

# Instructions pour remplir la soumission relative aux prévisions budgétaires révisées de 2014 dans SIFE

## Objectif général

La soumission relative aux prévisions budgétaires révisées sert à établir le niveau de prestation de services, des dépenses et des recettes afférentes que projettent les gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR) et les conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS) pour l'exercice financier en cours, de la façon suivante :

**les niveaux réels de services, des dépenses et de la répartition des recettes du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin;**

**les niveaux prévus de services, des dépenses et de la répartition des recettes du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre.**

## Présentation du formulaire des prévisions budgétaires révisées

Lorsque vous parcourez le formulaire des prévisions budgétaires révisées, l'approche suivante se retrouve dans les différents tableaux pour calculer les données de service révisées aux prévisions budgétaires révisées, les dépenses et les affectations :

*Données réelles provisoires au 30 juin + Projections (de juillet à décembre) = Prévisions budgétaires révisées (de janvier à décembre)*

## Rappel

Veillez vous assurer que vous avez bien sélectionné 2014-2015 comme « année scolaire », afin de créer votre soumission pour l'année civile 2014.

## Convention régissant le nom des fichiers

Le Ministère a établi une convention des noms de fichier spécifiques par type de soumission, par GSMR et par CADSS. Il s'agit d'un identificateur numérique exclusif pour chaque GSMR et chaque CADSS, le type de cycle et l'année, auquel s'ajoute

l'abréviation du nom de l'organisme. Chaque élément est séparé par une barre de soulignement. Voici un exemple de fichier pour la municipalité régionale de York :

### **296\_REV\_1213\_Municipalité régionale York**

Nous vous demandons d'utiliser les lettres suivantes pour identifier chacun des trois cycles de soumission dans SIFE :

- EST = Prévisions budgétaires
- REV = Prévisions budgétaires révisées
- FIN = États financiers

Lorsque vous créez vos soumissions, veuillez utiliser les noms de fichier contenus dans la convention des noms de fichier de la Direction de l'analyse et de la responsabilité financières, que vous trouverez sur le [site Web](#). Allez dans la section *Services de garde d'enfants*, en bas à droite de l'écran, puis sélectionnez le cycle de soumission et l'année.

### **Nouveau dans ce cycle**

- Tableau 2.3 : Total des dépenses brutes – Territoire non érigé en municipalité (TNEM) a été supprimé
- Tableau 2.9 : Programmes de soutien à la famille, page 4 (dépenses brutes rajustées)
  - Salaires et avantages sociaux – Il faut inscrire les données sur l'administration dans ce tableau, dans la soumission relative aux prévisions budgétaires révisées (elles étaient auparavant rapportées dans le tableau 2.3, page 3).
  - Suppression de la colonne pour TNEM. TNEM pour les programmes de soutien à la famille seront déclarés dans une seule cellule en tableau 2.9, page 5 (Subvention)
- Tableau 3.1 : Calcul de la subvention – La partie pour la subvention du TNEM (ligne 3) a été supprimée. Le remboursement de TNEM sera d'abord comptabilisé avant de déterminer la subvention totale pour le programme de garde d'enfants, au poste 6.10
- Tableau 4.1 : Le montant des immobilisations engagé au 31 décembre 2014 et reporté à l'exercice suivant ne fait plus partie de la subvention d'immobilisations

Les sections suivantes ne sont **pas exigées** dans les soumissions relatives aux prévisions budgétaires révisées, mais le seront dans les soumissions relatives aux états financiers :

- Tableau 1.2 : Autres objectifs des services
- Tableau 2.1 : Personnel (Livraison directe de service)
- Tableau 2.2 : Personnel (Administration des programmes)
- Tableau 2.4 : Dépenses projetées
- Tableau 2.9 : Programmes de soutien à la famille, page 1 (Éléments de données)
- Tableau 2.9 : Programmes de soutien à la famille, page 2 (Soutien opérationnel – personnel chargé des programmes)
- Tableau 2.9 : Programmes de soutien à la famille, page 3 (Administration – personnel)
- Tableau 4.2 : Sommaires des dépenses en administration

### **Composantes de la soumission relative aux prévisions budgétaires révisées**

La soumission relative aux prévisions budgétaires révisées se compose d'une page couverture, d'une table des matières et de différents tableaux, répartis en quatre catégories de la façon suivante :

1. Tableaux sur les données des services
2. Tableaux des dépenses
3. Tableaux des revenus
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 et tableau 4).

## Étapes à suivre

Vous parviendrez à remplir votre soumission relative aux prévisions budgétaires révisées en suivant ces 12 étapes.

### ÉTAPE no 1 – Comment remplir le certificat (page couverture)

#### OBJET

La page couverture sert à identifier l'organisme et la soumission. On y retrouve le type de soumission, le nom officiel de l'organisme, l'année civile visée et les trois champs de saisie de données pour la date, la signature et le titre.

#### COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Page couverture ». 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 couverture doit être tirée de la soumission active dans le SIFE et comporter la signature des deux personnes autorisées à signer pour l'organisme. Le sceau de l'organisme peut aussi être apposé sur la page couverture.

### ÉTAPE no 2 – Comment remplir le tableau 1.1 (Objectifs des services contractuels)

#### OBJET

Le tableau 1.1 regroupe les objectifs des services contractuels inclus dans l'entente de services. On trouve les définitions des objectifs de ces services à la Section 2 : Exigences en matière de pratiques administratives du ministère – « Objectifs des services et objectifs financiers » de la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants de l'Ontario – 2014*. Les objectifs de ces services ont été négociés dans le cadre du processus contractuel pour 2014.

Le tableau est divisé en quatre pages :

- 1) Entente de services (page 1)
- 2) Données réelles provisoires, de janvier à juin (page 2)
- 3) Projections, de juillet à décembre (page 3)

#### 4) Total, exercice financier (page 4)

TRUC : Les objectifs de service doivent être saisis avec une seule décimale.

### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 1.1 – Objectifs des services contractuels ». Ce tableau contient quatre pages. Les GSMR et les CADSS doivent, le cas échéant, rendre compte des objectifs de leurs services prévus dans les trois objectifs des services contractuels.

#### **Page 1 – Selon l'entente de services**

Il n'y a aucune entrée de données nécessaires sur la page. Ce sont les mêmes données que celles des prévisions budgétaires. Elles sont incluses ici afin de générer automatiquement les rapports sur les écarts supérieurs ou égaux à 10 % par rapport aux objectifs des services définis dans l'entente de services.

#### **Page 2 – Données réelles provisoires au 30 juin**

**Sur cette page, vous devez saisir le niveau réel de service qui a été fourni par le GSMR ou le CADSS du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin inclusivement.**

#### **Exemple de la manière de compter le nombre moyen mensuel d'enfants (janvier – juin)**

Le nombre d'enfants ayant reçu des services en janvier est de 50. Le nombre était de 48 en février, le nombre en a été de 55 en mars, le nombre était de 54 en avril, le nombre en mai était 56 et le nombre de juin a été de 55. Le nombre moyen mensuel d'enfants signalés à la fin de juin serait  $53 [(50+48+55+54+56+55) / 6]$ , qui est une moyenne des six mois de l'année à ce jour, de janvier à juin.

#### **Page 3 – Projections (de juillet à décembre)**

**Veillez saisir sur cette page le niveau projeté de service que le GSMR ou le CADSS compte fournir du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre inclusivement.**

#### **Exemple de la manière de compter le nombre moyen mensuel d'enfants (juillet - décembre)**

Le nombre d'enfants que vous prévoyez de servir en juillet est de 58. Le nombre en août est de 60, le nombre est de 50 en septembre, le nombre est de 52 en octobre, le nombre est de 54 en novembre, et le nombre de décembre est de 48. Le nombre moyen mensuel d'enfants signalés de juillet à décembre est de  $53,7 [(58+60+50+52+54+48)/6]$ , qui est une moyenne des six mois, de juillet à décembre.

## **Page 4 – Total (exercice financier)**

Il n'y a pas de saisie de données requises pour cette page. Ce tableau prend les données de la page 2 (données réelles provisoires au 30 juin), les ajoute à celles de la page 3 (Projections, de juillet à décembre) et les divise par deux, afin de nous donner une projection révisée du niveau de service de janvier à décembre. Veuillez revoir les données rapportées sur cette page afin de vous assurer que les totaux reflètent bien ce que vous attendiez de votre saisie de données des deux pages précédentes.

La page 4 vérifie également si un rajustement du financement est requis, en comparant le total (exercice financier) des objectifs des services contractuels à ceux mentionnés dans l'entente de services, et en déterminant si une proportion de 10 % ou plus reste à combler avant l'atteinte des trois objectifs des services contractuels.

Pour terminer, cette page indique à quel endroit le GSMR ou CADSS doit fournir une explication des écarts entre les objectifs des services mentionnés dans l'entente de services et celles des prévisions budgétaires révisées, conformément à la Section 2 : Exigences en matière de pratiques administratives du ministère de la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants de l'Ontario – 2014*.

REMARQUE : Les données sur les objectifs des services doivent être inscrites dans le tableau 1.1 pour que votre soumission obtienne le statut « actif ».

## **ÉTAPE no 3 – Comment remplir le tableau 2.3 – Total des dépenses brutes rajustées**

### **OBJET**

Le tableau 2.3 présente les renseignements sur les dépenses brutes et les sources de revenus relatives aux programmes de garde d'enfants, par structure (sans but lucratif, à but lucratif, à exploitation directe, autre), sur trois pages qui montrent la répartition des données réelles provisoires (janv.-juin) et des projections (juil.-déc.), de même que les dépenses totales.

