

# Instructions pour remplir la soumission des prévisions budgétaires révisées de 2015 dans le SIFE 2.0

## **OBJECTIF**

*La soumission relative aux prévisions budgétaires révisées sert à décrire le niveau de prestation de services et les dépenses et revenus projetées afférentes aux gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR) et aux conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS) pour l'exercice en cours, comme suit :*

- *Niveaux de prestation de services réels, allocations des dépenses et des revenus du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin*
- *Niveaux de prestation de services projetés, allocations des dépenses et des revenus du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre*

## **PRÉSENTATION DES FORMULAIRES SUR LES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES RÉVISÉES**

En parcourant les formulaires sur les prévisions budgétaires révisées, vous constatez que l'approche suivante se reflète dans les divers tableaux utilisés pour le calcul des objectifs des prévisions budgétaires révisées, les dépenses et les allocations :

Données réelles provisoires (1<sup>er</sup> janvier au 30 juin) + projections (1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre)  
= prévisions budgétaires révisées (janvier à décembre)

## **NOUVEAUTÉS dans ce CYCLE**

- Tableau 2.3 : Les GSMR et les CADSS ne doivent pas inclure de montants consacrés aux améliorations salariales ou à l'administration des améliorations salariales dans le tableau 2.3. Cependant, si un GSMR ou un CADSS a dépensé des montants inutilisés de l'administration des améliorations salariales pour

financer les dépenses de fonctionnement d'un service de garde d'enfants, ces dépenses devraient figurer à la fois comme des dépenses et comme des revenus compensatoires correspondantes dans le tableau 2.3. Le montant précis indiqué dans le tableau 2.3 doit correspondre au montant indiqué dans le tableau 4.3, sous l'onglet « Administration des AS », au poste « Autres dépenses du programme de garde d'enfants ».

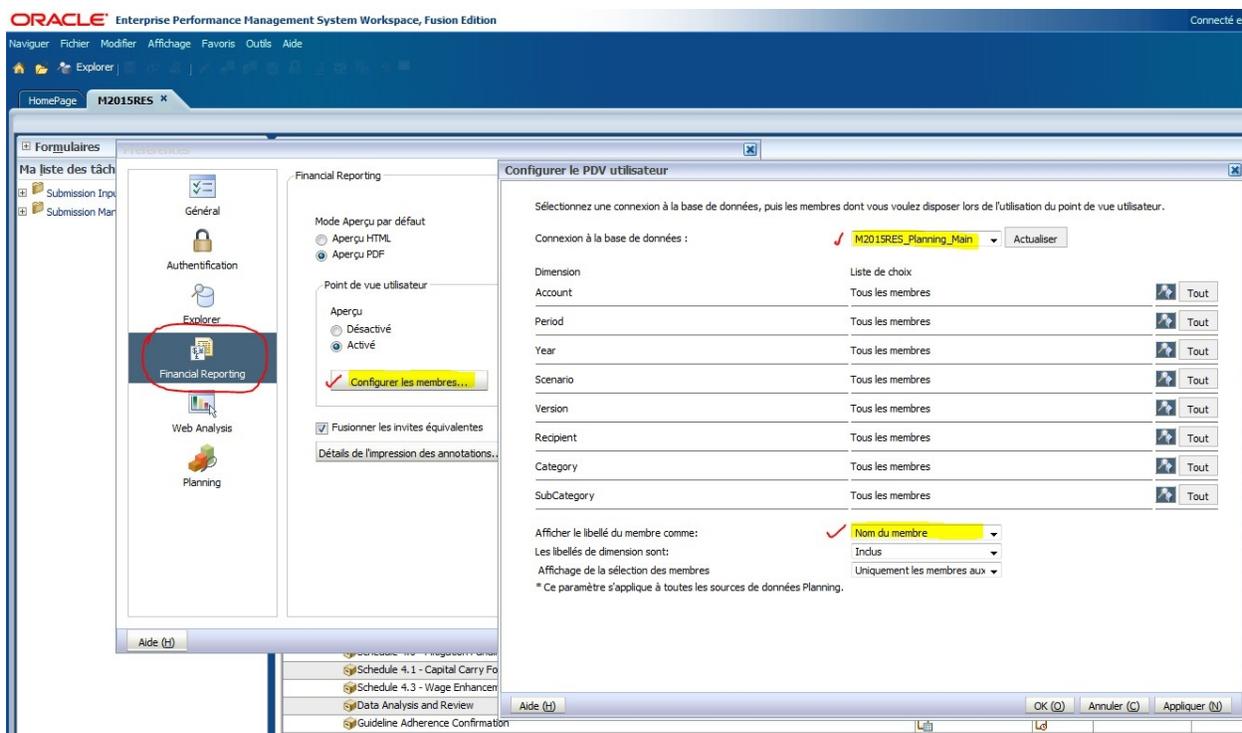
- Tableau 3.1 – Utilisation : Les fonds d'atténuation doivent être épuisés avant que l'on puisse envisager l'utilisation des fonds municipaux excédentaires.
- Tableau 4.3 : Les améliorations salariales doivent maintenant faire l'objet d'un rapport. Veuillez lire les instructions supplémentaires indiquées à l'étape 12.
- Actualisation des données de l'exercice précédent – les modifications aux données préinscrites des soumissions précédentes ne sont plus actualisées automatiquement dans le SIFE. L'utilisateur devra sélectionner « Oui » dans le haut du formulaire d'actualisation des données de l'exercice précédent pour confirmer l'actualisation des données préinscrites.

