

Instructions pour remplir la soumission des états financiers de 2014 dans le SIFE 2.0

OBJECTIF

Instructions pour remplir la soumission relative aux états financiers de 2013 Objectif général La soumission relative aux états financiers sert à décrire le niveau de prestation de services et les dépenses et recettes afférentes aux gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR) et aux conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS) pour l'exercice de janvier à décembre 2014.

NOUVEAUTÉS

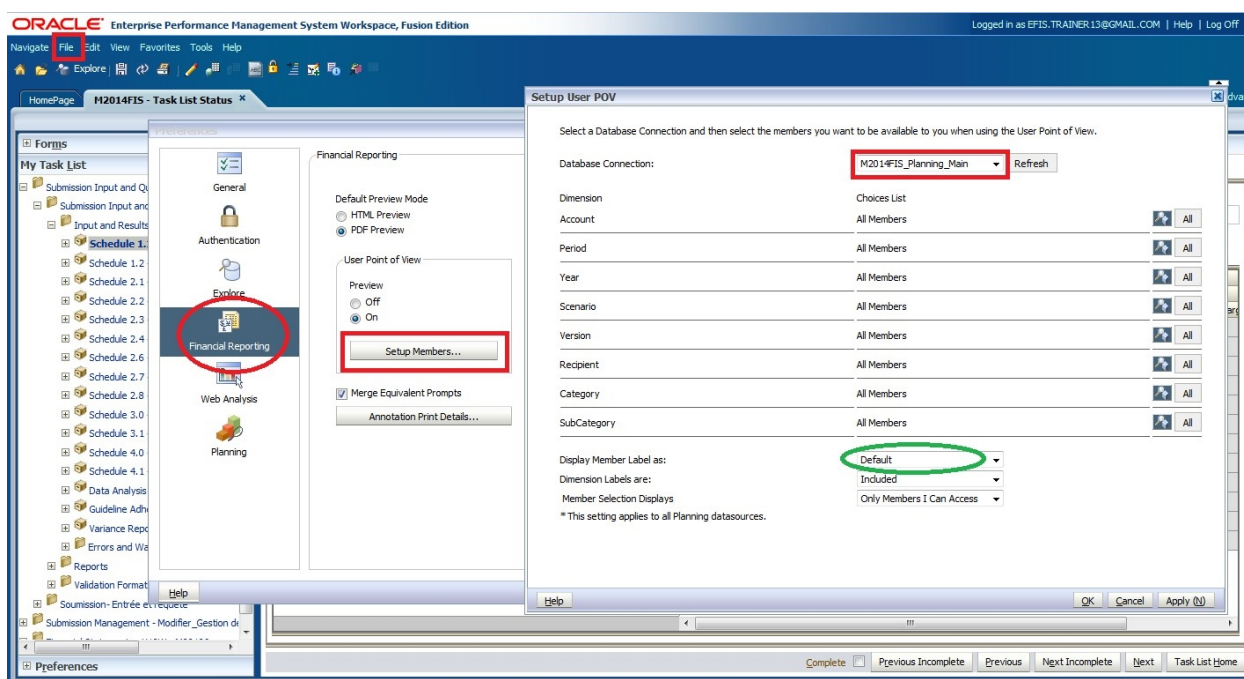
- Tableau 2.9 – Élimination de la rubrique Programmes de soutien à la famille; le rapport financier et la saisie de données pour les programmes de soutien à la famille doivent être effectués au moyen d'une application distincte dans le SIFE 2.0. (Mêmes paramètres d'accès à l'application FSP qu'avec le SIFE.)
- Il n'était pas requis de présenter les sections suivantes avec les prévisions budgétaires révisées, mais il est **requis** de les présenter avec les états financiers :
 - Tableau 2.1 : Dotation en personnel (Prestation directe de services)
 - Tableau 2.2 : Dotation en personnel (Administration des programmes)
 - Tableau 2.4 : Dépenses projetées
 - Rapports financiers et rapports sur les données des programmes de soutien à la famille (*application FSP distincte dans le SIFE 2.0)

RAPPELS

Assurez-vous d'avoir sélectionné le fichier **M2014FIS** à la page d'accueil.

Une fois que vous avez sélectionné la bonne application, vous remarquerez **qu'au début de chaque nouveau cycle production de rapports** dans le SIFE 2.0, vous devez régler les paramètres une fois pour toutes avant d'entamer vos rapports.

1. Allez à FICHER → Sélectionnez Préférences
2. Sélectionnez Financial Reporting → Cliquez sur Configurer les membres
3. Dans la liste déroulante Connexion à la base de données, sélectionnez « M2014FIS_Planning_Main »
4. Cliquez sur Actualiser
5. En bas de la fenêtre, allez à la liste déroulante et réglez « Afficher le libellé du membre comme : » par **DÉFAUT**
6. Cliquez sur Appliquer, puis sur OK.



REMARQUE : Il n'y a pas de convention régissant les noms de fichier pour les soumissions remplies dans le SIFE 2.0. Pour soumettre votre fichier, faites passer tout simplement le statut de votre version de travail pour le destinataire à Actif.

PRODUCTION DE RAPPORTS DANS LE SIFE 2.0

Les états financiers sont présentés dans les catégories suivantes :

1. Soumission - Entrée et requête

- a. **Entrée et résultats :** Cette section renferme tous les tableaux à remplir pour envoyer la soumission au Ministère

- b. **Rapports** : La sélection d'un rapport vous permet d'imprimer les tableaux, d'exporter les données dans Excel et de sauvegarder les tableaux en fichiers PDF dans un format imprimable.
- c. **Validation des formulaires** : les formats de validation sont résumés pour chaque tableau; chaque cellule du tableau est définie par des entrées qui peuvent y être inscrites.

2. Gestion de la soumission

- a. **Description et sommaire de la version** : Cette section présente la liste de toutes les différentes versions du fichier et des remarques applicables.
- b. **Marquer la soumission pour approbation** : Il faut marquer la soumission pour approbation pour qu'elle puisse être approuvée.
- c. **Valider et envoyer pour approbation** : Toutes les données entrées dans la soumission sont validées et une fois que toutes les erreurs sont corrigées et que les messages d'avertissement sont supprimés, le fichier est prêt pour l'approbation du point de vue de la personne qui a effectué les modifications.

