

Instructions pour remplir la soumission relative aux prévisions budgétaires 2014 dans le SIFE

Objectif général

La soumission relative aux prévisions budgétaires permet d'établir l'étendue de la prestation des services et les dépenses et recettes afférentes projetée par les gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR) et les conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS) pour la prochaine année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre 2014.

Rappel

Veillez vous assurer que vous avez bien choisi 2014-2015 comme « année scolaire », afin que vos prévisions puissent être créées pour l'année civile 2014.

Convention régissant les noms de fichiers

Le Ministère a établi une convention des noms de fichier spécifique par type de soumission, par GSMR et par CADSS. Il s'agit d'un identificateur numérique exclusif à chaque GSMR et à chaque CADSS, pour 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_EST_1415_Municipalité régionale York

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

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 à <http://faab.edu.gov.on.ca/>. Dans la section *Services*

de garde d'enfants au bas, à droite de la page Web, sélectionnez le cycle de soumission et l'année.

Nouveau dans ce cycle

- Tableau 1.2 – Aucun donnée n'est exigée pour Renforcement de l'expertise.
- Tableau 2.9 – Déclaration des données, des dépenses et des versements liés aux Programmes de soutien à la famille.
- Tableau 3.1 – Flexibilité totale pour le financement de la transformation, qui est maintenant incluse dans la section « Subvention restante » du tableau 3.1.
- Tableau 4.1 – Le montant du report pour les immobilisations est limité aux allocations versées pour des immobilisations.
- Tableau 4.2 – Frais quotidiens.
- Nouveau message d'erreur – Les dépenses administratives totales pour les programmes de soutien à la famille ne doivent pas représenter à un montant plus élevé que 10 % de l'allocation totale fourni aux programmes de soutien à la famille, moins les fonds destinés aux territoires non érigés en municipalités.

Composantes de la soumission des prévisions budgétaires

La soumission des prévisions budgétaires comprend une page de titre, une table des matières et divers tableaux classés selon les quatre catégories suivantes :

1. tableaux des données de service;
2. tableaux des dépenses;
3. tableaux des allocations et des versements;
4. tableaux complémentaires.

Ordre de saisie suggéré

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

Étapes à suivre

En suivant ces 20 étapes, vous pourrez remplir votre soumission relative aux prévisions budgétaires.

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

OBJECTIF

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 imprimée à partir de la soumission active du SIFE et comporter la signature des deux personnes autorisées à signer par 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 de service contractuels)

OBJECTIF

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

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 1.1 – Objectifs de service ».

Vous n'avez aucune donnée à saisir dans ce tableau, puisque toutes les données nécessaires seront automatiquement téléchargées à partir de votre entente de services de 2014 une fois qu'elle aura été soumise au Ministère.

Réception de l'entente de services avant la publication des documents sur les prévisions

Si vous avez remis votre entente de services 2014 au ministère de l'Éducation avant la publication des documents sur les prévisions pour 2014, le tableau 1.1 sera rempli automatiquement.

Réception de l'entente de services après la publication des documents sur les prévisions

Si vous avez remis votre entente de services 2014 au ministère de l'Éducation après la publication des documents sur les prévisions pour 2014, vous devrez remplir le tableau 1.1 de votre soumission en procédant selon les étapes suivantes :

Le ministère de l'Éducation créera, de 3 à 5 jours après la réception de votre entente de services, un tableau qui vous permettra de mettre votre soumission à jour. Vous devrez effectuer cette mise à jour après cette période de 3 à 5 jours en procédant comme suit :

1. À partir de la copie de travail de votre fichier SIFE, allez à la page « Résumé de la soumission ».
2. Recalculez les données de référence en cliquant sur le lien suivant :

ReCalculate Reference Data

3. Allez dans le tableau 1.1 afin de vérifier si la mise à jour a été effectuée.

Si vous avez des difficultés à effectuer cette mise à jour, adressez-vous à votre analyste financier.

REMARQUE : Vous devez inclure des données sur les objectifs de service dans le tableau 1.1 pour que votre soumission obtienne le statut « actif ».

ÉTAPE no 3 – Comment remplir le tableau 1.2 (Autres objectifs de service)

OBJECTIF

Le tableau 1.2 regroupe les objectifs de service autres que ceux inclus dans l'entente de services. Les définitions de ces objectifs se trouvent dans l'annexe A, *Données sur les services et définitions* de la Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants de l'Ontario de 2014.

Ces objectifs de service sont inclus dans la soumission des prévisions budgétaires en vue d'offrir une perspective plus complète des niveaux de services de garde d'enfants.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 1.2 – Autres objectifs de service ».

Ce tableau a été créé pour que chaque GSMR ou CADSS puisse y entrer l'information relative à ses objectifs de service. Les niveaux de services précisés dans les objectifs devraient refléter les niveaux projetés pour l'année à venir.

TRUC : Les objectifs doivent être saisis comme suit : nombre = aucune décimale, moyenne mensuelle = 1 décimale et ETP = 2 décimales.

Les autres objectifs de service à inclure dans cette page doivent se limiter au nombre d'enfants projeté et aux données relatives aux subventions provinciales reçues dans le cadre de l'allocation pour 2014 ou des fonds de redressement de 2014.