## RAPPELS

Assurez-vous d'avoir sélectionné le fichier **M2015RES\_** à la page d'accueil.

Une fois que vous avez sélectionné la bonne application, vous remarquerez **qu'au début de chaque nouveau cycle 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 « M2015RES\_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.

## DÉCLARATION DE DONNÉES DANS LE SIFE 2.0

La soumission des prévisions budgétaires révisées est présentée 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

- d. **Description et sommaire de la version** : Cette section présente la liste de toutes les différentes versions du fichier et des remarques applicables.
- e. **Marquer la soumission pour approbation** : Il faut marquer la soumission pour approbation pour qu'elle puisse être approuvée.
- f. **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 » est rempli.** Une fois tous les tableaux sont dûment remplis, imprimez le certificat et le tableau 3.1 de la section RAPPORTS, signez-les et envoyez-les au Ministère (numérisés/par courriel).

## ÉTAPES À SUIVRE

*En suivant ces 14 étapes, vous parviendrez à remplir la soumission des prévisions budgétaires révisées de 2015.*

### 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 – 2015, 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 2015.

Le tableau 1.1 comprend six onglets :

1. Contrat de service (comme soumis dans le contrat de service que vous avez signé)
2. Données réelles provisoires (de janvier à juin)
3. Projections (de juillet à décembre)
4. Total (de janvier à décembre)
5. Rapprochement (Comparaison entre le contrat et le total de l'année)
6. Remarques (Les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits ici)

Si le GSMR ou le CADSS n'atteint pas chacun des trois objectifs de ses services contractuels avec un écart de 10 p. cent ou plus et de 10 enfants ou plus dans le cumul, la subvention et le flux de trésorerie du destinataire seront réduits de 1 pour cent pour refléter cet écart. Cet ajustement financier ponctuel ne s'applique qu'à la soumission des états financiers.

[\***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 et projetés de service pour chaque catégorie répertoriée pour les trois objectifs des services contractuels. Ce tableau comprend 6 onglets.

### Onglet 1 – Contrats de service

Il n'y a pas de données à saisir pour cet onglet. Les renseignements indiqués dans ce tableau servent à vous aider à calculer les écarts.

### Onglet 2 – Données réelles provisoires (de janvier à juin)

Les GSMR et les CADSS doivent inscrire sous cet onglet les niveaux réels de service du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin inclusivement, qu'ils ont fourni. 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.

#### \* EXEMPLE DE CALCUL DU NOMBRE MOYEN D'ENFANTS PAR MOIS (JANVIER – JUIN) :

Cinquante enfants ont reçu des services en janvier. Ils ont été 48 en février, 55 en mars, 54 en avril, 56 en mai et 55 en juin. Le nombre moyen d'enfants par mois indiqué à la fin du mois de juin serait  $53 [(50+48+55+54+56+55)/6]$ , soit la moyenne des six mois du cumul de l'année en cours, de janvier à juin.

### Onglet 3 – Projections (de juillet à décembre)

Les GSMR et les CADSS doivent inscrire sous cet onglet les niveaux projetés de service qu'ils prévoient offrir du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre inclusivement, en utilisant le financement de la province et votre partage de coûts requis.

#### \* EXEMPLE DE CALCUL DU NOMBRE MOYEN D'ENFANTS PAR MOIS (JUIN – DÉCEMBRE) :

Le nombre d'enfants auxquels les GSMR et les CADSS prévoient offrir des services est de 58 en juillet. Ils ont été 60 en août, 50 en septembre, 52 en octobre, 54 en novembre et 48 en décembre. Le nombre moyen d'enfants par mois indiqué de juillet à décembre est  $53,7 [(58+60+50+52+54+48)/6]$ , soit la moyenne de 6 mois, de juillet à décembre.

#### **Onglet 4 – Total (de janvier à décembre)**

Vous n'avez aucune donnée à inscrire sous cet onglet; les données de l'onglet 2 (données réelles provisoires jusqu'au 30 juin) sont ajoutées à celles de l'onglet 3 (projections – de juillet à décembre) et sont divisées par 2 pour obtenir une projection révisée du niveau de service de janvier à décembre.

Nous vous recommandons de passer en revue les chiffres indiqués sous cet onglet afin de vous assurer que les totaux correspondent à vos attentes relativement aux données que vous avez saisies sous les deux onglets précédents.

Cet onglet indique l'endroit où le GSMR ou le CADSS doit fournir une explication des écarts entre les objectifs des services indiqués dans le contrat de service et ceux indiqués dans la soumission des prévisions budgétaires révisées, conformément aux exigences en matière de pratiques administratives du Ministère, énoncées dans la section 2 de la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants de l'Ontario de 2015*.

#### **Onglet 5 — Rapprochement**

Cet onglet compare les objectifs stipulés dans le contrat de service signé avec les niveaux de service projetés au cours de l'exercice comptable. Si les objectifs ne sont pas atteints, les ajustements de financement seront calculés dans cet onglet. Ces ajustements seront appliqués uniquement à la soumission des états financiers.

#### **\*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 6 – 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 2015.