La portion pour les services sans but lucratif regroupe les données sur les paiements versés aux exploitants de services de garde sans but lucratif.

La section pour les services à but lucratif regroupe les données sur les paiements versés aux exploitants de services de garde à but lucratif.

La portion pour les services directs regroupe les dépenses pour les programmes de garde d'enfants (c'est-à-dire programmes agréés de garde d'enfants dans les centres ou les résidences privées, ou service de ressources pour les besoins particuliers) exploitées directement par le GSMR ou le CADSS.

La section « Autres » regroupe les dépenses engagées par le GSMR ou par le CADSS dans le cadre de son rôle de gestionnaire du réseau de services.

## **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous « Sections », sélectionnez « Tableau 2.3 – Total des dépenses brutes ajustées ».

### **Dépenses brutes**

Les dépenses brutes sont les dépenses totales, sans tenir compte de la source du financement : Ministère, contributions municipales ou autres recettes compensatoires. Les GSMR et les CADSS doivent inscrire toutes les dépenses pour les services de garde d'enfants, *quelle que soit la source de financement*. Ce tableau se répartit en quatre sections, que voici :

- Section 1 : Prestation des services de base et subventions à objet spécial
- Section 2 : Immobilisations
- Section 3 : Basé sur les demandes
- Section 4 : Total

Ces sections sont subdivisées en différentes catégories, mentionnées ci-dessous. Les dépenses doivent être consignées dans les catégories appropriées, auxquelles elle doit être engagée. On trouvera une description plus complète de chacune des catégories dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants de l'Ontario – 2014*.

### **Fonctionnement général**

Entrez le montant anticipé de financement par structure pour les exploitants de services de garde agréés pour faire face aux frais de fonctionnement permanents comme la dotation, les salaires, les avantages sociaux, le loyer et les frais d'occupation, les services publics, l'administration, le transport des enfants, les ressources, l'alimentation, les fournitures et l'entretien général.

Les dépenses de transport rapportées précédemment sous la catégorie besoins du système doivent maintenant être rapportées sous cette catégorie, à condition qu'elles soient conformes à la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants de l'Ontario – 2014*.

Si le financement continue d'être écoulé à travers des fonds de fonctionnement général pour financer les dépenses de l'équité pour acquitter des dépenses liées

antérieurement à l'équité salariale, telles que l'équivalence des postes ou la valeur proportionnelle, ces dépenses doivent être consignées comme telles. Il n'y aura pas de rapports séparés pour les dépenses versées antérieurement pour l'équité salariale. Les programmes d'équité salariale qui font suite au protocole d'accord de 2003 doivent apparaître à la ligne 1.7 de ce tableau.

### **Places subventionnées**

Entrez le montant anticipé de financement qui sera acheminé pour la subvention des places par structure. Les places subventionnées doivent être séparées par catégorie : places régulières, programme de jour prolongé et programme de loisirs.

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

Entrez le montant anticipé de financement qui devrait être versé aux exploitants de services de garde pour soutenir les participants au programme Ontario au Travail, y compris les participants au programme EXPRESS et les titulaires du Programme ontarien de soutien aux personnes handicapées (POSPH) qui prennent part à des activités approuvées d'aide à l'emploi.

Les dépenses totales doivent être ventilées par dépenses formelles et informelles.

Les services de garde d'enfants informels doivent être consignés dans la catégorie « Autres ».

### **Protocole d'entente sur l'équité salariale**

Les GSMR/CADSS doivent faire rapport de leurs dépenses liées aux programmes d'équité salariale, qui fait suite au protocole d'accord de 2003, en les inscrivant à la ligne 1.7 du SIFE.

### **Ressources pour besoins particuliers**

Entrez le montant anticipé de financement par structure des fournisseurs de services et des organismes pour des coûts admissibles, comme enseignants-ressources ou conseillers-ressources, personnel et coûts des avantages sociaux, formation, ressources, aide aux élèves en difficulté, et pour d'autres éléments, comme achat ou location d'équipement spécialisé ou adapté pour faciliter l'inclusion d'enfants ayant des besoins particuliers.

### **Administration**

Entrez seulement les dépenses d'administration entrant dans la catégorie « Autres ». Les dépenses d'administration pour les exploitants de services de garde sans but

lucratif ou à but lucratif sont indirectement financées par l'intermédiaire du contrat qui lie les exploitants et le GSMR ou le CADSS.

Voici des exemples de dépenses d'administration : personnel et coût des avantages sociaux, achats de services professionnels non liés aux clients (achat de service d'un organisme autre que le vôtre), publicité et promotion, locaux, frais de déplacement, éducation et formation du personnel, services technologiques, frais généraux de bureau et réimputation des coûts internes.

Les frais d'éducation et de formation du personnel peuvent aussi être consignés dans les frais liés au renforcement de l'expertise si le personnel participe directement à la création et à la prestation d'ateliers pour le soutien des fournisseurs de services admissibles.