Plusieurs éléments de données de ce tableau portent la mention « S.O. pour PB » (sans objet pour les prévisions budgétaires). Ces éléments de données seront nécessaires dans un prochain cycle de soumissions, mais pas pour celle-ci. Nous encourageons les GSMR/CADSS à amorcer la mise en place de mécanismes de collecte de ces données pour de prochaines soumissions dans le SIFE.

TRUC : Veuillez consulter l'annexe A – Fiche-conseil pour la présentation des prévisions budgétaires pour avoir plus d'information sur comment les rapports SGSGEO (Système de gestion des services de garde d'enfants de l'Ontario) peuvent aider à remplir les formulaires SIFE (ce document va être mis à jour et affiché sur le site web de FAAB dans les prochaines semaines).

ÉTAPE no 4 – Comment remplir le tableau 2.1 (Personnel – Livraison directe de services)

OBJECTIF

Le tableau 2.1 présente l'information sur le nombre, les équivalents temps plein (ETP), les salaires et les avantages sociaux des personnes qui occupent des fonctions dans les programmes délivrés directement (programmes agréés de garde d'enfants dans les centres ou les résidences privées, ou services de ressources pour les besoins particuliers). Ces personnes **DOIVENT ÊTRE** des employés du GSMR ou du CADSS, puisque ce tableau ne regroupe que des données sur la dotation en personnel pour un modèle de prestation directe de services.

Vous devez donc inclure toutes les dépenses relatives au personnel, et ce, même si le financement en est assuré par d'autres sources et que ces dépenses ne sont pas entièrement subventionnées par le Ministère.

COMMENT REMPLIR

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

TRUC : Pour savoir si le personnel doit être mentionné dans ce tableau plutôt que dans le tableau 2.2, posez-vous la question suivante : « **Ce poste existerait-il toujours si les prestations de services directs ou les programmes de ressources en besoins particuliers (RBP) cessaient d'être offerts?** ». **Si le poste en question demeurerait, consignez-le dans le tableau 2.2; sinon, inscrivez-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. Cette équivalence est calculée en fonction du nombre d'heures travaillées dans l'année, divisé par 1 820 heures (35 heures par semaine x 52 semaines). Ainsi, si une personne travaille à temps partiel à raison de 15 heures par semaine, son ETP sera calculé comme suit : (15 heures x 52 semaines), divisé par 1 820 heures sur une année = 0,43 ETP.

Dans la colonne 4, entrez le coût de la rémunération de ces personnes. Les salaires comprennent toute rémunération versée à un employé à temps plein, à temps partiel, temporaire ou 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 directes versées aux employés. **Assurez-vous de ne pas inclure les avantages sociaux dans cette colonne, car ils doivent absolument être consignés à la ligne 1.21, dans le total.**

À la ligne 1.21 de la colonne 4, entrez le coût des avantages sociaux pour les personnes figurant dans ce tableau. Ce poste budgétaire doit inclure les avantages sociaux obligatoires (RPC, AE, ISE), les coûts des régimes d'avantages sociaux (assurance en cas de décès ou de mutilation par accident, ILD, assurance-maladie complémentaire, soins dentaires) et les autres avantages sociaux (CSPAAT, congé de maternité).

TRUC : Un message d'erreur apparaîtra dans la colonne 5 si l'ETP du personnel inscrit dans la colonne 3 dépasse le nombre de personnes qui figurent à la colonne 2 de la même ligne. Vous devez apporter les correctifs nécessaires pour retirer ces messages d'erreur, afin que votre soumission obtienne le statut « actif ».

ÉTAPE no 5 – Comment remplir le tableau 2.2 – (Tableau du personnel – Administration du programme de garde d’enfants)

OBJECTIF

Le tableau 2.2 regroupe l’information sur le nombre, les équivalents temps plein (ETP), les salaires et les avantages sociaux des personnes qui travaillent dans l’administration des services de garde d’enfants de l’entente de services. Toutes les dépenses administratives qui peuvent être logiquement affectées aux services de garde d’enfants de l’entente de services (p. ex. places subventionnées, ressources pour les besoins particuliers, fonctionnement général ou autres, inclus dans le tableau Description des services) sont considérées comme des coûts d’administration. Ce tableau est celui dans lequel les GSMR et les CADSS inscrivent les factures internes relatives à la dotation en personnel provenant de services centraux (p. ex. TI, RH, Finances ou autres). Si possible, le nombre d’employés et d’ETP lié au coût de ces factures internes sera inscrit dans ce tableau.

Vous devez indiquer toutes les dépenses de personnel, même si elles sont financées à partir d’autres sources ou qu’elles ne sont pas entièrement subventionnées par le Ministère.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l’onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.2 – Personnel (Administration du programme de garde d’enfants) ». Procédez de la même manière qu’à l’étape 4 pour consigner le nombre, les ETP, le coût des salaires et celui des avantages sociaux.

