Instructions pour remplir la soumission des prévisions budgétaires de 2016 dans le SIFE 2.0

OBJECTIF

La soumission relative aux prévisions budgétaires sert à décrire le niveau de prestation de services ainsi que les dépenses et revenus prévus par les GSMR ou les CADSS pour l'année civile du 1er janvier au 31 décembre 2016.

NOUVEAUTÉS dansce CYCLE

Tableau 1.1 – Objectifs des services contractuels	
Groupes d'âge	La maternelle et le jardin d'enfants ont été regroupés dans une seule catégorie intitulée « Jardin d'enfants ».

Tableau 1.2 – Autres objectifs de service	
Ressources pour besoins particuliers	En ce qui concerne les ressources en besoins particuliers (RBP), il faut désormais fournir les renseignements suivants: • Nombre d'enfants desservis – 12 ans et moins • Nombre d'enfants desservis – 13 à 18 ans

Tableau 2.3 – Dépenses brutes rajustées	
Lignes de signature	Deux lignes ont été ajoutées au tableau 2.3 afin que deux personnes autorisées puissent signer le document. Les GSMR et les CADSS doivent envoyer une copie signée imprimée ou numérisée du tableau 2.3.
Petites installations de distribution d'eau	Les GSMR et les CADSS n'ont plus besoin de demander de fonds supplémentaires puisque la subvention sera rajustée en fonction des dépenses indiquées dans la soumission des états financiers. On a donc supprimé la flexibilité financière relative aux petites installations de distribution d'eau. Les fonds ne peuvent pas être transférés dans la catégorie des petites installations de distribution d'eau ni en être extraits.

Tableau 2.4 – Dépenses prévues	
Supprimé	Le tableau 2.4 a été supprimé de la soumission du fichier M2016EST, car les données ont été saisies dans le tableau 2.3 – Dépenses brutes rajustées.

Tableau 3.1 – Subvention	
Nouvelle exigence concernant les signatures	On a ajouté un nouvel onglet de signature « Sommaire de la subvention » au tableau 3.1 qui doit être signé par deux personnes autorisées. Les GSMR et les CADSS doivent envoyer une copie signée imprimée ou numérisée du tableau.

Tableau 4.1 – Immobilisations reportées	
Réaménagement	La politique de report ne sera plus appliquée pour l'année civile 2016. L'allocation pour les immobilisations de l'exercice en cours doit être dépensée au cours de l'année civile. Les montants indiqués par les GSMR et les CADSS comme engagés aux fins de report d'immobilisations en 2015 seront payés en 2016 (une fois les dépenses en immobilisations engagées).

