

Instructions pour remplir la soumission relative aux états financiers de 2013

Objectif général

La soumission relative aux états financiers sert à décrire le niveau de prestation de services et les dépenses et recettes afférentes aux gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR) et aux conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS) pour l'exercice de janvier à décembre 2012.

Nouveautés (depuis les prévisions budgétaires révisées de 2013)

- Tableau 1.2 – Éléments de données pour les dépenses générales de fonctionnement, le réaménagement, les réparations et l'entretien, le matériel de jeu et l'équipement maintenant ouverts aux suggestions
- Tableau 3.1 – Ajout de pénalités pour objectifs non atteints

Rappel

Assurez-vous d'avoir sélectionné 2013-2014 comme « année scolaire » pour pouvoir créer votre soumission pour l'année civile 2013.

Convention régissant les noms de fichier

Le Ministère a établi une convention d'appellation spécifique par type de soumission et par GSMR et CADSS. Il s'agit de la combinaison d'un identificateur de nombre exclusif associé au GSMR/CADSS, au type de cycle, à l'exercice, et de l'abréviation du nom de l'organisme, tous séparés par une « barre de soulignement ». Voici un exemple fourni pour la municipalité régionale de York :

296_FIN_1314_ Municipalité régionale York

Nous vous demandons d'utiliser les lettres suivantes pour identifier chacun des trois volets que vous devez soumettre :

EST = Estimations

REV = Estimations révisées

FIN = États financiers

Lorsque vous créez vos soumissions, veuillez utiliser les noms de fichier contenus dans le fichier de « convention d'appellation » fourni par la Direction de l'analyse et de la responsabilité financières, que vous trouverez à <http://faab.edu.gov.on.ca/Home%20PageFR.htm>. Allez dans la section Services de garde d'enfants, en bas, au coin droit de la page.

Composantes de la soumission des états financiers

La soumission des états financiers se compose d'une page de titre, d'une table des matières et de divers tableaux classés selon les quatre catégories suivantes :

1. Tableaux des données de service
2. Tableaux des dépenses
3. Tableaux des recettes
4. Tableaux complémentaires

Ordre de saisie suggéré

Il est recommandé de remplir la soumission en suivant l'ordre dans lequel elle apparaît dans l'application Web du SIFE (certificat, tableau 1, tableau 2, tableau 3, tableau 4, et rapport explicatif).

Étapes à suivre

En suivant ces quinze étapes, vous parviendrez à remplir votre soumission relative aux états financiers. Chaque étape est identifiée par un code de couleur, ce qui permet à l'utilisateur de repérer facilement les quatre tableaux différents (en plus de la couverture) dans la soumission du SIFE.

ÉTAPE no 1 – Remplir le certificat (couverture)

OBJECTIF

La couverture sert à identifier l'organisme. On y retrouve le type de soumission, le nom officiel du GSMR/CADSS, l'exercice visé ainsi que les trois champs de saisie de données pour la date, la signature et le titre.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Certificat ». Entrez la date (mois, jour, année) et le titre dans les champs prévus. La date doit être indiquée, car elle confirmera la date réelle de la soumission. Si la date n'est pas connue pour le moment, le champ peut être laissé vierge. Vous le remplirez lorsque le GSMR/CADSS connaîtra la date de la soumission.

La copie papier de la page de couverture doit comporter la signature des deux personnes autorisées à signer pour le GSMR/CADSS. Le sceau de l'organisme peut aussi être apposé sur la page de couverture.

UN CONSEIL : Le certificat (page de couverture) doit être imprimé à partir d'une soumission active dans le SIFE, signé par le GSMR et le CADSS et envoyé au ministère de l'Éducation.

ÉTAPE no 2 – Remplir le tableau 1.1 (Objectifs de service contractuel)

OBJECTIF

Le tableau 1.1 regroupe les objectifs des services contractuels sur deux pages. Ces objectifs des services sont qualifiés de contractuels parce qu'ils sont liés au contrat. Les définitions de ces objectifs des services peuvent être consultées dans les *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario*, à la section II (*Exigences en matière de pratiques administratives du Ministère, Objectifs des services et objectifs financiers*) – juillet 2013. Ces objectifs des services ont été négociés avec votre conseiller en services de garde dans le cadre du processus contractuel de 2013.

Ce tableau comprend trois sections :

1. Le contrat de service (page 1)
2. Les données réelles pour l'exercice (page 2)
3. Le rapprochement du contrat de service et des données réelles pour l'exercice (page 2)

Ce tableau calculera automatiquement les ajustements de financement découlant du non-respect, par un GSMR ou un CADSS, des objectifs de ses services contractuels aux termes du contrat de service.

NOTE : Les objectifs des services doivent être saisis avec une espace pour une décimale.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 1.1 — Objectifs des services contractuels ». Ce tableau comprend deux pages. Les GSMR et les CADSS doivent, le cas échéant, rendre compte de leurs niveaux de service réels pour chaque code d'identification répertorié pour les trois objectifs des services contractuels.

Page 1 – Selon le contrat de service

Il n'est pas nécessaire de saisir des données dans cette page. Ce sont les mêmes renseignements que ceux que vous avez vus dans les prévisions budgétaires ainsi que dans les prévisions budgétaires révisées. Ils figurent ici seulement pour produire automatiquement un rapport sur les écarts en cas d'écart de 10 pour cent ou plus par rapport aux objectifs des services stipulés par le contrat de service.

Page 2 – Données réelles pour l'exercice

Dans la section de cette page, vous devez entrer le niveau réel de service qui a été fourni par le GSMR ou par le CADSS du 1^{er} janvier au 31 décembre compris.

Page 2 – Rapprochement du contrat et des données réelles

La section de cette page contient le pourcentage des objectifs atteints, ainsi que les ajustements de financement découlant du non-respect, par un GSMR ou un CADSS, des trois objectifs de ses services contractuels du contrat de service avec un écart de 10 pour cent ou plus. La colonne 10 indique que le GSMR ou le CADSS doit fournir une explication sur un écart entre les données du contrat de service et celles des états financiers, conformément à la Section II des *Lignes directrices sur la gestion des services de garde d'enfants en Ontario – Pratiques opérationnelles* de juillet 2013.

UN CONSEIL : Les niveaux de service indiqués dans ce tableau devraient refléter SEULEMENT le niveau de financement reçu par le ministère de l'Éducation. Si le GSMR/CADSS fournit des services en employant des fonds complétant ceux prévus par les dispositions de partage des coûts, le Ministère n'a pas besoin que ces enfants soient inclus dans ces objectifs des services contractuels.

