

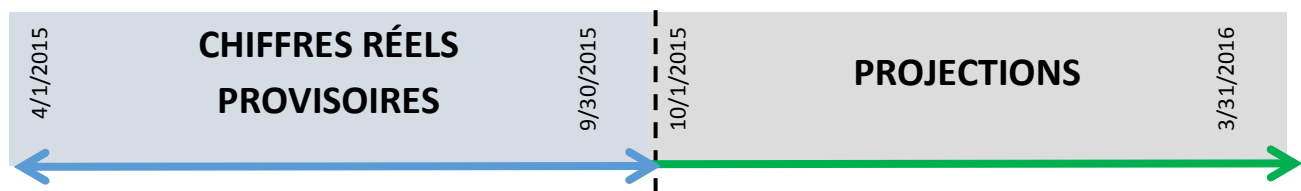
Programmes de soutien à la famille

Instructions pour remplir
les **rapports intérimaires**
de **2015-2016** dans SIFE 2.0

Objectif

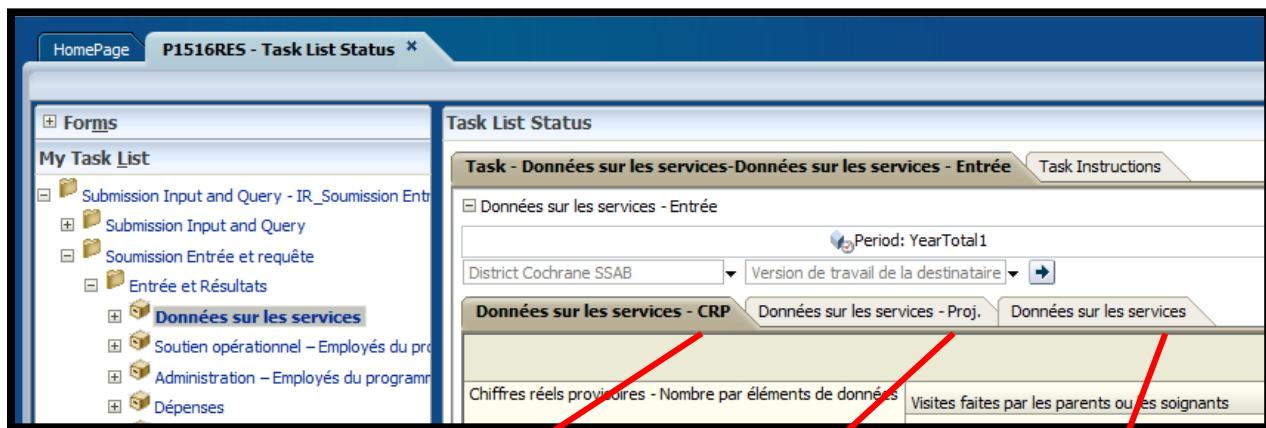
La soumission des rapports intérimaires (précédemment connu sous le nom des prévisions budgétaires révisées) pour les programmes de soutien à la famille sert à déterminer le niveau de prestation de services fournis et les dépenses et les recettes afférentes pour l'exercice en cours, comme suit :

- **Données réelles provisoires** — Niveaux de prestation de services réels, allocations des dépenses et des revenus du 1^{er} avril à 30 septembre 2015
- **Projections** — Niveaux de prestation de services projetés, allocations des dépenses et des revenus du 1^{er} octobre à 31 mars 2016



Présentation de l'application des rapports intérimaires

En parcourant l'application des rapports intérimaires dans SIFE 2.0, vous constaterez que l'approche suivante se reflète dans les trois onglets de chacun des formulaires utilisés pour le calcul des objectifs des rapports intérimaires, les dépenses et les allocations :