ORDRE DE SAISIE SUGGÉRÉ

Il est recommandé de remplir la soumission en suivant l'ordre dans lequel elle apparaît dans l'application (commencez par les tableaux 1.1, 1.2, 2.1, etc.). **Assurez-vous que le tableau « Confirmation du respect des lignes directrices » soit rempli.** Une fois tous les tableaux dûment remplis, imprimez le certificat et le tableau 3.1 de la section RAPPORTS, signez-les et envoyez-les au Ministère (scannés/par courriel).

ÉTAPES À SUIVRE

En suivant ces **15 étapes**, vous parviendrez à remplir la soumission des états financiers de 2014.

ÉTAPE 1: REMPLIR LE TABLEAU 1.1 – OBJECTIFS DES SERVICES CONTRACTUELS

OBJECTIF

Le tableau 1.1 regroupe les objectifs des services contractuels du contrat de service qui a été signé. Les définitions de ces objectifs se trouvent dans les *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario – 2014*, Section 2 : *Exigences en matière de pratiques administratives du Ministère, Objectifs des services et objectifs financiers*. Ces objectifs de services ont été négociés dans le cadre du processus contractuel de 2014.

Le tableau 1.1 comprend quatre onglets :

1. Contrat de service (comme soumis dans les contrats que vous avez signés)
2. Total (niveaux réels de service)
3. Rapprochement (Comparaison entre le contrat et les données réelles de l'année)
4. Remarques (Les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits ici)

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

L'ajustement est calculé sur la base de 1 % pour chaque tranche d'écart de 10 %, à 90 % de l'objectif ou moins.

[***REMARQUE** : Les objectifs des services doivent être saisis avec une espace pour une décimale.]

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE 2.0, allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS**, sélectionnez

tableau 1.1 – tableau des objectifs des services contractuels

Les GSMR et les CADSS doivent, le cas échéant, rendre compte de leurs niveaux réels de service pour chaque catégorie répertoriée pour les trois objectifs des services contractuels. Ce tableau comprend 4 onglets.

Onglet 1 – Contrats de service

Il n'y a pas de données à saisir pour cet onglet. Ce sont les mêmes renseignements que ceux que vous avez vus dans les prévisions budgétaires et les prévisions budgétaires révisées. Ils figurent dans ce tableau pour vous aider à calculer les écarts. En cas d'écart de 90 % ou moins par rapport aux objectifs des services stipulés dans le contrat de service, un ajustement du financement sera automatiquement calculé sur la base de 1 % pour chaque tranche d'écart de 10 %, à 90 % de l'objectif ou moins.

Onglet 2 – Total

Les GSMR et les CADSS doivent inscrire sous cet onglet les niveaux réels de service du 1^{er} janvier au 31 décembre, qu'ils ont reçus de leur GSMR et CADSS. Veuillez noter que les données inscrites sous cet onglet ne doivent représenter que des niveaux financés par la province et requis dans le cadre de la part des coûts.

Si la vérification des écarts n'est pas concluante, il faut remplir un rapport sur les écarts. Veuillez consulter la dernière colonne de l'onglet 2. Il s'agit d'une conformité aux *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario de décembre 2014*.

Onglet 3 – Rapprochement

Cet onglet compare les objectifs stipulés dans le contrat de service signé avec les niveaux réels de service atteints au cours de l'exercice comptable. Si les objectifs ne sont pas atteints, les ajustements de financement seront calculés dans cet onglet sur la base de 1 % pour chaque tranche d'écart de 10 %, à 90 % de l'objectif ou moins.

***CONSEIL :**

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

Onglet 4 – Notes

N'hésitez pas à mettre des notes qui aideront votre analyste financier à examiner le tableau 1.1. S'il est indiqué dans le tableau 1.1 que vous devez remplir le rapport sur les écarts, vous devez le faire.

ÉTAPE 2: REMPLIR LE TABLEAU 1.2 – AUTRES OBJECTIFS DE SERVICE

OBJECTIF

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

Ces objectifs de service sont inclus dans la soumission des états financiers dans le but de donner un aperçu plus précis des niveaux des services de garde d'enfants.

Le tableau 1.2 comprend 4 onglets :

1. Total de la grille 1 (Nombre d'enfants desservis)
2. Total de la grille 2 (Nombre d'ETP)
3. Total de la grille 3 (Nombre d'autres objectifs)
4. Notes (Les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits ici)

COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS**, sélectionnez Tableau 1.2 – Autres objectifs de service

Ce tableau sert à inscrire les renseignements concernant les objectifs réels de service sans égard aux sources de financement. Il faut prendre en compte TOUTES les sources de financement pour calculer les niveaux réels de service atteints.

*CONSEIL :

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

ÉTAPE 3: REMPLIR LE TABLEAU 2.1 – DOTATION EN PERSONNEL (PRESTATION DIRECTE DE SERVICES)

OBJECTIF

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

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

Pour savoir si vous devez mettre la dotation en personnel dans le tableau 2.1 ou 2.2, posez-vous la question suivante :

« Si les programmes de services directs de garde ou de ressources en besoins particuliers (RBP) n'étaient plus offerts, ce poste existerait-il encore? »

Si vous avez répondu oui, mettez la dotation dans le tableau 2.2, sinon mettez-la dans le tableau 2.1.

COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS**, sélectionnez Tableau 2.1 – Dotation en personnel (Prestation directe de services)

Le tableau 2.1 comprend 2 onglets :

1. Heures travaillées
2. Total

Onglet 1 – Heures travaillées, veuillez confirmer s'il y a ou s'il n'y a pas de semaine normale de travail pour tous les postes se rattachant à la prestation directe de services. S'il y a une semaine normale de travail, entrez le nombre d'heures. S'il n'y a pas de semaine normale de travail pour tous les postes (postes à temps plein et partiel), sélectionnez « Non » en cliquant dans la cellule et n'entrez pas d'heures.