Pour plus de précisions, un menu déroulant est situé au bas du tableau. Chaque option est expliquée comme suit :

- Partage des coûts provincial/municipal — ce qui comprend le fonds d'atténuation provincial de 100 % s'il y a lieu et les exigences municipales de partage des coûts
- Partage des coûts provincial/municipal et 100 % municipal — l'ensemble de l'option 1, plus 100 % des deniers municipaux

- Partage des coûts provincial/municipal et financés par les contributions parentales — l'ensemble de l'option 1 plus les contributions parentales des centres à prestation directe, à l'exclusion de 100 % des deniers municipaux
- Partage des coûts provincial/municipal, 100 % des deniers municipaux et financé par les contributions parentales — l'ensemble de l'option 1, 100 % des deniers municipaux, plus les contributions parentales des centres à prestation directe

Choisissez l'une des options pour indiquer le type de financement utilisé pour les enfants signalés ci-dessus. Un message d'erreur s'affiche si aucune option n'est sélectionnée.

ÉTAPE no 3 – Remplir le tableau 1.2 (Autres objectifs des services)

OBJECTIF

Le tableau 1.2 regroupe les objectifs des services autres que ceux liés au contrat de service. Les définitions de ces objectifs se trouvent à l'Annexe A, *Données sur les services et définitions des Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario* de décembre 2013.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 1.2 – Autres objectifs de service ». Pour chaque service qui a été fourni par le GSMR ou le CADSS, veuillez saisir les informations demandées sur les objectifs des services.

NOTE : Les objectifs des services doivent être saisis comme suit :

= pas d'espace pour des décimales

moyenne mensuelle # = 1 espace pour une décimale

\$ = pas d'espace pour des décimales; ETP = deux décimales

UN CONSEIL : Les niveaux de service indiqués dans ce tableau devraient refléter SEULEMENT le niveau de financement reçu par le ministère de l'Éducation. Si le GSMR/CADSS fournit des services en employant des fonds complétant ceux prévus par les dispositions de partage des coûts, le Ministère n'exige pas que les GSMR ou les CADSS communiquent les données sur les services concernant les enfants de parents qui paient la contribution parentale intégrale (dans le cas des services à prestation directe par les GSMR ou les CADSS) ou ceux qui sont financés à 100 % par les deniers municipaux. Si un GSMR ou un CADSS choisit d'inclure ces enfants, sélectionnez l'option appropriée dans le menu déroulant.

Pour plus de précisions, un menu déroulant est situé au bas du tableau. Chaque option est expliquée comme suit :

- Partage des coûts provincial/municipal — ce qui comprend le fonds d'atténuation provincial de 100 % s'il y a lieu et les exigences municipales de partage des coûts
- Partage des coûts provincial/municipal et 100 % municipal — l'ensemble de l'option 1, plus 100 % des deniers municipaux
- Partage des coûts provincial/municipal et financé par les contributions parentales — l'ensemble de l'option 1 plus les contributions parentales des centres à prestation directe, à l'exclusion de 100 % des deniers municipaux
- Partage des coûts provincial/municipal, 100 % des deniers municipaux et financé par les contributions parentales — l'ensemble de l'option 1, 100 % des deniers municipaux, plus les contributions parentales des centres à prestation directe

Choisissez l'une des options pour indiquer le type de financement utilisé pour les enfants signalés ci-dessus. Un message d'erreur s'affiche si aucune option n'est sélectionnée.

ÉTAPE no 4 – Remplir le tableau 2.1 (Dotation en personnel – Prestation directe de services)

OBJECTIF

Le tableau 2.1 présente l'information sur le nombre, les équivalents temps plein (ETP), la rémunération et les avantages sociaux des personnes qui occupent des emplois offrant la prestation directe de services (services de garde dans un centre ou enregistrés à domicile, ou programmes de ressources en besoins particuliers). Ces personnes **DOIVENT ÊTRE** des employés du GSMR/CADSS, puisque ce tableau ne regroupe que des données sur la dotation de personnel dans le cadre d'un modèle de prestation directe de services.

Vous devez inclure toutes les dépenses relatives à la dotation en personnel, même si le financement en est assuré par d'autres sources et qu'elles ne sont pas entièrement subventionnées par le Ministère.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.1 – Dotation en personnel – Prestation directe de services ». Pour chacun des services offerts directement par le GSMR ou par le CADSS, remplissez, au besoin, les colonnes 1 à 4.

UN CONSEIL : Afin de décider de consigner la dotation en personnel dans ce tableau ou dans le tableau 2.2, posez-vous la question suivante : « **Ce poste existerait-il toujours si les services de prestation directe de services de garde ou si les programmes de ressources en besoins particuliers (RBP)** »

cessaient d'être offerts? » Si le poste en question demeurait, consignez-le dans le tableau 2; sinon, placez-le dans le tableau 2.1.

Dans la colonne 1, indiquez le titre du poste des personnes.

Dans la colonne 2, entrez le nombre de personnes. Vous devez entrer un nombre entier pour chaque personne, qu'elle soit à temps plein ou à temps partiel.

Dans la colonne 3, indiquez l'équivalence temps-plein des personnes. L'équivalence temps-plein est calculée en fonction du nombre d'heures travaillées pendant l'année divisé par 1820 heures (35 heures par semaine x 52 semaines). Par exemple, si un employé travaille à temps partiel 15 heures par semaine, son ETP serait : (15 heures x 52 semaines divisé par 1820 heures par an = 0,43 ETP.

Dans la colonne 4, indiquez le coût de la rémunération des personnes. Les salaires comprennent toute rémunération versée à un employé à temps plein, à temps partiel, temporaire, occasionnel, occupant un emploi d'été, ou à d'autres employés. Ce poste budgétaire comprend aussi les primes versées, les heures supplémentaires, les vacances et les autres indemnités financières versées aux employés.

Assurez-vous de ne pas inclure les avantages sociaux dans cette colonne, car ils doivent être absolument consignés dans le total, à la ligne 1.21.

Dans la colonne 4, à la ligne 1.21, entrez les coûts des avantages pour les personnes figurant dans cette colonne. Cette ligne doit inclure les avantages obligatoires (RPC, AE, ISE), les coûts des régimes d'avantages sociaux (assurance-vie, ILD, assurance-maladie complémentaire, assurance dentaire) et les autres avantages (p. ex. CSPAAT, congé de maternité complémentaire).

UN CONSEIL : Un message d'erreur s'affiche dans la colonne 5 si l'ETP des employés indiqués à la colonne 3 dépasse le nombre d'employés indiqué à la colonne 2 sur la même ligne. Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut « actif » si vous n'avez pas éliminé tous les messages d'erreur.