TRUC : Pour savoir si le personnel doit être mentionné dans ce tableau plutôt que dans le tableau 2.1, posez-vous la question suivante : « **Ce poste existerait-il toujours si les prestations de services directs ou les programmes de ressources en besoins particuliers (RBP) cessaient d’être offerts?** ». **Si le poste en question demeurerait, consignez-le dans le tableau 2.2; sinon, inscrivez-le dans le tableau 2.1.**

TRUC : Un message d’erreur apparaîtra dans la colonne 5 si l’ETP du personnel inscrit dans la colonne 3 dépasse le nombre de personnes qui figure à la colonne 2 de la même ligne. Vous devez apporter les correctifs nécessaires pour retirer ces messages d’erreur pour que votre soumission puisse obtenir le statut « actif ».

ÉTAPE no 6 – Comment remplir le tableau 2.3 (Tableau des dépenses brutes rajustées)

OBJECTIF

Le tableau 2.3 regroupe, sur trois pages, l'information sur les dépenses brutes et les flux de rentrées pour les programmes de services de garde d'enfants, par types (sans but lucratif, à but lucratif, services directs, autres).

La portion pour les services sans but lucratif correspond aux paiements versés aux exploitants de services de garde sans but lucratif.

La portion pour les services à but lucratif correspond aux 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 des centres ou des résidences privées, ou service de ressources pour les besoins particuliers) exploités directement par le GSMR ou le CADSS.

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

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.3 – Total des dépenses brutes rajustées ».

Dépenses brutes

Les dépenses brutes sont les dépenses totales, sans tenir compte de la source de financement, qu'il s'agisse du Ministère, de contributions municipales ou d'autres recettes compensatoires. Les GSMR/CADSS doivent inclure toutes les dépenses pour les services de garde d'enfants, *quelle que soit la source de financement*.

Ce tableau comporte quatre sections :

- Section 1 : Prestation des services de base et subvention 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 elles se rattachent. On trouvera une description plus complète de chaque catégorie dans la Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde de l'Ontario de 2014.

Fonctionnement général

Entrez le montant anticipé de financement par structure pour les exploitants de services de garde agréés qui ont à faire face aux frais généraux de fonctionnement, 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 dans la catégorie Besoins du système seront maintenant consignées dans cette catégorie si elles sont conformes à la Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde de l'Ontario de 2014.

Si le financement continue d'être acheminé dans le cadre des frais généraux de fonctionnement pour acquitter des dépenses liées par le passé à l'équité salariale, comme 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 par le passé 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 (programme EXPRESS)

Entrez le montant anticipé de financement qui devrait être versé aux exploitants de services de garde d'enfants 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 informels ne sont offerts que par les organismes de garde d'enfants en résidences privées et doivent donc être consignés dans la catégorie « Autres ».

Protocole d'accord sur l'équité salariale

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

Ressources pour les besoins particuliers

Entrez le montant anticipé de financement par structure pour les dépenses admissibles par les prestataires de services et les organismes, comme les coûts pour des enseignants ressource, des conseillers pédagogiques et du personnel, ainsi que des avantages sociaux, de la formation, des ressources, du soutien intensif et d'autres besoins, dont l'achat ou la location d'équipement spécialisé ou adapté ou de fournitures visant à favoriser l'intégration des enfants qui ont des besoins particuliers.

Administration

Entrez seulement les dépenses d'administration associées aux services appartenant à 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 le biais 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, achat 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, technologie, frais généraux de bureau et factures 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 des ateliers pour le soutien des prestataires de services admissibles.

On trouvera plus de renseignements sur ces types de dépenses à la page 43 de la Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde de l'Ontario de 2014.

Réparations et entretien

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

Matériel et équipement de jeu

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

Renforcement de l'expertise

Entrez le montant anticipé de financement par structure qui sera versé aux centres de services de garde agréés pour la mise sur pied d'activités de perfectionnement professionnel.

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

Transformation

Entrez le montant anticipé de financement qui devrait être versé aux exploitants de services de garde sans but lucratif ou aux services directs pour financer des activités de transformation.

Divers

Le montant anticipé pour les dépenses diverses doit apparaître à la ligne 1.14, colonne 14. Le montant déjà inscrit 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 sera saisie ici. Veuillez consigner les dépenses dans le tableau 2.6 – Divers, Autres, de sorte que le montant soit acheminé correctement dans le tableau 2.3.

Réaménagements

Entrez le montant anticipé de financement qui sera versé aux exploitants de services de garde sans but lucratif pour les aider à moderniser ou à rénover leurs locaux destinés à la garde d'enfants afin qu'ils soient adaptés à la prestation de services à des enfants plus jeunes lorsque les enfants de 4 et de 5 ans font leur entrée au jardin d'enfants à plein temps.

Petites installations de distribution d'eau

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

Territoires non érigés en municipalités

Le montant qui apparaît automatiquement à la ligne 3.2, colonne 14, provient du tableau 2.7, une fois celui-ci dûment rempli. Il n'y a rien d'autre à inscrire dans ce tableau pour les territoires non érigés en municipalités.

Contribution exigée des parents

- Entrez la contribution parentale nécessaire pour les 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.

Parents qui paient le plein montant

- 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 compensatoires, le cas échéant.

TRUC : N' incluez **PAS** la portion des coûts partagée par le gouvernement provincial ou une administration municipale, ou toute contribution excédentaire. Cette colonne devrait servir à consigner les revenus d'autres sources que le GSMR ou le CADSS.

