

Programmes de soutien à la famille

Instructions pour remplir les états financiers de 2014 dans SIFE 2.0

Objectif

La soumission des états financiers pour les programmes de soutien à la famille sert à déterminer le niveau de prestation de services fournis et les dépenses et les recettes afférentes de votre entité pour l'exercice de janvier à décembre 2014.

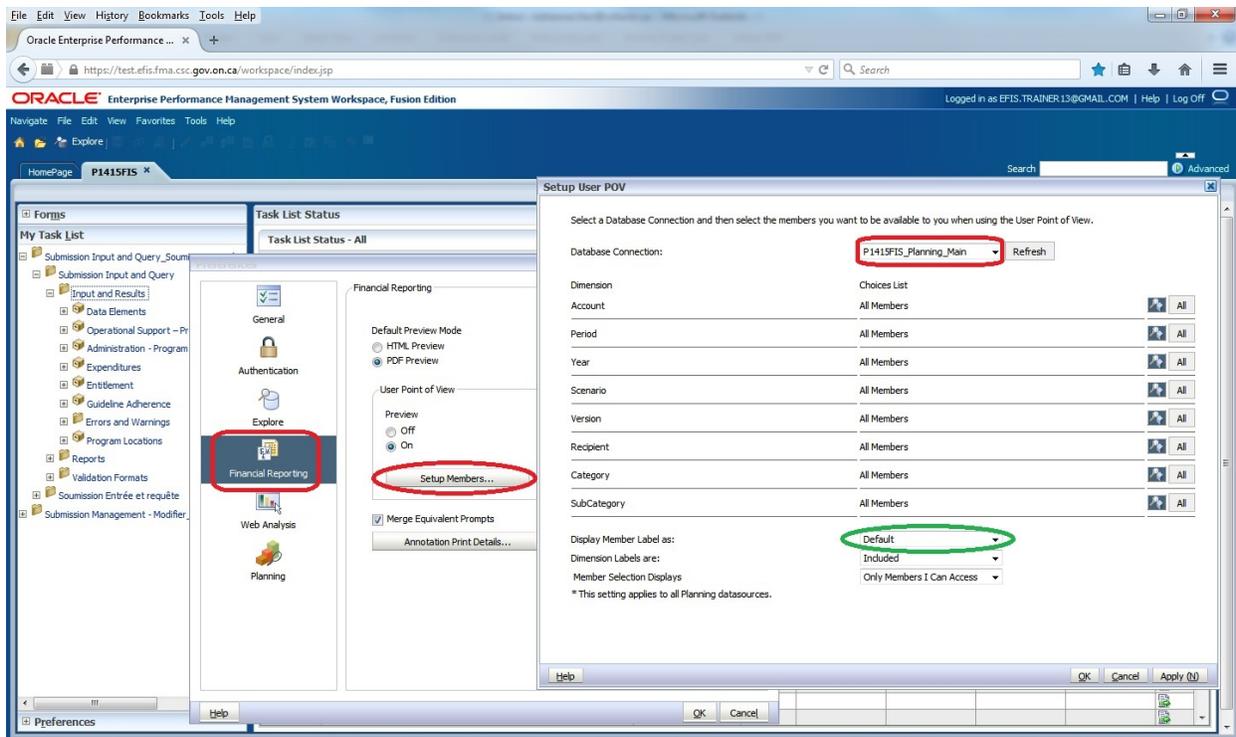
Pour débiter

Ouvrez une session dans SIFE 2.0 à l'aide de votre code d'utilisateur et de vos renseignements d'ouverture de session (ce sont les mêmes renseignements qu'aux fins des services de garde).

Une fois votre session ouverte dans SIFE 2.0, sélectionnez l'application pertinente pour les programmes de soutien à la famille : **P1415FIS**.

Après avoir choisi l'application pertinente, veuillez noter **qu'au début de chaque nouveau cycle de production de rapports** dans SIFE 2.0, vous devrez configurer un profil avant de commencer votre rapport.

1. Sous FICHIER → sélectionnez Préférences.
2. Sélectionnez Rapport financier → cliquez sur Configurer les membres.
3. Sélectionnez l'application de production de rapport pertinente à partir du menu déroulant « Connexion à la base de données ».
4. À l'aide du menu déroulant, configurez « Afficher le libellé du membre comme : » **DÉFAULT**.
5. Cliquez sur Appliquer et OK.