ÉTAPE no 5 – Remplir le tableau 2.2 (Dotation en personnel – Administration des programmes)

OBJECTIF

Le tableau 2.2 regroupe de l'information sur le nombre, les équivalences temps plein (ETP), les salaires et les avantages sociaux des personnes qui travaillent à l'administration des programmes. Toutes les dépenses d'administration qui peuvent être logiquement affectées à un programme sont considérées comme des coûts d'administration de ce programme (subvention aux coûts, ressources en besoins particuliers, fonctionnement général, etc. inclus dans le tableau de description des

services). Vous devez indiquer toutes les dépenses pour la dotation, même si elles sont financées à partir d'autres sources ou si elles ne sont pas entièrement subventionnées par le Ministère. Ce tableau est celui où les GSMR et les CADSS devraient inclure la facturation interne de la dotation par les services centraux, par exemple, TI, RH, Finances, etc. Lorsque c'est possible, vous devriez tenter d'obtenir le nombre d'employés et les ETP correspondant à cette facturation interne.

Vous devez inclure toutes les dépenses relatives à la dotation en personnel, même si le financement en est assuré par d'autres sources et qu'elles ne sont pas entièrement subventionnées par le Ministère.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.2 – Dotation en personnel – Administration des programmes ». Veuillez suivre les mêmes étapes que celles décrites à l'étape n° 4 ci-dessus pour consigner le nombre, les ETP, et le coût des salaires et des avantages sociaux.

UN CONSEIL : Afin de décider de consigner la dotation en personnel dans ce tableau ou dans le tableau 2.1, posez-vous la question suivante : « **Ce poste existerait-il toujours si les services de prestation directe de services de garde ou si les programmes de ressources en besoins particuliers (RBP) cessaient d'être offerts?** » **Si le poste en question demeurerait, placez-le dans le tableau 2.2; sinon, placez-le dans le tableau 2.1.**

UN CONSEIL : Un message d'erreur s'affiche dans la colonne 5 si l'ETP des employés indiqués à la colonne 3 dépasse le nombre d'employés indiqué à la colonne 2 sur la même ligne. Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut « actif » si vous n'avez pas éliminé tous les messages d'erreur.

ÉTAPE no 6 – Remplir le tableau 2.3 (Dépenses brutes)

OBJECTIF

Le tableau 2.3 regroupe sur trois pages l'information sur les dépenses brutes et les sources de revenus pour les programmes de garde d'enfants par secteur (à but non lucratif, à but lucratif, à prestation directe, autres).

La section à but non lucratif représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but non lucratif.

La section à but lucratif représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but lucratif.

La section à prestation directe représente les dépenses pour les programmes de garde d'enfants (c.-à-d. les programmes de garde d'enfants accrédités offerts dans des

centres ou à domicile ou les services de ressources en besoins particuliers) qui sont à prestation directe par le GSMR ou le CADSS.

La ligne « Autres » représente les dépenses engagées par le GSMR ou CADSS dans leur rôle en tant que gestionnaires du système de services.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE, sous l'onglet « Section », sélectionnez « Tableau 2.3 – Tableau du total des dépenses brutes ».

Pages 1 et 2 : l'entrée des données est nécessaire pour chaque secteur.

Colonnes 1; 5; 9; 14 : vous devez saisir les dépenses réelles engagées par le GSMR ou par le CADSS.

Colonnes 2-3; 6-7; 10-12; 15 : saisissez comme négatif l'ajustement réel de la contribution parentale, les frais complets payés par les parents et les autres revenus compensatoires, s'il y a lieu.

Page 3 : Total général : il n'est pas nécessaire de saisir des données dans cette page. Le total représente les totaux par catégories de dépenses pour les exercices financiers complets et les quatre secteurs.

Autres conseils concernant les dépenses :

Les dépenses brutes sont les dépenses totales, sans tenir compte du financement ministériel, des contributions municipales ou d'autres recettes compensatoires. Les GSMR ou les CADSS doivent inclure tous les frais des services de garde d'enfants, quelle que soit la source de financement.

Pour tenir compte de la nouvelle formule et du nouveau cadre de financement, ce programme est divisé en quatre sections, comme suit :

- Section 1 : Prestation de services de base et subventions spéciales
- Section 2 : Immobilisations
- Section 3 : Fondé sur des revendications
- Section 4 : Total

Les sections sont subdivisées en différentes catégories (liste ci-dessous). Les dépenses doivent être déclarées dans les catégories appropriées dans lesquelles la dépense projetée doit être engagée.

D'autres descriptions de chaque catégorie sont présentées dans les *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario — 2013*.

Fonctionnement général

Entrez le montant prévu de financement par secteur pour les exploitants de services de garde accrédités afin de servir aux frais de fonctionnement continus comme le personnel, le salaire, les avantages sociaux, la location et les coûts d'occupation, les services publics, l'administration, le transport des enfants, les ressources, la nutrition, les fournitures et l'entretien général.

Les coûts de transport signalés précédemment sous les besoins du système doivent être rapportés dans cette catégorie à condition que la dépense soit conforme aux *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario — 2013*.

Si le financement continue d'être versé par la ligne 1.1 Fonctionnement général pour soutenir l'historique des dépenses de l'équité salariale comme la valeur proportionnelle des catégories d'emploi, ces dépenses doivent être déclarées comme les salaires. Il n'y aura pas de déclaration séparée de l'historique des dépenses de l'équité salariale. L'équité salariale par procuration en vertu du protocole de règlement de 2003 doit être déclarée à la ligne 1.7 de ce tableau.

Subventions des frais

Entrez le montant prévu de financement à verser pour la subvention des frais par secteurs. La subvention des frais doit être divisée comme suit : régulière, de jour prolongé et loisirs.

Ontario au travail/Expérience, poursuite et reprise des études pour les parents (programme EXPRESS)

Entrez le montant prévu de financement à verser aux exploitants de services de garde pour soutenir des participants au programme Ontario au travail, y compris les participants au programme EXPRESS et les bénéficiaires du Programme de soutien aux personnes handicapées (POSPH) dans des activités d'aide à l'emploi approuvées.

Les dépenses totales doivent être ventilées entre dépenses formelles et informelles. Les soins informels sont fournis par des prestataires informels (où un permis n'est pas nécessaire) et doivent être déclarés dans la catégorie « Autres ».

Protocole d'entente sur l'équité salariale

Les GSMR et les CADSS doivent déclarer leurs dépenses liées à l'équité salariale par procuration en vertu du protocole d'entente de 2003 à la ligne 1.7 dans le SIFE.

Ressources pour besoins particuliers

Entrez le montant prévu de financement à verser pour les coûts admissibles par les secteurs de l'organisation qui est financée pour fournir le service, par exemple :

- Si le GSMR ou le CADSS exploite directement le programme de RBP, la dépense est consignée sous les services à prestation directe.
- Si le GSMR ou le CADSS fournit du financement à un organisme à but non lucratif de RBP pour fournir le service, la dépense est indiquée sous « À but non lucratif ».