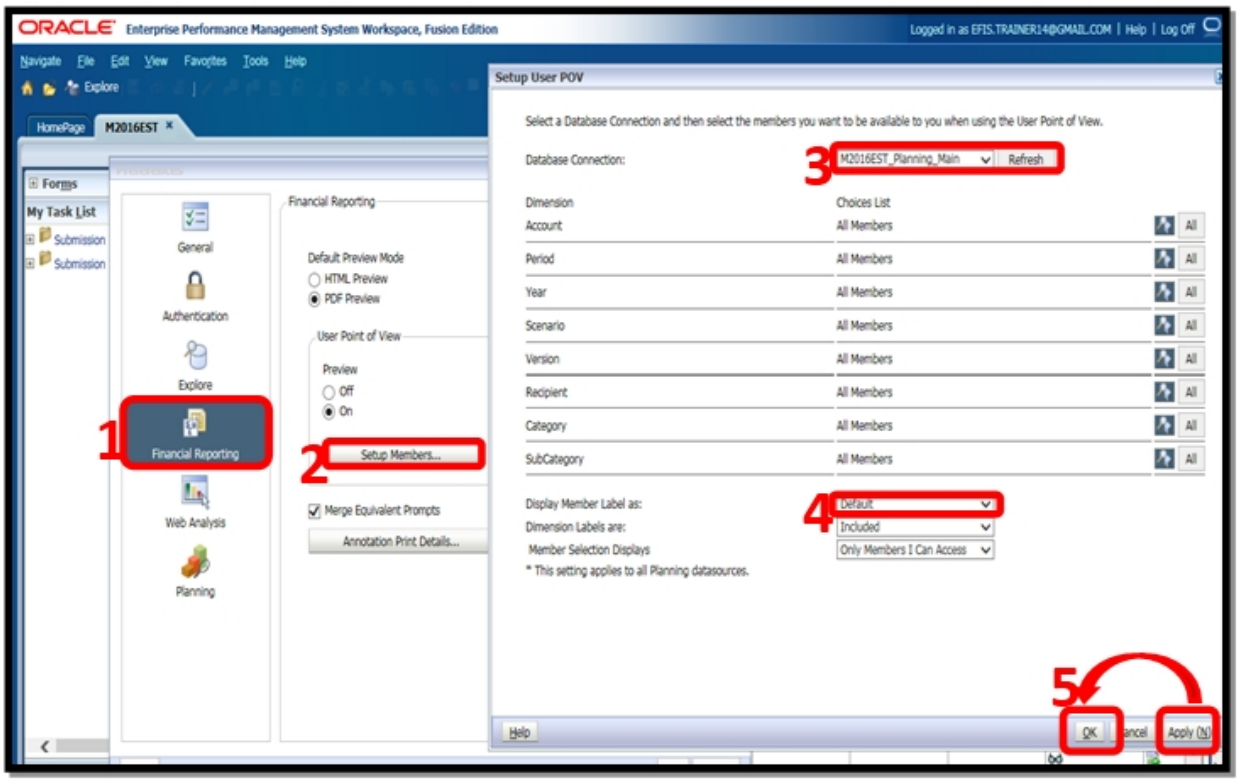
Tableau 4.3 – Tableau de l'allocation pour l'augmentation salariale (AS)	
Nouvelle exigence – Onglet Postes inadmissibles	On a ajouté l'onglet « Postes inadmissibles » au tableau 4.3 pour saisir les postes qui dépassent le plafond. Les GSMR et les CADSS doivent indiquer le nombre de postes inadmissibles d'EPEI, de non EPEI, de supervision et de fournisseurs de services de garde en milieu familial pour chacun des 3 secteurs (à but non lucratif, à but lucratif et prestation directe)
Administration de l'augmentation salariale	Nouvelle exigence pour déclarer les fonds consacrés à l'administration de l'augmentation salariale en 2016: • Il faut déclarer le nombre d'exploitants qui reçoivent des fonds pour administrer l'augmentation salariale dans l'onglet « Allocation pour l'administration des augmentation salariale »
	Lignes directrices sur l'administration de l'augmentation salariale: • Les GSMR et les CADSS doivent remettre aux exploitants au moins 10 % des fonds qu'ils reçoivent en 2016 pour l'administration d'augmentation salariale afin de les aider à accorder d'augmentations salariale/SASGMF. • Les GSMR et les CADSS doivent utiliser les fonds destinés à l'administration de l'augmentation salariale en 2016 avant d'utiliser ceux reportés de 2015. • Le Ministère recouvrera tout montant de financement de l'administration de l'augmentation salariale de 2016 non utilisé. Cependant, la subvention pour l'administration de l'augmentation salariale de 2015 peut être reportée aux années futures.

RAPPELS

Assurez-vous d'avoir sélectionné l'application **M2016EST** à la page d'accueil. Une fois l'application **M2016RES** sélectionnée, 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.

Allez à Fichier →Sélectionnez Préférences

1. Sélectionnez Rapports financiers
2. Cliquez sur Configurer les membres
3. Dans la liste déroulante Connexion à la base de données, sélectionnez « M2016EST_Planning_Main » → cliquez sur Actualiser
4. Allez à la liste déroulante et réglez « Afficher le libellé du membre comme: » **par défaut**
5. Cliquez sur Appliquer, puis sur OK.



Déclaration de données DANS LE SIFE 2.0

L'application des prévisions **budgétaires M2016EST est** présentée dans les catégories suivantes:

1. **Soumission – Entrée et requête**

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

    - **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.

