 2.3, 2.7, 4.3, 4.5, 4.7 et 4.8.</p> <p>Description des colonnes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Colonne 1 – Allocation</b> : Cette colonne présente la liste des montants des allocations selon l'entente de services.</li><li>• <b>Colonne 2 – Montant minimal exigé pour le partage des coûts</b> : Cette colonne indique le montant minimal exigé pour le partage des coûts 80/20 et 50/50.</li><li>• <b>Colonne 3 – Allocation et partage des coûts</b> : Cette colonne indique l'allocation totale et le partage des coûts.</li><li>• <b>Colonne 4 – Dépenses</b> : Cette colonne représente les dépenses totales des tableaux 2.3, 2.7, 4.3, 4.5, 4.7 et 4.8.</li></ul>
--------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Colonnes 5, 6 et 7 – Droit de subvention avant flexibilité :</b> Ces colonnes indiquent les valeurs de chaque partage de coûts exigé avant l'application de la marge de manœuvre.</li> <li>• <b>Colonne 8 – Droit de subvention avant flexibilité :</b> Cette colonne représente le total des colonnes 5, 6 et 7, soit le droit de subvention total disponible avant d'appliquer la marge de manœuvre.</li> <li>• <b>Colonne 9 – Partage des coûts avant flexibilité :</b> Cette colonne indique la part des coûts 80/20 et 50/50 du droit de subvention avant l'application de la marge de manœuvre.</li> <li>• <b>Colonne 10 – Pressions ou sous-utilisation :</b> Cette colonne présente les montants non utilisés ou les dépenses excédentaires dans chaque catégorie de dépenses.</li> <li>• <b>Colonnes 11, 12 et 13 – Application de la flexibilité :</b> Ces colonnes indiquent l'utilisation de la marge de manœuvre.</li> <li>• <b>Colonne 14 – Application de la flexibilité :</b> Cette colonne représente la marge de manœuvre totale appliquée à chaque catégorie de dépenses.</li> <li>• <b>Colonne 15 – Partage des coûts de la flexibilité :</b> Cette colonne montre les postes où la marge de manœuvre a été appliquée et la portion associée au partage des coûts.</li> <li>• <b>Colonne 16 – Droit de subvention – Report :</b> Cette colonne indique les montants reportés de la subvention de transition ponctuelle et du financement de la main-d'œuvre.</li> <li>• <b>Colonne 17 – Droit de subvention total :</b> Cette colonne calcule le droit de subvention total en combinant les montants du droit avant la marge de manœuvre, de l'application de la marge de manœuvre et du droit reporté.</li> <li>• <b>Colonne 18 – Part des coûts municipaux liés au calcul des droits du ministère :</b> Cette colonne représente la part des coûts et les contributions municipales liées au tableau 3.1.</li> <li>• <b>Colonne 19 – Ajustement/(recouvrement) des services de garde d'enfants :</b> Cette colonne présente les fonds non dépensés que le ministère recouvrera. S'il n'y a pas de recouvrement, cette colonne indiquera une valeur de \$ nulle.</li> </ul>
<p>REMARQUE : Ajustement pour objectifs non atteints : Cette ligne indique l'ajustement pour cause de non-atteinte d'objectifs des services contractuels établis dans le tableau 1.1. En 2022, la pénalité relative à la non-atteinte des objectifs des services contractuels ne sera pas imposée. Elle a été supprimée en raison des effets continus de la COVID-19 sur le secteur des services de garde d'enfants.</p>	

Onglet 2 : Paiements de transfert	Cet onglet précise le droit de subvention par catégorie et le droit de subvention total. Cet onglet est réservé à l'usage du ministère.
Onglet 3 : Utilisation	<p>L'onglet Utilisation utilise les éléments suivants pour calculer l'utilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution excédentaire potentielle admissible au calcul de l'utilisation</li> <li>• Recouvrement des services de garde effectué par le ministère</li> <li>• Dépassement ou sous-utilisation des crédits liés aux petites installations de distribution d'eau</li> <li>• Dépassement ou sous-utilisation des crédits liés aux TNEM (le cas échéant)</li> <li>• Ajustement de l'utilisation pour cause d'objectif non atteint</li> <li>• Total des dépenses excédentaires ou fonds non épuisés à des fins d'utilisation</li> </ul> <p>Veillez noter que l'atténuation doit être ramenée à zéro avant que l'utilisation du dépassement des dépenses municipales ne soit envisagée.</p>
Onglet 4 : Sommaire du droit de subvention	<p>Cet onglet présente un résumé des montants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit de subvention total</li> <li>• Ajustement/(recouvrement) des services de garde d'enfants</li> <li>• Recouvrement du report de l'année précédente – Subvention de transition ponctuelle</li> </ul>

## ÉTAPE 15 : TABLEAU 3.1B – DROIT DE SUBVENTION - AGJE

---

### OBJET

Le tableau 3.1B représente le calcul du droit de subvention au titre de l'AGJE pour votre GSMR ou CADSS. Il tient compte du niveau des dépenses et des politiques sur la marge de manœuvre 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 – 2022*. Pour l'exercice 2022, le tableau 3.1B tiendra également compte des dépenses engagées pour soutenir les centres pendant la pandémie de COVID-19.

Le tableau 3.1B comprend cinq onglets :

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

### COMMENT PROCÉDER

Il n'y a **pas de données à saisir** dans ce tableau. Pour passer en revue le calcul de votre droit de subvention :

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 3.1B – Droit de subvention – AGJE ».

### Ordre des demandes de financement au titre de l'AGJE

Le droit de subvention au titre de l'AGJE est calculé conformément au tableau ci-dessous afin de fournir aux GSMR et aux CADSS la marge de manœuvre nécessaire pour utiliser pleinement les deux volets de financement de l'AGJE, y compris les petits projets d'immobilisations communautaires. L'ordre des demandes de financement n'est donné qu'à titre indicatif et ne reflète pas la priorité du ministère en matière de dépenses.

Le droit de subvention au titre de l'AGJE est calculé selon l'ordre suivant :

1. REBP – Enfants d'âge scolaire\*
2. Autres dépenses de fonctionnement – Enfants d'âge scolaire\*
3. REBP – Enfants âgés 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 – 0-6

\* Toute dépense liée aux enfants d'âge scolaire dépassant 20 % de l'allocation au titre de l'AGJE sera financée par les contributions municipales.