Onglet 2 – Total, entrez le nom du poste (titre/description), le nombre d'employés, le nombre d'ETP, les salaires et les dépenses totales liées aux avantages sociaux.

- Lorsque vous entrez le nombre de personnes, vous devez entrer un nombre entier pour chaque personne, qu'elle soit à temps plein ou à temps partiel.
- L'équivalent temps plein (ETP) est calculé comme suit :

$$\frac{(\text{nbre d'heures travaillées pendant l'année})}{(35 \text{ h/semaine} \times 52 \text{ semaines})}$$

Par exemple, si une personne à temps partiel travaille 15 heures par semaine, son ETP est : (15 heures X 52 semaines) / 1820 heures par an = 0,43 ETP.

- Les salaires comprennent toute rémunération versée à un employé à temps plein, à temps partiel, temporaire, occasionnel, occupant un emploi d'été, ou à d'autres employés. Ce poste budgétaire comprend aussi les primes versées, les heures supplémentaires, les vacances et les autres indemnités financières versées aux employés.

***Assurez-vous de ne pas inclure les avantages sociaux dans cette colonne, car ils doivent être consignés dans le total de la colonne Sous-total des avantages sociaux.**

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

***CONSEIL:**

Un message d'erreur apparaîtra si l'ETP des employés inscrits dépasse le nombre d'employés inscrits.

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

ÉTAPE 4: REMPLIR LE TABLEAU 2.2 – DOTATION EN PERSONNEL (ADMINISTRATION DES SERVICES DE GARDE DES ENFANTS)

OBJECTIF

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

Ce tableau est celui où les GSMR et les CADSS devraient inclure la facturation interne de la dotation par les services centraux, par exemple, TI, RH, Finances, etc. Lorsque c'est possible, il faut tenter d'inscrire le nombre d'employés et les ETP correspondant à cette facturation interne.

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

COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS**, sélectionnez Tableau 2.2 – Dotation en personnel (Administration des services de garde d'enfants)

Suivez les mêmes étapes que celles décrites à l'étape 4 ci-dessus pour calculer le nombre, les ETP, et le coût des salaires et des avantages sociaux des employés.

Le même raisonnement s'applique au tableau 2.2 qu'au tableau 2.1 :

Pour savoir si vous devez mettre la dotation en personnel dans le tableau 2.2 ou 2.1, posez-vous la question suivante :

« Si les programmes de services directs de garde ou de ressources en besoins particuliers (RBP) n'étaient plus offerts, ce poste existerait-il encore? »

Si vous avez répondu oui, mettez la dotation dans le tableau 2.2, sinon mettez-la dans le tableau 2.1.

ÉTAPE 5: REMPLIR LE TABLEAU 2.3 – DÉPENSES TOTALES BRUTES AJUSTÉES

OBJECTIF

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

- La section « **À but non lucratif** » représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but non lucratif.
- La section « **À but lucratif** » représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but lucratif.
- La section « **Prestation directe** » représente les dépenses pour les programmes de garde d'enfants (c.-à-d. les programmes de garde d'enfants accrédités offerts dans des centres ou à domicile ou les services de ressources en besoins particuliers) qui sont fournis directement par le GSMR ou le CADSS.
- La section « **Autres** » représente les dépenses engagées par les GSMR ou les CADSS à titre de gestionnaires du système de services.

COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS**, sélectionnez Tableau 2.3 – Dépenses totales brutes ajustées.

DÉPENSES BRUTES

Les dépenses brutes sont les dépenses totales, sans tenir compte du financement ministériel, des contributions municipales ou d'autres recettes compensatoires.

Les GSMR ou les CADSS doivent inclure toutes les dépenses qu'ils prévoient engager relativement à des services de garde d'enfants, quelle que soit la source de financement.

Ce tableau comporte un seul onglet ventilé par secteur. La première étape de ce tableau est d'inscrire les dépenses par secteur dans les catégories suivantes. (*Vous trouverez la description détaillée de chaque catégorie dans les Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario – 2014*) :

1. Fonctionnement général

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

*Les coûts de transport signalés précédemment sous les besoins du système doivent être rapportés dans cette catégorie à condition que la dépense soit conforme aux *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario — 2014*.

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

2. Subventions des frais

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

3. Ontario au travail/Expérience

Entrez le montant de financement à verser aux exploitants de services de garde pour soutenir des participants au programme Ontario au travail, y compris les participants au programme EXPRESS et les bénéficiaires du Programme de soutien aux personnes handicapées (POSPH) dans des activités d'aide à l'emploi approuvées. Les dépenses totales doivent être ventilées entre dépenses formelles et informelles. Les soins informels doivent être déclarés dans la catégorie « Autres ».

4. Protocole d'entente sur l'équité salariale

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

5. Ressources pour besoins particuliers

Entrez le montant de financement par secteur à verser aux fournisseurs de services et aux organisations pour les coûts admissibles suivants : enseignants-ressources ou conseillers, dotation en personnel et avantages sociaux, formation, ressources, soutien

intensif, et autres articles comme fournitures et équipement adaptés ou spécialisés achetés ou loués aux fins d'inclusion d'enfants ayant des besoins particuliers.

6. Administration

Entrez les coûts administratifs liés aux programmes à prestation directe et « **Autres** » **seulement**.

Les coûts administratifs des exploitants de services à but lucratif et sans but lucratif sont indirectement financés par le contrat avec l'exploitant et le GSMR ou le CADSS.

Exemples de dépenses d'administration :

- frais de dotation en personnel et des avantages sociaux
- services professionnels achetés – non-clients (achat de services d'une organisation qui n'est pas la vôtre)
- Publicité et la promotion
- locaux
- déplacements
- éducation et la formation du personnel¹
- technologie, les frais généraux de bureau
- facturations internes

Veillez noter que le point de référence lié à l'administration ne doit pas correspondre à un montant plus élevé que 10 % de toute allocation fournie à un GSMR ou à un CADSS, moins les fonds destinés aux territoires non érigés en municipalités. Les 10 % en question comprennent les montants des allocations provinciales et municipales en coûts partagés (50/50). Toutefois, si un GSMR ou un CADSS décide de dépasser le point de référence, les dépenses excédentaires doivent être réglées entièrement à même les contributions municipales. Si les dépenses supplémentaires dépassant le montant maximal admissible ne sont pas effectuées entièrement au moyen de contributions municipales, le ministère récupérera les fonds excédentaires, soit le montant des dépenses administratives qui dépasse le montant maximal de dépenses admissibles.