Veillez noter qu'il n'y a pas d'exigences pour l'appellation des fichiers pour les soumissions effectuées au moyen de SIFE 2.0. Afin de soumettre votre fichier, faites passer votre « Version de travail de la destinataire » au statut « Actif ».

PRODUCTION DE RAPPORT DANS SIFE 2.0

La liste des tâches pour la soumission des états financiers est répartie parmi les catégories suivantes :

1. Soumission – Entrée et requête

- a. **Entrées et résultats** : Cette section comprend tous les tableaux qui doivent être remplis pour présenter la soumission au Ministère.
- b. **Rapports** : La sélection d'un rapport vous permet d'imprimer les tableaux, d'exporter les données dans Excel et d'enregistrer les tableaux en format de rapport dans des fichiers PDF.
- c. **Validation des formulaires** : Les formats de validation sont résumés pour chaque tableau; chaque cellule d'un tableau est définie par les entrées ayant trait à ce tableau.

2. Gestion de la soumission

- a. **Description et sommaire de la version** : Cette section dresse la liste des différentes versions du fichier et des notes applicables.
- b. **Marquage de la soumission pour approbation** : La soumission doit être marquée pour permettre son approbation.
- c. **Validation de la soumission et présentation pour approbation** : Toutes les données saisies dans la soumission sont validées et lorsque les erreurs et les avertissements ont été corrigés, le fichier est prêt pour l'approbation.

ORDRE DE SAISIE SUGGÉRÉ

Il est recommandé de remplir la soumission dans l'ordre dans lequel elle paraît dans l'application, c'est-à-dire par le premier tableau dans la liste des tâches : Éléments de données, Soutien opérationnel – Personnel du programme, Administration – Personnel du programme, etc. **Il faut s'assurer de remplir le tableau « Confirmation du respect des lignes directrices »**. Lorsque tous les tableaux sont terminés, la page Certificat et subvention doit être imprimée à partir de la section RAPPORTS, signée et envoyée au Ministère (par la poste ou par courriel – copie numérisée).

ÉTAPES À SUIVRE

Étape1 Éléments de données

OBJECTIF

Le tableau éléments de données saisit les renseignements sur les éléments de données liés aux programmes de soutien à la famille.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE 2.0, sous **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez : « Éléments de données »

Déclarez la prestation de services pour :

- Les visites faites par les parents ou les personnes responsables
- Les enfants servis
- Les parents / personnes responsables servis
- Les professionnels dans les ateliers ou les séminaires
- Les recommandations
- Les protocoles / liens officiels
- Les parents ou personnes responsables dans les ateliers ou les séminaires
- Les heures de formation, d'ateliers, d'événements médias ou de conférences
- Programmes ÉTP (*Veuillez entrer seulement l'ÉTP pour les CAD lié à A466 – Coordonnateurs de l'analyse des données; aucun autre ÉTP ne devrait être inclus ici.)

pour les programmes de soutien à la famille énumérés, le cas échéant :

- A386 : Agent de prestation de service, Centres de ressources
- A462 : Centres de la petite enfance de l'Ontario
- A466 : Coordonnateurs de l'analyse des données

***CONSEIL!**

Les éléments de données sur cette page doivent être saisis sans décimales. Les exceptions à cette règle sont les suivantes :

Le nombre d'ÉTP, le nombre d'heures d'ateliers de formation, d'événements médias ou de conférences permettent deux décimales.