**Remarque 1 :** Les dépenses totales au titre des REBP sont utilisées pour évaluer le seuil de dépenses minimales requises au titre des REBP.

**Remarque 2 :** Les dépenses d'administration dépassant 10 % de l'allocation au titre de l'AGJE seront financées par les contributions municipales.

**Remarque 3 :** Le volet 2 de financement ne peut pas être utilisé pour soutenir les projets d'immobilisations.

**Remarque 4 :** Le volet 2 de financement doit être entièrement utilisé avant que le volet 1 de financement puisse être utilisé, sauf lorsqu'un GSMR ou CADSS n'utilise pas entièrement les fonds du volet 2 pour les enfants d'âge scolaire, **et** si les besoins relatifs aux REBP n'ont pas été satisfaits, les fonds non utilisés au titre des REBP et le recouvrement connexe seront traités dans le cadre du volet 2 avant que les fonds du volet 1 ne soient utilisés.

Un recouvrement peut avoir lieu si l'exigence de dépenses minimales au titre des REBP n'est pas respectée.

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 :

Onglet 1 : Calcul du droit de subvention	Cet onglet calcule le droit de subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites au tableau 2.3B.  Description des colonnes : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Colonne 1 – Allocation :</b> Cette colonne indique l'allocation au titre de l'AGJE selon l'entente de services.</li><li>• <b>Colonne 2 – Allocation restante – Volet 1</b></li><li>• <b>Colonne 3 – Allocation restante – Volet 2</b></li><li>• <b>Colonne 4 – Dépenses :</b> Cette colonne représente les dépenses totales du tableau 2.3B.</li><li>• <b>Colonne 5 – Contribution municipale – Ajustement des dépenses supplémentaires :</b> Cette colonne indique l'ajustement des dépenses supplémentaires financées par des contributions municipales.</li><li>• <b>Colonne 6 – Contribution municipale – Ajustement des dépenses excédentaires :</b> Cette colonne indique le financement des dépenses excédentaires à l'aide des contributions municipales déduction faite de l'ajustement des dépenses supplémentaires.</li></ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Colonne 7 – Contribution municipale</b> : Cette colonne indique le montant total des dépenses au titre de l'AGJE qui sont financées par des contributions municipales.</li> <li>• <b>Colonne 8 – Droit de subvention total</b> : Cette colonne indique le droit de subvention total.</li> <li>• <b>Colonne 9 – Recouvrement de l'AGJE</b> : Cette colonne indique les fonds non dépensés que le ministère recouvrera.</li> </ul>
<p>REMARQUE : Ajustement pour objectifs non atteints : Cette ligne ne s'applique qu'aux états financiers. En 2022, la pénalité relative à la non-atteinte des objectifs des services contractuels ne sera pas imposée. Elle a été supprimée en raison des effets continus de la COVID-19 sur le secteur des services de garde d'enfants.</p>	
<p>Onglet 2 : Ajustement des dépenses supplémentaires</p>	<p>Cet onglet indique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'allocation de fonctionnement général a diminué depuis l'année dernière.</li> </ul> <p>Pour tous les groupes d'âge, l'onglet sert à confirmer les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le total des dépenses de l'année précédente indiqué au tableau 1.4.</li> <li>• Le montant des dépenses générales qui doit être consacré au groupe d'âge en 2022. Si un GSMR ou un CADSS a vu son allocation de fonctionnement général diminuer de 2021 à 2022, son objectif de dépenses générales pour 2022 sera ajusté pour tenir compte de la diminution.</li> <li>• Les dépenses générales de 2022 pour le groupe d'âge (c.-à-d. à l'exclusion des services de garde d'enfants d'urgence, des petites installations de distribution d'eau, du protocole d'accord sur l'équité salariale et des dépenses pour le groupe d'âge non spécifié), comme l'indique le tableau 2.3.</li> <li>• Pour que les dépenses au titre de l'AGJE indiquées dans le tableau 2.3B soient supplémentaires, le GSMR ou le CADSS doit avoir atteint l'objectif de dépenses de financement général de l'année en cours.</li> <li>• L'ajustement des dépenses supplémentaires est calculé si les dépenses n'étaient pas supplémentaires.</li> </ul>

Onglet 3 : Seuils de dépenses	<p>Cet onglet calcule si les seuils suivants ont été atteints :</p> <p><b>AGJE – Besoins relatifs aux REBP</b> : Le point de référence pour les REBP est de 4,1 % de l'allocation 2022 au titre de l'AGJE.</p> <p><b>AGJE – Besoins relatifs à l'administration</b> : Jusqu'à 10 % de l'allocation 2022 au titre de l'AGJE peuvent être consacrés à des dépenses administratives. Les fonds administratifs non utilisés seront recouverts par le ministère.</p>
Onglet 4 : Sommaire – paiements de transfert	Cet onglet précise le droit de subvention par catégorie et le droit de subvention total. Cet onglet est réservé à l'usage du ministère.
Onglet 5 : Sommaire du droit de subvention	<p>Cet onglet présente un résumé des montants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit de subvention total</li> <li>• Recouvrement de l'AGJE</li> </ul>

**\*IMPORTANT\*** Toute dépense qui n'est pas considérée comme supplémentaire ne sera pas financée par le ministère et pourra être récupérée.

## ÉTAPE 16 : TABLEAU 3.1C – DROIT DE SUBVENTION – SPAGJE

---

### OBJET

Le tableau 3.1C représente le droit de subvention au titre du SPAGJE pour votre GSMR ou CADSS. Il tient compte des dépenses et des politiques sur la marge de manœuvre financière, conformément aux *Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (Addenda 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 – 2022)*.

Le tableau 3.1C comprend trois onglets :

1. Droit de subvention – SPAGJE
2. Paiements de transfert
3. Sommaire du droit de subvention

### COMMENT PROCÉDER

Il n'y a **pas de données à saisir** dans ce tableau. Pour passer en revue le calcul de votre droit de subvention :

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 3.1B – Droit de subvention – SPAGJE ».