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

Le tableau 1.2 comprend 10 onglets :

1. Grille provisoire 1 (Nombre réel d'enfants desservis de janvier à juin)
2. Grille provisoire 2 (Nombre réel d'ETP de janvier à juin)
3. Grille provisoire 3 (Nombre réel d'autres objectifs de janvier à juin)
4. Grille des projections 1 (Nombre projeté d'enfants desservis de juillet à décembre)
5. Grille des projections 2 (Nombre projeté d'ETP de juillet à décembre)
6. Grille des projections 3 (Nombre projeté d'autres objectifs de juillet à décembre)
7. Total de la grille 1 (Nombre d'enfants desservis de janvier à décembre)
8. Total de la grille 2 (Nombre d'ETP de janvier à décembre)
9. Total de la grille 3 (Nombre d'autres objectifs de janvier à décembre)
10. 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 de service sans égard aux sources de financement. Il faut prendre en compte TOUTES les sources de financement pour calculer les niveaux 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 employées 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 **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS**, sélectionnez Tableau 2.1 – Dotation en personnel (Prestation directe de services)

Le tableau 2.1 comprend 4 onglets :

1. Heures travaillées
2. Données réelles provisoires (de janvier à juin)
3. Projections (de juillet à décembre)
4. 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 – Données réelles provisoires (de janvier à juin)**, entrez le poste (titre et description), le nombre d'employés, le nombre d'ETP, le salaire et le coût total des avantages sociaux, en vous basant sur les données réelles de janvier à juin.

- 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.

**\*COMMENT CONSIGNER LES DONNÉES DES DONNÉES RÉELLES PROVISOIRES (JANVIER À JUIN) :**

Envisagez le scénario suivant : vous avez un employé à temps plein qui gagne 60 000 \$ par an. Vous avez également un salarié à temps partiel qui gagne 18 \$/heure et qui travaille 20 heures par semaine de janvier à juin et 30 heures par semaine de juillet à décembre.

	N <sup>bre</sup>	ETP	Salaires
Personne à temps plein	1	1,0	30 000 \$ <sup>1</sup>
Personne à temps partiel	1 <sup>2</sup>	0,57	9 360 \$ <sup>3</sup>

- 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.*

<sup>1</sup> À condition que les salaires ne changent pas pendant ces six mois

<sup>2</sup> 26 h par semaine/35 heures par semaine

<sup>3</sup> 20 h \* 18/h \* 26 semaines

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

**Onglet 3 – Projections (de juillet à décembre)**, entrez nom du poste (titre/description), le nombre d'employés, le nombre d'ETP, les salaires et les coûts totaux des avantages sociaux, en vous basant sur les prévisions pour la période de juillet à décembre.

**\*COMMENT CONSIGNER LES DONNÉES DES PROJECTIONS (JUN À DÉCEMBRE):**

Poursuivons avec l'exemple fourni ci-dessus. Vous avez un employé à temps plein qui gagne 60 000 \$ par an. Vous avez également un salarié à temps partiel qui gagne 18 \$/heure et qui travaille 20 heures par semaine d'avril à septembre et 30 heures par semaine d'octobre à mars.

	N <sup>bre</sup>	ETP	Salaires
Personne à temps plein	0	1,0	30 000 \$ <sup>4</sup>
Personne à temps partiel	0 <sup>5</sup>	0,86 <sup>6</sup>	14 040 \$ <sup>7</sup>

**Onglet 4 – Total (de janvier à décembre)**, vous n'avez aucune donnée à inscrire sous cet onglet; les données réelles provisoires jusqu'au 30 juin sont ajoutées à celles des projections pour obtenir une projection révisée du niveau de service de janvier à décembre, comme suit :

Type de champ	Calcul du total (Exercice comptable)
Nbre	(# janv. à juin) + (# juill. à déc. *)
ETP	(ETP janv. à juin basé sur une année complète) + (ETP juill. à déc. basé sur une année complète)/2
\$	(\$ janv. à juin) + (\$ juill. à déc.)

*\* Assurez-vous que les chiffres de juillet à décembre représentent uniquement les NOUVELLES données NETTES, autrement ils seront comptabilisés en double.*

Nous vous recommandons de passer en revue les chiffres indiqués sous cet onglet afin de vous assurer que les totaux correspondent à vos attentes relativement aux données que vous avez saisies sous les deux onglets 2 et 3.

<sup>4</sup> À condition que les salaires ne changent pas pendant ces six mois

<sup>5</sup> 0 est indiqué ici, puisqu'ils étaient déjà comptés dans le tableau de janvier à juin. Ce tableau ne sert que pour les NOUVEAUX employés NETS de juillet à décembre.

<sup>6</sup> 26 h par semaine/35 heures par semaine

<sup>7</sup> 20 h \* 18/h \* 26 semaines

## 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.

**IMPORTANT** : Ne pas inclure les dépenses relatives à la dotation en personnel liées aux augmentations salariales financées par la subvention ponctuelle versée par le Ministère en appui à l'administration des augmentations salariales.

### 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 3 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 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) sous les quatre onglets indiquant la ventilation des données réelles provisoires (de janvier à juin) et des projections (de juillet à décembre).

- **Onglet 1** : La section « **À but non lucratif** » représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but non lucratif.
- **Onglet 2** : La section « **À but lucratif** » représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but lucratif.
- **Onglet 3** : 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.
- **Onglet 4** : La section « **Autres** » représente les dépenses engagées par les GSMR ou les CADSS à titre de gestionnaires du système de services.

Vous n'avez aucune donnée à entrer sous l'**onglet 5 – Consolidation**. Les données des quatre premiers onglets sont ajoutées pour obtenir le total des dépenses brutes ajustées pour les données réelles provisoires et les projections des quatre secteurs combinés.