On trouvera plus de détails sur ces types de dépenses admissibles à la page 43 de la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants de l'Ontario – 2014*.

### **Réparations et entretien**

Entrez le montant anticipé de financement par structure pour aider les fournisseurs de services de garde d'enfants et les agences de garde d'enfants en résidence privée qui ne sont pas conformes ou présentent des risques de non-conformité aux exigences en matière d'agrément en vertu de la *Loi sur les garderies*.

### **Matériel d'apprentissage par le jeu et équipement**

Entrez le montant anticipé de financement par structure pour aider les exploitants de services de garde à but non lucratif ou à but lucratif pour l'achat de fournitures non consommables ou d'équipement utiles au fonctionnement normal du programme de garde d'enfants.

### **Renforcement de l'expertise**

Entrez le montant anticipé de financement à verser, par structure des organisations subventionnées pour offrir des activités de développement professionnel.

Les dépenses liées à la formation du personnel et aux initiatives de qualité rapportées précédemment sous la catégorie besoins du système doivent maintenant être rapportées sous cette catégorie, à condition qu'elles soient conformes aux dépenses permises dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants de l'Ontario – 2014*.

## **Transformation**

Entrez le montant anticipé de financement qui devrait être versé aux exploitants de services de garde à but non lucratif et aux services directs pour les aider dans les activités de transformation.

## **Divers**

Le montant anticipé pour les dépenses diverses doit apparaître à la ligne 1.14. Le montant qui apparaît déjà provient du tableau 2.6, lorsque celui-ci est rempli. Toute autre dépense qui n'entre dans aucune autre catégorie de dépense du tableau 2.3 doit être reportée ici. Veuillez consigner les dépenses dans le tableau 2.6 – Divers, Autres, afin que le montant soit reporté correctement dans le tableau 2.3.

## **Réaménagement des immobilisations**

Entrez le montant anticipé de financement qui sera versé aux exploitants de services sans but lucratif pour aider à la reconfiguration des locaux réservés à la garde d'enfants afin de les adapter pour servir des enfants encore plus jeunes lorsque ceux de 4 et 5 ans font leur entrée à la maternelle.

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

Entrez le montant prévue de financement qui sera versé par structure aux services de garde agréés qui ont reçu par le passé un financement pour les petites installations de distribution d'eau.

## **Contribution exigée des parents**

Entrez la contribution parentale nécessaire relativement aux places subventionnées pour lesquelles les parents doivent verser une portion des coûts, à la suite d'une évaluation de l'état de leurs revenus (lorsque la place de l'enfant n'est pas entièrement subventionnée par le GSMR/CADSS).

TRUC : Cette colonne ne doit jamais être laissée vierge, à moins que le GSMR ou le CADSS ne compte que des enfants dont les places sont entièrement subventionnées.

## **Frais payés entièrement par les parents**

Cette colonne ne concerne que les centres dont les services sont offerts directement. Entrez le montant projeté des recettes qui proviennent de parents qui paient le plein montant au centre qui accueille leur enfant.

TRUC : Cette colonne ne doit jamais être laissée vierge, à moins que le GSMR ou le CADSS ne compte aucun parent qui paie le plein montant des services de garde.

## **Autres recettes de compensation**

Entrez toutes les autres recettes de compensation, le cas échéant.

TRUC : N'incluez **pas** la portion excédentaire des frais partagée par le gouvernement provincial/une administration municipale ou toute contribution entièrement municipale. Les colonnes « Autres recettes de compensation » devraient être utilisées pour déclarer les revenus provenant de sources autres que le GSMR ou CADSS.

## **ÉTAPE no 4 – Comment remplir le tableau 2.6 – Divers**

### **OBJET**

Le tableau 2.6 regroupe les dépenses diverses projetées pour l'année 2014. Ces coûts sont les dépenses qui ne correspondent à aucune des catégories du tableau 2.3 mentionnées plus haut.

Les dépenses pour les autres besoins du système qui ne correspondent à aucune catégorie de dépenses doivent être rapportées dans ce tableau, à condition que le GSMR ou le CADSS ait consulté son conseiller en services de garde d'enfants et que l'un et l'autre aient convenu que les dépenses n'entraient dans aucune autre catégorie. Les besoins du système sont expliqués plus en détail à la Section 2 : Exigences en matière de pratiques administratives du ministère de la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants de l'Ontario - 2014*.

### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous « Sections », sélectionnez « Tableau 2.6 – Divers ».

Veillez entrer les dépenses encourues et fournir une description de ces dépenses.

## **ÉTAPE no 5 – Comment remplir le tableau 2.7 – Dépenses des TNEM**

### **OBJET**

Le tableau 2.7 regroupe les coûts anticipés de l'aide versée aux territoires non érigés en municipalités (TNEM). Ces territoires ne s'appliquent qu'aux CADSS dont la zone géographique comprend un territoire sans organisation municipale, soit à des territoires situés hors des limites géographiques d'une municipalité ou d'une Première Nation.

### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous « 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 du règlement municipal accordée aux territoires non érigés en municipalités est déterminée en fonction de l'attribution municipale, ou du pourcentage de la « part »;
- Étape 3: Les allocations autres que celles du ministère de l'Éducation sont soustraites du règlement municipal, pour aboutir au total de l'allocation du ministère de l'Éducation au programme de garde d'enfants;
- Étape 4 : Le pourcentage du règlement municipal que représente l'allocation pour le programme de garde d'enfants sert à calculer la part du règlement des TNEM remise par le ministère de l'Éducation.

TRUC : Les coûts des TNEM ne devraient inclure que la part des coûts financés par le ministère de l'Éducation pour les services de garde d'enfants. 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 6 – Comment remplir le tableau 2.9 – page 4 – Programmes de soutien à la famille – Dépenses brutes rajustées**

### **OBJET**

Le tableau 2.9 – page 4 regroupe les renseignements sur les dépenses brutes et les sources de revenus relatives aux programmes de soutien à la famille, par code d'identification. Ce tableau s'applique uniquement aux GSMR et aux CADSS qui reçoivent un financement pour les programmes de soutien à la famille.

### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.9 – page 4 – Programmes de soutien à la famille – Dépenses brutes rajustées ».

### **Dépenses brutes**

Les dépenses brutes sont les dépenses totales, sans tenir compte de la source du financement : Ministère, contributions municipales ou autres recettes compensatoires. Les GSMR et les CADSS doivent inscrire toutes les dépenses pour les programmes de soutien à la famille, *quelle que soit la source de financement*.

Ce tableau est réparti en trois sections, que voici :

- Section 1 : Dépenses opérationnelles
- Section 2 : Administration
- Section 3 : Recettes compensatoires

Ces sections sont subdivisées en différentes catégories, mentionnées ci-dessous. Les dépenses doivent être consignées dans les catégories appropriées, auxquelles elles se rattachent.

Les salaires du personnel administratif et le soutien opérationnel – les salaires du personnel du programme doivent être rapportés dans ce tableau, accompagnés des autres dépenses.

Le ministère de l'Éducation a adopté une approche modifiée sans nouvelles initiatives concernant la déclaration des dépenses. Ainsi, par souci d'uniformité, les entités sont tenues de suivre les instructions précédentes pour savoir sur quelle ligne consigner certaines dépenses. Pour toute question à ce propos, veuillez vous adresser à votre analyste financier.

TRUC : Un message d'avertissement apparaîtra à la page Avertissements si des dépenses sont consignées dans un programme sans allocation. Les messages d'avertissement n'empêcheront pas votre soumission d'obtenir un statut « actif ».

## **ÉTAPE no 7 – Comment remplir le tableau 2.9 – page 5 – Programmes de soutien à la famille – Calcul de la subvention**

### **OBJET**

Le tableau 2.9 – page 5 regroupe les versements de fonds pour les programmes de soutien à la famille de votre GDMR ou de votre CADSS. Il tient compte du niveau des dépenses anticipées, de vos exigences municipales en matière de partage des frais et des politiques de flexibilité financière énoncées dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants de l'Ontario – 2014*.

Ce tableau compte trois sections :

- Subventions à pleine flexibilité
- Subventions à flexibilité limitée
- Subventions sans flexibilité

## **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.9 – page 5 – Programmes de soutien à la famille – Calcul de la subvention ».

Vous n'avez aucune donnée à saisir dans ce tableau, puisque toutes celles nécessaires sont déjà inscrites ou tirées d'autres tableaux de la soumission. L'allocation pour les programmes de soutien à la famille devrait être comparée à celle inscrite dans le tableau 3 – Allocations de fonctionnement et allocation à objet spécial. Les dépenses sont tirées du tableau 2.9 – page 4 – Programmes de soutien à la famille – Dépenses brutes rajustées.

### **Section 1 – Subventions à pleine flexibilité**

- Cette section calcule la subvention pour les trois codes d'identification qui bénéficient d'une pleine flexibilité financière.
- Les subventions liées à ces codes d'identification équivalent au moindre de l'allocation et des dépenses brutes rajustées respectives, présentées dans le tableau 2.9 – page 4.
- Tout excédent cumulé d'allocations de cette section peut être appliqué à la Section 2, Subventions à flexibilité limitée, si ce code d'identification s'accompagne d'une allocation.
- L'application de la flexibilité à un code d'identification donné est montrée dans la colonne « Application de la flexibilité ».

### **Section 2 – Subventions à flexibilité limitée**

- Cette section calcule la subvention pour l'allocation A525 – Développement de la petite enfance – Autochtones, qui comporte une exception relative à la pleine flexibilité financière.
- La subvention liée à ce code d'identification équivaut au moindre de l'allocation et des dépenses brutes rajustées, présentées dans le tableau 2.9 – page 4.