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

Onglet 1 : Droit de subvention	<p>Cet onglet calcule le droit de subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites aux tableaux 5.2, 5.3, 5.5 et 5.6. Description des colonnes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Colonne 1 – Allocation</b> : Cette colonne présente la liste des montants des allocations selon l'entente de services.</li><li>• <b>Colonne 2 – Dépenses</b> : Cette colonne représente les dépenses totales des tableaux 5.2, 5.3, 5.5 et 5.6.</li><li>• <b>Colonne 3 – Droit de subvention avant flexibilité</b> : Cette colonne représente le droit de subvention total disponible avant l'application de la marge de manœuvre.</li><li>• <b>Colonne 4 – Application de la flexibilité</b> : Cette colonne représente la marge de manœuvre totale appliquée à chaque catégorie de dépenses.</li><li>• <b>Colonne 5 – Droit de subvention total</b> : Cette colonne calcule le droit de subvention total en combinant les montants du droit avant la marge de manœuvre et de l'application de la marge de manœuvre.</li></ul>
--------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Colonne 6 – Ajustement/(recouvrement) au titre du SPAGJE :</b> Cette colonne présente les fonds non dépensés que le ministère recouvrera. S'il n'y a pas de recouvrement, cette colonne indiquera une valeur de \$ nulle.</li> </ul>
Onglet 2 : Paiements de transfert	Cet onglet précise le droit de subvention par catégorie et le droit de subvention total. Cet onglet est réservé à l'usage du ministère.
Onglet 3 : Sommaire du droit de subvention	Cet onglet présente un résumé des montants suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit de subvention total</li> <li>• Ajustement/(recouvrement) au titre du SPAGJE</li> </ul>

## **ÉTAPE 17 : TABLEAU 4.0 – FONDS DE REDRESSEMENT**

---

### **OBJET**

Le tableau 4.0 regroupe les informations relatives aux fonds de redressement reçus par les GSMR ou les CADSS qui ont vu leurs allocations de 2013 être réduites en raison de la nouvelle formule de financement.

Le tableau ajoute les contributions municipales supplémentaires aux exigences minimales de partage des coûts du GSMR ou du CADSS de 2022 et les applique au solde des fonds de redressement reçus.

### **COMMENT PROCÉDER**

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

Le tableau 4.0 est prérempli à partir des données provenant d'autres tableaux de la demande. Aucune saisie de données n'est nécessaire.

## ÉTAPE 18 : TABLEAU 4.3 – ALLOCATION AU TITRE DE L'AUGMENTATION SALARIALE

---

### OBJET

Le tableau 4.3 regroupe l'information concernant la Subvention pour l'augmentation salariale (SAS) et la Subvention d'aide aux services de garde en milieu familial (SASGMF). L'objectif du financement de l'augmentation salariale de 2022 est de soutenir une augmentation salariale allant jusqu'à 2 \$ de l'heure, plus 17,5 % d'avantages sociaux, pour les éducateurs de la petite enfance inscrits (EPEI) et le personnel d'autres programmes du secteur de services de garde agréés. De plus, la Subvention d'aide aux services de garde en milieu familial (SASGMF) de 2022 viendra soutenir une augmentation allant jusqu'à 20 \$ par jour pour les fournisseurs de services 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 – 2022* pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les critères d'admissibilité.

Les GSMR et les CADSS doivent consigner leurs renseignements relatifs à l'augmentation salariale au tableau 4.3 sur la base des données et du financement fournis aux centres de garde d'enfants/fournisseurs de services de garde en milieu familial.

Si le GSMR/CADSS a besoin de fonds supplémentaires au titre de la SAS ou de la SASGMF (au-delà de l'allocation théorique pour la SAS/SASGMF citée à l'annexe D modifiée de 2022 [budget]), le ministère fournira, après examen, un tableau actualisé du budget et rajustera la subvention et les flux de trésorerie sur la base des dépenses liées à la SAS/SASGMF communiquées dans la soumission des états financiers de 2022.

### COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.3 – Allocation au titre de l'augmentation salariale ».

Le tableau 4.3 comprend quatre onglets :

1. Centres de garde et visiteurs en milieu familial
2. Fournisseurs de services de garde en milieu familial
3. Sommaire de l'allocation au titre de l'augmentation salariale
4. Allocation pour l'administration de l'augmentation salariale

#### **Onglet 1** – Centres de garde et visiteurs en milieu familial

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

- a. Consigner le nombre d’ETP pour les postes en centre (c.-à-d. 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 26,59 \$ 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’ETP pour les postes en centre (c.-à-d. 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 26,59 \$ l’heure, mais inférieur à 28,59 \$ l’heure, à l’exclusion de l’augmentation salariale de l’année précédente) ainsi que les salaires et les avantages sociaux demandés.

### **Onglet 2 – Fournisseurs de services de garde en milieu familial**

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

- a. Consigner le nombre de fournisseurs de services de garde en milieu familial ayant reçu une allocation complète de 20 \$ par jour au titre de la SASGMP (c.-à-d. le personnel dont la rémunération journalière était égale ou inférieure à 265,90 \$, excluant la SASGMP de l’année précédente, et qui fournit des services à temps plein d’au moins six heures par jour, en moyenne) ainsi que le montant en dollars demandé au titre de la SASGMF.
- b. Consigner le nombre de fournisseurs de services de garde en milieu familial ayant reçu une allocation partielle de 10 \$ par jour au titre de la SASGMP (c.-à-d. le personnel dont la rémunération journalière était égale ou inférieure à 161,54 \$, excluant la SASGMP de l’année précédente, et qui fournit des services à temps partiel de moins de 6 heures par jour, en moyenne) ainsi que le montant en dollars demandé au titre de la SASGMF.

### **Onglet 3 – Sommaire de l’allocation au titre de l’augmentation salariale**

Cet onglet indique l’allocation théorique au titre de l’augmentation salariale de 2022 (à partir du tableau 3.0) ainsi que le total des dépenses liées à l’augmentation salariale et à la SASGMF engagées en 2022. Le droit de subvention au titre de l’augmentation salariale calculé dans cet onglet sera lié au tableau 3.1.

Les GSMR ou les CADSS doivent saisir les renseignements suivants :

- Autres dépenses – Marge de manœuvre au titre de la SAS
  - À partir de 2022, les GSMR et les CADSS disposent d'une marge de manœuvre supplémentaire pour utiliser tout excédent d'allocation théorique pour soutenir les dépenses liées aux enfants âgés de 0 à 12 ans, y compris les frais généraux de fonctionnement, les places subventionnées, le programme Ontario au travail

(services officiels et non officiels), les réparations et l'entretien, le matériel de jeux et l'équipement, les ressources pour les enfants ayant des besoins particuliers, la transformation, le protocole d'accord sur l'équité salariale, les camps et les programmes de loisirs pour les enfants et le renforcement des capacités.