**Onglet 6 – Total**, calcule le total des « Dépenses brutes », des « Autres revenus compensatoires » et des « Dépenses brutes ajustées » de janvier à décembre pour chacun des quatre secteurs et pour le secteur consolidé.

### 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. *En revanche, ne pas inclure les dépenses relatives aux augmentations salariales du tableau 2.3.*

## **COMMENT PROCÉDER**

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

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 – 2015) :

### **Fonctionnement général**

Entrez le montant de financement par secteur pour les exploitants de services de garde accrédités afin de servir aux frais de fonctionnement continus 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 — 2015*.

\*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.

### **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.

### **Ontario au travail/Express**

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 ».

## **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.

## **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.

## **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 promotion
- locaux
- déplacements
- éducation et formation du personnel\*
- technologie, frais généraux de bureau
- facturations internes
- *Ne pas inclure les dépenses administratives relatives aux augmentations salariales financées par la subvention ponctuelle versée par le Ministère en appui à l'administration des augmentations salariales.*

*\*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.*

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.

Pour des précisions sur ces types de dépenses, se reporter à la page 56 des Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario – 2015.

### **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*.

### **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.

### **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 — 2015.

### **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.

### **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.

### **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 toutes les dépenses et les descriptions au tableau 2.6 – Divers, de sorte que le montant s'inscrive au tableau 2.3.

Remarque : Nous vous conseillons de passer en revue toutes les dépenses indiquées sous Divers avec votre conseiller en services de garde avant de les consigner.

### **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 revenus 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 REVENUS COMPENSATOIRES**

Indiquez, le cas échéant, tous les autres revenus 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.***

## **\*NOUVEAU\* — FLEXIBILITÉ DE L'ADMINISTRATION DES AUGMENTATIONS SALARIALES**

Le Ministère offre aux GSMR et aux CADSS la flexibilité de dépenser les fonds de l'administration des augmentations salariales pour financer seulement les dépenses de fonctionnement du Programme de garde d'enfants, et **non** les dépenses d'administration des services de garde d'enfants, pour tous les secteurs. Toutes les dépenses de fonctionnement des services de garde d'enfants doivent être indiquées dans le tableau 2.3.

Pour tous les fonds de l'administration des augmentations salariales utilisés pour les dépenses de fonctionnement des services de garde (consulter le tableau 4.3, onglet Administration des augmentations salariales, ligne Autres dépenses du programme de garde d'enfants), un montant en dollars équivalent doit être indiqué sous « Dépenses brutes et autres revenus compensatoires » dans le même secteur, dans le tableau 2.3.

## **EXEMPLE**

Dans l'exemple ci-dessous, supposons que 10 000 \$ de l'administration des augmentations salariales ont été consacrés aux dépenses brutes générales de fonctionnement des services de garde d'enfants pour l'exploitation de services de garde à but non lucratif. Vous indiquerez cette dépense dans le tableau 4.3 sous l'onglet « Allocation de l'administration des augmentations salariales » à titre d'« Autres dépenses de programmes de garde d'enfants ». Par la suite, 10 000 \$ devraient être indiqués dans le tableau 2.3 comme vos dépenses brutes sous « Dépenses générales de fonctionnement » et -10 000 \$ seront aussi consignés comme des revenus compensatoires sous « Dépenses générales de fonctionnement ».

A but non-lucratif					Prévisions budgétaires révisées			
À but lucratif					À but non lucratif			
Services directs					Chiffres réels provisoires - Dépenses brutes			
Autres					Chiffres réels provisoires - Contribution des parents			
Consolidés					Chiffres réels provisoires - Autres recettes de compensation			
Total								
FULL COST OF CHILD CARE EXPENDITURES TO BE REPORTED HERE								
LE MONTANT TOTAL DES DÉPENSES POUR LA GARDE D'ENFANTS DOIT ÊTRE SAISI ICI								
EXCLUDE MUNICIPAL CONTRIBUTIONS FROM OTHER OFFSETTING REVENUES								
EXCLURE LES CONTRIBUTIONS MUNI. À PARTIR D'AUTRES RECETTES DE COMPENSATION								
Fonctionnement général					10,000			(10,000)
Règles mentionnées - Régulier								

Visit. SGE et SGE en rés. privée		Fourn. de SGE en rés. privée		Somm. alloc. augm. salariales		Alloc. admin. augm. salariales	
						Prévisions budgétaires révisées	
						Augmentation salariale	
Allocation pour l'administration des augmentations salariales				Aucune sous-catégorie		50,916	
Administration des augmentations salariales - FR_Ongoing				Aucune sous-catégorie			
Administration des augmentations salariales - FR_One Time				Aucune sous-catégorie			
Autres dépenses liées aux programmes de garde d'enfants				Aucune sous-catégorie		10,000	
<input type="checkbox"/> Total de l'utilisation pour l'administration des augmentations salariales				Aucune sous-catégorie			
Solde pour l'administration des augmentations salariales au 31 décembre 2015				Aucune sous-catégorie		50,916	

## 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 totales pour les services de garde d'enfants

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 auspices** (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 auspices.

- 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 auspices** (non-administration).

**3. 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 « services directe ».
- Les contrats avec les organisations extérieures de nature juridique, comptable, etc. doivent être inscrits dans « administration ».

**4. Loyer et charges financières :** 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 projetées :** 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. Autres montants : Inscrivez le montant total de la source applicable.