### **Section 3 – Subventions sans flexibilité**

- Cette section calcule la subvention du programme de soutien à la famille A386 – Garde d'enfants – Centre de documentation, qui ne bénéficie d'aucune flexibilité.
- Les dépenses des territoires non érigés en municipalités (TNEM) doivent être consignées dans ce tableau, afin de calculer le remboursement pour les TNEM.

Le financement des TNEM ne s'applique pas aux GSMR. Un message d'erreur évitera qu'un GSMR inscrive des dépenses dans les TNEM.

- Le remboursement des TNEM équivaut au plus élevé de l'allocation et de la somme liée aux TNEM, présentées dans le tableau 2.9 – page 5, puisque le TNEM est un programme basé sur les demandes.

Le calcul de la subvention totale pour les programmes de soutien à la famille est affiché au bas du tableau.

## **ÉTAPE no 8 – Comment remplir le tableau 3 – Allocations de fonctionnement et allocation à objet spécial**

### **OBJET**

Le tableau 3 présente l'allocation consentie à votre GSMR ou à votre CADSS pour 2014, en fonction du calendrier budgétaire contenu dans votre entente de services.

### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous « Sections », sélectionnez « Tableau 3 – Allocations de fonctionnement et à objet spécial ».

Vous n'avez pas à entrer de données dans ce tableau, puisque toutes celles nécessaires y ont été saisies au préalable pour vous.

## **ÉTAPE no 9 – Comment remplir le tableau 3.1 – Calcul de la subvention**

### **OBJET**

Le tableau 3.1 présente le calcul déterminant le financement de votre GSMR ou de votre CADSS. Il tient compte du niveau des dépenses anticipées, de vos exigences municipales en matière de partage des frais et des politiques de flexibilité financière énoncées dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants de l'Ontario – 2014*.

Ce tableau comporte cinq sections :

- Financement pour les ressources en besoins particuliers
- Subventions à flexibilité limitée
- Subvention en frais partagés à parts égales – Dépenses d'administration
- Subvention restante

- Rajustement pour dépassement des dépenses administratives maximales

## **COMMENT REMPLIR**

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

### **Section 1 – Financement pour les ressources en besoins particuliers**

- Cette section calcule la dépense minimale requise pour les ressources en besoins particuliers et, le cas échéant, le rajustement dû à la non-conformité à cette dépense minimale.

### **Section 2 – Subventions à flexibilité limitée**

- Cette section calcule le financement pour les trois allocations à flexibilité limitée qui présentent des exceptions relatives à la flexibilité financière totale.
- Le financement pour chacune d'elle est calculé comme le moindre de l'allocation et des dépenses brutes rajustées présentées dans le tableau 2.3.

### **Section 3 – TNEM**

- Veuillez prendre note que la section Subvention des TNEM a été supprimée. Le remboursement des TNEM sera comptabilisé avant de déterminer la subvention totale pour les services de garde d'enfants, au poste 6.10

### **Section 4 – Subventions à frais partagés à parts égales – Dépenses d'administration**

- Cette section sur les dépenses d'administration calcule si l'exigence de partage des frais 50/50 a été respectée.
- Si l'exigence de partage des frais n'a pas été respectée, alors une diminution du financement sera appliquée à la ligne 4.7

### **Section 5 – Subvention restante**

- Cette section comporte deux volets, les dépenses brutes rajustées (DBR) et le volet allocation totale.
- La composante DBR est calculée comme la somme totale des DBR, ajustée pour les réductions/dépassements déjà calculées dans les sections 1 à 3.
- La composante allocation est l'allocation totale, ajustée pour toutes allocations initiales déjà calculées dans les sections 1 à 3.

- Le financement sera le moindre de ces deux montants.

### **Section 6 – Rajustement pour dépassement des dépenses administratives maximales**

- Veuillez prendre note que le plafond administratif maximal de 10 % comprend le montant du partage de frais à parts égales que le GSMR ou le CADSS a inscrit dans son calendrier budgétaire.
- Le remboursement des TNEM, inclus dans cette section, sert à calculer la subvention totale pour les services de garde d'enfants.
- Si les dépenses administratives prévues en 2014 sont supérieures au plafond calculé pour cette même année, un rajustement peut être effectué dans le cas où le GSMR ou le CADSS n'aurait pas investi ses propres fonds pour compenser les dépenses supérieures à ce plafond.
- Le financement total pour les services de garde d'enfants est affiché à la ligne 6.10.

Les lignes 7.1 à 7.8 constituent le détail du Rajustement total / (Recouvrement), qui est déterminé à la ligne 6.12.

Toutes les autres données de ce tableau proviennent d'autres tableaux de la soumission.

TRUC : Toutes les pages du tableau 3.1 doivent être imprimées à partir d'une soumission active dans le SIFE, signées au bas de la page 1 par le GSMR et le CADSS, et envoyées au ministère de l'Éducation.