Étape 2 Soutien opérationnel – Personnel du programme

OBJECTIF

Ce tableau sert à recueillir les données concernant le nombre d'employés, l'équivalent temps plein du personnel (ÉTP) ainsi que les salaires et les avantages sociaux des personnes qui assurent le **soutien opérationnel** aux programmes de soutien à la

COMMENT PROCÉDER

Sous **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez :

« Soutien opérationnel – Personnel du programme »

Pour chaque programme de soutien à la famille énuméré qui est fourni par votre entité, remplissez les champs suivants :

- **Description du Personnel de programme**, c.-à-d. : Titre/Poste
- **Le nombre de personnes occupant ce poste**
 - *Un nombre entier est requis pour désigner une personne, qu'elle occupe un poste à temps plein ou à temps partiel.*
- **Son équivalent temps plein (ÉTP)**
 - *Voir ci-dessous pour le calcul de l'ÉTP.*
- **Leur salaire**
 - *Les salaires comprennent ce qui suit : les paiements pour toutes les personnes à temps plein, à temps partiel, temporaires, occasionnelles, stagiaires ou autres employés. Cette ligne comprend les primes versées, les heures supplémentaires, les vacances et autre rémunération monétaire directe versées aux employés. Les avantages sociaux ne doivent pas être inclus dans cette colonne.*
- **La somme des dépenses aux fins du personnel de soutien et de suppléance pour le personnel de programme**
 - *Les exemples de dépenses à inclure dans cette ligne sont les salaires pour le personnel de soutien/suppléance.*
- **La somme des avantages par programme pour tout le personnel;**

- Cette comprend les avantages obligatoires (RPC, AE et Impôt-santé des employeurs), ainsi que d'autres avantages sociaux (CSPAAT, prestations de maternité additionnelles). Les avantages sociaux sont dans l'ensemble déclarés dans la colonne « Somme partiel des avantages sociaux ».

CALCUL DE L'ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN (ÉTP)

$$= \frac{(\text{nombre d'heures travaillées au cours de l'année})}{\left(35 \frac{\text{heures}}{\text{semaine}} \times 52 \text{ semaines}\right)}$$

Par exemple, si un employé à temps partiel travaille 15 heures par semaine, son ÉTP = 0,43 ÉTP

$$\frac{(15 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines})}{1\,820 \text{ heures/année}}$$

Pour décider si le personnel doit être déclaré dans ce tableau ou dans le tableau « Administration – Personnel du programme », il faut se poser la question suivante :

« Le poste existerait-il encore si le programme de soutien à la famille était fermé? »

Si le poste continue d'exister, il faut le déclarer dans le tableau « Administration – Personnel du programme », sinon, il faut le déclarer ici, dans le

***CONSEIL!**

Un message d'erreur apparaîtra si l'ÉTP du personnel déclaré excède le nombre d'employés entrés, par ligne.

À noter que TOUS les messages d'erreur devront être effacés avant de faire passer votre soumission au statut « actif ».

Étape 3 Administration - Personnel du programme

OBJECTIF

Ce tableau sert à recueillir les données concernant le nombre d'employés, l'équivalent temps plein du personnel (ÉTP) ainsi que les salaires et les avantages sociaux des personnes qui assurent le **soutien administratif** aux programmes de soutien à la famille.

Les coûts d'administration qui peuvent être logiquement attribués à la prestation des programmes de soutien à la famille sont considérés comme des coûts d'administration. C'est le tableau qui inclut les charges de personnel à recouvrer auprès des services centraux (les TI, les ressources humaines, les finances, etc.).

Dans la mesure du possible, ce tableau doit comprendre le personnel et l'ÉTP pour les charges à recouvrer.

COMMENT PROCÉDER

Sous **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez :

« Administration – Personnel du programme »

Suivez les mêmes étapes que celles décrites à l'étape 2 (ci-dessus) pour déclarer le personnel, l'équivalent temps plein, les salaires et les coûts des avantages.

Pour décider si le personnel doit être déclaré dans ce tableau ou dans le tableau « Soutien opérationnel - Personnel du programme », il faut se poser la question suivante:

« Le poste existerait-il encore si le programme de soutien à la famille était fermé? »

Si le poste continue d'exister, il faut le déclarer dans le tableau.

***CONSEIL!**

Un message d'erreur apparaîtra si l'ÉTP du personnel déclaré excède le nombre d'employés entrés, par ligne.

À noter que TOUS les messages d'erreur devront être effacés avant de faire passer votre soumission au statut « actif ».

Étape 4 Dépenses

OBJET

Ce tableau saisit les renseignements sur les dépenses brutes et les sources de recette pour les programmes de soutien à la famille par code d'utilisation.