### REMARQUE :

- Les autres revenus du tableau 2.3 ont été automatiquement inscrits dans l'onglet « Résumé » pour calculer les dépenses brutes rajustées.
- Les dépenses brutes totales de ce tableau, indiquées sur l'onglet « Résumé », doivent coïncider aux dépenses brutes rajustées 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.**

## ÉTAPE7: REMPLIR LE TABLEAU 2.6 – DIVERS

### OBJECTIF

Le tableau 2.6 regroupe les coûts divers réels de 2015. Il s'agit de coûts qui ne correspondent à aucune autre des catégories énumérées dans le tableau 2.3 aux pages précédentes.

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 – 2015 – 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 – Remboursement pour 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 3.0 – ALLOCATIONS DE FONCTIONNEMENT ET AUTRES**

### **OBJECTIF**

Le tableau 3 reflète l'allocation accordée à votre GSMR ou CADSS en 2015 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 :

**SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS → Tableau 3.0 - Allocations pour le garde d'enfants et augmentations salariales**

*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 10 : 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 – Subvention**

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

Description des 5 onglets du tableau 3.1 :

<b>Onglet 1 : Calcul de la subvention</b>	Cet onglet calcule la subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites aux tableaux 2.3 et 2.4. Description des colonnes : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Colonne 1 – Subvention</b> : Cette colonne présente la liste des montants des allocations selon l'entente de services.</li><li>• <b>Colonne 2 – Montant minimal exigé pour le partage des frais</b> : Cette colonne indique la part minimale de coûts exigée de 80:20 et 50:50.</li><li>• <b>Colonne 3 – Subvention et partage des frais</b> : Cette colonne indique le montant total de l'allocation et du partage des coûts.</li><li>• <b>Colonne 4 – Dépenses</b> : Cette colonne représente les dépenses totales du tableau 2.3.</li></ul>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Colonnes 5, 6 et 7 – Subvention avant flexibilité</b> : Ces colonnes indiquent les valeurs de chaque partage de coûts exigé avant l'application de la flexibilité.</li> <li>• <b>Colonne 8 – Subvention avant flexibilité</b> : Cette colonne représente le total des colonnes 5, 6 et 7, soit la subvention totale disponible avant d'appliquer la flexibilité.</li> <li>• <b>Colonne 9 – Partage des coûts avant flexibilité</b> : Cette colonne indique la part des coûts 80:20 et 50:50 de la subvention avant l'application de la flexibilité.</li> <li>• <b>Colonne 10 – Pressions ou sous-utilisation</b> : Cette colonne présente les montants non utilisés ou les dépenses excédentaires dans chaque catégorie de dépenses.</li> <li>• Colonne 11, 12 et 13 – Ces colonnes présentent l'usage de la flexibilité.</li> <li>• <b>Colonne 14 – Application de la flexibilité</b> : Cette colonne représente toute la flexibilité appliquée à chaque catégorie de dépenses.</li> <li>• <b>Colonne 15 – Partage des coûts de la flexibilité</b> : Cette colonne présente l'application de la flexibilité et la partie liée au partage des coûts.</li> <li>• <b>Colonne 16 – Subvention totale</b> : Cette colonne calcule la subvention totale en associant les montants de la subvention avant et après l'application de la flexibilité.</li> <li>• <b>Colonne 17 – Partage municipal des coûts lié au calcul de la subvention du Ministère</b> : Cette colonne représente le partage des coûts lié au tableau 3.1.</li> <li>• <b>Colonne 18 – Ajustement des services de garde / (Recouvrement)</b> : Cette colonne présente les fonds non dépensés que le Ministère recouvrera. En cas d'absence de recouvrement, cette colonne indiquera une valeur de \$ nulle.</li> </ul>
<p><b>REMARQUE</b> : 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 ou plus dans le cumul, la subvention et le flux de trésorerie du bénéficiaire seront réduits de 1 % pour représenter la sous-performance des services contractuels. Aucun ajustement ne sera apporté aux prévisions budgétaires révisées. La pénalité s'applique uniquement à la soumission des états financiers.</p>	
<p><b>Onglet 2 : Ajustement des dépenses administratives excédentaires</b></p>	<p>Cet onglet indique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le plafond des dépenses administratives admissibles.</li> <li>• Les dépenses totales indiquées au tableau 2.3.</li> <li>• Le calcul des montants non utilisés ou des dépenses excédentaires basé sur le plafond ministériel.</li> <li>• Le statut de conformité basé sur le plafond administratif de 10 %.</li> <li>• La contribution municipale disponible pour être appliquée aux dépenses administratives.</li> <li>• L'application de la contribution municipale aux dépenses administratives.</li> <li>• Le recouvrement du financement du Ministère par rapport aux dépenses maximales autorisées.</li> </ul>
<p><b>Onglet 3 : Sommaire des paiements de transfert</b></p>	<p>Cet onglet indique la subvention par catégorie et le total de la subvention de tous les secteurs. Ce tableau est réservé au Ministère.</p>

