

Q. et R.

Rapports financiers relatifs aux programmes de soutien à la famille

Prévisions budgétaires 2014-2015

- 1. Q. : Éléments de données, page 1 :** Pourquoi ne peut-on pas entrer le nombre d'employés équivalent plein temps pour les coordonnateurs d'analyses de données?

R. : La saisie de données pour le nombre d'employés équivalent plein temps pour les coordonnateurs d'analyses de données se trouve à la page 2 dans la catégorie Personnel opérationnel, et à la page 3 dans Personnel administratif.
- 2. Q. :** Comment savoir s'il faut inscrire l'employé dans la catégorie Personnel opérationnel (page 2) ou Personnel administratif (page 3)?

R. : Pour savoir si vous devez inscrire l'employé comme personnel opérationnel ou personnel administratif, posez-vous la question suivante : « Ce poste existera-t-il encore si le programme de soutien à la famille n'est plus offert? » Si la réponse est oui, inscrivez-le comme personnel administratif, sinon inscrivez-le comme personnel opérationnel.
- 3. Q. : Dépenses, page 4 :** Quelles dépenses sont consignées sur cette page?

R. : Quelle que soit leur source de financement, toutes les dépenses engagées dans le cadre du programme de soutien à la famille doivent être consignées afin d'avoir une vue d'ensemble des coûts du programme.
- 4. Q. : Dépenses, page 4 :** J'ai déjà entré les coûts du personnel opérationnel à la page 3. Est-ce que je dois les **entrer de nouveau** dans la section Dépenses à la page 4?

R. : Oui, contrairement aux dépenses du personnel administratif, celles du personnel opérationnel qui ont été consignées à la page 3 doivent l'être de nouveau sur les deux premières lignes des dépenses à la page 4, dans la section Dépenses de fonctionnement. Assurez-vous que le coût total du personnel opérationnel inscrit à la page 3 est le même que celui entré à la page des dépenses.
- 5. Q. : Dépenses, page 4 :** Quelle est la différence entre le personnel de première ligne, le personnel de gestion des opérations et le personnel d'aide au fonctionnement?

R. : Le personnel de première ligne fournit des services directs, c'est-à-dire qu'il occupe des postes dans le cadre desquels ils interagissent avec les enfants et les familles. Le personnel de gestion des opérations et le personnel d'aide au fonctionnement soutiennent directement les services, comme la supervision du personnel de première ligne.

6. **Q. : Dépenses, page 4** : Quelle est la définition des « autres recettes compensatoires »?
- R. :** Les autres recettes compensatoires sont toutes les sources de revenus autres que le financement reçu du ministère de l'Éducation, soit l'argent obtenu par dons du public, subventions, activités de financement, etc.
7. **Q. : Dépenses, page 4** : Comment calculer le plafond de 10 % des dépenses administratives pour le programme de soutien à la famille (PSF)? Les dépenses du personnel sont-elles comprises dans ce plafond?
- R. :** Le plafond des dépenses administratives autorisé représente 10 % de votre allocation totale (page 5). Les dépenses du personnel sont comprises dans ce plafond.
8. **Q. : Dépenses, page 4** : Je ne sais pas exactement sur quelle ligne inscrire certaines dépenses?
- R. :** Le ministère de l'Éducation a adopté une approche modifiée sans nouvelles initiatives pour la déclaration des dépenses. Par conséquent, les entités sont tenues de suivre les instructions précédentes pour savoir sur quelle ligne consigner certaines dépenses. Si vous ne savez pas très bien où inscrire des dépenses, consultez votre analyste financier.
9. **Q. : Subvention, page 6** : Veuillez confirmer le type de flexibilité pouvant être appliquée au PSF.
- R. :** Vous pouvez appliquer la flexibilité ENTIÈRE aux codes détaillés A462 – Centres de la petite enfance de l'Ontario, A466 – Coordonnateurs d'analyses de données, et A525 – Planification du développement de la petite enfance – Ordinaire. Le code A525 – Planification du développement de la petite enfance – Autochtone, tombe dans la catégorie de la flexibilité LIMITÉE, c'est-à-dire que vous pouvez transférer le financement dans ce code détaillé, mais que vous ne pourrez plus le transférer ailleurs.
10. **Q. : Subvention, page 6** : J'ai entré des dépenses pour un code détaillé qui n'a pas d'allocation. Est-ce que je vais recevoir une subvention pour ce code?
- R. :** Dans ce cas, vous **ne recevrez pas** de subvention. Pour recevoir une subvention, vous devez avoir reçu une allocation pour le code précis où une dépense est consignée.

MISES À JOUR, EXPLICATIONS, CONSEILS PRATIQUES ET RAPPELS :

- Les ententes de prestation de services dans le cadre du programme de soutien à la famille ont été envoyées par courriel aux organismes financiers le 20 mars 2014. Deux originaux signés du dossier de l'entente doivent être retournés au ministère au plus tard le 13 juin 2014 par courrier ordinaire.
- Les organismes qui reçoivent une allocation DE PLUS de 350 000 \$ doivent faire parvenir leur dossier de prévisions budgétaires en format Excel **au plus tard le 30 juin 2014**.

- Des rapports de flux de trésorerie présentant une mise à jour des versements seront envoyés tous les mois à partir du compte childcarefunding@ontario.ca.
- Veuillez consulter la « Liste des personnes-ressources du programme de soutien à la famille » pour savoir qui contacter au ministère.