## **ÉTAPE no 10 – Comment remplir le tableau 4 – Contributions admissibles au calcul de l'utilisation**

### **OBJET**

Le tableau 4 regroupe les renseignements sur les fonds de redressement reçus par les GSMR ou les CADSS qui ont vu une réduction de leurs allocations pour 2013 en raison de la mise en place de la formule de financement pour la garde d'enfants.

Ce tableau attribue des contributions municipales supplémentaires en sus des exigences minimales de partage des frais des GSMR ou des CADSS pour 2014 et applique le tout à la balance des fonds de redressement déjà reçus.

Si une exigence minimale de partage des frais d'un GSMR ou d'un CADSS a diminué par rapport aux mêmes exigences pour 2012 et que le GSMR ou le CADSS a tout de même choisi de garder sa contribution au niveau de 2012, cet investissement

supplémentaire peut être considéré comme une contribution municipale au lieu d'être appliqué au fonds de redressement déjà reçu.

La contribution considérée comme municipale peut être utilisée pour le calcul de la composante utilisation de l'allocation pour 2014, qui sera incluse dans la formule de financement des années à venir.

### **COMMENT REMPLIR**

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

La majeure partie de ce tableau contient des données entrées au préalable, qui sont tirées d'autres tableaux contenus dans le lot de SIFE.

Dans ce tableau, une cellule exigera du GSMR ou du CADSS qu'il saisisse le montant des contributions considérées comme municipales. Ces contributions correspondent au palier d'investissement supplémentaire fait par le GSMR ou le CADSS lorsqu'il a décidé de garder le partage des frais minimal au niveau de 2012, même si cette exigence a diminué en 2014. La cellule à remplir est limitée au montant maximal de la diminution du partage des frais de 2012 à 2014.

Le montant appliqué au fonds de redressement, qui apparaît à la ligne 3, et l'excédent des contributions municipales admissibles pour le calcul de l'utilisation pour 2015, à la ligne 4 de ce tableau, apparaîtront dans le tableau 3.1, page 2.

## **ÉTAPE no 11 – Comment remplir le tableau 4.1 – Immobilisations reportées**

### **OBJET**

Le tableau 4.1 présente l'information sur les dépenses prévues liées au financement pour le réaménagement des immobilisations en 2014, l'utilisation des fonds d'immobilisation engagés en 2013 qui ont été reportés à 2014, ainsi que le financement engagé et reporté à 2015.

### **COMMENT REMPLIR**

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 4.1 – Immobilisations reportées ».

Ce tableau comporte deux sections :

- 1) Information sur les immobilisations reportées anticipées de 2013
- 2) Projection des dépenses en immobilisations pour 2014

Le montant des dépenses en immobilisations engagées au 31 décembre 2013, à la ligne 1.1, est tiré de la soumission des états financiers.

La seconde section comporte trois colonnes : le montant reporté de 2013, l'allocation de 2014 et le total.

Les dépenses potentielles en immobilisations pour 2014, qui apparaissent à la ligne 2.3, colonne 3, sont calculées à partir de l'allocation de 2014 à laquelle s'ajoute le montant reporté en 2013. Les dépenses en immobilisations reportées en 2013 sont tirées de la ligne 1.1.

Le total des dépenses en immobilisations, à la ligne 2.4, provient des dépenses brutes rajustées du tableau 2.3, colonne 51. En 2014, les dépenses devraient d'abord utiliser le montant reporté en 2013. La colonne de l'allocation est un montant calculé à partir des deux autres cellules de la ligne 2.4. Ce montant va automatiquement dans le tableau 3.1 pour le calcul de la subvention de 2014.

À la ligne 2.6, saisissez le montant des immobilisations commis au 31 décembre 2014 qui sera reporté à l'année suivante. Ce montant ne peut pas être supérieur au montant maximal disponible pour les immobilisations qui pourrait être reporté à la ligne 2.5.

Les GSMR et les CADSS seront payés sur la base des dépenses en immobilisations (ligne 2.4, colonne 2), qui excluent les immobilisations reportées en 2013 (ligne 2.4, colonne 1), jusqu'au montant de l'allocation de 2014 pour le réaménagement des immobilisations.

Tout rajustement des droits en immobilisations de 2013 fera partie de la soumission des états financiers, qui était prévue pour le 9 juin 2014.

## **ÉTAPE no 12 – Comment revoir votre soumission**

### **OBJET**

Les trois derniers tableaux de l'ensemble des documents des prévisions budgétaires révisées ont été créés pour automatiser certaines procédures de révision réalisées par les analystes financiers au cours du processus d'examen. En incluant ces tableaux à l'ensemble des documents de la soumission, vous pouvez corriger toute incohérence avant de soumettre vos prévisions budgétaires révisées. Ces procédures automatisées pourront, nous l'espérons, accélérer le processus d'examen et réduire le nombre de questions qui exigeront un suivi auprès des GSMR/CADSS.