<b>Onglet 4 : Ventilation des immobilisations</b>	L'onglet 4 résume : <ul style="list-style-type: none"> <li>• La partie des dépenses financées par le report des immobilisations</li> <li>• La partie des dépenses financées par l'allocation de l'exercice en cours</li> <li>• Le budget de financement utilisé pour les immobilisations – Ministère</li> <li>• Le budget de financement utilisé pour les immobilisations – Municipalité</li> <li>• Montant à reporter à l'exercice suivant</li> </ul>
<b>Onglet 5 : Utilisation</b>	L'onglet Utilisation explique les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribution municipale supérieure à la part de coûts exigée</li> <li>• Recouvrement effectué par le Ministère</li> <li>• Fonds non utilisés dans le cadre des petits réseaux de distribution d'eau</li> <li>• Montants sous-utilisés ou excédentaires liés aux TNEM (s'il y a lieu)</li> <li>• Ajustement de l'utilisation pour cause d'objectif non atteint</li> <li>• Total des montants sous-utilisés ou excédentaires en matière d'utilisation</li> </ul> <p><b>Remarque</b> : les fonds d'atténuation doivent être épuisés avant que l'on puisse envisager d'utiliser les dépenses excédentaires municipales.</p>

**\*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 numérisée par courriel au ministère de l'Éducation, ou envoyez l'original signé par courrier ordinaire.

## ÉTAPE 11: REMPLIR LE TABLEAU 4.1 IMMOBILISATIONS REPORTÉES

### OBJECTIF

Le tableau 4.1 regroupe de l'information sur les dépenses prévues en 2015 dans le cadre de l'allocation pour le réaménagement des immobilisations, de l'utilisation du financement des dépenses d'immobilisation reportées en 2014, des fonds engagés et reportés en 2015, ainsi que des fonds qu'il est prévu d'engager et de reporter à 2016.

### COMMENT PROCÉDER

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

Ce tableau est divisé en 2 sections :

#### 1. ANNÉE PRÉCÉDENTE

- Montant d'immobilisations engagé en 2014 à être reporté en 2015
  - Entrez le « Montant d'immobilisations réel au 31 décembre 2014 », puis entrez le « Montant d'immobilisations engagé en 2014 à être reporté en 2015 » pour les exploitants de garderies à but non lucratif à titre d'immobilisations mineures de transition. Ce montant représente le montant d'immobilisations engagé en 2014 qui était reporté en 2015 et qui doit être dépensé avant le 31 décembre 2015.

#### 2. ANNÉE EN COURS

- Allocation
- Montant reporté de 2014
- Dépenses potentielles en 2015
  - Calculées sur la base de l'allocation de 2015 plus le montant reporté de 2014. Les dépenses en immobilisations reportées de 2014 sont basées sur la cellule de saisie dans la section de l'année précédente.
- Dépenses réelles en immobilisations au 31 décembre 2015
  - Liées aux dépenses brutes rajustées dans le tableau 2.3, colonne consolidée par secteur.

Entrez le montant engagé prévu au 31 décembre 2015 à reporter à l'exercice suivant dans la cellule blanche « ouverte ».

- Ce montant ne peut pas être supérieur au montant maximal de 2015 qu'il est permis de reporter en 2016.

**\*Le montant des dépenses en 2015 est considéré comme utilisant d'abord les montants engagés en 2014 à être reportés. Le montant engagé en 2015 à être reporté en 2016 sera payé en 2016.**

**\*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 2015 seulement. Les projets reportés de 2014 doivent être comptabilisés dans le cadre de la soumission des états financiers de 2014.

## ÉTAPE12: REMPLIR LE TABLEAU 4.3 – AUGMENTATIONS SALARIALES

### OBJECTIF

Le tableau 4.3 regroupe l'information relative aux subventions d'aide pour l'augmentation salariale (AS) des services de garde et aux subventions d'aide aux services de garde en milieu familial (SASGMF). Ce financement vise à offrir une hausse salariale pouvant atteindre 1 \$ l'heure, plus les avantages sociaux, pour les éducateurs de la petite enfance inscrits (EPEI) admissibles et pour les autres employés du programme de service de garde travaillant en milieux de garde titulaires de permis. Veuillez consulter la ligne directrice pour les critères d'admissibilité. Les GSMR et les CADSS doivent consigner les données relatives à leurs augmentations salariales en se fondant sur la consolidation de tous les formulaires approuvés d'augmentation salariale par secteur reçus des exploitants de services de garde ou de services de garde en milieu familial.

Ce tableau comporte 4 onglets :

1. Visiteurs des services de garde d'enfants et services de garde d'enfants en résidence privée
2. Fournisseurs de services de garde en milieu familial
3. Sommaire de l'allocation des AS
4. Allocation pour l'administration des AS

### COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS, sélectionnez « tableau 4.3 – Tableau de l'allocation pour augmentations salariales »**

**Onglet 1 – Visiteurs des services de garde d'enfants et services de garde d'enfants en résidence privée** : les GSMR et les CADSS doivent indiquer les éléments de données suivantes pour chacun des 3 secteurs (À but non lucratif, À but lucratif et Services directes) :

- a) Conformément aux formulaires de demande approuvés, indiquer le nombre d'ETP pour les postes situés dans des centres et pour les visiteurs des SGMF qui reçoivent 100 pour cent de l'augmentation salariale (p. ex. les employés dont le salaire était inférieur à 25,27 \$ l'heure au 31 décembre 2014) ainsi que les composantes des augmentations salariales et des avantages sociaux demandées.

- b) Conformément aux formulaires de demande approuvés, indiquer le nombre d'ETP pour les postes situés dans des centres et pour les visiteurs des SGMF qui reçoivent une partie de l'augmentation salariale (p. ex. les employés dont le salaire était supérieur à 25,27 \$, mais inférieur à 26,27 \$ l'heure au 31 décembre 2014) ainsi que les composantes des augmentations salariales et des avantages sociaux demandées.