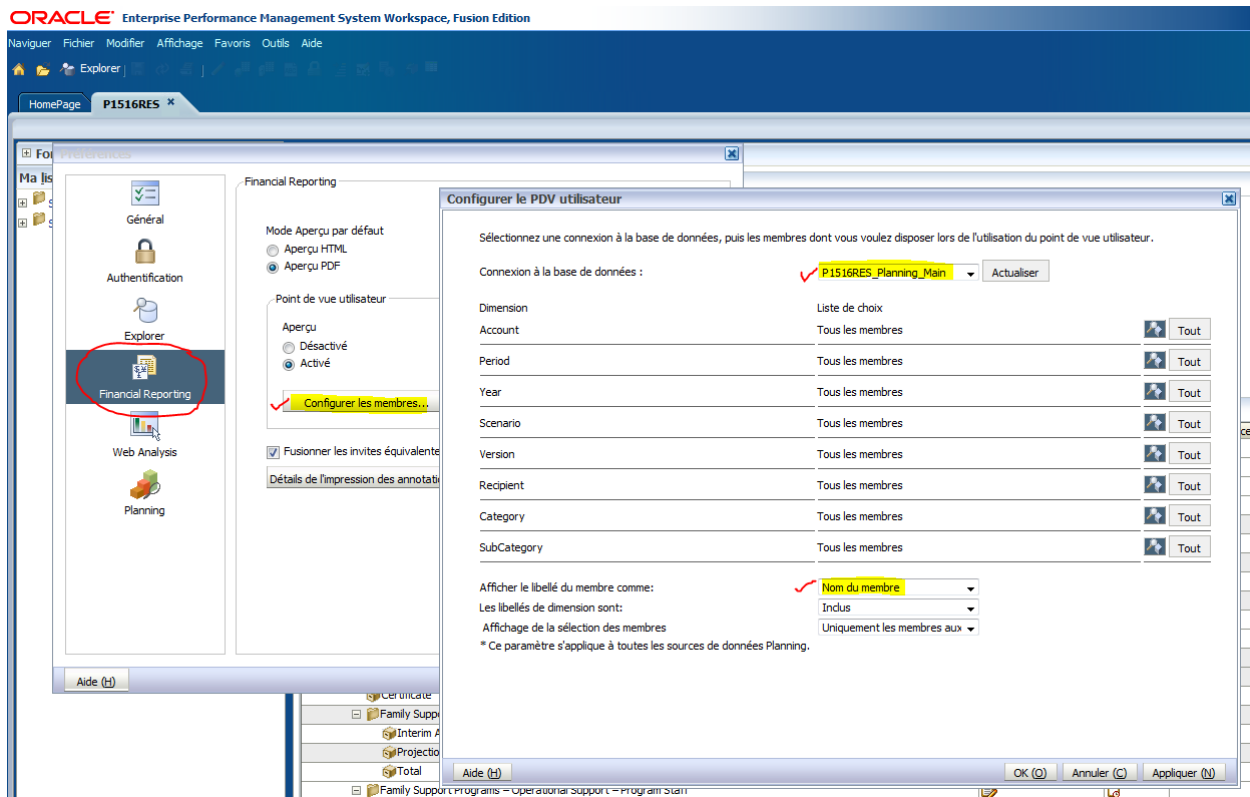
Pour débiter

Ouvrez une session dans SIFE 2.0 à l'aide de votre code d'utilisateur et de vos renseignements d'ouverture de session

Une fois votre session ouverte dans SIFE 2.0, sélectionnez l'application pertinente pour les rapports intérimaires des programmes de soutien à la famille : [P1516RES](#).

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 FICHER → 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 : » **DÉFAUT**.
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 ». Consultez l'étape 9 pour obtenir plus de détails.

PRODUCTION DE RAPPORT DANS SIFE 2.0

La liste des tâches pour la soumission des rapports intérimaires est répartie parmi les catégories suivantes :

1. Soumission – Entrée et requête

- **Entrées et résultats** : Cette section comprend tous les tableaux qui doivent être remplis pour présenter la soumission au Ministère.
- **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.
- **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

- **Description et sommaire de la version** : Cette section dresse la liste des différentes versions du fichier et des notes applicables.
- **Copie des données vers la version du destinataire visible par l'AF** : Ce formulaire vous permet de copier votre soumission de sorte que votre analyste financier (AF) puisse la visualiser.

- **Marquage de la soumission pour approbation** : La soumission doit être marquée pour permettre son approbation.
- **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.

ENTRÉE ET RÉSULTATS : ORDRE DE SAISIE SUGGÉRÉ

Il est recommandé de remplir la soumission des rapports intérimaires dans l'ordre dans lequel les tableaux sont énumérés dans la section « Entrée et Résultats », c'est-à-dire en commençant par le premier tableau : Éléments de données, Soutien opérationnel – Personnel du programme, Administration – Personnel du programme, Dépenses, etc. **De plus, il faut s'assurer de remplir le tableau « Confirmation du respect des lignes directrices ».** Lorsque tous les tableaux sont terminés, imprimer les pages Certificat et Subvention à partir de la section Rapports, les signer et les envoyer au Ministère (par la poste ou par courriel – copie numérisée – à childcarefunding@ontario.ca).

* * * * *

Étape 1 / 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 **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE** → **ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez : « **Éléments de données** »

Le tableau « Éléments de données » regroupe les trois onglets suivants :

Données sur les services - CRP

Données sur les services - Proj.