Administration

Entrez les coûts administratifs liés aux programmes à prestation directe et « Autres » seulement. Les coûts administratifs des exploitants de services à but lucratif et sans but lucratif sont indirectement financés par le contrat avec l'exploitant et le GSMR ou le CADSS.

Des exemples de dépenses d'administration sont : les frais de dotation en personnel et des avantages sociaux, les services professionnels achetés — non-clients (achat de services d'une organisation qui n'est pas la vôtre), la publicité et la promotion, les locaux, les déplacements, l'éducation et la formation du personnel, la technologie, les frais généraux de bureau et les facturations internes.

Les coûts de l'éducation et de la formation du personnel peuvent également être consignés comme des dépenses de renforcement des capacités si les membres du personnel sont directement engagés dans la création et l'organisation d'ateliers de soutien aux fournisseurs de services admissibles.

Pour des précisions sur ces types de dépenses, se reporter à la page 45 des *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario* — 2013.

Réparations et entretien

Entrez le montant prévu de financement à verser par secteur pour aider les fournisseurs de services de garde d'enfants et les organisations de garde à domicile privées qui ne sont pas en conformité ou pourraient être à risque de ne pas être en conformité avec les exigences d'octroi de permis de la *Loi sur les garderies*.

Matériel de jeu et équipement

Entrez le montant prévu de financement à verser par secteur de soutenir les opérateurs de services de garde à l'achat de fournitures/équipements non consommables pour soutenir le fonctionnement régulier du programme de garde d'enfants.

Renforcement des capacités

Entrez le montant prévu de financement à verser par secteur de l'organisation qui est financée pour appuyer les possibilités de perfectionnement professionnel. Par exemple:

- Si le GSMR ou le CADSS fournit directement des possibilités de renforcement des capacités et de perfectionnement professionnel, la dépense est consignée sous les services à prestation directe.
- Si le GSMR ou le CADSS fournit des fonds de renforcement des capacités à un organisme à un but lucratif ou non lucratif pour offrir des possibilités de perfectionnement professionnel, la dépense est consignée sous à but non lucratif ou lucratif.
- Si le GSMR ou le CADSS fournit des fonds de renforcement des capacités à une organisation non identifiée ci-dessus, la dépense est présentée sous Autre.

Les initiatives de formation du personnel et de qualité précédemment indiquées sous Besoins du système doivent être indiquées ici, si la dépense est conforme aux dépenses admissibles dans les *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario — 2013*.

Transformation

Entrez le montant prévu de financement à verser à des exploitants de services de garde d'enfants à but non lucratif et à prestation directe pour soutenir les activités de transformation de l'entreprise. Notez que les dépenses admissibles ont été élargies, comme annoncé dans la note de service 2013 : ELCC9. Le Ministère a élargi les dépenses admissibles pour le financement de la transformation de manière à inclure les nouvelles catégories suivantes dans la liste des dépenses ponctuelles admissibles comme suit :

- Une subvention de fonctionnement ponctuelle afin de soutenir la viabilité des exploitants de services de garde qui transforment leur modèle d'affaires; par exemple, pour servir des groupes d'âge plus jeunes, tout en maintenant les services aux familles.

- Le financement de visites à domicile des garderies à domicile privées afin de faciliter le mouvement des fournisseurs de services de garde informels (non accrédités) à des services de garde accrédités.

Divers

Le montant prévu pour les dépenses diverses est reporté à la ligne 1.14, colonne 14. Le montant est prérempli à partir du tableau 2.6. Il s'agit de toutes les dépenses des GSMR et des CADSS qui ne tombent pas dans une autre catégorie de dépenses. Veuillez consigner les dépenses dans le tableau 2.6 – Divers, Autres, de sorte que le tableau 2.3 reflète exactement le montant.

Réaménagement

Entrez le montant prévu de financement à verser à des exploitants de services de garde d'enfants à but non lucratif pour soutenir la reconfiguration des espaces de garde d'enfants existants afin de les adapter à des enfants plus jeunes à mesure que les enfants de 4 et 5 ans entrent à la maternelle à temps plein.

Note : Comme indiqué dans la note de service de 2013 : ELCC2, datée du 8 mars 2013, le financement pour le réaménagement de la modernisation de 2013 peut être reporté à l'année suivante à condition que les fonds aient été engagés dans les centres de garde d'enfants à but non lucratif à travers le processus d'approbation des GSMR ou des CADSS avant le 31 décembre 2013. Suite à la note de service de 2013 : ELCC9, datée du 7 juin 2013, les allocations de transformation non dépensées peuvent être déplacées sous Immobilisations pour répondre aux pressions de dépenses (tableau 2.3, ligne 2.1).

En 2013, **seules** les allocations de transformation non dépensées qui sont déplacées dans les Immobilisations et engagées dans les centres de services de garde à but non lucratif à travers le processus d'approbation des GSMR ou des CADSS au plus tard le 31 décembre 2013 peuvent être reportées à 2014. Ces données sont saisies dans le tableau 4.1 des états financiers de 2013.

En 2014, comme il est précisé dans les *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario*, cinquième partie, Immobilisations (page 58), **seules** les allocations d'immobilisations de 2014 engagées pour des centres de garde d'enfants à but non lucratif à travers le processus d'approbation des GSMR ou des CADSS au plus tard le 31 décembre 2014, peuvent être reportées à 2015.

Petits réseaux de distribution d'eau

Entrez le montant prévu de financement à verser par secteur aux centres de garde d'enfants accrédités qui ont bénéficié d'une aide aux petits réseaux de distribution d'eau.

Territoires non érigés en municipalités (TNEM)

Le montant est prérempli à partir des données du tableau 2.7. Il n'est pas nécessaire de saisir des données en ce qui concerne les TNEM dans ce tableau.

Autres conseils sur les recettes compensatoires :

Contributions des parents requises

- indiquez la contribution parentale requise pour les places en garderie subventionnées si les parents doivent payer, à la suite de l'évaluation de l'état de leur revenu, une partie des coûts (à savoir, la place n'est pas subventionnée à 100 % par le GSMR ou le CADSS).

UN CONSEIL : Cette colonne ne devrait jamais être vide, à moins que le GSMR ou que le CADSS n'offre ses services qu'à des enfants subventionnés intégralement.

Contribution parentale intégrale

Cette colonne est seulement applicable pour les centres à prestation directe. Entrez le montant prévu des recettes de la contribution parentale intégrale reçue lorsque les parents paient le coût total de la place de leur enfant au centre.