Les renseignements demandés ci-dessus peuvent être obtenus en consolidant les données de la section « Sommaire » de tous les formulaires **des GSMR et CADSS approuvés** – Demande de fonds d'augmentation salariale provinciale – Garderies et Visiteurs à domicile (2015) reçus par secteur.

			Financement annuel de l'ETP	Composante de salaire annualisé	Composante des prestations obligatoires annualisée	Rémunération totale
SOMMAIRE	Postes pleinement éligibles	EPEI	-	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
		non-EPEI	-	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
		Superviseur	-	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
		<b>SOUS-TOTAL</b>	-	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	Postes partiellement éligibles	EPEI	-	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
		non-EPEI	-	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
		Superviseur	-	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
		<b>SOUS-TOTAL</b>	-	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	<b>GRAND TOTAL</b>		-	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

**Onglet 2 – Exploitants de services de garde en milieu familial** : les GSMR et les CADSS doivent consigner les éléments de données suivants pour chacun des 3 secteurs (À but non lucratif, À but lucratif et Service directe) :

- a) Conformément aux formulaires de demande approuvés, indiquez le nombre d'exploitants de services de garde en milieu familial qui reçoivent 100 pour cent de la subvention HCCEG de 10 \$ par jour (ex., les employés dont le salaire était inférieur à 252,70 \$ par jour au 31 décembre et qui servent l'équivalent de 2 ou plusieurs enfants inscrits à plein temps qui leur ont été attribués par une agence de garde d'enfants à domicile titulaire de permis) ainsi que le montant des augmentations salariales.
- b) Conformément aux formulaires de demande approuvés, indiquez le nombre d'exploitants de services de garde en milieu familial qui reçoivent une partie de la subvention HCCEG de 5 \$ par jour (ex., les employés dont le salaire était inférieur à 126,35 \$ par jour au 31 décembre 2014 et qui servent l'équivalent de moins de 2 enfants inscrits à plein temps qui leur ont été attribués par une agence de garde d'enfants à domicile titulaire de permis) ainsi que le montant des augmentations salariales.

Les renseignements demandés ci-dessus peuvent être obtenus en consolidant les données de la section « Sommaire » de tous les formulaires **des GSMR et CADSS approuvés** – Demande de fonds subvention d'aide aux services de garde en milieu familial – fournisseurs de services de garde en milieu familial (2015) reçus par secteur.

Détermination de la subvention du fournisseur					
Total FTE	Total des tarifs	Tarif quotidien moyen	Équivalence à plein temps (ÉPT)	Taux quotidien	Transfert maximal de la subvention
Fournisseurs partiellement admissibles (# / \$)				0	\$ -
Fournisseurs pleinement admissibles (# / \$)				0	\$ -
GRAND TOTAL				0	\$ -

**Onglet 3 – Sommaire de l’allocation pour augmentations salariales** : cet onglet regroupe le total du financement prévu pour les augmentations salariales requis en 2015 d’après les demandes de financement reçues et approuvées par les GSMR et les CADSS. Le GSMR ou le CADSS entre le « Nombre d’exploitants – Visiteurs des services de garde d’enfants et services de garde d’enfants en résidence privée » sous cet onglet. La subvention des augmentations salariales calculée sous cet onglet sera reliée au tableau 3.1.

**Onglet 4 – Allocation de l’administration des augmentations salariales** : le GSMR ou le CADSS doit fournir les données suivantes :

- a) Administration des augmentations salariales – en cours
- b) Administration des augmentations salariales – ponctuelle
- c) Autres dépenses du programme de garde d’enfants
  - Le Ministère offre aux GSMR et aux CADDSS la flexibilité d’utiliser tout montant de financement de l’administration des augmentations salariales non utilisé pour financer les dépenses de fonctionnement des services de garde d’enfants et **non** pour financer les dépenses d’administration des services de garde d’enfants. Le GSMR ou le CADSS doit consigner le montant de l’administration des augmentations salariales finançant les dépenses de fonctionnement des services de garde d’enfants sur cette ligne **ET** dans le tableau 2.3 (sous Dépenses brutes et autres recettes compensatoires). Veuillez vous reporter à l’étape 5 pour obtenir d’autres instructions.

## ÉTAPE13: RÉVISION DE LA SOUMISSION

### OBJECTIF

Les cinq derniers tableaux des prévisions budgétaires révisées 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 :