¹ Les coûts de l'éducation et de la formation du personnel peuvent également être consignés comme des dépenses de renforcement des capacités si les membres du personnel participent directement à la création et à l'organisation d'ateliers de soutien destinés aux fournisseurs de services admissibles.

Pour des précisions sur ces types de dépenses, se reporter à la page 43 des Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario - 2014.

7. Réparations et entretien

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

8. Matériel de jeu et équipement

Entrez le montant de financement à verser par secteur pour soutenir les exploitants de services de garde avec ou sans but lucratif à l'achat de fournitures/équipements non consommables pour soutenir le fonctionnement régulier du programme de garde d'enfants.

9. Renforcement des capacités

Entrez le montant de financement à verser par secteur aux centres de garde d'enfants accrédités pour appuyer les possibilités de perfectionnement professionnel. Les initiatives de formation du personnel et de qualité précédemment indiquées sous Besoins du système doivent être indiquées ici, si la dépense est conforme aux *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario — 2014*.

10. Petits réseaux de distribution d'eau

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

11. Transformation

Entrez le montant de financement à verser à des exploitants de services de garde d'enfants à but non lucratif et à prestation directe pour soutenir les activités de transformation de l'entreprise.

12. Divers

Le montant engagé pour les dépenses diverses est inscrit automatiquement à partir du tableau 2.6. Toutes les autres dépenses qui ne tombent dans aucune autre catégorie de dépenses du tableau 2.3 doivent être portées au tableau 2.6. Inscrivez les dépenses et les descriptions au tableau 2.6 – Divers, de sorte que le montant s'inscrive au tableau 2.3.

13. Réaménagement

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

CONTRIBUTION PARENTALE REQUISE

Une fois les dépenses inscrites, indiquez les **contributions parentales requises** dans la colonne suivante. Ces contributions sont destinées aux places en garderie subventionnées lorsque les parents doivent payer, à la suite de l'évaluation de l'état de leur revenu, une partie des coûts. Ces places en garderie ne sont pas subventionnées à 100 % par le GSMR ou le CADSS). Cette colonne ne devrait **jamais** être vide, à moins que le GSMR ou le CADSS n'offre ses services qu'à des enfants subventionnés intégralement.

CONTRIBUTION PARENTALE INTÉGRALE (CENTRES À PRESTATION DIRECTE SEULEMENT)

Cette colonne est seulement applicable pour les centres à prestation directe. Entrez le montant prévu des recettes de la contribution parentale intégrale reçue lorsque les parents paient le coût total de la place de leur enfant au centre. Cette colonne ne devrait **jamais** être vide, à moins que le GSMR ou le CADSS n'offre ses services qu'à des enfants subventionnés intégralement.

AUTRES RECETTES COMPENSATOIRES

Indiquez, le cas échéant, toutes les autres recettes compensatoires. C'est ici que les revenus de sources externes au GSMR ou au CADSS sont consignés. **N'incluez ni la portion des coûts partagée par le gouvernement provincial/une administration municipale ni une contribution excédentaire.**

ÉTAPE 6: REMPLIR LE TABLEAU 2.4 – DÉPENSES PRÉVUES

OBJECTIF

Le tableau 2.4 regroupe les mêmes dépenses qu'au 2.3, mais ces dernières sont ventilées différemment dans les catégories. Ces données aideront à informer le Ministère sur les dépenses engagées par le GSMR ou le CADSS dans ces catégories.

COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS**, sélectionnez Tableau 2.4 – Dépenses prévues.

Ce tableau comprend 3 onglets, mais vous ne devez n'en remplir que 2. Le premier onglet est divisé en type de secteur :

- La ligne « **À but non lucratif** » représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but non lucratif.
- La ligne « **À But lucratif** » représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but lucratif.
- La ligne « **Prestation directe** » représente les dépenses pour les programmes de garde d'enfants (c.-à-d. les programmes de garde d'enfants accrédités offerts dans des centres ou à domicile ou les services de ressources en besoins particuliers) qui sont fournis directement par le GSMR ou le CADSS.
- La ligne « **Autres** » représente les dépenses engagées par les GSMR ou les CADSS à titre de gestionnaires du système de services.

Il est ensuite divisé en colonnes de dépenses. Les 2 onglets à remplir sont indiqués ci-dessous :

Onglet 1 : Dépenses en frais de garde

Les dépenses consignées dans ce tableau doivent représenter les dépenses totales en garde d'enfants du GSMR et du CADSS, quelle que soit la provenance de leur financement : Ministère, contributions municipales ou autres revenus compensatoires. Les GSMR ou les CADSS doivent inclure toutes les dépenses qu'ils ont engagées relativement à des services de garde d'enfants, sans tenir compte de la source de financement.

Les colonnes de dépenses suivantes doivent être remplies :

1. Salaires, traitements et avantages sociaux des employés :

- Les salaires, traitements et avantages sociaux des employés des services à prestation directe seront versés au
- tableau 2.1.
- Les salaires, traitements et avantages sociaux des employés de l'administration seront versés au tableau 2.2.
- Tous les salaires, traitements ou avantages sociaux restants qui ne sont pas saisis dans ces 2 catégories peuvent être saisis dans Autres (non-administration).

2. Dépenses en matériel (et toute autre dépense non déclarée dans les autres colonnes) : Cette colonne est ventilée entre les postes À prestation directe, Administration et Autres.

- Entrez les dépenses prévues pour des achats pour les programmes de garde d'enfants à prestation directe comme des fournitures non consommables, de l'équipement, des TI et des fournitures de cuisine.
- Entrez les dépenses prévues pour des achats qui se rapportent aux dépenses d'administration de l'exécution du programme de garde d'enfants à prestation directe, sauf la dotation en personnel.
- Toutes les autres dépenses qui ne vont pas dans les autres catégories doivent être déclarées dans cette colonne sous « Autres » (non-administration).