ÉTAPE no 7 – Comment remplir le tableau 2.4 (Dépenses projetées)

OBJECTIF

Le tableau 2.4 contient les mêmes dépenses projetées que celles du tableau 2.3, mais présentées sous des catégories différentes. Ces données aideront à informer le Ministère des dépenses prévues par les GSMR et les CADSS dans chacune de ces catégories.

COMMENT REMPLIR

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

La ligne pour les exploitants de services de garde sans but lucratif contient les paiements versés aux exploitants de services de garde sans but lucratif.

La ligne pour les exploitants de services de garde à but lucratif contient les paiements versés aux exploitants de services de garde à but lucratif.

La ligne portant sur les services directs comprend les dépenses pour les programmes de garde d'enfants (c.-à-d. les programmes agréés de garde d'enfants pour les centres ou les résidences privées, ou services de ressources pour les besoins particuliers) exploités directement par le GSMR ou le CADSS.

La ligne « Autres » consigne les dépenses engagées par le GSMR ou le CADSS dans le cadre de leur rôle de gestionnaire du réseau de services.

Les dépenses inscrites dans ce tableau correspondent aux dépenses totales du GSMR ou du CADSS pour les services de garde d'enfants, sans tenir compte de la source de financement, qu'il s'agisse du Ministère, de contributions municipales ou d'autres recettes compensatoires. Les GSMR et les CADSS doivent inclure toutes les dépenses pour les services de garde d'enfants, *quelle que soit la source de financement*.

Salaires et avantages sociaux des employés

Les salaires et les avantages sociaux des employés de services directs sont tirés du tableau 2.1, ligne 1.22, colonne 4.

Les salaires et les avantages sociaux des employés assurant l'administration sont tirés du tableau 2.2, ligne 1.22, colonne 4.

Tous les autres salaires, traitements ou avantages sociaux d'employés qui ne sont pas inclus dans ces deux catégories peuvent être saisis dans la catégorie « Autres », à la ligne 1.5.

Matériel (et toute autre dépense non consignée dans les autres colonnes)

Cette colonne est ventilée par services directs, administration et autres.

Entrez les dépenses projetées pour les achats destinés aux programmes de services directs, comme l'équipement et les fournitures non consommables, les technologies de l'information ou les articles de cuisine.

Entrez les dépenses projetées pour les achats liés aux dépenses d'administration pour le fonctionnement des services directs, sauf les dépenses liées à la dotation en personnel.

Toutes les autres dépenses qui n'entrent pas dans les autres catégories doivent être consignées dans cette colonne, sous la rubrique « Autres ».

Services contractuels

Cette colonne sert à consigner les dépenses projetées pour l'achat de services professionnels selon les ententes de services avec des exploitants de services de garde et des organismes externes.

Les contrats avec des organismes externes qui sont prestataires de services pour les services directs seront entrés à la ligne 1.3, Services directs.

Les contrats avec des organismes externes, comme des organismes de services juridiques, de comptabilité ou autres, seront entrés à la ligne 1.4, Administration.

Loyers et charges financières

Cette colonne sert à consigner les dépenses projetées pour le loyer et le coût des services publics nécessaires au fonctionnement des services de garde.

Veillez consigner tous les autres ajustements ou dépenses qui n'entrent dans aucune de ces quatre catégories sous la rubrique « Autres ». Vous devrez fournir une explication à votre analyste financier lors de la revue des prévisions budgétaires.

Pour rajuster les dépenses brutes, les autres revenus du tableau 2.3 sont reportés automatiquement aux lignes 2.4 à 2.7 de ce tableau.

Le total des dépenses brutes rajustées à la ligne 2.7 doit concorder à celui de la ligne 4, colonne 17, tableau 2.3. La soumission n'obtiendra pas le statut « actif » si les deux tableaux ne concordent pas.

ÉTAPE no 8 – Comment remplir le tableau 2.6 (Divers)

OBJECTIF

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 autres dépenses en besoins du système qui n'entrent dans aucune autre catégorie de dépenses devraient être consignées dans ce tableau, si le GSMR ou le CADSS a consulté sa conseillère en services de garde et que les deux parties ont convenu que les dépenses n'entraient dans aucune autre catégorie. Les besoins du système sont expliqués plus en détail dans la Ligne directrice sur la gestion et le financement des

services de garde de l'Ontario de 2014 – Section 2 : Exigences en matière de pratiques administratives du Ministère.

COMMENT REMPLIR

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

Veillez donner une description des autres dépenses engagées et en inscrire le montant.

ÉTAPE no 9 – Comment remplir le tableau 2.7 (Dépenses pour TNEM)

OBJECTIF

Le tableau 2.7 regroupe les coûts projetés de l'aide versée aux territoires non érigés en municipalités (TNEM). Ces territoires ne s'appliquent qu'aux CADSS sans administration municipale, soit à des territoires situés hors des limites géographiques d'une municipalité ou d'une Première Nation.