Données sur les services

- **Éléments de données – Chiffres réels provisoires** : rapporte les données réelles pour la période de 6 mois 1^{er} avril à 30 septembre 2015
- **Éléments de données – Projections** : rapporte les projections pour la période de 6 mois du 1^{er} octobre à 31 mars 2016
- **Éléments de données** : calcule automatiquement le total des données réelles provisoires et des projections pour l'exercice fiscal du 1^{er} avril à 31 mars 2016

Dans les onglets Chiffres réels provisoires et Projections, déclarez la prestation de services pour chaque programme de soutien à la famille offert par votre entité :

- Les visites faites par les parents ou les personnes responsables
- Les parents / personnes responsables servis
- Les visites effectuées par les enfants
- Les enfants 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.*

*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 famille.

COMMENT PROCÉDER



Sous **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE** → **ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez :
« **Soutien opérationnel – Personnel du programme** »

Le tableau « Soutien opérationnel – Personnel du programme » regroupe les trois onglets suivants :

Op - Employés du programme - CRP Op - Employés du programme- Proj Op. - Employés du programme

- **Soutien opérationnel – Chiffres réels provisoires** : rapporte les données réelles pour la période de 6 mois du 1^{er} avril à 30 septembre 2015
- **Soutien opérationnel – Projections** : rapporte les projections pour la période de 6 mois du 1^{er} octobre à 31 mars 2016
- **Soutien opérationnel – Personnel du programme** : calcule automatiquement le total des données réelles provisoires et des projections pour l'exercice fiscal du 1^{er} avril à 31 mars 2016

Pour chacun des onglets Chiffres réels provisoires et Projections, remplissez les champs suivants pour chaque programme de soutien à la famille énuméré qui est fourni par votre entité :

- **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.*

Suite à la page suivante

CALCUL DE L'ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN (ÉTP)

$$\begin{aligned} & \text{(nombre d'heures travaillées au cours de l'année)} \\ = & \\ & (35 \text{ heures/semaine} \times 52 \text{ semaines}) \end{aligned}$$

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

$$\begin{aligned} & \frac{15 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines}}{1\ 820 \text{ heures/année}} \end{aligned}$$

- **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 pécuniaire directe versées aux employés. **Les avantages sociaux ne doivent pas être inclus dans cette colonne.***
- **La somme des avantages par programme pour tout le personnel;**
 - *Ce poste 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 partielle des avantages sociaux ».***
- **La somme des dépenses aux fins du personnel de soutien et de suppléance pour le personnel de programme**
 - Entrez le total 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.

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 tableau « Soutien opérationnel – Personnel du programme ».



*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 ».

*COMMENT CONSIGNER LES DONNÉES DES DONNÉES RÉELLES PROVISOIRES

(1^{er} AVRIL À 30 SEPTEMBRE 2015) :

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 d'avril à mars et 30 heures par semaine d'octobre à mars.

	N ^{bre}	ÉTP	Salaires	
Personne à temps plein	1	1,0	30 000 \$	À condition que les salaires ne changent pas pendant ces six mois
Personne à temps partiel	1	0,57	9 360 \$	

26 h par semaine/35 heures

20h * 18/h * 26 semaines

*COMMENT CONSIGNER LES DONNÉES DES PROJECTIONS

(1^{er} OCTOBRE À 31 MARS 2016) :

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 ^{bre}	ÉTP	Salaires	
Personne à temps plein	0	1,0	30 000 \$	À condition que les salaires ne changent pas pendant ces six mois
Personne à temps partiel	0	0,86	14 040 \$	

0 est indiqué ici, puisqu'ils étaient déjà comptés dans le tableau d'avril à septembre. Ce tableau ne sert que pour les NOUVEAUX employés NETS d'octobre à mars.

30 h par semaine/35 heures par semaine

30h * 18/h * 26 semaines

**TOTAL DE L'EXERCICE FISCAL
(DU 1^{er} AVRIL À 31 MARS 2015)**

Type de champ	Calcul du total (Exercice comptable)
N ^{bre}	(# avril à sept.) + (# octobre à mars *)
ÉTP	(ÉTP avril à sept. basé sur une année complète) + (ÉTP octobre à mars basé sur une année complète)/2
\$	(\$ avril à sept.) + (\$ octobre à mars)

* Assurez-vous que les chiffres d'avril à mars 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.

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 (à la page 5) pour déclarer le personnel, l'équivalent temps plein, les salaires et les coûts des avantages sociaux.

Admin - Chiffres réels prov.