3. Frais de service contractuel : Cette colonne sert à comptabiliser les dépenses engagées dans le cadre de contrats de service avec des exploitants de services de garde et des organisations extérieures.

- Les contrats avec les organisations extérieures qui offrent des services aux programmes de garde d'enfants à prestation directe doivent être inscrits dans « À prestation directe ».
- Les contrats avec les organisations extérieures de nature juridique, comptable, etc. doivent être inscrits dans « Administration ».

4. Frais locatifs et financiers : Cette colonne sert à comptabiliser les dépenses engagées dans la mise en œuvre des programmes de services de garde d'enfants et associées aux locaux et services publics.

5. Dépenses : Cette colonne indique les soldes totaux en cumulant toutes les colonnes de cette page.

Onglet 2 : Autres dépenses

Utilisez l'onglet « Autres » pour consigner les ajustements ou les dépenses qui n'entrent pas dans l'une des quatre colonnes de l'onglet « Dépenses en services de garde ».

Les colonnes suivantes de cet onglet doivent être remplies :

1. Description : Vous devrez fournir une explication du solde à votre analyste financier.
2. Autre montant : Inscrivez le montant total de la source applicable.

REMARQUE :

- Les autres revenus du tableau 2.3 ont été automatiquement inscrits dans l'onglet Sommaire pour calculer les dépenses brutes ajustées.
- Les dépenses brutes totales de ce tableau, indiquées sur l'onglet Sommaire, doivent coïncider aux dépenses brutes ajustées du tableau 2.3, Secteurs consolidés. **Remarque importante : vous ne pourrez pas faire passer le statut de votre soumission à Actif, si les deux tableaux ne concordent pas.**

ÉTAPE 7: REMPLIR LE TABLEAU 2.6 – DIVERS

OBJECTIF

Le tableau 2.6 regroupe les coûts divers réels de 2014. Il s'agit de coûts qui ne correspondent à aucune autre des catégories énumérées dans le tableau 2.3 ci-dessus.

Les autres dépenses liées aux besoins du système qui ne correspondent à aucune des catégories de dépenses doivent être indiquées dans ce tableau, à la condition que le GSMR ou le CADSS ait consulté leur conseiller en services de garde d'enfants et que les deux parties aient convenu que leurs dépenses ne correspondent à aucune autre catégorie de dépenses. Les besoins du système sont expliqués plus en détail dans les Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario – 2014 - Section 2 : Exigences en matière de pratiques administratives du Ministère.

COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS**, sélectionnez Tableau 2.6 – divers.

Veillez fournir une description détaillée de toutes les dépenses diverses, ainsi que le montant.

ÉTAPE 8: REMPLIR LE TABLEAU 2.7 – DÉPENSES LIÉES AUX TNEM (CADSS SEULEMENT)

OBJECTIF

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

COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS**, sélectionnez Tableau 2.7 – DÉPENSES LIÉES AUX TNEM.

Ce tableau est ventilé comme suit :

1. Calcul des taxes afférentes aux TNEM = Budget total approuvé du CADSS - Autres sources de revenus (provinciales, fédérales et autres)

* La part de taxes municipales afférentes aux TNEM est déterminée en fonction de l'attribution municipale ou du pourcentage de la « part ».

2. Calcul de la part ministérielle des taxes afférentes aux TNEM = Taxes totales approuvées afférentes aux TNEM (calculées ci-dessus) - Subv. non associées à l'éducation (par le Ministère et les programmes)

** Le pourcentage des taxes municipales que représente l'allocation pour le programme de garde d'enfants sert à calculer la part des taxes des TNEM destinée au ministère de l'Éducation.

Le Ministère reconnaît que le calcul d'un TNEM par les CADSS peut différer du modèle présenté; On demande aux CADSS d'utiliser le modèle du Ministère autant que possible; en cas de problème dans le processus, veuillez communiquer avec votre analyste financier.

*CONSEIL :

Les coûts des TNEM ne devraient inclure que la part des coûts financée par le ministère de l'Éducation. 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 9: REMPLIR LE TABLEAU 2.8 – FINANCEMENT DE CAPACITÉ POUR SOUTENIR LA TRANSFORMATION

OBJECTIF

Le tableau 2.8 regroupe les coûts associés avec l'appui de la viabilité et de la facilitation de la transformation des services de garde d'enfants au sein des communautés, financées par l'allocation : « Financement de capacité pour soutenir la transformation ».

COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS**, sélectionnez Tableau 2.8 – Financement de capacité pour soutenir la transformation.

Ce tableau est divisé en 3 types de projets :

1. Fusion dans l'école ou la communauté
2. Réinstallation dans une école ou une communauté
3. Sans lien avec une fusion

Dans les colonnes de droite, entrez le nombre de fusions, de centres et d'exploitants soutenus par l'allocation.

REMARQUE : Ce tableau peut reproduire le nombre de centres et d'exploitants en cas où un centre reçoit l'appui financier pour plusieurs catégories de dépenses. Par exemple, si un centre reçoit à la fois une aide pour une mise à niveau technologique, des jouets et du matériel, ce centre peut être inclus dans les deux catégories.

Dans la dernière colonne du tableau, entrez les coûts associés au soutien des exploitants, des centres et des organisations qui prendront part aux activités de transformation opérationnelle et/ou qui ont besoin de soutien pour la transformation opérationnelle. Vous devez vous assurer que les dépenses inscrites sont admissibles et que leurs montants sont conformes aux Lignes directrices sur la gestion des services de garde d'enfants.

*CONSEIL :

Les dépenses totales consignées au tableau 2.8 doivent concorder avec celles de la transformation qui sont indiquées dans le tableau 2.3, sinon un message d'ERREUR apparaîtra.