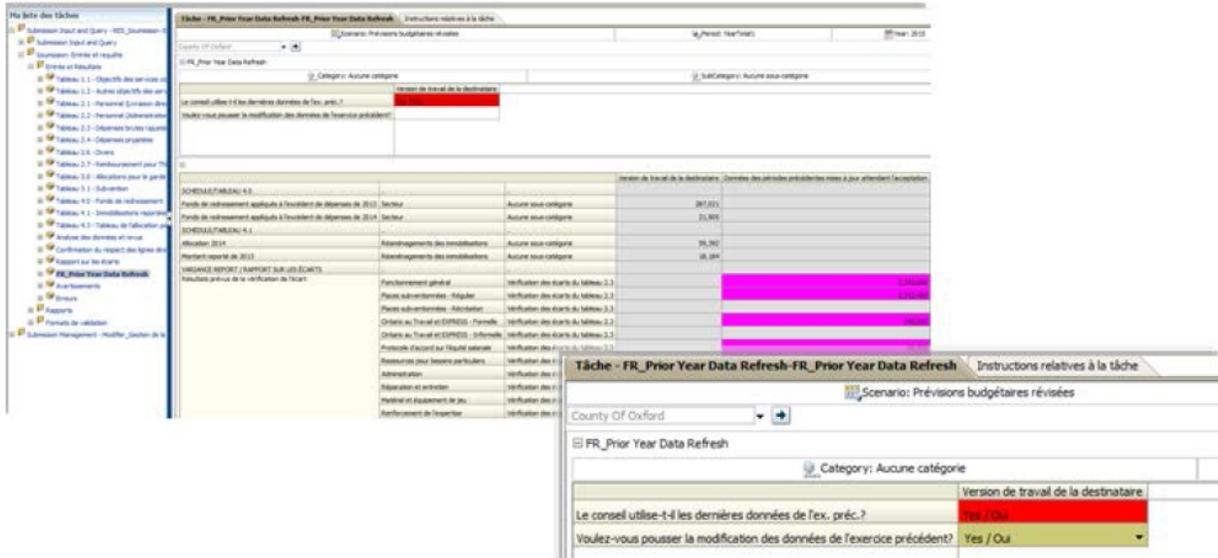
1. Analyse et revue des données
2. Confirmation du respect des lignes directrices
3. Rapport des écarts
4. Actualisation des données de l'année précédente
5. Erreurs et avertissements

### COMMENT PROCÉDER

Vous devez examiner et mettre à jour les données des 5 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. **Actualisation des données de l'année précédente** : Les modifications des données préinscrites des soumissions précédentes ne sont plus actualisées automatiquement dans la version de travail du destinataire. Ce tableau avise l'utilisateur si les données de l'année précédente sont différentes de la valeur actuelle indiquée dans la version de travail du destinataire en surlignant les

cellules en question. Veuillez passer en revue ce tableau et rechercher les données de l'année précédente, et sélectionner « OUI » pour confirmer la modification des données de l'année précédente, puis appuyer sur « Enregistrer ». Veuillez noter qu'un message d'erreur sera généré s'il y a des modifications aux données de l'exercice précédent qui n'ont pas été confirmées par l'utilisateur.



## 5. 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.

## ÉTAPE14: 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.

## RAPPORTS

Après avoir terminé les étapes 1 à 14, les données de votre fichier de soumission devraient être complètes.

Les GSMR et les CADSS doivent envoyer les RAPPORTS (copie papier ou numérisée) des sections suivantes de la soumission **active** des prévisions budgétaires révisées de 2015 qu'ils ont soumises 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 numériser et les envoyer par courriel d'ici le **31 août 2015\*** 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](mailto:childcarefunding@ontario.ca)

*\* 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.*

*\* \* \* Prévisions budgétaires estimées 15*

*La soumission qui obtient le statut « actif » confirme qu'un GSMR ou un CADSS a officiellement soumis le fichier du SIFE2.0 de ses prévisions budgétaires révisées 2015 au ministère de l'Éducation.*

## **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 technique SIFE**

Tél. : 416 326-8307 Courriel : [Efis.Support@ontario.ca](mailto:Efis.Support@ontario.ca)

**Stephen Shek** – Tél. : 416 325-8396 / Courriel : [Stephen.Shek@ontario.ca](mailto:Stephen.Shek@ontario.ca)

**Stevan Garic** – Tél. : 416 327-0697 / Courriel : [Stevan.Garic@ontario.ca](mailto:Stevan.Garic@ontario.ca)

**Anshuk Chhibber** – Tél. : 416 325-2058 / Courriel : [Anshuk.Chhibber@ontario.ca](mailto:Anshuk.Chhibber@ontario.ca)

**Aide relative à l'ouverture d'une session :**

**Mark Bonham** – Tél. : 416 325-8571 / Courriel : [Mark.Bonham@ontario.ca](mailto:Mark.Bonham@ontario.ca)

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

<b>Analyste financier</b>	<b>No de tél.</b>	<b>Courriel</b>
Adrienne Han	416 212-9216	<a href="mailto:Adrienne.Han@ontario.ca">Adrienne.Han@ontario.ca</a>
Argen Elezi	416 326-5423	<a href="mailto:Argen.Elezi@ontario.ca">Argen.Elezi@ontario.ca</a>
Cheryl Chung	416 325-6235	<a href="mailto:Cheryl.F.Chung@ontario.ca">Cheryl.F.Chung@ontario.ca</a>
Diana Facin	416 325-2054	<a href="mailto:Diana.Facin@ontario.ca">Diana.Facin@ontario.ca</a>
Fiona Mak	416 325-5873	<a href="mailto:Fiona.Mak@ontario.ca">Fiona.Mak@ontario.ca</a>
Harpreet Pabla	416 212-4444	<a href="mailto:Harpreet.Pabla@ontario.ca">Harpreet.Pabla@ontario.ca</a>
Japneet Sidhu	416 212-8159	<a href="mailto:Japneet.Sidhu@ontario.ca">Japneet.Sidhu@ontario.ca</a>
Justin Leung	416 326-9667	<a href="mailto:Justin.Leung@ontario.ca">Justin.Leung@ontario.ca</a>
Kiersten Lee	416 212-9218	<a href="mailto:Kiersten.Lee@ontario.ca">Kiersten.Lee@ontario.ca</a>