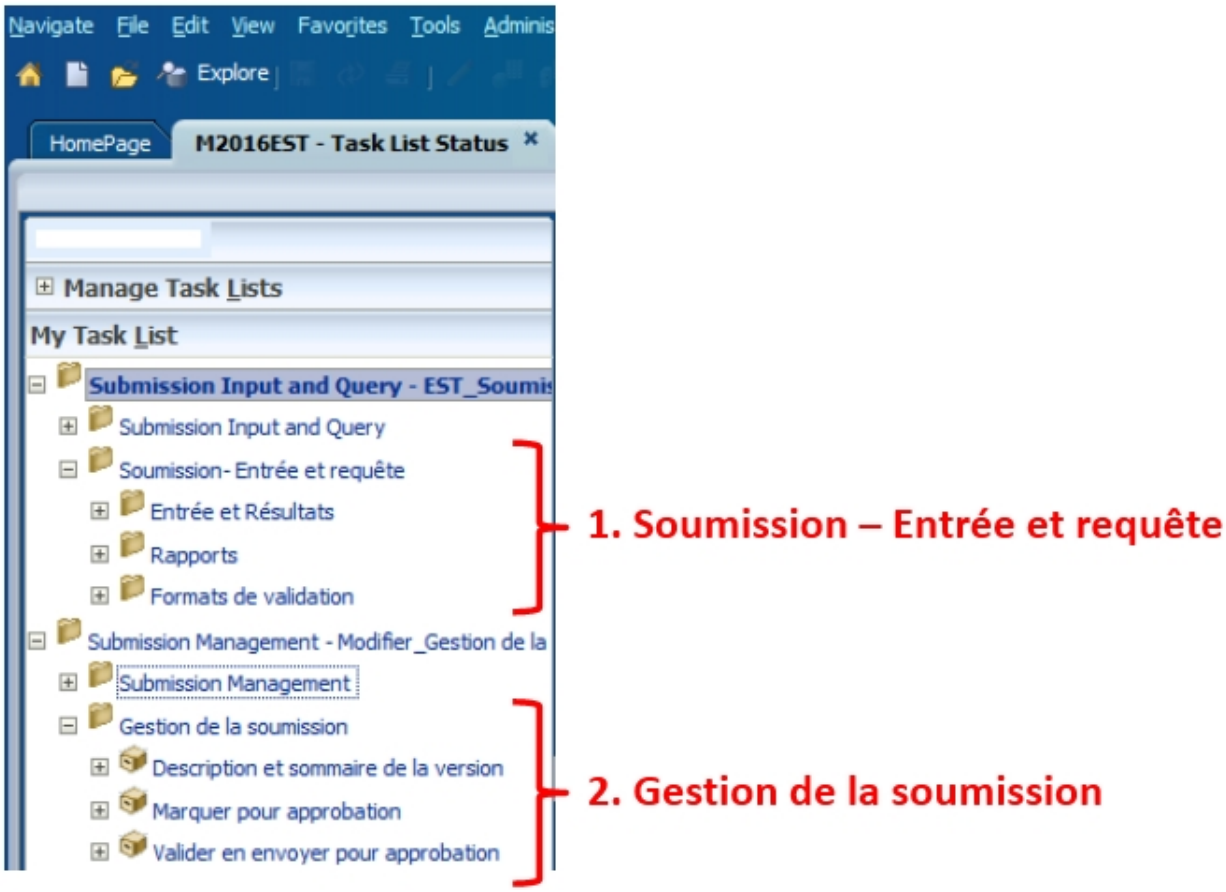
    - **Validation des formulaires:** les formats de validation sont résumés pour chaque tableau; chaque cellule du tableau est définie par des entrées qui peuvent y être inscrites.

2. **Gestion de la soumission**

    - **Description et sommaire de la version:** Cette section présente la liste de toutes les différentes versions du fichier et des remarques applicables.