COMMENT REMPLIR

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

- Étape 1 : Les taxes municipales pour un TNEM sont calculées en fonction :
 - du budget total approuvé du 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 afin de déterminer l'allocation totale destinée au programme de garde d'enfants du ministère de l'Éducation.
- Étape 4 : Le pourcentage du règlement municipal que représente l'allocation pour le programme de garde d'enfants sert à calculer la portion du Ministère dans le règlement municipal pour le TNEM.

Remarque : Dans certains cas, le calcul d'un TNEM par les CADSS diffère du modèle présenté. On demande aux CADSS d'utiliser le modèle du Ministère autant que possible; en cas de problème, veuillez consulter votre analyste financier.

TRUC : Les coûts des TNEM ne devraient inclure que la part des coûts financés 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 – Comment remplir le tableau 2.9 – page 1 (Programmes de soutien à la famille – Éléments de données)

OBJECTIF

Le tableau 2.9 – page 1 contient l'information sur les éléments de données liés aux programmes de soutien à la famille (PSF). Ce tableau concerne uniquement les GSMR et les CADSS qui reçoivent des fonds pour le PSF.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.9 – page 1 – Programmes de soutien à la famille – Éléments de données ». Les GSMR et les CADSS sont tenus de consigner les niveaux de services qu'ils projettent pour chaque programme de soutien à la famille qui apparaît dans la liste des colonnes 1 à 3, le cas échéant.

TRUC : Les éléments de données de cette page doivent être saisis sans décimales à l'exception de « Nombre d'équivalents temps plein », qui est calculé comme la somme des données du tableau 2.9.2, ligne 1.20, colonne 3 et tableau 2.9.3, ligne 2.20, colonne 3.

L'autre exception est le Nombre d'heures de formation, d'ateliers, d'événements médiatiques ou de conférences, qui peut être rentré à 2 décimales.

ÉTAPE no 11 – Comment remplir le tableau 2.9 – page 2 (Programmes de soutien à la famille – Aide au fonctionnement – Personnel du programme)

OBJECTIF

Le tableau 2.9 – page 2 contient l'information sur le nombre, les équivalents temps plein (ETP), les salaires et les avantages sociaux des personnes qui occupent des fonctions d'aide au fonctionnement des programmes de soutien à la famille (PSF). Ce tableau concerne uniquement les GSMR et les CADSS qui reçoivent des fonds pour le PSF.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.9 – page 2 – Programmes de soutien à la famille – Aide au fonctionnement – Personnel du programme. Veuillez remplir les colonnes 1, 2-4 et 5-7, le cas échéant, pour tous les programmes de soutien à la famille qui apparaissent dans la liste, présentés par le GSMR ou le CADSS.

TRUC : Pour savoir si le personnel doit être mentionné dans ce tableau ou dans le tableau 2.9 – page 3, posez-vous la question suivante : « Ce poste existerait-il toujours si le programme de soutien à la famille n'était plus offert? ». Si le poste en question demeurerait, consignez-le dans le tableau 2.9 – page 3; sinon, inscrivez-le dans le tableau 2.9 – page 2.

Entrez le titre du poste des employés dans la colonne 1.

Dans la colonne 2 et 5, entrez le nombre de personnes. Vous devez inscrire un nombre entier pour chaque personne, qu'elle soit à temps plein ou à temps partiel.

Dans la colonne 3 et 6, indiquez l'équivalence temps plein des personnes. Cette équivalence est calculée en fonction du nombre d'heures travaillées dans l'année, divisé par 1 820 heures (35 heures par semaine x 52 semaines). Ainsi, si une personne travaille à temps partiel à raison de 15 heures par semaine, son ETP sera calculé comme suit : (15 heures x 52 semaines), divisé par 1 820 heures sur une année = 0,43 ETP.

Dans la colonne 4 et 7, entrez le coût de la rémunération de ces personnes. Les salaires comprennent toute rémunération versée à un employé à temps plein, à temps partiel, temporaire ou occasionnel, occupant un emploi d'été, ou à d'autres employés. Ce montant devrait comprendre aussi les primes versées, les heures supplémentaires, les vacances et les autres indemnités financières directes versées aux employés. **Assurez-vous de ne pas inclure les avantages sociaux dans cette colonne, car ils doivent absolument être consignés aux lignes 1.10 et 1.21, dans le total de chaque code détaillé.**

Dans la colonne 4, aux lignes 1.10 et 1.21 de chaque code détaillé, entrez le coût des avantages sociaux pour les personnes figurant dans ce tableau. Ce montant doit inclure les avantages sociaux obligatoires (p. ex. RPC, AE, ISE), les coûts des régimes d'avantages sociaux (assurance en cas de décès ou de mutilation par accident, ILD, assurance-maladie complémentaire, soins dentaires) et les autres avantages sociaux (CSPAAT, congé de maternité).

TRUC : Un message d'erreur apparaîtra dans la colonne 8 si l'ETP du personnel inscrit dans la colonne 3 ou 6 dépasse le nombre de personnes qui figurent à la colonne 2 ou 5 de la même ligne. Vous devez apporter les corrections nécessaires pour retirer ces messages d'erreur, afin que votre soumission obtienne le statut « actif ».