Admin - Projections

Admin – Employés du programme

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 **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE** → **ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez :
« **Dépenses** »

Le tableau « Dépenses » regroupe les trois onglets suivants :

Dépenses - Chiffres réels prov. **Dépenses - Projections** **Dépenses brutes rajustées**

- **Dépenses — Chiffres réels provisoires** : rapporte les chiffres réels pour la période de 6 mois du 1^{er} avril à 30 septembre 2015
- **Dépenses – Projections** : rapporte les projections pour la période de 6 mois du 1^{er} octobre à 31 mars 2016
- **Dépenses brutes rajustées** : calcule automatiquement le total des chiffres réels provisoires et des projections pour l'exercice fiscal du 1^{er} avril à 31 mars 2016

Chaque onglet 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. Dans les deux onglets Chiffres réels provisoires et Projections, les dépenses doivent être déclarées dans les catégories pertinentes dans lesquelles les dépenses des programmes de soutien à la famille fournis par votre entité sont engagées.

Suite à la page suivante

COMMENT PROCÉDER (Suite de la page précédente)

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

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.

Note relative aux salaires administratifs

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 ».

Note relative à l'administration :

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.

Note relative aux dépenses :

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.

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 le « Document de référence sur les pratiques administratives, les services et le financement liés aux programmes de soutien à la famille de l'Ontario – 2015 », 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 **SOUSSION – 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 montants (total des prévisions budgétaires révisées et projections) des tableaux de la soumission. L'allocation pour les programmes de soutien à la famille devrait être vérifiée par rapport au tableau B de votre entente de services signée. Les dépenses qui se trouvent dans ce tableau sont tirées des Dépenses brutes rajustées (total des prévisions budgétaires révisées et projections) du tableau 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 trois codes d'identification qui ont des fonds de la catégorie sans flexibilité; **A386 – Agent de prestation de service, Centres de ressources**, **A520 – Partir d'un bon pas pour un avenir meilleur** 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 **SOUSSION – 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 ».

Description - Anglais	Description - Français	Confirmation du respect des lignes directrices
I hereby attest that we are in compliance with the service agreement in effect between the Recipient and...	J'atteste que nous sommes en conformité avec l'entente de service en vigueur entre le bénéficiaire et le Ministère:	Yes / Oui

- 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 des 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 **SOUSSION – 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 est en surbrillance **rouge** dans le haut de la page, il y a une erreur à corriger dans la soumission. Décelez l'erreur dans ce 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. Il n'y a pas de lieu de mise en œuvre des programmes dans le cadre de la soumission des rapports intérimaires. Toutefois, il faudra remplir le tableau des lieux de mise en œuvre des programmes pour la soumission des états financiers de 2015.

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 du destinataire » puisqu'il s'agit de la version soumise au Ministère.
2. **Copie des données vers la version du destinataire visible par l'AF** : Ce procédé est facultatif. Il peut être utilisé si nécessaire pour que votre analyste financier (AF) puisse consulter vos données dans la Version de travail du destinataire. Il copie vos données de la Version de travail du destinataire dans la Version du destinataire visible par l'AF. Pour ce faire, **sélectionnez « OUI »** dans le menu déroulant sous « *Êtes-vous sûr de vouloir remplacer toutes les données dans la version visible par l'AF?* » et cliquez sur le bouton Enregistrer.
3. **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 du destinataire ».
4. **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 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 à « Approuvé » afin de soumettre le fichier SIFE au Ministère.

Programmes de soutien à la famille

RAPPORTS

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

Vous devez maintenant envoyer les **RAPPORTS** (copie papier ou numérisée) des sections suivantes de la soumission **active** des rapports intérimaires de 2015 dans le SIFE 2.0 :

- Certificat signé; et
- Tableau 3.1 signé

(Pour imprimer les rapports, allez à **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → RAPPORTS** et sélectionnez les rapports que vous souhaitez imprimer.)

***IMPORTANT!**

Le **RAPPORT** du tableau 3.1 **SUBVENTION** doit être imprimé à partir de la soumission **ACTIVE** dans le SIFE et signé par deux membres de votre entité qui sont autorisés à signer en son nom.

Veuillez faire parvenir les formulaires requis par la poste, ou les numériser et les envoyer par courriel d'ici le **30 novembre 2015** à l'adresse suivante :

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

OU

childcarefunding@ontario.ca



La soumission qui obtient le statut « actif » confirme que votre entité a officiellement soumis le fichier du SIFE 2.0 de ses rapports intérimaires de 2015-16 au ministère de l'Éducation.

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

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	N° 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
Fiona Mak	416 325-5873	Fiona.Mak@ontario.ca
Harpreet Pabla	416 212-4444	Harpreet.Pabla@ontario.ca
Japneet Sidhu	416 212-8159	Japneet.Sidhu@ontario.ca
Justin Leung	416 326-9667	Justin.Leung@ontario.ca
Kiersten Lee	416 212-9218	Kiersten.Lee@ontario.ca