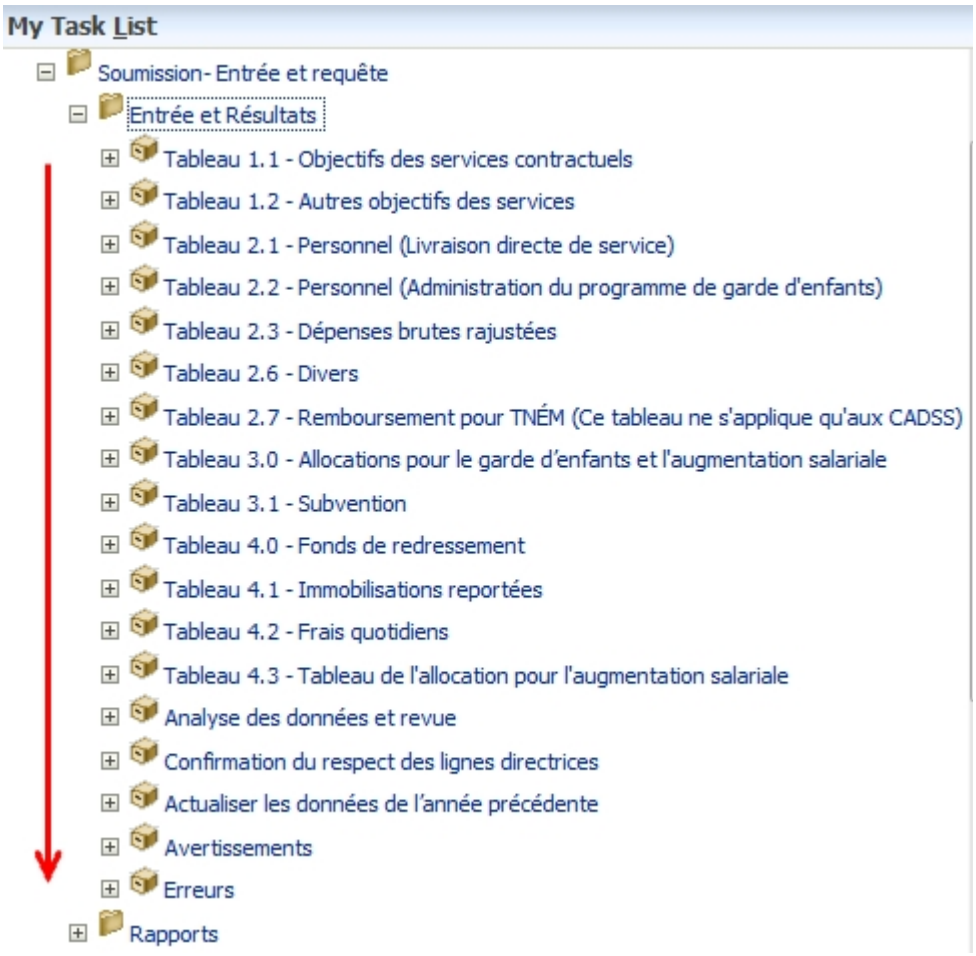
    - **Marquer la soumission pour approbation:** Cette section permet de marquer la soumission aux fins d'approbation.

    - **Valider et envoyer pour approbation:** Cette section valide toutes les données entrées dans la soumission. Une fois toutes les erreurs corrigées et les messages d'avertissement supprimés, la soumission est prête pour l'approbation.



ORDRE DE SAISIE SUGGÉRÉ

Dans l'application **M2016EST**, il est recommandé de remplir les tableaux dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans le dossier « Entrée et résultats ». Assurez-vous que la « Confirmation du respect des lignes directrices » soit aussi remplie (voir étape 14). Une fois tous les tableaux terminés, la version active du destinataire des tableaux suivants doit être imprimée à partir de la section « Rapports », signée et envoyée (numérisée ou envoyée par courriel) au Ministère: 1) Certificat, 2) Tableau 2.4 – Dépenses brutes rajustées et 3) Tableau 3.1 – Sommaire de la subvention.


My Task List
Soumission- Entrée et requête
Entrée et Résultats
Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de service)
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du programme de garde d'enfants)
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées
Tableau 2.6 - Divers
Tableau 2.7 - Remboursement pour TNÉM (Ce tableau ne s'applique qu'aux CADSS)
Tableau 3.0 - Allocations pour le garde d'enfants et l'augmentation salariale
Tableau 3.1 - Subvention
Tableau 4.0 - Fonds de redressement
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées
Tableau 4.2 - Frais quotidiens
Tableau 4.3 - Tableau de l'allocation pour l'augmentation salariale
Analyse des données et revue
Confirmation du respect des lignes directrices
Actualiser les données de l'année précédente
Avertissements
Erreurs
Rapports

ÉTAPES À SUIVRE

En suivant ces **15 étapes**, vous parviendrez à remplir la soumission des prévisions budgétaires de 2016.

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

OBJECTIF

Le tableau 1.1 regroupe les objectifs des services contractuels qui sont dans le 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 et des programmes de soutien à la famille de l'Ontario – 2016, Section 2: Exigences en matière de pratiques administratives du Ministère, « Objectifs des services et des contrats ». Ces objectifs de services ont été négociés dans le cadre du processus contractuel de 2016.

COMMENT PROCÉDER

Allez à **Soumission – Entrée et requête** → cliquez sur **Entrée et résultats**, sélectionnez **Tableau 1.1 – Objectifs des services contractuels**

Il n'y a **aucune donnée à saisir** dans ce tableau, car toutes les données requises proviendront automatiquement de votre contrat de service de 2016 une fois que celui-ci aura été soumis au Ministère.