- Remarque : Si une marge de manœuvre supplémentaire au titre du SAS est utilisée pour couvrir les dépenses indiquées ci-dessus, veuillez l'inscrire au tableau 4.3 seulement et l'exclure du tableau 2.3 afin d'éviter le dédoublement des déclarations.
- Nombre de centres ou sites de garde
- Nombre d'agences de services de garde d'enfants 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 2022 avant d'utiliser tout montant reporté de 2015 pour des dépenses liées à l'administration de l'augmentation salariale en 2022. 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 offre aux GSMR et aux CADSS la possibilité de consacrer les fonds non utilisés de l'administration de l'augmentation salariale de 2015 aux dépenses de fonctionnement des programmes de garde d'enfants, mais **pas** aux dépenses d'administration des services de garde d'enfants. \***CONSEIL** : Cette souplesse **ne s'applique pas** à l'allocation pour l'administration de l'augmentation salariale de 2022. Les GSMR et les CADSS doivent inscrire sur cette ligne **ET** dans le tableau 2.3 (sous « Dépenses brutes » et sous « Autres revenus compensatoires ») le montant des fonds pour l'administration de l'augmentation salariale de 2015 qui est consacré aux dépenses de fonctionnement de services de garde d'enfants en 2022.

#### **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 exploitants (les GSMR et les CADSS doivent fournir au moins 10 % de leur allocation de financement de l'administration de 2022 aux exploitants pour appuyer 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 exploitants).
- e. Subvention de transition ponctuelle utilisée pour la part municipale de l'administration de l'augmentation salariale :

Le ministère a accordé une subvention de transition ponctuelle pour aider au 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 – Subvention de transition ponctuelle. **\*CONSEIL** : Un message d'erreur s'affichera si le montant de la part des coûts municipaux lié au calcul des droits du ministère est négatif. Ajustez le montant de la Subvention de transition ponctuelle utilisé pour la part municipale de l'administration de l'augmentation salariale pour résoudre l'erreur.

**\*IMPORTANT\*** Tous les fonds destinés à l'administration de l'augmentation salariale non utilisés en 2022 seront recouverts par le ministère.

Tous les messages d'erreur doivent être effacés pour que votre soumission devienne active.

## ÉTAPE 19 : TABLEAU 4.5 – PROGRAMMES GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES

---

### OBJET

Le tableau 4.5 comprend l'information concernant le financement au titre des programmes gérés par des organismes autochtones. La province travaille de concert 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 dirigés par des Autochtones 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 – 2022* pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les critères d'admissibilité.

### COMMENT PROCÉDER

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

Le tableau 4.5 comprend deux onglets :

1. Données sur les services
2. Dépenses

#### **Onglet 1 – Données sur les services**

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

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

#### **Onglet 2 – Dépenses**

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

- Dépenses de fonctionnement brutes ajustées continues
- Dépenses administratives 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 2022 seront recouverts par le ministère.

## ÉTAPE 20 : TABLEAU 4.7 – SUBVENTION DE TRANSITION PONCTUELLE

---

### OBJET

Le tableau 4.7 contient des informations sur la subvention de transition ponctuelle. Pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les critères d'admissibilité, 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 – 2022, section 10 : Subvention de transition ponctuelle de 2022.*

### COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.7 – Subvention de transition ponctuelle ».

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer les dépenses et les montants reportés suivants :

- **Contribution municipale – Administration**

Inscrivez un montant **jusqu'à concurrence de** la **part municipale** utilisée pour soutenir l'administration des services de garde d'enfants. Ce montant se trouve dans la colonne Partage des coûts avant application de la flexibilité du tableau 3.1 pour l'administration. Les GSMR/CADSS inscrivent cette contribution municipale au tableau 4.7 afin de déterminer la part de cette contribution qui sera financée par la subvention de transition.

**\*CONSEIL :** La consigne ci-dessus doit être respectée; sinon, une erreur s'affichera dans la grille des erreurs pour le tableau 3.1.

**\*REMARQUE :** Le montant saisi ne peut dépasser la somme de l'allocation au titre de la subvention de transition ponctuelle et du montant reporté de l'année précédente.

- **Contribution municipale – Augmentation salariale – Administration**

Il n'y a pas de données à saisir. La subvention de transition ponctuelle utilisée pour la part municipale de l'administration de l'augmentation salariale doit être inscrite au tableau 4.3 – Allocation au titre de l'augmentation salariale et est reportée dans ce tableau. Veuillez consulter l'étape 18 – Remplir le tableau 4.3 pour de plus amples renseignements.

- **Lorsque la subvention de transition ponctuelle est utilisée pour financer les dépenses suivantes, veuillez exclure ces dépenses du tableau 2.3 et les déclarer uniquement au tableau 4.7, afin d'éviter le dédoublement des déclarations :**
  - a. Coûts de fonctionnement accrus liés à la COVID-19
  - b. Dépenses admissibles pour la prestation des programmes et services de garde d'enfants

- **Subvention de transition ponctuelle – Report**

Saisissez un montant jusqu'à concurrence du montant maximal disponible pour le report. **\*CONSEIL** : Si le montant reporté dépasse le montant maximum disponible pour le report, une erreur s'affichera dans la grille des erreurs.

**\*CONSEIL** : Si les dépenses totales au titre de la subvention de transition ponctuelle dépassent la somme de l'allocation au titre de la subvention de transition ponctuelle transitoire unique et du montant reporté de l'année précédente, une erreur s'affichera dans la grille des erreurs.

**\*REMARQUE** : Le montant reporte de l'année précédente est utilisé avant l'allocation au titre de la subvention de transition ponctuelle (année en cours). Le droit de subvention total reflète le droit de l'année en cours et le montant désigné comme reporté à l'année suivante (c.-à-d. droit de subvention – montant reporté).

Tout montant reporté de l'année précédente qui n'est pas utilisé sera récupéré par le ministère. Voir le tableau 3.1, onglet 4 – Sommaire du droit de subvention.

**\*IMPORTANT\*** Toute allocation non utilisée au titre de la subvention de transition ponctuelle (année en cours) qui n'est pas reportée sera récupérée par le ministère en 2022.

Tous les messages d'erreur doivent être effacés pour que votre soumission devienne active.