UN CONSEIL : Cette colonne ne devrait jamais être vide, à moins que le GSMR ou que le CADSS n'offre ses services qu'à des enfants subventionnés intégralement.

Autres recettes compensatoires

Indiquez, le cas échéant, toutes les autres recettes compensatoires.

UN CONSEIL : N'incluez **pas** la portion des coûts partagée par le gouvernement provincial/une administration municipale ou toute contribution excédentaire. Ces sommes devraient être utilisées pour faire rapport sur les revenus d'autres sources que le GSMR ou le CADSS.

ÉTAPE no 7 – Remplir le tableau 2.4 (Dépenses brutes)

OBJECTIF

Le tableau 2.4 regroupe les renseignements relatifs aux dépenses brutes déclarées dans le tableau 2.3, mais avec une ventilation différente en catégories. Ces données aideront à informer le Ministère sur les dépenses prévues à engager par le GSMR ou le CADSS dans ces catégories.

Conformément à la soumission des prévisions budgétaires, les dépenses totales brutes ajustées à la ligne 4 doivent correspondre aux dépenses totales brutes ajustées dans le tableau 2.3, page 8, ligne 4.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.4 – « Prévisions budgétaires ».

La ligne des opérations à but non lucratif représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but non lucratif.

La ligne des opérations à but lucratif représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but lucratif.

La ligne à prestation directe représente les dépenses engagées par les programmes de garde d'enfants (c.-à-d. les programmes accrédités de garde d'enfants offerts dans des centres ou à domicile ou des services de ressources en besoins particuliers) à prestation directe du GSMR ou du CADSS.

La ligne « Autres » représente les dépenses engagées par le GSMR ou CADSS dans leur rôle en tant que gestionnaires du système de services.

Les dépenses déclarées dans ce tableau devraient représenter le total des dépenses de garde d'enfants du GSMR ou du CADSS indépendamment du fait que le financement vient du Ministère, de la contribution des municipalités ou d'autres recettes compensatoires. Les GSMR ou les CADSS doivent inclure toutes les dépenses qu'ils prévoient engager relativement à des services de garde d'enfants, *quelle que soit la source de financement*.

Salaires, traitements et avantages sociaux des employés (colonne 1)

Inscrivez le montant des salaires, traitements et avantages sociaux des employés pour les opérations à but non lucratif et lucratif en ligne 1,1 et 1,2 respectivement.

Les salaires, traitements et avantages sociaux des employés des services à prestation directe sont tirés du tableau 2.1, ligne 1.22, colonne 4.

Les salaires, traitements et avantages sociaux de l'administration sont tirés du tableau 2.2, ligne 1.22, colonne 4.

Tous les salaires, traitements ou avantages sociaux restants qui ne sont pas saisis dans les catégories ci-dessus peuvent être saisis sous Autres à la ligne 1.5.

Matériel (et tous les autres frais non déclarés dans les autres colonnes) (colonne 2)

Cette colonne est ventilée entre à prestation directe, administration et autres.

Entrez les dépenses prévues pour des achats pour les programmes de garde d'enfants à prestation directe comme des fournitures non consommables, de l'équipement, des TI et des fournitures de cuisine.

Entrez les dépenses prévues pour des achats qui se rapportent aux dépenses d'administration de l'exécution du programme de garde d'enfants à prestation directe, sauf la dotation en personnel.

Toutes les autres dépenses qui ne cadrent pas dans les autres catégories doivent être déclarées dans cette colonne sous « Autres ».

Services contractuels (colonne 3)

Cette colonne sert à consigner les dépenses prévues liées à l'achat de contrats de service avec les exploitants de services de garde et les organisations extérieures.

Les services contractuels à but non lucratif et lucratif pour des opérations doivent être saisis par le tableau de Services contractuels qui décompose les deux secteurs par « Contrats de location & services publics » et « Autres ».

Les contrats avec les organisations extérieures qui offrent des services aux programmes de garde d'enfants à prestation directe doivent être inscrits à la ligne 1.3, à prestation directe.

Les contrats avec des organisations extérieures (juridiques, comptables, etc.) doivent être inscrits à la ligne 1.4, Administration.

Loyers et charges financières (colonne 4)

Cette colonne sert à consigner les dépenses prévues pour le coût d'exécution des programmes de garde d'enfants liées aux locaux et aux services publics.

Utilisez la ligne « Autres » (lignes 2-2.3) pour consigner les ajustements ou les dépenses qui n'entrent pas dans l'une des quatre colonnes. Une explication du solde devra être fournie à votre analyste financier au cours de l'examen des prévisions budgétaires révisées.

Pour ajuster les dépenses brutes en fonction des dépenses brutes ajustées, les autres revenus du tableau ont été automatiquement remplis dans ce tableau aux lignes 3 à 3.3.

Les dépenses totales brutes ajustées sur la ligne 4 de ce tableau doivent correspondre à celles du tableau 2.3, page 8, ligne 4. Votre soumission ne pourra pas obtenir le statut ACTIF si ces deux montants ne sont pas égaux.

Étape no 8 – Remplir le tableau 2.6 (Divers)

OBJECTIF

Le tableau 2.6 regroupe les coûts divers réels de 2013. Il s'agit de coûts qui ne correspondent à aucune autre des catégories énumérées dans le tableau 2.3 ci-dessus.

Les autres dépenses liées aux besoins du système qui ne correspondent à aucune des catégories de dépenses doivent être indiquées dans ce tableau, à la condition que le GSMR ou le CADSS ait consulté leur conseiller en services de garde d'enfants et que les deux parties aient convenu que leurs dépenses ne correspondent à aucune autre catégorie de dépenses. Les besoins du système sont expliqués plus en détail dans les *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario – Section II : Exigences en matière de pratiques administratives du Ministère.*

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.6 – Divers ». Veuillez inclure une description des autres dépenses engagées, ainsi que leur montant.

Étape no 9 – Remplir le tableau 2.7 (Dépenses des TNEM)

OBJECTIF

Le tableau 2.7 regroupe les coûts anticipés de l'aide versée aux territoires non érigés en municipalités (TNEM). Financement de TNEM s'applique uniquement aux CADSS avec le territoire non érigé en municipalité, qui est un territoire hors de la zone géographique d'une municipalité ou d'une Première Nation.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.7 – Dépenses des TNEM » et remplissez les étapes 1 à 4.

- Étape 1 : Les taxes municipales sont calculées en fonction :
 - du budget total approuvé des CADSS;
 - moins les autres sources de revenus (provinciales, fédérales et autre financement)
- Étape 2 : La part des taxes municipales accordée aux territoires non érigés en municipalités est déterminée en fonction de l'attribution municipale, ou du pourcentage de la « part »

- Étape 3 : Les subventions non associées au ministère de l'Éducation sont soustraites des taxes municipales afin de déterminer l'allocation totale destinée au programme de garde d'enfants du ministère de l'Éducation.
- Étape 4 : Le pourcentage des taxes municipales que représente l'allocation pour le programme de garde d'enfants sert à calculer la part des taxes des TNEM destinée au ministère de l'Éducation.