- **Réception du contrat de service <u>avant</u> la diffusion de l'application des prévisions budgétaires (M2016EST)**

  Si vous avez remis votre contrat de service de 2016 au ministère de l'Éducation avant la diffusion de l'application des prévisions budgétaires de 2016 dans le SIFE 2.0, les données du tableau 1.1 s'inscriront automatiquement.

- **Réception du contrat de service <u>après</u> la diffusion de l'application des prévisions budgétaires (M2016EST)**

  Si vous avez remis votre contrat de service de 2016 au ministère de l'Éducation après la diffusion de l'application des prévisions budgétaires de 2016 dans le SIFE 2.0, les données du tableau 1.1 ne s'inscriront pas automatiquement. Les données du tableau 1.1 s'inscriront une fois que le contrat de service de 2016 aura été soumis et que le Ministère l'aura traité.

REMARQUE: Les données des objectifs de service doivent être inscrites dans le tableau 1.1 pour que votre soumission puisse passer au statut Actif.

- **Onglet 1 – Contrats de service:** Vous n’avez aucune donnée à inscrire sous cet onglet. Les renseignements indiqués dans ce tableau servent à vous aider à calculer les écarts.

- **Onglet 2: Remarques:** Dans cet onglet, vous pouvez mettre des notes qui aideront votre analyste financier à examiner le tableau 1.1.

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

OBJECTIF

Le tableau 1.2 regroupe les objectifs des services contractuels qui sont dans le 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 et des programmes de soutien à la famille de l'Ontario – 2016, annexe B: Données sur les services et définitions. Ces objectifs de service sont inclus dans la soumission des prévisions budgétaires dans le but de donner un aperçu plus précis des niveaux des services de garde d'enfants.

COMMENT PROCÉDER

Allez à **Soumission** – **Entrée et requête** →cliquez sur **Entrée et résultats**, sélectionnez **Tableau 1.2 – Autres objectifs des services**

Ce tableau permet à chaque GSMR et chaque CADSS d'inscrire les renseignements sur les objectifs des services. Les niveaux de service ciblés indiqués doivent représenter le niveau prévu pour l'année à venir. Veuillez remplir les trois onglets suivants:

- **Onglet 1 – Total de la grille 1:** Inscrivez le nombre prévu d'enfants desservis sans égard au type de financement de chaque secteur indiqué.
  Onglet 2 – Total de la grille 2: Inscrivez le nombre prévu d'ETP pour chaque secteur, le cas échéant.

- **Onglet 3 – Total de la grille 3:** Inscrivez le nombre prévu d'autres objectifs pour chaque secteur, le cas échéant.

- **Onglet 4: Remarques:** Dans cet onglet, mettez des notes qui aideront votre analyste financier à examiner le tableau 1.2.

CONSEIL Format de validation

Si vous avez des doutes sur le format de validation d'une cellule en particulier, dans un tableau, consultez votre Liste de tâches, cliquez sur le dossier Formats de validation qui se trouve sous Gestion de la soumission Entrée et résultats, puis sur le tableau donné pour obtenir des renseignements sur les formats de validation.

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.

REMARQUE: Veuillez 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 – Dotation en personnel (Prestation directe de services) ou 2,2 – Dotation en personnel (Administration des services de garde d'enfants), posez-vous la question suivante:
>
> > **« Si les programmes de services directs de garde ou de ressources en besoins particuliers (RBP) n'étaient plus offerts, ce poste existerait-il encore? »**
>
> Si vous avez répondu oui, mettez la dotation dans le tableau 2.2, sinon mettez-la dans le tableau 2.1.

COMMENT PROCÉDER

Allez à **Soumission – Entrée et requête** → cliquez sur **Entrée et résultats**, sélectionnez **Tableau 2.1 – Dotation en personnel (Prestation directe de services)**

Remplissez les deux onglets suivants:

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 en sélectionnant « Oui » ou « Non » dans le menu déroulant. S'il y a une semaine normale de travail, entrez le nombre d'heures. S'il n'y a pas de semaine normale de travail pour tous les postes (postes à temps plein et partiel), sélectionnez « Non » en cliquant dans la cellule et n'entrez pas d'heures.

Onglet 2 – Total

Remplissez les colonnes suivantes de cet onglet:

Description

Inscrivez le poste ou le titre des personnes.

Nombre d'employés

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.