DÉPENSES ADMISSIBLES

(conformément aux Lignes directrices sur la gestion des *services de garde d'enfant*) :

Catégorie 1 : Fusion de deux ou plusieurs exploitants

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

Catégorie 2 : Réinstallation d'un exploitant et/ou de fusion de deux ou plusieurs exploitants

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

Catégorie 3 : Soutien de transformation opérationnelle

- Jusqu'à 3000 \$ par exploitant pour couvrir les coûts de planification opérationnelle.
- Jusqu'à 1000 \$ par centre ou organisation de PHDC pour les coûts de mise à niveau technologique qui facilitent la connectivité d'internet à des fins opérationnelles;
- Matériel de jeu et équipement
- Une subvention de fonctionnement ponctuelle pour soutenir la viabilité des exploitants de services de garde qui transforment leur modèle opérationnel;
- Financement de visites à domicile des garderies à domicile privées afin de faciliter le mouvement des fournisseurs de services de garde informels (non accrédités) à des services de garde accrédités.

Les définitions suivantes sont fournies à titre indicatif :

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

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

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

ÉTAPE 10: REMPLIR LE TABLEAU 3.0 – ALLOCATIONS DE FONCTIONNEMENT ET AUTRES

OBJECTIF

Le tableau 3 reflète l'allocation accordée à votre GSMR ou CADSS en 2014 comme l'indique le tableau du budget dans votre contrat de service.

COMMENT PROCÉDER

Il n'y a pas de données à saisir dans ce tableau, car elles s'y inscrivent automatiquement.

Assurez-vous que votre allocation a bien été chargée en passant en revue le tableau situé à :

SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS → Tableau 3.0 – Allocations de fonctionnement et autres

S'il y a des écarts entre le tableau 3.0 et le tableau B du contrat de service que vous avez signé, veuillez contacter votre analyste financier.

ÉTAPE 11: REMPLIR LE TABLEAU 3.1 – CALCUL DE LA SUBVENTION

OBJECTIF

Le tableau 3.1 représente le calcul de la subvention accordée à votre GSMR ou CADSS. Il tient compte du niveau des dépenses, des exigences en matière de partage des coûts municipaux et de la politique sur la flexibilité financière, conformément aux *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario*.

Ce tableau comprend 5 onglets :

- Calcul de la subvention
- Ajustement des dépassements en dépenses administratives
- Paiement de transfert
- Ventilation des immobilisations
- Utilisation

COMMENT PROCÉDER

Il n'y a pas de données à saisir dans ce tableau.

Pour voir le calcul de votre subvention, allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS → Tableau 3.1 – Calcul de la subvention**

Toutes les données inscrites à ce tableau proviennent d'autres tableaux de la soumission. Description des 5 onglets :

Onglet 1 : Calcul de la subvention

Cet onglet calcule la subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites aux tableaux 2.3 et 2.4.

Description des colonnes :

- **Colonne 1 – Subvention** : Cette colonne présente la liste des montants des allocations selon le contrat de service.
- **Colonne 2 – Exigences minimales de partage de coûts** : Cette colonne indique la part minimale de coûts exigée de 80:20 et 50:50.

- **Colonne 3 – Allocation et partage des coûts** : Cette colonne indique le montant total de dépenses nécessaire pour obtenir l'allocation au complet.
- **Colonne 4 – Dépenses** : Cette colonne représente les dépenses totales du tableau 2.3.
- **Colonnes 5, 6 et 7 – Subvention avant flexibilité** : Ces colonnes indiquent les valeurs de chaque partage de coûts exigé avant l'application de la flexibilité.
- **Colonne 8 – Subvention avant flexibilité** : Cette colonne représente le total des colonnes 5, 6 et 7, soit la subvention totale disponible avant d'appliquer la flexibilité.
- **Colonne 9 – Partage des coûts avant flexibilité** : Cette colonne indique la part des coûts 80:20 et 50:50 de la subvention avant l'application de la flexibilité.
- **Colonne 10 – Pressions ou excédent** : Cette colonne présente les montants non utilisés ou les dépenses excédentaires dans chaque catégorie de dépenses.
- **Colonne 11, 12 et 13** – Ces colonnes présentent l'usage de la flexibilité dans chaque secteur réglementaire du partage des coûts.
- **Colonne 14 – Application de la flexibilité** : Cette colonne représente toute la flexibilité appliquée à chaque catégorie de dépenses.
- **Colonne 15 – Partage des coûts de flexibilité** : Cette colonne présente la part des coûts 80:20 et 50:50 de la subvention après l'application de la flexibilité.
- **Colonne 16 – Subvention totale** : Cette colonne calcule la subvention totale en associant les montants de la subvention avant et après l'application de la flexibilité.
- **Colonne 17 – Contribution municipale réelle** : Cette colonne représente le partage des coûts total calculé et les contributions faites par la municipalité.
- **Colonne 18 – Ajustement des services de garde/(Recouvrement)** : Cette colonne présente les fonds non dépensés que le Ministère recouvrera. En cas d'absence de recouvrement, cette colonne indiquera une valeur de \$ nulle.

REMARQUE : Ligne 6.1 – Ajustement pour objectif non atteint : Cette ligne indiquera l'ajustement pour cause de non-atteinte d'objectifs établis dans le tableau 1.1. Si le GSMR ou le CADSS manque d'atteindre les trois objectifs de services contractuels d'au moins 10 % et 10 enfants dans le cumul, la subvention et le flux de trésorerie du

bénéficiaire seront réduits de 1 % pour représenter la sous-performance des services contractuels.

Onglet 2 : Ajustement des dépenses administratives excédentaires

Cet onglet indique :

- Le plafond des dépenses administratives admissibles.
- Les dépenses totales indiquées au tableau 2.3.
- Le calcul des montants non utilisés ou des dépenses excédentaires basé sur le plafond ministériel.
- Le statut de conformité basé sur le plafond administratif de 10 %.
- La contribution municipale supérieure à la part des coûts exigée.
- L'ajustement total des dépenses administratives excédentaires. S'il n'y a pas d'ajustement, cette ligne indiquera une valeur de \$ nulle.

Onglet 3 : Sommaire des paiements de transfert

Cet onglet indique la subvention par catégorie et le total de la subvention de tous les secteurs. Ce tableau est réservé au Ministère.