Note : Dans certains cas, 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.

UN CONSEIL : Les coûts des TNEM ne devraient inclure que la part des coûts financée par le ministère de l'Éducation. Pour les codes d'identification financés par le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (MSEJ), les coûts ne devraient pas être pris en compte dans la soumission des prévisions budgétaires, mais faire l'objet d'un rapport séparé au MSEJ.

Étape no 10 – Remplir le tableau 2.8 (Le financement de capacité pour appuyer la transformation)

OBJECTIF

Le tableau rend compte des coûts associés à l'appui de la viabilité et de la facilitation de la transformation des services de garde d'enfants au sein des communautés, financées par l'allocation :

« Financement de capacité pour soutenir la transformation ».

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.8 – Le financement de capacité pour appuyer la transformation ».

Le tableau est divisé en 3 types de projets suivants :

1. Fusion dans l'école / communauté
2. Réinstallation dans une école / communauté
3. Sans lien avec les fusions ou réinstallations

Dans les colonnes 2, 3 et 4, entrez le nombre de fusions, les centres et les opérateurs soutenus par l'allocation.

NOTE : Le formulaire reproduit intentionnellement le nombre de centres et des opérateurs où un centre reçoit l'appui financier pour les diverses catégories de dépenses. Par exemple, si un centre reçoit à la fois des éléments suivant : des améliorations technologiques et des jouets et du matériel, la forme comptera le centre comme deux centres.

Dans la colonne 5, entrez les coûts prévus pour être engagés pour soutenir les exploitants, les centres et les organismes qui seront impliqués dans les activités de transformation de l'entreprise et/ou besoin de soutien pour la transformation de l'entreprise. Vous devez vous assurer que les dépenses éligibles ainsi que les montants de dépenses maximales sont respectés comme indiqué dans les Lignes directrices sur la gestion des services de garde d'enfants. Un extrait a été fourni ici pour votre référence.

NOTE : Le total des dépenses déclarées au tableau 2.8 doit concilier à la charge totale de transformation rapportée en tableau 2.3 ou un message d'erreur s'affichera.

Dépenses admissibles (conformément aux Lignes directrices sur la gestion des services de garde d'enfants) :

Catégorie 1 : Fusion de deux ou plusieurs opérateurs

- Jusqu'à 6500 \$ par fusion pour soutenir les coûts juridiques pour deux opérateurs ou plus qui fusionnent.

Catégorie 2 : Réinstallation d'un opérateur et/ou de fusion de deux ou plusieurs opérateurs

- Les coûts de location (c'est-à-dire, pour couvrir les frais de résiliation d'un bail); et/ou,
- les frais de déménagement.

Catégorie 3: Soutien de transformation opérationnelle

- Jusqu'à 3000 \$ par opérateur pour couvrir les coûts de planification d'entreprise;
- Jusqu'à 1000 \$ par centre ou de l'organisme de PHDC pour les coûts des améliorations technologiques qui facilitent la connectivité d'internet à des fins commerciales;
- Matériel de jeu et équipement;
- Une subvention de fonctionnement ponctuelle pour soutenir la viabilité des opérateurs de services de garde qui transforment leur modèle d'affaires; et/ou

- le financement des organisations de garde à domicile privées pour les visites en résidence pour faciliter le mouvement potentiel des fournisseurs de l'informel (sans permis) de services de garde agréés. Les définitions suivantes sont fournies à titre indicatif :

Centre : Les établissements autorisés par un permis d'un jour pour une garderie

Fusion : La combinaison de deux ou plusieurs entités en une seule, à travers une opération d'acquisition ou d'un groupement des intérêts

Opérateur : Une personne, municipalité ou autre entité constituée qui a le contrôle ou la gestion d'une garderie ou d'une organisation de garde à domicile privée. Un opérateur peut avoir plus d'un permis.

Étape no 11 – Remplir le tableau 3 (Allocations de fonctionnement et autres)

OBJECTIF

Le tableau 3 reflète l'allocation accordée à votre GSMR ou CADSS en 2013 d'après le tableau du budget contenu dans votre contrat de service.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 3 – Tableau de l'allocation ».

Il est inutile de saisir des données dans ce tableau parce que toutes les données requises sont tirées d'autres tableaux de la soumission.

Étape no 12 – Remplir le tableau 3.1 (Calcul de la subvention)

OBJECTIF

Le tableau 3.1 présente le calcul pour déterminer le financement de votre GSMR ou de votre CADSS. Il tient compte du niveau des dépenses anticipées, de la politique sur la flexibilité financière, conformément aux *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario*.

Ce tableau se compose de six sections

- Subvention pour les ressources pour besoins particuliers (RBP)
- Fonds de la catégorie de la flexibilité limitée

- Subvention aux TNEM
- Subvention au partage des coûts 50/50 — Dépenses de l'administration
- Subvention restante
- Ajustement en cas de dépassement du maximum des dépenses d'administration

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 3.1 – Calcul de la subvention ».

Section 1 — Subvention pour les RBP

- Cette section calcule les dépenses minimales des RBP et s'il y aura un ajustement parce que la dépense minimale n'a pas été atteinte.

Section 2 — Fonds de la catégorie de la flexibilité limitée

- Cette section calcule les subventions dans les quatre cas qui ont des exceptions à l'entière flexibilité financière.
- La subvention de chacune est calculée comme étant le moindre de l'allocation et des dépenses brutes ajustées présentées au tableau 2.3.
- La subvention pour la transformation est la seule catégorie de flexibilité limitée qui peut être transférée hors du réaménagement des immobilisations.
- La ligne 2.5 indique la subvention pour la section.

Section 3 — Subvention aux TNEM

- Ne s'applique pas aux GSMR
- L'allocation sera égale aux frais calculés dans le tableau 2.7

Section 4 — Subvention au partage des coûts 50/50 — Dépenses de l'administration

- Cette section pour les frais d'administration calcule si l'exigence de partage des coûts 50/50 a été respectée.
- Si l'exigence de partage des coûts n'a pas été respectée, une diminution de la subvention sera reflétée à la ligne 4.7.

Section 5 — Subvention restante

- Cette section comporte deux composantes : les dépenses brutes ajustées (DBA) et la composante de l'allocation totale.
- La composante des DBA est calculée comme la DBA totale, ajustée en fonction des réductions ou des dépassements déjà calculés dans les sections 1 à 4.
- La composante de l'allocation est calculée comme le montant total ajusté des subventions initiales déjà calculées dans les sections 1 à 4.
- La subvention sera le moindre de ces deux montants.