Nombre d'ETP

Inscrivez les équivalents temps plein des personnes. Calcul des équivalents temps plein:

$$\frac{\text{Nombre d'heures travaillées pendant l'année}}{\text{Nombre d'heures dans une semaine normale de travail} \times 52 \text{ semaines}}$$

Par exemple, si un membre du personnel à temps partiel travaille 15 heures chaque semaine et que la semaine normale de travail est 35 heures, son EPT sera 0,43 selon ce calcul:

$$\frac{(15 \text{ heures/semaine x } 52 \text{ semaines})}{(\text{Semaine normale de travail de } 35 \text{ heures} \times 52 \text{ semaines})} = 0{,}43 \text{ ETP}$$

Salaires

Inscrivez le coût total des salaires des personnes. 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 la colonne des salaires, car ils doivent être consignés dans le montant total de la colonne des avantages sociaux en bas de l'onglet.

Sous-total des avantages sociaux

Inscrivez le montant total des coûts des avantages sociaux dans la cellule ouverte (en blanc) pour toutes les personnes consignées dans le tableau. Cette ligne comprend 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).

Total des salaires et des avantages sociaux

Cette colonne calculera automatiquement le montant total des salaires et des avantages sociaux qui y sont consignés.

INDICE Messages d’erreur du tableau 2.1

Un message d’erreur apparaîtra dans le tableau 2.1, de même que dans le tableau des erreurs si l’ETP des employés inscrits dans la colonne 3 dépasse le nombre d’employés inscrits dans la colonne 2 sur la même ligne. Toutes les erreurs doivent être corrigées pour faire passer votre soumission dans la version active du destinataire.

ÉTAPE 4: REMPLIR LE tableau 2.2 – DOTATION EN PERSONNEL (Administration DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS)

OBJECTIF

Le tableau 2.2 regroupe de l'information sur le nombre, les ETP, les salaires et les avantages sociaux des personnes qui travaillent à l'administration des services de garde d'enfants 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 doivent consigner la facturation interne de la dotation par les services centraux, par exemple, TI, RH, Finances, etc. Lorsque c'est possible, il faut inscrire le nombre d'employés et les ETP correspondant à cette facturation interne. Inscrivez ***toutes les dépenses relatives à la dotation en personnel*** dans le tableau 2.2, même si le financement en est assuré par d'autres sources et qu'elles ne sont pas entièrement subventionnées par le Ministère.

IMPORTANT: Dans le tableau 2.2, **ne pas inclure** les dépenses relatives au **financement de l'administration de l'augmentation salariale qui est fourni par le Ministère en appui à l'administration de l'augmentation salariale**.

COMMENT PROCÉDER

Allez à **Soumission – Entrée et requête** → cliquez sur **Entrée et résultats**, puis 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 pour calculer le nombre, les ETP, et le coût des salaires et des avantages sociaux des employés. En règle, 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 – Dotation en personnel (Prestation directe de services).

***INDICE* Messages d'erreur du tableau 2.2**

Un message d’erreur apparaîtra dans le tableau 2.2 de même que dans le tableau des erreurs si l’ETP des employés inscrits dans la colonne 3 dépasse le nombre d’employés inscrits dans la colonne 2 sur la même ligne. Toutes les erreurs doivent être corrigées pour faire passer votre soumission dans la version active du destinataire.

ÉTAPE 5: REMPLIR LE TAbleau 2.3 – DÉPENSES BRUTES RAJUSTÉES

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 (exploitations à but non lucratif, à but lucratif, à prestation directe, autres).

Exploitations à but non lucratif

Onglet 1: La section « À but non lucratif » représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but non lucratif.

Exploitations à but lucratif

La section « À but lucratif » représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but lucratif.

Services directe

La section « Services 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.

Autres secteurs

La section « Autres » représente les dépenses engagées par les GSMR ou les CADSS à titre de gestionnaires du système de services.

COMMENT PROCÉDER

Allez à **Soumission – Entrée et requête** → cliquez sur **Entrée et résultats**, puis sélectionnez **Tableau 2.3 – Dépenses brutes rajustées**.

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 d'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.

Vous devez consigner les dépenses par secteur dans la catégorie où les dépenses prévues doivent être engagées. Vous trouverez la description détaillée de chaque catégorie dans les Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes de soutien à la famille de l'Ontario – 2016):

Fonctionnement général

Entrez le montant de financement prévu par secteur pour les exploitants de services de garde accrédités afin de servir aux frais de fonctionnement continus comme le salaire, les avantages sociaux du personnel, 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.

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 sur une ligne séparée.