ÉTAPE no 12 – Comment remplir le tableau 2.9 – page 3 (Programmes de soutien à la famille – Administration – Personnel)

OBJECTIF

Tableau 2.9 – page 3 contient l'information sur le nombre, les équivalents temps plein (ETP), les salaires et les avantages sociaux des personnes qui soutiennent l'administration des programmes de soutien à la famille (PSF). Ce tableau concerne uniquement les GSMR et les CADSS qui reçoivent des fonds pour le PSF.

Toutes les dépenses administratives qui peuvent être logiquement affectées aux programmes de soutien à la famille sont considérées comme des frais d'administration. Ce tableau est celui dans lequel les GSMR et les CADSS inscrivent les factures internes relatives à la dotation en personnel provenant de services centraux (p. ex. TI, RH, Finances ou autres). Si possible, le nombre d'employés et d'ETP lié au coût de ces factures internes sera inscrit dans ce tableau.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.9 – page 3 – Programmes de soutien à la famille – Administration – Personnel ». Veuillez exécuter les mêmes étapes que celles de l'étape 11 pour consigner le nombre, l'ETP, le salaire et le coût des avantages sociaux.

TRUC : Pour savoir si le personnel doit être mentionné dans ce tableau ou dans le tableau 2.9 – page 3, posez-vous la question suivante : « Ce poste existerait-il toujours si le programme de soutien à la famille n'était plus offert? ». Si le poste en question demeurerait, consignez-le dans le tableau 2.9 – page 3; sinon, inscrivez-le dans le tableau 2.9 – page 2.

TRUC : Un message d'erreur apparaîtra dans la colonne 8 si l'ETP du personnel inscrit dans la colonne 3 ou 6 dépasse le nombre de personnes qui figurent à la colonne 2 ou 5 de la même ligne. Vous devez apporter les correctifs nécessaires pour retirer ces messages d'erreur, afin que votre soumission obtienne le statut « actif ».

ÉTAPE no 13 – Comment remplir le tableau 2.9 – page 4 (Programmes de soutien à la famille – Dépenses brutes rajustées)

OBJECTIF

Le tableau 2.9 – page 4 contient l'information sur les dépenses brutes et les flux de rentrées pour les programmes de soutien à la famille (PSF), par code détaillé. Ce tableau concerne uniquement les GSMR et les CADSS qui reçoivent des fonds pour le PSF.

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 de financement, qu'il s'agisse du Ministère, de contributions municipales ou d'autres recettes compensatoires. Les GSMR/CADSS doivent inclure toutes les dépenses pour les programmes de soutien à la famille, *quelle que soit la source de financement*.

Ce tableau comporte trois sections :

- Section 1 : Dépenses de fonctionnement
- Section 2 : Administration
- Section 3 : Recettes compensatoires

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

Les salaires pour l'administration sont tirés de la page 3 – Programmes de soutien à la famille – Administration – Personnel. Les salaires du personnel du programme – aide au fonctionnement seront consignés dans ce tableau. Veuillez prendre note que la somme des lignes 1 et 2 (Salaires et avantages sociaux – Ligne Personnel et salaires et avantages sociaux – Soutien à la gestion et aux opérations) doit concorder avec celui de la page 2 – Programmes de soutien à la famille – Aide au fonctionnement – Personnel du programme.

Le ministère de l'Éducation a adopté une approche modifiée sans nouvelles initiatives concernant la déclaration des dépenses. Ainsi, pour des besoins d'uniformité, les entités sont tenues de suivre les instructions précédentes pour savoir sur quelle ligne consigner certaines dépenses. Pour toute autre question, consultez 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 14 – Comment remplir le tableau 2.9 – page 5 (Programmes de soutien à la famille – Calcul de la subvention)

OBJECTIF

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

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 des subventions ».

Vous n'avez aucune donnée à saisir dans ce tableau, puisque toutes celles nécessaires sont tirées automatiquement 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 allocations 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 flexibilité totale

- Cette section calcule la subvention pour les trois codes détaillé qui bénéficient d'une entière flexibilité financière.
- Les subventions liées à ces codes d'identification équivalent au moindre de l'allocation et des dépenses brutes rajustées respectives, qui sont 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 détaillé s'accompagne d'une allocation.

- L'application de la flexibilité à un code détaillé 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 détaillé équivaut au moindre de l'allocation et des dépenses brutes rajustées, présentées dans le tableau 2.9 – page 4.
- La ligne 2.5 montre la subvention pour la section.

Section 3 – Subventions sans flexibilité

- Cette section calcule la subvention pour les deux codes détaillé qui ne bénéficient d'aucune flexibilité, le cas échéant (remarque : le financement des territoires non érigés en municipalités [TNEM] ne s'applique pas aux GSMR. Un message d'erreur évitera qu'un GSMR inscrive des dépenses dans les TNEM).
- La subvention des TNEM équivaut au moindre de l'allocation et de la somme liée aux TNEM, présentées dans le tableau 2.9 – page 4, puisque le TNEM est un programme basé sur les demandes.

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

ÉTAPE no 15 – Comment remplir le tableau 3 (Allocations de fonctionnement et allocations à objet spécial)

OBJECTIF

Le tableau 3 présente l'allocation qui sera versée à votre GSMR ou à votre CADSS en 2014, provenant du calendrier budgétaire contenu dans votre entente de services.