COMMENT PROCÉDER

Sous **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez :

« Dépenses »

Ce tableau se compose de trois sections comme suit :

- Section 1 : Dépenses de fonctionnement
- Section 2 : Dépenses d'administration
- Section 3 : Revenus compensatoires

Les sections se divisent ensuite en différentes catégories. Les dépenses doivent être déclarées dans les catégories pertinentes dans lesquelles les dépenses réelles sont engagées.

Les salaires administratifs sont reportés du tableau « Administration – Personnel du programme ». Les salaires relatifs à « Soutien opérationnel – Personnel du programme » doivent être saisis dans ce tableau.

Il faut noter que la somme des lignes :

- Salaires et avantages sociaux – Personnel d'exécution, et
- Salaires et avantages sociaux – Gestion et soutien opérationnel

doit correspondre au total du Personnel du programme qui se trouve dans le tableau « Soutien opérationnel – Personnel du programme ».

La limite de 10 % sur les dépenses d'administration pour les programmes de soutien à la famille est calculée après application des autres revenus compensatoires d'administration aux dépenses d'administration.

Le ministère de l'Éducation a entrepris une approche de statu quo modifiée pour la présentation des dépenses. À ce titre, pour assurer la constance, les entités sont

priées de s'en remettre aux lignes directrices précédentes lorsqu'elles décident dans quelle ligne présenter certaines dépenses. Pour toute autre question, veuillez communiquer avec votre analyste financier.

*Un **message d'avertissement** apparaîtra dans la page d'avertissements si les dépenses sont déclarées dans un programme qui ne comporte pas d'allocation. Les messages d'avertissement ne vous empêchent pas d'envoyer votre soumission.

DÉPENSES BRUTES

Les dépenses brutes sont définies comme étant le total des dépenses peu importe si le financement est fourni par le Ministère, par des contributions municipales ou par d'autres revenus compensatoires.

Toutes les dépenses pour les programmes de soutien à la famille, quelle que soit la source de financement, doivent être incluses dans ce tableau.

Étape 5 Subvention

OBJECTIF

Le montant de la subvention au titre des programmes de soutien à la famille est calculé dans ce tableau. Les niveaux de dépenses, le partage des frais exigés et la flexibilité financière conformément aux politiques établies dans les Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants de l'Ontario – 2014, sont pris en considération dans le calcul de la subvention.

Ce tableau comprend 3 sections :

- Fonds de la catégorie de la flexibilité complète
- Fonds de la catégorie de la flexibilité limitée
- Fonds de la catégorie sans flexibilité

COMMENT PROCÉDER

Sous **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez :

« Subvention »

La saisie de données n'est pas requise pour ce tableau puisque toutes les données requises ont été préchargées ou sont tirées d'autres tableaux de la soumission. L'allocation pour les programmes de soutien à la famille devrait être vérifiée contre le tableau B de votre entente de services signée. Les dépenses qui se trouvent dans ce tableau sont tirées du tableau des dépenses dans la présente soumission.

Section 1 – Fonds de la catégorie de la flexibilité complète

Cette section calcule la subvention pour les 3 codes d'identification qui ont une souplesse financière complète; A462 – Centres de la petite enfance de l'Ontario, A466 – Coordonnateurs de l'analyse des données, A525 – Planification des programmes de développement de la petite enfance.

- Les subventions pour ces codes d'identification sont calculées comme étant le montant le plus bas de l'allocation et des dépenses brutes respectives rajustées présentées dans le tableau Dépenses.
- Tout excédent d'une allocation non utilisée de cette section peut être appliqué à la section 2 – Fonds de la catégorie de la flexibilité limitée, seulement si la section 2 comporte une allocation.

- L'application de la flexibilité est indiquée dans la colonne « Application de la flexibilité ».

Section 2 – Fonds de la catégorie de la flexibilité limitée

Cette section calcule la subvention pour le code **A525 – programmes de développement de la petite enfance - allocation autochtone**, qui a des exceptions à l'entière flexibilité financière.

- La subvention pour ce code d'identification est calculée comme étant le montant le moins élevé de l'allocation et des dépenses brutes respectives rajustées présentées dans le tableau Dépenses.

Section 3 – Fonds de la catégorie sans flexibilité

Cette section calcule la subvention pour les deux codes d'identification qui ont des fonds de la catégorie sans flexibilité; **A386 – Agent de prestation de service, Centres de ressources**, et **A386 – TNÉM**.