Veuillez remarquer que le financement de l'augmentation salariale ne peut pas être utilisé pour remplacer le financement du fonctionnement général fourni aux exploitants accrédités en appui aux salaires en 2016. Le financement de l'augmentation salariale doit être fourni en plus des salaires du personnel existant, y compris les subventions pour le fonctionnement général au 1er janvier 2015.

Subventions des frais

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

Ontario au travail et Express

Entrez le montant prévu 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 ne sont fournis que par des organismes de garde en milieu familial et devraient donc être consignés dans le secteur « Autres ».

Protocole d'accord 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'accord de 2003 à la ligne Protocole d'accord sur l'équité salariale.

Ressources pour besoins particuliers

Entrez le montant prévu 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. Veuillez remarquer que les GSMR et les CADSS doivent dépenser un **minimum de 4,1 %** de leur allocation totale pour les services de garde d'enfants (précisions dans le tableau du budget du contrat des services) dans les RBP.

Administration

Entrez les coûts administratifs prévus liés au **secteur « 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 ces dépenses administratives: coûts de dotation en personnel, avantages sociaux du personnel, achat de services professionnels – autres que de ceux de nos clients (achat de service d'une organisation qui n'est pas la vôtre), publicité, promotion, construction de locaux, déplacements, éducation et formation du personnel, technologie, dépenses générales de bureau et facturation interne. [1]

REMARQUE: Ne pas inclure les dépenses administratives relatives à l'augmentation salariale. Le Ministère offre aux GSMR et aux CADDSS une allocation ponctuelle pour l'administration de l'augmentation salariale en 2016.

Le point de référence des dépenses administratives représente un **plafond de 10 %** de l'allocation totale fournie à un GSMR ou à un CADSS en 2016, moins les fonds destinés aux territoires non érigés en municipalités (TNEM). Le point de référence de 10 % comprend les montants des coûts partagés (50/50) comme indiqué dans le tableau budgétaire. Toutefois, si un GSMR ou un CADSS décide

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

de dépasser le point de référence, les dépenses excédentaires doivent être financées entièrement à même les contributions municipales. Si les dépenses supplémentaires dépassant le point de référence ne sont pas effectuées entièrement au moyen de contributions municipales en raison de fonds non utilisés, le Ministère récupérera le plein montant des fonds non utilisés en administration qui dépasse le point de référence.

Réparations et entretien

Entrez le montant prévu de financement à verser par secteur destiné à aider les fournisseurs de services de garde d'enfants et les organismes de garde en milieu familial qui ne sont pas en conformité ou qui pourraient être à risque de ne pas être en conformité avec les exigences d'octroi de permis de la *Loi sur la garde d'enfants et la petite enfance*. Le financement vise à couvrir les coûts ponctuels de réparations et d'entretien.

Matériel de jeu et équipement

Entrez le montant prévu de financement à verser par secteur aux exploitants de services de garde avec ou sans but lucratif pour acheter des fournitures ou de l'équipement non consommables destinés au fonctionnement régulier du programme de garde d'enfants (à savoir, fournitures de cuisine, TI, etc.).

Renforcement des capacités

Entrez le montant de financement à verser par secteur aux centres de garde d'enfants accrédités pour appuyer les possibilités d'apprentissage et 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 et des programmes de soutien à la famille de l'Ontario – 2016.

Petites installations de distribution d'eau

Entrez le montant prévu de financement à verser par secteur aux centres de garde accrédités qui ont reçu une aide aux petites installations de distribution d'eau.

Le financement des petites installations de distribution d'eau doit être utilisé pour couvrir les dépenses ordinaires d'entretien et d'analyses d'eau qui sont limitées aux catégories des dépenses suivantes: analyses en laboratoire, produits chimiques, fournitures, filtres, coûts de messagerie, entretien de l'équipement de traitement de l'eau, y compris remplacement des ampoules UV et formation. Les

coûts liés à l'achat et à l'installation de systèmes et d'équipement ne sont pas admissibles.

Transformation

Entrez le montant prévu 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, notamment: fusion de deux ou plusieurs centres en milieu scolaire ou communautaire, réinstallation d'un centre de garde en milieu scolaire ou communautaire, ou réaménagement d'un centre de garde dans le but d'accueillir des groupes plus jeunes.

Divers

Le montant engagé pour les dépenses diverses s'inscrit automatiquement à partir du tableau 2.6 – Divers. 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 d'abord toutes les dépenses et les descriptions au tableau 2.6, de sorte que le ou les montant(s) s'inscrivent au tableau 2.3.