COMMENT REMPLIR

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

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

ÉTAPE no 16 – Comment remplir le tableau 3.1 (Calcul de la subvention)

OBJECTIF

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

Ce tableau comporte six sections :

- Financement pour les ressources en besoins particuliers
- Financement à flexibilité limitée
- Financement TNEM
- Financement Partage des frais 50/50 – dépenses d'administration
- Subvention restante
- Ajustement pour dépassement des dépenses administratives maximales

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « 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, l'ajustement due à la non-conformité à cette dépense minimale.

Section 2 – Financement à flexibilité limitée

- Cette section calcule le financement pour les trois allocations qui comportent des exceptions relatives à la flexibilité financière totale.
- Le financement pour chacune d'elles est calculé comme le moindre de l'allocation et des dépenses brutes rajustées présentées au tableau 2.3, lorsque la totalité de la subvention restante est utilisée dans d'autres sections.

Section 3 – Financement TNEM

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

Section 4 – Partage des frais 50/50 – 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 reflétée à la ligne 4.7.

Section 5 – Subvention restante

- Cette section comporte deux volets, les dépenses brutes rajustées et le volet allocation totale.
- La composante dépenses brutes rajustées est calculée comme la somme des dépenses brutes rajustées, ajustée pour les réductions/dépassements déjà calculés dans les sections 1 à 4.
- La composante allocation est calculée comme l'allocation totale, ajustée pour toutes les allocations initiales déjà calculées dans les sections 1 à 4.
- Le financement sera le moindre de ces deux montants.

Section 6 – Ajustement pour dépassement des dépenses administratives maximales

- Les dépenses administratives maximales qui sont admissibles en 2014 se calculent comme suit : un plafond maximal de 10 % de l'allocation totale du GSMR ou du CADSS, moins le montant alloué aux territoires non érigés en municipalités (TNEM). Veuillez prendre note que le plafond administratif maximal de 10 % comprend le montant du partage des frais 50/50 qui est prévu dans leur calendrier budgétaire.
- Si les dépenses administratives projetées pour 2014 sont plus élevées que la limite admissible calculée pour ces dépenses en 2014, un ajustement peut être effectué dans le cas où GSMR ou CADSS n'aurait pas contribué de ses propres fonds pour compenser les dépenses administratives supérieures à ce plafonds.
- Le financement pour les frais de garde d'enfants est calculé à la ligne 6.10.

- Le financement pour les programmes de soutien à la famille est calculé à la ligne 6.11.1.
- Le financement total est calculé à la ligne 6.12.

Les lignes 7.1 à 7.8 constituent le détail de l'ajustement total/(Recouvrement) qui est déterminée à la ligne 6.13.

Toutes les autres données de ce tableau proviennent d'autres tableaux de votre 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 17 – Comment remplir le tableau 4 (Contributions admissibles au calcul de l'utilisation)

OBJECTIF

Le tableau 4 contient l'information sur les fonds de redressement reçus par les GSMR ou les CADSSs qui ont vu une réduction de leurs allocations pour 2013 en raison du nouveau cadre de financement.

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 de frais d'un GSMR ou d'un CADSS pour 2014 a diminué par rapport aux mêmes exigences pour 2012 et que le GSMR ou le CADSS choisit tout de même 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 SIFE.

Dans ce tableau, une cellule exigera du GSMR ou du CADSS qu'il entre le montant des contributions considérées comme municipales. Ces contributions sont le 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 4, et l'excédent des contributions municipales admissibles pour le calcul de l'utilisation pour 2015, à la ligne 5 de ce tableau, apparaîtront dans le tableau 3.1, page 2.

ÉTAPE no 18 – Comment remplir le tableau 4.1 (Immobilisations reportées)

OBJECTIF

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

Dans la première section, le montant maximal alloué pouvant être reporté en 2014 sera calculé à la ligne 1.3.

Le montant des dépenses potentielles en immobilisations provenant de 2013, à la ligne 1.1, est tiré de la soumission des prévisions budgétaires révisées. Entrez le montant des dépenses en immobilisations au 31 décembre 2013 à la ligne 1.2, pouvant aller jusqu'au montant inscrit à la ligne 1.1.

Entrez à la ligne 1.4 le montant des immobilisations promis aux exploitants de services de garde sans but lucratif au 31 décembre 2013 pour des projets de financement liés à des immobilisations mineures de transformation. Il s'agit du montant de l'allocation pour l'immobilisation de 2013, qui a été reporté en 2014. Ce montant doit être dépensé au plus tard le 31 décembre 2014.

La deuxième 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, à la ligne 2.2. Les dépenses en immobilisations reportées en 2013 sont tirées de la cellule à remplir de la ligne 1.4.

Le total des dépenses en immobilisations, à la ligne 2.4, provient des dépenses brutes rajustées du tableau 2.3, colonne 17. En 2014, les dépenses devraient d'abord utiliser le montant reporté en 2013. La colonne de l'allocation de 2014 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, entrez le montant des immobilisations anticipées au 31 décembre 2014 et 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 CADSSs seront payés sur la base du financement en immobilisations de 2014, ligne 2.7, colonne 2.