## ÉTAPE 21 : TABLEAU 4.8 – FINANCEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE

---

### OBJET

Le tableau 4.8 contient des renseignements sur le financement de la main-d'œuvre. Pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les conditions d'admissibilité, 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 – 2022, section 8 : Accord Canada-Ontario sur la main-d'œuvre pour la garde d'enfants et la petite enfance – Main-d'œuvre de la garde d'enfants et la petite enfance*.

### COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.8 – Financement de la main-d'œuvre ».

Le tableau 4.8 comprend deux onglets :

1. Données sur les services
2. Dépenses

#### **Onglet 1** – Données sur les services

Dans cet onglet, les GSMR/CADSS doivent inscrire les données suivantes :

##### Stratégie d'apprentissage professionnel

- Nombre d'employés et de superviseurs de personnel de programme (EPEI et non-EPEI) soutenus par la Stratégie d'apprentissage et de perfectionnement professionnel
  - Comptez une seule fois chaque membre du personnel.
- Nombre de titulaires de permis de services de garde d'enfants recevant du financement de la Stratégie d'apprentissage professionnel
- Nombre d'employés participant aux programmes de mentorat
  - Comptez une seule fois chaque employé.

##### Fonds pour l'optimisation des ressources humaines et l'innovation

- Nombre de personnes (p. ex. étudiants, membres du personnel) soutenues au moyen d'initiatives de recrutement et de maintien en poste.
  - Comptez une seule fois chaque personne, dans la mesure du possible.
- Nombre d'EPEI travaillant dans des services de garde agréés au 1<sup>er</sup> janvier 2022
- Nombre d'EPEI travaillant dans des services de garde agréés au 31 décembre 2022

La définition de ces données sur les 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 – 2022, annexe A : Données sur les services de garde d'enfants et définitions.*

## **Onglet 2 – Dépenses**

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

- Total des dépenses brutes ajustées – Stratégie d'apprentissage professionnel
- Total des dépenses brutes ajustées – Fonds pour l'optimisation des ressources humaines et l'innovation
- Total des dépenses d'administration ajustées
- Financement de la main-d'œuvre – Report (y compris les dépenses administratives autorisées restantes)

Saisissez un montant jusqu'à concurrence du montant maximal disponible pour le report. **\*CONSEIL** : Si le montant reporté dépasse le montant maximum disponible pour le report, une erreur s'affichera dans la grille des erreurs.

**\*REMARQUE** : Les GSMR/CADSS peuvent reporter leur financement de la main-d'œuvre – allocation d'avril à décembre à 2023 (y compris toutes les dépenses administratives autorisées restantes). Le droit de subvention total reflète le droit de l'année en cours et le montant désigné comme reporté à l'année suivante (c.-à-d. droit de subvention – montant reporté).

**\*IMPORTANT\*** Toute allocation non utilisée au titre du financement de la main-d'œuvre qui n'est pas reportée sera récupérée par le ministère dans le cadre du processus d'établissement des rapports financiers de 2022.

Tous les messages d'erreur doivent être effacés pour que votre soumission devienne active.

## ÉTAPE 22 : TABLEAU 5.1 – SPAGJE – RÉDUCTION DES FRAIS – DONNÉES SUR LES SERVICES

---

**Avant de remplir le tableau 5.1, veuillez prendre note de ce qui suit :**

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer leur niveau de service réel pour chaque catégorie indiquée. Les **données sur les services doivent porter sur neuf mois (d'avril à décembre)** afin de correspondre au processus normal de rapprochement entre les GSMR/CADSS et les titulaires de permis.

### OBJET

Le tableau 5.1 contient des informations sur la réduction des frais. Pour obtenir un supplément d'information et pour connaître les conditions d'admissibilité, veuillez consulter les *Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (Addenda 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 – 2022, Section 4 : Réduction des frais)*.

Le tableau 5.1 comprend quatre onglets :

1. Enfants ayant reçu des services
2. Places en services de garde d'enfants agréés
3. Centres de services de garde et fournisseurs de services de garde en milieu familial
4. Remboursements

### COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.1 – SPAGJE – Réduction des frais – Données sur les services ».

#### **Onglet 1 – Enfants ayant reçu des services**

Dans cet onglet, les GSMR/CADSS sont tenus de communiquer les données suivantes par type d'établissement et par lieu de service :

- Nombre d'enfants bénéficiant d'une réduction des frais (excluant les enfants bénéficiant d'une place subventionnée)
- Nombre mensuel moyen d'enfants bénéficiant de réductions de frais par groupe d'âge (excluant les enfants bénéficiant d'une place subventionnée).

#### **Onglet 2 – Places en services de garde d'enfants agréés**

Dans cet onglet, les GSMR/CADSS sont tenus de communiquer les données suivantes :

- Nombre de places en services de garde agréés bénéficiant d'une réduction des frais par groupe d'âge, par type d'établissement et par lieu de service (c.-à-d. centre ou en milieu familial), y compris les places à plein frais occupées par des enfants bénéficiant de subventions.

**Onglet 3** – Centres de services de garde et fournisseurs de services de garde en milieu familial  
Dans cet onglet, les GSMR/CADSS sont tenus de communiquer les données suivantes :

- Nombre de centres de services de garde d'enfants et de fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial appuyés par un financement de la réduction des frais, par type d'établissement
- Nombre de fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial appuyés par un financement de la réduction des frais, par type d'établissement

**Onglet 4** – Remboursements

Dans cet onglet, les GSMR/CADSS sont tenus de communiquer les données suivantes par type d'établissement et par lieu de service :

- Nombre d'enfants recevant les remboursements requis en lien avec la réduction des frais – Voir la **section 4** des Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.

**\*REMARQUE** : Ne sont pas pris en compte les enfants bénéficiant de remboursements liés à la réduction de la contribution parentale – voir la section 5 des Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.

**\*CONSEIL** : Les données déclarées doivent être égales ou inférieures au nombre d'enfants bénéficiant d'une réduction des frais (à l'exclusion des enfants bénéficiant d'une place subventionnée) tel qu'indiqué dans l'onglet 1; sinon, une erreur s'affichera dans la grille des erreurs.