Les tableaux sont les suivants :

- 1) Messages d'erreur

- 2) Messages d'avertissement
- 3) Analyse des données

## **COMMENT REMPLIR**

Vous êtes invité à examiner les renseignements et, le cas échéant, à effectuer les corrections suivantes :

1. Messages d'erreur : Faites un suivi de tous les endroits où le mot « ERROR » (erreur) apparaît dans la colonne à l'extrême droite, afin d'éliminer le message en question.
2. Messages d'avertissement : Faites un suivi de tous les endroits où un message d'avertissement apparaît dans la colonne à l'extrême droite, afin d'éliminer le message en question, dans la mesure du possible.
3. Analyse des données : Examinez les valeurs consignées pour vous assurer que les rapports des soumissions et des cycles de production de rapports concordent.

TRUC : Vous ne pourrez pas faire passer votre soumission au statut « actif » s'il s'y trouve encore des messages d'erreur.

## **Rapports**

Après avoir terminé les étapes 1 à 12, les données de votre fichier de soumission devraient être complètes.

Les GSMR et les CADSS doivent envoyer une copie papier ou numérisée des documents suivants :

1. Page couverture
2. Calcul de la subvention (Tableau 3.1)
3. Rapport explicatif dûment rempli

Ces formulaires doivent être imprimés à partir du SIFE, dans la soumission au statut actif des prévisions budgétaires révisées de 2014, et envoyés au plus tard le 26 septembre 2014 à :

Gestionnaire  
Unité du financement des services de garde d'enfants  
Direction de l'analyse et de la responsabilité financières

**20<sup>e</sup> étage, Édifice Mowat, 900, rue Bay**

Toronto (Ontario) M7A 1L2

Les GSMR et les CADSS n'ont pas à envoyer de copies imprimées de **toute** leur soumission.

Une soumission ayant obtenu le statut « actif » confirme qu'un GSMR ou un CADSS a officiellement soumis ses prévisions budgétaires révisées au ministère de l'Éducation.

## **Examen et approbation des soumissions relatives aux prévisions budgétaires révisées**

Des analystes financiers de la Direction de l'analyse et de la responsabilité financières examineront la soumission relative aux prévisions budgétaires révisées une fois qu'elle aura obtenu le statut « actif ». Ils créeront une copie « revue par l'AF » de la soumission initiale et apporteront les changements requis après avoir communiqué avec la Division de la petite enfance et le GSMR ou le CADSS. Une fois le fichier revu, le GSMR ou le CADSS recevra un courriel de l'analyste financier pour confirmer que le processus d'examen est terminé.

### **Besoin d'aide avec le SIFE?**

**Pour de l'aide dans l'utilisation du SIFE ou pour la navigation sur le site, communiquez avec :**

Sher Ali Jassani Tél. : 416-325-8584, courriel : [SherAli.Jassani@ontario.ca](mailto:SherAli.Jassani@ontario.ca)

Olivia lemma Tél. : 416-325-2052, courriel : [Olivia.lemma@ontario.ca](mailto:Olivia.lemma@ontario.ca)

**Pour de l'aide concernant l'ouverture de session :**

Mark Bonham Tél. : 416-325-8571, courriel : [Mark.Bonham@ontario.ca](mailto:Mark.Bonham@ontario.ca)

**Pour de l'aide avec la saisie de données, adressez-vous à votre analyste financier à partir de ce lien :**

[Liste d'affectation des analystes financiers](#)

**Nous joignons également ci-dessous les coordonnées de ces analystes, pour vous aider :**

Adrienne Han Tél. : 416-212-9216, courriel : [Adrienne.Han@ontario.ca](mailto:Adrienne.Han@ontario.ca)

Argen Elezi Tél. : 416-326-5423, courriel : [Argen.Elezi@ontario.ca](mailto:Argen.Elezi@ontario.ca)

Bryan Mason Tél. : 416-212-4444, courriel : [Bryan.Mason@ontario.ca](mailto:Bryan.Mason@ontario.ca)

Cheryl Chung Tél. : 416-325-6235, courriel : [Cheryl.F.Chung@ontario.ca](mailto:Cheryl.F.Chung@ontario.ca)

Diana Facin Tél. : 416-325-2054, courriel : [Diana.Facin@ontario.ca](mailto:Diana.Facin@ontario.ca)

Esther Jiyan Ha Tél. : 416-212-8410, courriel : [Esther.Ha@ontario.ca](mailto:Esther.Ha@ontario.ca)

Fiona Mak Tél. : 416-325-5873, courriel : [Fiona.Mak@ontario.ca](mailto:Fiona.Mak@ontario.ca)

Japneet Sidhu Tél. : 416-212-8159, courriel : [Japneet.Sidhu@ontario.ca](mailto:Japneet.Sidhu@ontario.ca)

Justin Leung Tél. : 416-326-9667, courriel : [Justin.Leung@ontario.ca](mailto:Justin.Leung@ontario.ca)