Onglet 4 : Ventilation des immobilisations

L'onglet 4 résume :

- Solde du réaménagement des immobilisations reporté de l'exercice précédent
- Dépenses financées par l'allocation de l'exercice en cours
- Allocation pour la part des coûts du Ministère
- Allocation pour la part des coûts de la municipalité
- Montant à reporter à l'exercice suivant

Onglet 5 : Utilisation

L'onglet Utilisation explique les points suivants :

- Contribution municipale supérieure à la part de coûts exigée

- Recouvrement effectué par le Ministère
- Fonds non utilisés dans le cadre des petits réseaux de distribution d'eau
- Montants sous-utilisés ou excédentaires liés aux TNEM (s'il y a lieu)
- Ajustement de l'utilisation pour cause d'objectif non atteint
- Total des montants sous-utilisés ou excédentaires en matière d'utilisation

***IMPORTANT :**

Vous devez imprimer le RAPPORT du tableau 3.1 quand le statut de votre soumission dans le SIFE est « Actif ». Faites-le signer par 2 personnes autorisées par votre CMSM ou DSSAB, puis envoyez-en une copie scannée par courriel au ministère de l'Éducation, ou envoyez l'original signé par courrier ordinaire.

ÉTAPE12: REMPLIR LE TABLEAU 4.0 – FONDS D'ATTÉNUATION

OBJECTIF

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

Le tableau ajoute les contributions municipales supplémentaires aux exigences minimales de partage des coûts du GSMR ou du CADSS de 2015 et les applique au reste du financement d'atténuation reçu.

Si le partage de coûts minimal exigé d'un CADSS ou d'un GSMR en 2014 diminue par rapport à celui de 2012, mais que ce dernier décide quand même de garder sa contribution au niveau de 2012, cet investissement supplémentaire peut être considéré comme une contribution municipale, plutôt que d'être appliqué au financement d'atténuation reçu.

La contribution municipale réputée peut être utilisée pour calculer la composante 2014 de l'utilisation de la formule de financement dans les années à venir.

COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS**, sélectionnez Tableau 4.0 – Fonds d'atténuation

La grande partie des données de ce tableau proviennent d'autres tableaux de la soumission et sont inscrites automatiquement.

Ce tableau contient une cellule de saisie dans laquelle le GSMR ou le CADSS devra saisir le montant des contributions municipales réputées. Ces contributions représentent le niveau supplémentaire de l'investissement du GSMR ou du CADSS qui a décidé de garder le même seuil de partage de coûts qu'en 2012, même si le montant exigé a diminué en 2014. La cellule de saisie est limitée au montant maximal de la baisse de l'exigence de participation aux coûts de 2012 à 2014.

ÉTAPE 13: REMPLIR LE TABLEAU 4.1 IMMOBILISATIONS REPORTÉES

OBJECTIF

Le tableau 4.1 regroupe de l'information sur les dépenses prévues en 2014 dans le cadre de l'allocation pour le réaménagement des immobilisations, de l'utilisation du financement des dépenses d'immobilisation reportées en 2013, des fonds engagés et reportés en 2014, ainsi que des fonds qu'il est prévu d'engager et de reporter à 2015.

COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS**, sélectionnez Tableau 4.1 – Immobilisations reportées

Ce tableau est divisé en 2 sections :

1. EXERCICE PRÉCÉDENT

- Montant d'immobilisations engagé en 2013 à être reporté en 2014
 - Le montant d'immobilisations engagé au 31 décembre 2013 provient des prévisions budgétaires révisées de 2014 et s'inscrit automatiquement.

2. EXERCICE EN COURS

- Allocation
- Montant reporté de 2013
- Dépenses potentielles en 2014
 - Calculées sur la base de l'allocation de 2014 plus le montant reporté de 2013
- Dépenses réelles en immobilisations au 31 décembre 2014
 - Tirées du tableau 2.3

*Les dépenses engagées en 2014 devraient d'abord être financées par les fonds reportés de 2013 à cet effet.

Entrez le montant engagé prévu au 31 décembre 2014 à reporter à l'exercice suivant dans la cellule blanche « ouverte ». ***Ce montant ne peut pas être supérieur au**

montant maximal de 2014 qu'il est permis de reporter en 2015. (Comme indiqué dans la cellule au-dessus de la cellule blanche.)

Les GSMR et les CADSS recevront des flux de trésorerie du montant en immobilisations de 2014, à l'exclusion des immobilisations reportées de 2013, à concurrence de l'allocation pour le réaménagement des immobilisations de 2014.

Les ajustements à la subvention destinée aux immobilisations en 2013 figureront dans la soumission des états financiers de 2013.

***CONSEIL**

Pour consigner les éléments de données dans le tableau 1.2, les GSMR ou les CADSS doivent indiquer le nombre de places et de programmes accrédités financés pour le réaménagement des immobilisations lié à l'allocation de 2014 seulement. Les projets reportés de 2013 doivent être comptabilisés dans le cadre de la soumission des états financiers de 2013.

ÉTAPE14: REVOIR VOTRE SOUMISSION

OBJECTIF

Les quatre derniers tableaux des états financiers ont été créés afin de rationaliser les procédures d'examen des analystes financiers. En incluant ces tableaux à l'ensemble de documents soumis, les GSMR et les CADSS peuvent corriger toute incohérence avant d'envoyer la soumission. Ces procédures pourront, nous l'espérons, accélérer le processus d'examen du Ministère et réduire le nombre de demandes de renseignements qui exigent un suivi avec le GSMR ou le CADSS.

Les tableaux sont les suivants :

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

COMMENT PROCÉDER

Vous devez examiner et mettre à jour les données des 4 tableaux lorsque cela est nécessaire :

1. **Analyse et revue des données** : Ce tableau compare le coût journalier moyen de la subvention des frais avec le nombre mensuel moyen d'enfants et le nombre mensuel moyen d'enfants desservis par l'ETP du personnel.
2. **Confirmation du respect des lignes directrices** : Veuillez lire l'avertissement sur le respect des lignes directrices et confirmer si votre soumission est conforme ou non en sélectionnant « OUI » ou « NON ». Vous devez faire cette sélection pour pouvoir faire passer le statut de votre fichier à « Actif ».
3. **Rapport des écarts** : Vous devez remplir le tableau et fournir des précisions pour expliquer les écarts indiqués dans ce rapport.
4. **Erreurs et avertissements** :
 - **Avertissements** : Faites un suivi de tous les postes où une cellule « OUI » est surlignée en rouge et donnez une explication pour faire passer le statut du fichier à « Actif ».