**\*IMPORTANT\*** Tous les messages d'erreur doivent être effacés pour que votre soumission devienne active.

## ÉTAPE 23 : TABLEAU 5.2 – SPAGJE – RÉDUCTION DES FRAIS – DÉPENSES

---

**Avant de remplir le tableau 5.2, veuillez prendre note de ce qui suit :**

Les dépenses au titre du SPAGJE engagées à l'aide du financement au titre du SPAGJE de 2022 doivent être déclarées dans le cadre de la soumission, y compris le financement au titre du SPAGJE que les GSMR/CADSS ont utilisé pour les besoins des titulaires de permis en janvier 2023 (c.-à-d. **vous devez déclarer dix mois de dépenses au titre du SPAGJE – d'avril 2022 à janvier 2023**).

### OBJET

Le tableau 5.2 contient des informations sur la réduction des frais. Pour obtenir un supplément d'information et pour connaître les conditions d'admissibilité, veuillez consulter les *Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (Addenda 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 – 2022, Section 4 : Réduction des frais)*.

Le tableau 5.2 comprend deux onglets :

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

### COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.2 – SPAGJE – Réduction des frais – Dépenses ».

Dans ce tableau, les GSMR et les CADSS doivent déclarer les dépenses réelles par type d'établissement et par lieu de service pour les éléments suivants :

- Dépenses pour soutenir la réduction des frais (exclure les dépenses liées à la réduction obligatoire de la contribution parentale)

**REMARQUE :** Ces dépenses comprennent les réductions de frais pour toutes les places en services de garde d'enfants agréés inscrites au SPAGJE (y compris les places occupées par un enfant admissible bénéficiant d'une place subventionnée).

- Dépenses pour soutenir les remboursements aux parents – voir la section 4 des Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.

**REMARQUE :** Veuillez exclure les dépenses pour soutenir les remboursements aux parents liés à la contribution parentale, qui sont saisies au tableau 5.3.

- Dépenses liées à l'évolution des coûts (c.-à-d. frais administratifs du titulaire de permis, loyer, etc.).

### **Onglet 1 – Par type d'établissement**

Cet onglet permet de saisir les dépenses liées aux programmes de garde d'enfants dans le cadre du SPAGJE, par type d'établissement (c.-à-d. à but non lucratif, à but lucratif, directement exploité).

- La section **À but non lucratif** représente les paiements versés aux exploitants de services de garde d'enfants à but non lucratif.
- La section **À but lucratif** représente les paiements versés aux exploitants de services de garde d'enfants à but lucratif.
- La section **Directement exploité** représente les dépenses pour les programmes de garde d'enfants dans le cadre du SPAGJE (c.-à-d., les programmes de garde d'enfants agréés offerts dans des centres ou en milieu familial dans le cadre du SPAGJE) qui sont fournis directement par le GSMR ou le CADSS.

### **Onglet 2 – Par lieu de service**

Cet onglet permet de saisir les dépenses liées aux programmes de garde d'enfants dans le cadre du SPAGJE, par lieu de service (c.-à-d. en centre, en milieu familial).

**\*CONSEIL :** Les dépenses totales pour chaque catégorie de dépenses doivent être égales par type d'établissement et par lieu de service; sinon, des erreurs s'afficheront dans la grille des erreurs.

**\*IMPORTANT\*** Tous les messages d'erreur doivent être effacés pour que votre soumission devienne active.

## ÉTAPE 24 : TABLEAU 5.3 – SPAGJE – PLACES SUBVENTIONNÉES – RÉDUCTION DE LA CONTRIBUTION PARENTALE

---

**Avant de remplir le tableau 5.3, veuillez prendre note de ce qui suit :**

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer leur niveau de service réel pour chaque catégorie indiquée. Les **données sur les services doivent porter sur neuf mois (d'avril à décembre)** afin de correspondre au processus normal de rapprochement entre les GSMR/CADSS et les titulaires de permis.

Les dépenses au titre du SPAGJE engagées à l'aide du financement au titre du SPAGJE de 2022 doivent être déclarées dans le cadre de la soumission, y compris le financement au titre du SPAGJE que les GSMR/CADSS ont utilisé pour les besoins des titulaires de permis en janvier 2023 (c.-à-d. **vous devez déclarer dix mois de dépenses au titre du SPAGJE – d'avril 2022 à janvier 2023**).

### OBJET

Le tableau 5.3 contient des informations concernant le soutien aux familles bénéficiant d'une place subventionnée. Pour obtenir un supplément d'information et pour connaître les critères d'admissibilité, veuillez consulter les *Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (Addenda 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 – 2022, Section 5 : Places subventionnées – Réduction de la contribution parentale)*.

Le tableau 5.3 comprend trois onglets :

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

### COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.3 – SPAGJE – Places subventionnées – Réduction de la contribution parentale ».

Dans ce tableau, les GSMR ou les CADSS doivent déclarer les dépenses réelles liées à la réduction de la contribution parentale par type d'établissement et par lieu de service.

Remarque : Veuillez inclure les dépenses liées aux remboursements aux parents dans le cadre de la réduction obligatoire de la contribution parentale, comme indiqué à la section 5 des Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.

### **Onglet 1 – Contribution parentale**

Dans cet onglet, les GSMR/CADSS sont tenus de communiquer les données suivantes par type d'établissement et par lieu de service :

- Nombre d'enfants bénéficiant de la réduction de la contribution parentale

### **Onglet 2 – Par type d'établissement**

Cet onglet permet de saisir les dépenses liées aux programmes de garde d'enfants dans le cadre du SPAGJE, par type d'établissement (c.-à-d. à but non lucratif, à but lucratif, directement exploité).

- La section **À but non lucratif** représente les paiements versés aux exploitants de services de garde d'enfants à but non lucratif.
- La section **À but lucratif** représente les paiements versés aux exploitants de services de garde d'enfants à but lucratif.
- La section **Directement exploité** représente les dépenses pour les programmes de garde d'enfants dans le cadre du SPAGJE (c.-à-d., les programmes de garde d'enfants agréés offerts dans des centres ou en milieu familial dans le cadre du SPAGJE) qui sont fournis directement par le GSMR ou le CADSS.

### **Onglet 3 – Par lieu de service**

Cet onglet permet de saisir les dépenses liées aux programmes de garde d'enfants dans le cadre du SPAGJE, par lieu de service (c.-à-d. en centre, en milieu familial).

**\*CONSEIL :** Les dépenses totales par type d'établissement et par lieu de service doivent être identiques. Si les totaux des 2 onglets ne sont pas égaux, une erreur s'affichera dans la grille des erreurs.