Section 6 — Ajustement si le maximum des dépenses d'administration maximales est dépassé

- Entrez les dépenses d'administration 2011 à la ligne 6.2 de sorte que la limite des dépenses d'administration de 2013 puisse être calculée à partir de cette information. N'oubliez pas d'inclure dans ce total toutes les dépenses municipales de 2011 et toutes les dépenses EDU 2011 d'administration des services de garde d'enfants.
- Il peut être nécessaire de discuter du montant indiqué avec votre analyste financier lors de l'examen de votre demande.
- Le calcul du maximum des dépenses d'administration admissible de 2013 est décrit plus en détail à la page 12 des *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario*.
- Si les dépenses d'administration prévues pour 2013 sont supérieures à la limite maximale autorisée des dépenses de 2013 qui a été calculée, un ajustement peut être traité si le GSMR ou le CADSS n'a pas contribué à ses propres fonds municipaux pour compenser le coût de l'administration au-dessus de cette limite.
- Le pourcentage d'augmentation du financement de 2013 à la ligne 6.3 est un calcul prérempli basé sur l'augmentation de l'allocation d'un GSMR ou d'un CADSS de 2012 à 2013.

La subvention totale est calculée à la ligne 6.10.

Les lignes 7.1 à 7.7 reflètent la ventilation de l'ajustement (ou du recouvrement) total tel que déterminé à la ligne 6.12.

UN CONSEIL : Toutes les pages du tableau 3.1 doivent être imprimées à partir d'une soumission active dans le SIFE; le tableau doit être signé au bas de la page 1 par le GSMR et le CADSS et envoyé au ministère de l'Éducation.

Étape no 13 – Remplir le tableau 4 – Contributions admissibles au calcul de l'utilisation

OBJECTIF

Le tableau 4 regroupe les informations relatives au financement d'atténuation reçu par les GSMR ou les CADSS qui ont connu une réduction de leurs subventions en raison du nouveau cadre de la formule de financement de 2013.

Le tableau applique les contributions municipales supplémentaires au-dessus des exigences minimales de partage des coûts du GSMR ou du CADSS de 2013 et les applique au reste du financement d'atténuation reçu.

Si l'exigence minimale de partage des coûts d'un CADSS ou d'un GSMR en 2013 diminue par rapport à celle de 2012, mais que ce dernier décide quand même de garder sa contribution au niveau de 2012, cet investissement supplémentaire peut être considéré comme une contribution municipale, plutôt qu'appliqué au financement d'atténuation reçu.

La contribution municipale réputée peut être utilisée pour calculer la composante 2014 de l'utilisation de la formule de financement.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 4 – Contributions admissibles au calcul de l'utilisation ».

Une grande partie de ce tableau est préremplie à partir de données tirées d'autres tableaux dans l'ensemble des documents du SIFE.

Dans ce tableau, il y a une cellule de saisie dans laquelle le GSMR ou le CADSS devra saisir le montant des contributions municipales réputées. Les contributions municipales sont considérées comme le niveau supplémentaire de l'investissement par le GSMR ou CADSS s'il a décidé de garder son partage des coûts minimum compatible avec les niveaux de 2012, même si cette exigence a diminué en 2013. La cellule de saisie est limitée au montant maximal de la baisse de l'exigence de participation aux coûts de 2012 à 2013.

Le montant appliqué au financement d'atténuation de la ligne 4 et les contributions municipales excédentaires admissibles au calcul de l'utilisation de 2014, à la ligne 6 du présent tableau, va dans le tableau 3.1, page 2.

Étape no 14 – Remplir le tableau 4.1 (Immobilisations reportées)

OBJECTIF

Le tableau 4.1 regroupe de l'information sur les dépenses engagées en 2013 dans le cadre de l'allocation pour le réaménagement des immobilisations, ainsi que sur le financement des dépenses d'immobilisation reportées en 2013, ainsi que les fonds engagés et reportés en 2014. Veuillez consulter la page 9, point 12, pour des détails sur le report.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 4.1 – Immobilisations reportées. » Ce tableau comporte quatre sections :

1. Immobilisations reportées
2. Dépenses en immobilisations en 2013

Dans la première section, le montant des dépenses en immobilisations réelles engagées jusqu'au 31 décembre 2012 est prérempli à partir de la soumission des états financiers de 2012.

La ligne 1.3 calcule le montant maximal dont le report en 2013 est autorisé.

Saisissez le montant en immobilisations promis aux exploitants de services de garde sans but lucratif au 31 décembre 2012 pour des projets de financement pour les immobilisations mineures à la ligne 1.4. Il s'agit du montant de l'allocation pour l'immobilisation de 2012, qui est reporté en 2013. Ce montant doit avoir été dépensé avant le 31 décembre 2013.

La deuxième section est présentée en trois colonnes : le montant reporté relatif à 2012, l'allocation de 2013 et le total.

Les dépenses en immobilisations potentielles pour 2013 à la ligne 2.3, colonne 2 sont calculées en fonction de l'allocation de 2013 plus tout montant non dépensé des dépenses de réaménagement.

Le total des dépenses en immobilisations à la ligne 2.5 est tiré des dépenses brutes ajustées au tableau 2.3, colonne 17. Les reports des dépenses en immobilisations de 2012 sont basés sur les informations fournies dans les états financiers de 2012. La

colonne de l'allocation de 2013 est un montant calculé à partir des deux autres cellules de la ligne 2.5. Ce montant est aussi utilisé en Tableau 3.1 pour le calcul de la subvention de 2013.

Entrez le montant anticipé des immobilisations engagé au 31 décembre 2013 et à reporter à l'année suivante à la ligne 2.7. Ce montant ne peut être supérieur au montant maximal autorisé des fonds admissibles au report à la ligne 2.6. Les GSMR et CADSS recevront des flux de trésorerie du montant en immobilisations de 2013, ligne 2.8, colonne 2.

UN CONSEIL : Le maximum du montant en immobilisations reporté en 2014 est limité à l'allocation pour immobilisations de 2013, majoré de tout montant non dépensé de l'allocation de réaménagement. Ce montant doit être dépensé le 31 décembre 2014.

UN CONSEIL : Pour consigner des éléments de données dans le tableau 1.2, les GSMR ou les CADSS devront préciser le nombre de programmes accrédités financés pour le réaménagement des immobilisations lié à l'allocation de 2013.