- TNÉM est un programme fondé sur les réclamations; la subvention TNÉM est calculée sur le montant TNÉM présenté au tableau Dépenses.

Étape 6 Respect des lignes directrices

OBJECTIF

Cette section exige que votre entité atteste qu'elle respecte l'entente de service en vigueur avec le ministère de l'Éducation et que les dépenses engagées visent à soutenir les programmes de soutien à la famille, comme l'indique la présente soumission.

COMMENT PROCÉDER

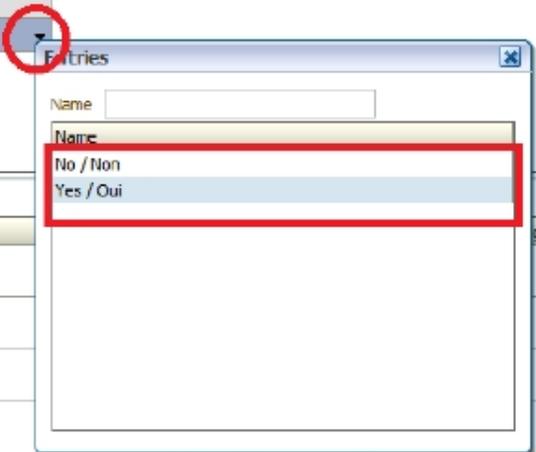
Sous **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez :

« Respect des lignes directrices »

- Lire l'avertissement sur le respect des lignes directrices et confirmer si votre soumission est conforme en sélectionnant « OUI » ou « NON ». Un choix doit être fait afin de faire passer votre soumission au statut « actif ».

Warning on Guideline Adherence	
Description - English	I hereby attest that we are in compliance with the service agreement in effect between the Recipient and
Description - French	FR_I hereby attest that we are in compliance with the service agreement in effect between the Recipient and
Guideline Adherence Confirmation	

Contact Person	
Name	
Title	
Telephone	
Email Address	



The image shows a screenshot of a web form. The top section is titled 'Warning on Guideline Adherence' and contains two rows for 'Description - English' and 'Description - French'. Below this is a 'Guideline Adherence Confirmation' field. A dropdown menu is open over this field, showing two options: 'No / Non' and 'Yes / Oui'. The 'Yes / Oui' option is highlighted with a red box. Below the warning section is a 'Contact Person' section with fields for Name, Title, Telephone, and Email Address.

- Ensuite, sous « **Personne-ressource** », fournir les coordonnées de la personne qui est la plus apte à répondre à toute question concernant les renseignements contenus dans la présente soumission. Votre analyste financier communiquera avec cette personne-ressource s'il devait avoir questions concernant la soumission.

- Sous « **Signataire autorisé 1** » et « **Signataire autorisé 2** », entrer les coordonnées de deux personnes qui sont autorisées à approuver l'information financière présentée au

Ministère dans la soumission dans le SIFE. Les signataires autorisés sont les gestionnaires des finances, les directeurs des finances, les membres du conseil, les membres du conseil d'administration, le président, etc.

Étape 7 Erreurs et avertissements

OBJECTIF

Cette section de la soumission relative aux états financiers a été créée afin de rationaliser les procédures d'examen effectuées par les analystes financiers du Ministère au cours du processus. En les incluant dans le document de soumission, votre entité est en mesure de corriger toute incohérence avant d'activer la soumission. Ceci permettra d'accélérer le processus d'examen du Ministère et de réduire le nombre de questions auxquelles votre entité devra assurer un suivi.

COMMENT PROCÉDER

Sous **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez :

« Erreurs et avertissements »

- Sélectionnez « Avertissements » et faire le suivi de tous les éléments où une cellule « OUI » est en surbrillance rouge et fournissez une explication dans la colonne Explication de l'avertissement, afin de faire passer votre soumission au statut « actif ».
- Sélectionnez « Erreurs » et si une cellule « rouge; il y a une erreur à corriger dans la soumission. Décelez l'erreur dans de tableau, corrigez-la en faisant référence au tableau concerné. Une définition de l'erreur est fournie dans la colonne description.

*CONSEIL!

Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission à l'état « actif » si vous n'avez pas examiné et effacé tous les messages d'ERREUR.

Étape 8 Lieux de mise en œuvre des programmes

OBJET

Le ministère de l'Éducation souhaite recueillir des données sur les lieux de mise en œuvre des programmes de soutien à la famille dans l'ensemble de la province.

COMMENT PROCÉDER

Sous **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez :

« Lieux de mise en œuvre des programmes »

- Dans ce tableau, indiquez TOUS les lieux dans lesquels les programmes de soutien à la famille financés par le ministère de l'Éducation sont offerts.
- Il devrait être facile de rechercher les adresses à l'aide d'un moteur de recherche comme [Google Maps](#).

Étape 9 Gestion de la soumission

OBJECTIF

La section Gestion de la soumission permet de valider votre fichier et d'envoyer la soumission au Ministère.

COMMENT PROCÉDER

Sous « **Gestion de la soumission** », sélectionnez Gestion de la soumission et développez le dossier en cliquant sur le signe « + ». Le dossier se développera pour présenter trois boîtes de tâches :

1. **Description et sommaire de la version** : Cette boîte permet de gérer les différentes versions du fichier. Assurez-vous que des données exactes sont saisies dans la « Version de travail de la destinataire » puisqu'il s'agit de la version soumise au Ministère.
2. **Marquage de la soumission pour approbation** : Il faut sélectionner « OUI » dans la cellule en surbrillance afin de répondre à la question « *Êtes-vous sûr de vouloir soumettre le document actuel pour approbation?* » Le document actuel sera la « Version de travail de la destinataire ».
3. **Validez la soumission et présentez-la pour approbation** : Le procédé de validation de la soumission et sa présentation pour approbation est le suivant :
 - Cliquez sur le nom du fichier sous l'entête : « Unité de planification »
 - Cliquez sur « Actions »
 - Sélectionnez « Valider »; si la colonne sous-statut indique « Données invalides », cliquez sur « Données invalides » et corrigez les erreurs indiquées. Si la colonne sous-statut indique « Validé », passez à l'étape suivante.

*** Assurez-vous Assurez-vous de cliquer sur le nom de fichier réel sous « Unité de planification » et qu'il est physiquement sélectionné.**

 - Cliquez sur « Actions »
 - Cliquez sur « Modifier le statut » et sélectionnez « **Promouvoir** »
 - Cliquez sur « Ok »

- La soumission est envoyée et marquée pour l'approbateur. Le fichier est maintenant en mode « lecture seule » pour le modificateur, qui ne peut plus saisir ni modifier les données dans le fichier.
- L'**Approbateur** ouvre alors une session dans SIFE, révisé le fichier et modifie le statut pour « Approuvé » afin de soumettre le fichier SIFE au Ministère.

***IMPORTANT!**

Le RAPPORT pour le tableau SUBVENTION doit être imprimé à partir de la soumission SIFE à l'état ACTIF, et signé par deux membres de votre entité qui sont des signataires autorisés.

Le rapport signé doit être envoyé au Ministère, soit par la poste ou par courriel (copie numérisée)

Programmes de soutien à la famille Rapports

Après avoir terminé les étapes 1 à 9, les données de votre soumission devraient être complètes.

Vous devez maintenant envoyer les **RAPPORTS suivants** (en format papier ou numérisé) des sections suivantes de votre soumission des états financiers 2014 au statut actif dans SIFE 2.0 :

- Certificat signé;
- Tableau 3.1 signé

(Pour imprimer les rapports, sous SOUMISSION - ENTRÉE ET REQUÊTE → RAPPORTS sélectionnez les rapports à imprimer.)

Faites parvenir par la poste les formulaires pertinents, ou numérisez-les et envoyez-les par courriel, au plus tard le **29 mai 2015** à :

Gérante,
Unité financière des services de garde
Direction de l'analyse et de la responsabilité financières
20e étage, Édifice Mowat, 900, rue Bay Toronto (Ontario)
M7A 1L2
OU
childcarefunding@ontario.ca

Lorsque votre soumission passe à l'état « Actif », votre entité a officiellement soumis son fichier SIFE 2.0 – états financiers 2014 au ministère de l'Éducation.