**\*IMPORTANT\*** Tous les messages d'erreur doivent être effacés pour que votre soumission devienne active.

## ÉTAPE 25 : TABLEAU 5.4 – SPAGJE – RÉMUNÉRATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE – DONNÉES SUR LES SERVICES

---

**Avant de remplir le tableau 5.4, veuillez prendre note de ce qui suit :**

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer leur niveau de service réel pour chaque catégorie indiquée. Les **données sur les services doivent porter sur neuf mois (d'avril à décembre)** afin de correspondre au processus normal de rapprochement entre les GSMR/CADSS et les titulaires de permis.

### OBJET

Le tableau 5.4 contient des informations concernant la rémunération de la main-d'œuvre. Pour obtenir un supplément d'information et pour connaître les critères d'admissibilité, veuillez consulter les *Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (Addenda 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 – 2022, Section 6 : Rémunération de la main-d'œuvre)*.

### COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.4 – SPAGJE – Rémunération de la main-d'œuvre ».

Les GSMR/CADSS sont tenus de communiquer les données suivantes par type d'établissement et séparément pour le personnel qui offre des services aux groupes d'âge suivants : enfants admissibles (c.-à-d. les enfants de moins de 6 ans), enfants âgés de 6 à 12 ans qui ne sont pas admissibles dans le cadre du SPAGJE mais qui peuvent tout de même bénéficier de la rémunération de la main-d'œuvre :

- Le nombre total de membres du personnel de programme, de superviseuses et superviseurs et de visiteuses et visiteurs détenant le titre d'EPEI de services de garde d'enfants en milieu familial bénéficiant du plancher salarial.
- Nombre de centres ou de sites de garde d'enfants soutenus par le plancher salarial.
- Nombre d'agences de services de garde d'enfants en milieu familial qui reçoivent du financement pour le plancher salarial.
- Nombre total de membres du personnel de programme, de superviseuses et superviseurs et de visiteuses et visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial ne détenant pas le titre d'EPEI bénéficiant de la compensation du salaire minimum.

- Nombre de centres ou de sites de garde d'enfants soutenus par la compensation du salaire minimum.
- Nombre d'agences de services de garde d'enfants en milieu familial recevant du financement pour la compensation du salaire minimum.

**\*IMPORTANT\*** Si un membre du personnel offre des services aux deux groupes d'âge, veuillez indiquer le groupe d'âge dans lequel il travaille le plus souvent.

## ÉTAPE 26 : TABLEAU 5.5 – SPAGJE – RÉMUNÉRATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE – DÉPENSES

---

**Avant de remplir le tableau 5.5, veuillez prendre note de ce qui suit :**

Les dépenses au titre du SPAGJE engagées à l'aide du financement au titre du SPAGJE de 2022 doivent être déclarées dans le cadre de la soumission, y compris le financement au titre du SPAGJE que les GSMR/CADSS ont utilisé pour les besoins des titulaires de permis en janvier 2023 (c.-à-d. **vous devez déclarer dix mois de dépenses au titre du SPAGJE – d'avril 2022 à janvier 2023**).

### OBJET

Le tableau 5.5 contient des informations concernant les dépenses relatives à la rémunération de la main-d'œuvre. Pour obtenir un supplément d'information et pour connaître les critères d'admissibilité, veuillez consulter les *Lignes directrices sur le Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (Addenda 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 – 2022, Section 6 : Rémunération de la main-d'œuvre)*.

### COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.5 – Rémunération de la main-d'œuvre ».

Dans ce tableau, les GSMR ou les CADSS doivent communiquer les données suivantes :

- Total des dépenses réelles consacrées au plancher salarial et versé au personnel du programme, aux superviseuses et superviseurs et aux visiteuses et visiteurs détenant le titre d'EPEI de services de garde d'enfants en milieu familial. Chaque catégorie de personnel doit faire l'objet d'un rapport distinct.
- Le total des dépenses réelles consacrées aux avantages sociaux et versées au personnel détenant le titre d'EPEI du programme, aux superviseuses et superviseurs et aux visiteuses et visiteurs détenant le titre d'EPEI de services de garde d'enfants en milieu familial. Chaque catégorie de personnel doit faire l'objet d'un rapport distinct.
- Dépenses totales réelles pour la compensation du salaire minimum versées aux titulaires de permis pour le personnel de programme ne détenant pas le titre d'EPEI, les superviseuses et superviseurs ne détenant pas le titre d'EPEI et les visiteuses et visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial ne détenant pas le titre d'EPEI. Chaque catégorie de personnel doit faire l'objet d'un rapport distinct.
- Avantages sociaux versés aux titulaires de permis pour le personnel de programme ne

détenant pas le titre d'EPEI, les superviseuses et superviseurs ne détenant pas le titre d'EPEI et les visiteuses et visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial ne détenant pas le titre d'EPEI. Chaque catégorie de personnel doit faire l'objet d'un rapport distinct.

**\*CONSEIL :** Si un membre du personnel offre des services aux deux groupes d'âge, les GSMR/CADSS doivent déterminer une méthodologie appropriée qui répartit proportionnellement les dépenses en fonction du temps consacré pour offrir des services à chacun d'eux.

## ÉTAPE 27 : TABLEAU 5.6 – SPAGJE – FINANCEMENT DE L'ADMINISTRATION POUR LES GSMR/CADSS

---

**Avant de remplir le tableau 5.6, veuillez prendre note de ce qui suit :**

Vous devez déclarer neuf mois de données et de dépenses liées à l'administration du SPAGJE - d'avril à décembre.

### OBJET

Le tableau 5.6 contient des informations sur le nombre d'employés, les équivalents temps plein (ETP), les salaires et les avantages sociaux des postes qui soutiennent l'administration du SPAGJE. Il contient également d'autres coûts liés à l'administration du SPAGJE, tels que les coûts de mise en œuvre, de transition et de TI associés au soutien du SPAGJE.

Ce tableau doit inclure les charges de personnel à recouvrer auprès des services centraux (par exemple, les TI, les ressources humaines, les finances, etc.). Dans la mesure du possible, ce tableau doit aussi indiquer le nombre d'employés et d'ETP pour les charges à recouvrer.