ÉTAPE no 15 – Revoir votre soumission

OBJECTIF

Les trois derniers tableaux des états financiers ont été créés afin d'automatiser certaines procédures d'analyse réalisées par les analystes financiers au cours du processus d'examen. En incluant ces tableaux à l'ensemble de documents soumis, vous pouvez lire l'analyse et corriger toute incohérence avant de soumettre vos états financiers. Ces procédures automatisées pourront, nous l'espérons, accélérer le processus d'examen et réduire le nombre de demandes de renseignements qui vous parviendront.

Les tableaux sont les suivants :

1. Analyse de données et Revue
2. Messages d'erreur
3. Avertissements

COMMENT PROCÉDER

Aucune saisie de données n'est requise dans ces tableaux. Vous devez relire l'information et effectuer au besoin les corrections suivantes :

1. Analyse de données et Revue : passez en revue les valeurs figurant dans votre soumission pour vérifier sa cohérence d'un code d'identification à l'autre;

2. Messages d'erreur : vérifiez tous les endroits où le mot ERROR (erreur) apparaît dans la colonne à l'extrême droite afin d'éliminer le message en question;
3. Messages d'avertissement : vérifiez tous les endroits où un message d'avertissement apparaît dans la colonne à l'extrême droite afin d'éliminer le message en question.

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

ÉTAPE no 16 – Créer un rapport explicatif

OBJECTIF

Permettre aux GSMR et aux CADSS de justifier les écarts importants ou les modifications des hypothèses entre les soumissions. Le but de ce rapport est de minimiser la quantité de requêtes par les analystes financiers sur l'examen de la demande grâce à la réception à l'avance d'informations qui ont une incidence sur les données. Les GSMR et les CADSS sont invités à fournir le plus d'informations détaillées possible pour faciliter la compréhension de la soumission par les analystes financiers.

COMMENT PROCÉDER

Cette section explique comment créer, remplir et présenter votre rapport explicatif au ministère de l'Éducation.

CRÉATION DE VOTRE RAPPORT

En suivant les sept prochaines étapes, vous pourrez créer et sauvegarder votre rapport explicatif.

1. Ouvrez une session dans SIFE;
2. Sous Accès SIFE, sélectionnez « Système de calcul de la subvention »;
3. Dans la soumission, sélectionnez « Rapports »;
4. Sous « Garderies d'enfants », puis sous « Rapports récapitulatifs », sélectionnez le rapport intitulé « Rapport explicatif »;
5. Dans le menu déroulant, sélectionnez « États financiers 2013-2014 des garderies d'enfants »;

6. Sélectionnez votre GSMR ou votre CADSS en cliquant sur le cercle précédant le nom de votre fichier, puis faites défiler et sélectionnez « Prochain »;
7. Parmi les soumissions affichées, sélectionnez votre soumission active en cliquant sur le cercle précédant le nom du fichier, puis faites défiler la page vers le bas du tableau et cliquez sur « Exécuter le rapport »;
8. Lorsque le message « Voulez-vous ouvrir ou sauvegarder ce fichier? » apparaît, sauvegardez le fichier avec un nom adéquat et un emplacement compatible avec votre convention régissant les noms de fichier et la sauvegarde des fichiers électroniques. Par exemple, 296_FIN_1314_Municipal York_Rapport explicatif

UN CONSEIL : Vous devez avoir créé une soumission qui a obtenu le statut « ACTIF » afin de créer votre rapport explicatif.

TERMINER VOTRE RAPPORT

En ouvrant votre rapport explicatif, vous remarquerez qu'il est divisé en deux sections : le tableau 1.1 et le tableau 2.3. Ces sections sont celles où il est nécessaire de justifier les écarts conformément à la section II des *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario* de 2013. Vous devez fournir les trois éléments suivants pour toutes les lignes de votre document où apparaît un «*»:

1. la raison de l'écart;
2. ses conséquences sur le personnel ou les services;
3. le plan d'action en vue d'atténuer les conséquences de l'écart.

Veillez noter que le numéro du tableau pourrait ne pas apparaître dans votre rapport.

PRÉSENTATION DE VOTRE RAPPORT

Après avoir terminé votre rapport explicatif, vous devez en communiquer DEUX copies papier. Veuillez voir, à la section suivante, de plus amples renseignements sur leurs destinataires.

Rapports

Après avoir terminé les étapes 1 à 15, les données de votre soumission devraient être complètes.

Les GSMR et les CADSS doivent envoyer deux copies signées de chacun des trois documents suivants imprimés à partir du SIFE, dans la soumission au statut actif des états financiers de 2013 :

1. Couverture
2. Calcul du montant de la subvention (deux pages)
3. Rapport explicatif

De plus, les documents suivants sont requis :

Note aux états financiers audités ou Rapport d'engagement de l'examen conciliant les dépenses en frais de garde au SIFE.

Les CADSS devront également joindre à la soumission de leurs états financiers une copie des documents suivants :

- leur budget approuvé;
- la répartition des taxes.

Ces formulaires sont à envoyer au plus tard le 31 mai 2014 à :

Gérante, Unité financière des services de garde
Direction de l'analyse et de la responsabilité financières
20^e étage, Édifice Mowat, 900, rue Bay
Toronto, Ontario M7A 1L2

Les GSMR et les CADSS n'ont pas à envoyer une copie imprimée de toute leur soumission.

Le statut « actif » d'une soumission confirme qu'un GSMR ou un CADSS a officiellement soumis ses états financiers au ministère de l'Éducation.

Examen et approbation des soumissions relatives aux états financiers

Les analystes financiers de la Direction de l'analyse et de la responsabilité financières examineront la soumission relative aux états financiers une fois qu'elle aura obtenu le statut « actif ». Ils créeront ensuite une copie « revue par l'AF » de la soumission initiale et apporteront les changements requis après avoir communiqué avec la Division de l'apprentissage des jeunes enfants et le GSMR/CADSS. Une fois le fichier revu, le GSMR/CADSS recevra un courriel des analystes financiers les informant que le processus d'évaluation est terminé.

Besoin d'aide pour le SIFE?

Pour obtenir de l'aide au moment de vous connecter :

Mark Bonham; tél. : 416-325-8571; courriel : Mark.Bonham@ontario.ca

Pour obtenir de l'aide pour l'entrée des données; adressez-vous à votre analyste financier :

Alina Chimet (région de Toronto); tél. : 416-212-9218; courriel : Alina.Chimet@ontario.ca

Shalini Dharna (région de Barrie et de Sudbury); tél. : 416-212-8410; courriel : Shalini.Dharna@ontario.ca

Marisa Cugliari (région de London et de Thunder Bay); tél. : 416-212-8159; courriel : Marisa.cugliari@ontario.ca

Adrienne Han (région d'Ottawa); tél. : 416-212-9216; courriel : Adrienne.Han@ontario.ca