- **Erreurs** : Une cellule « OUI » surlignée en rouge en haut indique la présence d'une erreur dans la soumission. Recherchez l'erreur dans ce tableau et corrigez-la dans le tableau concerné. Les définitions des erreurs sont dans la colonne des descriptions.

IMPORTANT

Votre soumission ne peut pas passer au statut « Actif » tant que toutes les ERREURS n'ont pas été corrigées.

ÉTAPE15: GÉRER LA SOUMISSION

OBJECTIF

La partie sur la gestion de la soumission vous permettra de valider votre fichier et d'envoyer votre soumission au Ministère.

COMMENT PROCÉDER

Allez à « Gestion de la soumission », ouvrez le dossier en cliquant sur le signe « + ». Ces 3 boîtes de tâches apparaîtront :

1. **Description et sommaire des versions** : Cette partie vous permet de gérer les diverses versions du fichier. Assurez-vous que les bonnes données sont inscrites automatiquement dans la « Version de travail du destinataire », car il s'agit du fichier envoyé au Ministère.
2. **Marquer la soumission pour approbation** : Il faut sélectionner « OUI » dans la cellule en rouge avant de pouvoir répondre à la question « *Êtes-vous sûr de vouloir soumettre le document actuel pour approbation?* ». Ce document sera la « version de travail du destinataire ».
3. **Valider et envoyer pour approbation** : Le processus de validation et d'envoi de la soumission pour approbation est le suivant :
 - Cliquer sur le nom du fichier sous l'entête « Unité de planification ».
 - Cliquer sur « Actions ».
 - Sélectionner « Valider ». Si la colonne du sous-statut indique « Données incorrectes », vous devez cliquer sur « Données incorrectes » et corriger les erreurs mentionnées. Si la colonne du sous-statut indique « Validé », passer à l'étape suivante.
 - REMARQUE : S'assurer que le fichier est sélectionné dans l'unité de planification
 - Cliquer sur « Actions ».
 - Cliquer sur « Modifier le statut » et sélectionner « Promouvoir »
 - Cliquer sur « OK »
 - La soumission est envoyée à l'approbateur et marquée pour approbation. Le document est alors en lecture seule pour le modificateur.

- L'approbateur se connecte alors au SIFE et examine le fichier. Puis il passe le statut à « Approuver » pour envoyer le fichier SIFE au Ministère.

IMPORTANT

Vous devez imprimer le RAPPORT du tableau 3.1 quand le statut de votre soumission dans le SIFE est « Actif ». Faites-le signer par 2 personnes autorisées par votre CMSM ou DSSAB (Sinon, un sceau officiel peut aussi être apposé à ce rapport.) Puis envoyez-le par la poste ou par courriel au Ministère (les copies scannées sont acceptées).

RAPPORTS

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

Les GSMR et les CADSS doivent envoyer les RAPPORTS (copie papier ou scannée) des sections suivantes de la soumission **active** des états financiers 2014 qu'ils ont soumis dans le SIFE 2.0 :

- Certificat signé
- Tableau 3.1 signé

(Sélectionnez RAPPORTS dans le SIFE 2.0 pour imprimer les pages ci-dessus.)

Les CADSS doivent également joindre les documents suivants pour justifier l'allocation destinée aux territoires non érigés en municipalités (TNEM), qu'ils peuvent présenter en format électronique ou sur papier :

- Budget 2015 du CADSS approuvé (ne concerne pas les GSMR)
- Répartition des taxes (ne concerne pas les GSMR)

Veillez faire parvenir les formulaires requis par la poste, ou les scanner et les envoyer par courriel d'ici le **29 mai 2015²** à l'adresse suivante :

Gestionnaire

Unité de financement des services de garde d'enfants

Direction de l'analyse et de la responsabilité financières

20e étage, Édifice Mowat, 900, rue Bay

Toronto (Ontario) M7A 1L2

OU

childcarefunding@ontario.ca

La soumission qui obtient le statut « actif » confirme qu'un GSMR ou un CADSS a officiellement soumis le fichier du SIFE2.0 de ses états financiers 2014 au ministère de l'Éducation.

² Conformément à la Loi sur les conseils d'administration de district des services sociaux, 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.

EXAMEN ET APPROBATION DE LA SOUMISSION

Des analystes financiers de la Direction de l'analyse et de la responsabilité financières examineront votre soumission 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 votre conseillère ou conseiller en services de garde 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?

Aide relative à l'utilisation du SIFE 2.0 ou à la navigation sur le site :

Soutien SIFE

Tél. : 416 326-8307 Courriel : Efis.Support@ontario.ca

Stephen Shek – Tél. : 416 325-8396 / Courriel : Stephen.Shek@ontario.ca

Stevan Garic - Tél. : 416 327-0697/ Courriel : Stevan.Garic@ontario.ca

Anshuk Chhibber - Tél. : 416 325-2058 / Courriel : Anshuk.Chhibber@ontario.ca

Aide relative à l'ouverture d'une session :

Mark Bonham - Tél. : 416 325-8571 / Courriel : Mark.Bonham@ontario.ca

Aide relative à la saisie des données, communiquez avec votre analyste financier :

Analyste financier	No de tél.	Courriel
Adrienne Han	416 212-9216	Adrienne.Han@ontario.ca
Argen Elezi	416 326-5423	Argen.Elezi@ontario.ca
Cheryl Chung	416 325-6235	Cheryl.F.Chung@ontario.ca
Diana Facin	416 325-2054	Diana.Facin@ontario.ca
Kiersten Lee	416 212-9218	Kiersten.Lee@ontario.ca
Fiona Mak	416 325-5873	Fiona.Mak@ontario.ca
Japneet Sidhu	416 212-8159	Japneet.Sidhu@ontario.ca
Justin Leung	416 326-9667	Justin.Leung@ontario.ca