**\*IMPORTANT\*** L'allocation pour l'administration du SPAGJE a été fournie en plus de l'allocation de 2022 pour les services de garde d'enfants. Ne pas inclure les dépenses de personnel liées à l'administration des services de garde d'enfants pour le fonctionnement général, l'expansion et l'AGJE, qui sont financées par les allocations de 2022 pour les services de garde d'enfants. Ne pas inclure les dépenses de personnel liées à l'augmentation salariale qui sont financées par les allocations de 2022 pour l'augmentation salariale ou l'administration de l'augmentation salariale. En outre, ne pas inclure les dépenses de personnel liées à l'administration du financement de la main-d'œuvre.

### COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.6 – SPAGJE – Financement de l'administration pour les GSMR/CADSS ».

Pour déterminer si le personnel doit être déclaré dans le tableau 5.6, il faut se poser la question suivante :

« Le poste existerait-il toujours si le programme de garde d'enfants offert directement prenait fin? »  
Si le poste continue d'exister, il faut le déclarer dans le tableau 5.6.

Veuillez indiquer la description des postes (titre), le nombre d'employés, le nombre d'ETP, les salaires et le total des dépenses liées aux avantages sociaux sur la base des chiffres réels d'avril à décembre.

**\*CONSEIL :** Lors de la saisie des effectifs, un nombre entier est nécessaire pour désigner une personne, qu'elle soit à temps plein ou à temps partiel.

**\*CONSEIL :** Ne pas inclure la part des avantages sociaux dans la colonne des salaires. Les avantages sociaux doivent être déclarés globalement dans la colonne « Avantages sociaux ».

- Lors de la saisie du coût total des avantages sociaux pour les personnes déclarées, cette ligne doit inclure les avantages sociaux obligatoires (c.-à-d. le RPC, l'AE et l'ISE), les coûts des régimes d'avantages sociaux (p. ex. l'AILD, l'assurance-maladie complémentaire, les soins dentaires) ainsi que d'autres avantages sociaux (p. ex. la WSIB, les prestations de maternité).

**\*CONSEIL :** Un message d'erreur s'affichera si l'ETP du personnel déclaré dépasse le nombre d'employés qui a été saisi.

**\*IMPORTANT\*** Tous les messages d'erreur doivent être effacés pour que votre soumission devienne active.

## ÉTAPE 28 : VÉRIFICATION DE LA SOUMISSION

---

### OBJET

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

Les tableaux sont les suivants :

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

### COMMENT PROCÉDER

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

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

1. **Analyse des données et revue** : Ce tableau compare le coût journalier moyen des places subventionnées avec le nombre mensuel moyen d'enfants et le nombre mensuel moyen d'enfants ayant reçu des services au nombre d'ETP du personnel.
2. **Confirmation du 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 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. Une définition de l'erreur est fournie dans la colonne des descriptions.

**\*IMPORTANT\*** Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut « Actif » si vous n'avez pas examiné et réglé tous les messages d'**ERREUR**.

## ÉTAPE 29 : GESTION DE LA SOUMISSION

---

### OBJET

La partie sur la gestion de la soumission permet 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 s'afficheront :

- 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 processus de validation de la soumission et sa présentation pour approbation est le suivant :
  - Cliquez sur le nom du fichier sous l'entête : « Unité de planification ».
  - Cliquez sur « Actions ».
  - Sélectionnez « Valider »; si la colonne sous-statut indique « Données incorrectes », cliquez sur « Données incorrectes » et corrigez les erreurs indiquées. Si la colonne du sous-statut indique « Validé », passez 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. Le document est alors en lecture seule pour le modificateur.
  - L'approbateur se connecte alors au SIFE et examine le fichier. Puis, il modifie 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) rejeter la soumission, qui sera retournée au modificateur. Une fois la soumission approuvée, les données sont automatiquement copiées depuis la version de travail du destinataire vers la version active du destinataire, ainsi que la version de travail FA.

Dans « Gestion de la soumission », cliquez sur le dossier. Les trois boîtes de tâches suivantes s'afficheront :

- 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 Signature de l'approbateur destinataire
  - Dans le formulaire, cliquez sur la liste déroulante à côté de « **Êtes-vous sûr de vouloir signer la présente soumission?** » → sélectionnez « **Oui** », puis cliquez sur l'icône Sauvegarde.

Le statut de la soumission passera à Actif et la date d'activation sera mise à jour.

- 3. Rejet de la soumission :** Si l'approbateur estime que la soumission n'est pas satisfaisante et ne peut être signée, il peut la rejeter et la retourner au modificateur. Les étapes pour rejeter la soumission sont les suivantes :
  - Dans Gestion de la soumission → cliques sur Rejeter la soumission
  - Après la sélection du destinataire sous Unité de planification, sélectionnez **Actions** → **Changer le statut**
  - L'écran Changer le 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, puis cliquez sur **OK**.

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

**\*IMPORTANT\*** Les versions rapport de votre certificat et du rapport d'approbation doivent être imprimés à partir de la version active du destinataire de la soumission dans le SIFE et signés par deux personnes autorisées par votre GSMR ou CADSS. (Sinon, un sceau de société peut être apposé sur ce rapport.) Veuillez téléverser 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 2022 qu'ils ont soumis dans le SIFE 2.0 :

- Certificat signé
- Rapport d'approbation signé

Veuillez sélectionner RAPPORTS dans le SIFE 2.0 pour imprimer les pages ci-dessus.

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 CADSS sont aussi tenus de soumettre la documentation qui suit pour soutenir les allocations pour les territoires non érigés en municipalité (TNEM) :

- Budget approuvé 2022 du CADSS (ne s'applique pas aux GSMR)
- Répartition des taxes (ne s'applique pas aux GSMR)

Veuillez téléverser 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 son fichier SIFE 2.0 des états financiers de 2022 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 :

Soutien technique du SIFE  
Téléphone : 416-326-8307  
Courriel : [efis.support@ontario.ca](mailto:efis.support@ontario.ca)

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

<b>Analyste financier</b>	<b>N° de téléphone</b>	<b>Adresse courriel</b>
Agnes Chan	416-270-5846	<a href="mailto:Agnes.Chan2@ontario.ca">Agnes.Chan2@ontario.ca</a>
Brian Tse	416-270-7652	<a href="mailto:Brian.Tse@ontario.ca">Brian.Tse@ontario.ca</a>
Fiona Mak	416-270-4340	<a href="mailto:Fiona.Mak@ontario.ca">Fiona.Mak@ontario.ca</a>
Jonathan Hodge	416-268-8135	<a href="mailto:Jonathan.Hodge@ontario.ca">Jonathan.Hodge@ontario.ca</a>