Tout ajustement des droits en immobilisations de 2013 sera reflété lors de la soumission des états financiers de 2013, due pour le 30 mai 2014.

TRUC : Pour consigner les éléments de données dans le tableau 1.2, le GSMR ou le CADSS devra préciser le nombre de places subventionnées et le nombre de programmes agréés visés par le fonds d'immobilisations pour le réaménagement des locaux liés à l'allocation de 2014 uniquement. Les projets de 2013 reportés devront être consignés dans le cadre de la soumission des états financiers de 2013.

ÉTAPE no 19 – Comment remplir le tableau 4.2 (Achat de service – Tarifs journaliers)

OBJECTIF

Le tableau 4.2 présente les frais quotidiens que les GSMR/CADSS paient à l'exploitant, ainsi que les frais demandés par les opérateurs, par groupe d'âge des enfants, pour la prestation de services de garde dans les centres ainsi que les soins à domicile. Le tableau recueille les données sur les frais à temps plein, les frais à temps partiel et les frais moyens.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 4.2 – Tarifs journaliers ». Ce tableau comporte deux sections :

- 1) frais dans les centres;
- 2) frais à domicile.

Chaque section est divisée en deux sous-sections :

- A. Tarifs journaliers payés par le GSMR/CADSS;
- B. Les tarifs journaliers facturés par les opérateurs.

Dans chaque section, entrez les frais quotidiens par groupe d'âge après avoir établi les frais minimaux, maximaux et moyens.

Les « frais payés par le GSMR/CADSS » sont les tarifs approuvés par les GSMR/CADSS pour les places subventionnées.

Les « tarifs journaliers facturés par les opérateurs » sont les frais quotidiens que les opérateurs de services de garde d'enfants demandent aux parents qui paient le plein montant, y compris les frais demandés par le GSMR/CADSS pour les services directs, le cas échéant.

Si l'exploitant demande des frais horaires, déterminez les frais à l'aide de la formule suivante :

Frais horaire multiplié par le nombre d'heures pour un service à temps partiel ou à temps plein, selon le cas.

ÉTAPE no 20 – Comment revoir votre soumission

OBJECTIF

Les trois derniers tableaux de l'ensemble de documents des prévisions budgétaires 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 de documents de la soumission, vous pouvez corriger toute incohérence avant de soumettre vos prévisions budgétaires. Ces procédures automatisées pourront, nous l'espérons, accélérer le processus de révision et réduire le nombre de questions qui vous parviendront.

Les tableaux sont les suivants :

1. Messages d'erreur
2. Messages d'avertissement

3. Analyse des données

COMMENT REMPLIR

Vous devez relire l'information et effectuer au besoin les corrections suivantes :

1. Messages d'erreur : Faites le 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 de 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 20, les données de votre fichier de soumission devraient être complètes.

Les GSMR et les CADSS doivent envoyer deux copies signées de chacun des documents suivants :

1. Page de couverture
2. Calcul de la subvention (Tableau 3.1)

Ces formulaires doivent être imprimés à partir du SIFE, dans la soumission au statut actif des prévisions budgétaires de 2014, et envoyés au plus tard le 31 mars 2014¹ à :

Manager
Équipe du financement des services de garde d'enfants
Direction de l'analyse et de la responsabilité financières
20^e étage, Édifice Mowat, 900, rue Bay
Toronto (Ontario) M7A 1L2

¹ Cette date est sujette à l'approbation du budget annuel de la municipalité, pour un GSMR, et sujette à l'approbation du budget annuel du conseil pour un CADSS, conformément à la *Loi sur les conseils d'administration de district des services sociaux*.

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

La soumission qui obtient le statut « actif » confirme qu'un GSMR ou un CADSS a officiellement soumis ses prévisions budgétaires au ministère de l'Éducation.

Examen et approbation des soumissions relatives aux prévisions budgétaires

Des analystes financiers de la Direction de l'analyse et de la responsabilité financières examineront la soumission relative aux prévisions budgétaires 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 ou le CADSS. Une fois le fichier revu, le GSMR ou le CADSS recevra un courriel des analystes financiers l'informant 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 :

Julie Ramsaran, tél. : 416-325-2058, courriel : Julie.Ramsaran@ontario.ca

Stephen Shek, tél. : 416-325-8396, courriel : Stephen.Shek@ontario.ca

Emily Wells, tél. : 416-325-2036, courriel : Emily.Wells@ontario.ca

Pour de l'aide pour ouvrir une session :

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

Pour de l'aide pour l'entrée de données, adressez-vous à votre analyste financier en vous rendant à la page suivante :

<http://faab.edu.gov.on.ca/FA%20List.pdf>

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

Alina Chimet, tél. : 416-212-9218, courriel : Alina.Chimet@ontario.ca

Marisa Cugliari, tél. : 416-212-8159, courriel : Marisa.Cugliari@ontario.ca

Shalini Dharna, tél. : 416-212-8410, courriel : Shalini.Dharna@ontario.ca

Adrienne Han, tél. : 416-212-9216, courriel : Adrienne.Han@ontario.ca