REMARQUE: Toutes les dépenses inscrites comme diverses au tableau 2.6 doivent être passées en revue et approuvées par votre conseiller en services de garde avant de les consigner.

Réaménagement

Puisque le jardin d'enfants et la maternelle sont maintenant entièrement mis en œuvre, 2016 sera la dernière année que le Ministère fournira une allocation pour le réaménagement des immobilisations. Entrez le montant prévu 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, non pour financer de nouvelles installations. En ce qui concerne cette dernière année, le financement pour le réaménagement des immobilisations doit continuer d'être concentré sur le renforcement du système de centres de garde et sur la promotion de services de garde d'enfants durables.

Contribution PARENTALE REQUISE

Une fois les dépenses brutes inscrites, consignez la contribution parentale requise dans la colonne suivante. La contribution parentale requise est destinée aux places des centres de garde subventionnés lorsque les parents doivent payer, à la suite de l'évaluation de l'état de leur revenu, une partie des coûts. Ces places ne sont pas entièrement subventionnées par le GSMR ou le CADSS. Cette colonne ne devrait

jamais être laissée en blanc, 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. Les revenus compensatoires sont des revenus de sources externes au GSMR ou au CADSS. ***N'incluez pas** votre portion de coûts partagés provinciale/municipale ni vos contributions municipales excédentaires.*

NOUVEAU Approbation du tableau 2.3

Vous devez imprimer le rapport du tableau 2.3 quand le statut de votre soumission dans le SIFE est « Actif ». Faites-le signer par 2 personnes autorisées, GSMR ou CADSS, puis envoyez-en une copie numérisée par courriel ou l'original signé par courrier ordinaire au ministère de l'Éducation.

FLEXIBILITÉ DE L'ADMINISTRATION DE L'AUGMENTATION SALARIALE

Le Ministère offre aux GSMR et aux CADSS la flexibilité de dépenser les fonds de l'administration de l'augmentation salariale de 2015 pour financer seulement les dépenses de fonctionnement du programme de garde d'enfants de 2016, mais **pas** les dépenses d'administration des services de garde d'enfants dans tous les secteurs. Toutes les dépenses de fonctionnement des services de garde d'enfants de 2016 doivent être indiquées dans le tableau 2.3.

Pour tous les fonds de l'administration de l'augmentation salariale de 2015 utilisés pour les dépenses de fonctionnement des services de garde de 2016 (consulter le tableau 4.3, onglet Administration de l'augmentation salariale, 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 de l'augmentation salariale de 2015 seront consacrés aux dépenses brutes générales de fonctionnement des services de garde d'enfants de 2016 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 augmentation salariale » 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 ».

Tableau 2.3 – Dépenses brutes rajustées

	Prévisions budgétaires			
	À but non lucratif			
	Dépenses brutes	Contribution des parents	Autres recettes de compensation	⊟ Dépenses brutes rajustées
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)	0

Tableau 4.3 – Tableau de l'allocation pour augmentation salariale

Garderies et vis. en rés. privée | Fournisseurs en services de GMF | Positions non admissibles | Somm. alloc. augm. salariale | **Alloc. admi**

		Prévisions budgétaires
		Administration de l'augmentation salariale
AMOUNT CARRIED FORWARD FROM 2015	.	
MONTANT REPORTÉ DE 2015	.	
Allocation pour l'administration de l'augmentation salariale reporté de 2015	Aucune sous-catégorie	25,574
Administration de l'augmentation salariale - Continue	Aucune sous-catégorie	
Administration de l'augmentation salariale - Ponctuelle	Aucune sous-catégorie	
Autres dépenses liées aux programmes de garde d'enfants	Aucune sous-catégorie	10,000
⊟ Total de l'utilisation pour l'administration de l'augmentation salariale	Aucune sous-catégorie	10,000

Veuillez remarquer que le financement de l'administration de l'augmentation salariale de 2016 doit être utilisé en appui à l'administration de l'augmentation salariale seulement. Le Ministère recouvrera les fonds non utilisés pour l'administration de l'augmentation salariale en 2016.

ÉTAPE 6: REMPLIR LE TABLEAU 2.6 – DIVERS

OBJECTIF

Le tableau 2.6 regroupe les coûts divers prévus de 2016. Il s'agit de coûts qui ne correspondent à aucune catégorie énumérée 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 et des programmes de soutien à la famille de l'Ontario – 2016 – Section 2: Exigences en matière de pratiques administratives du Ministère.

REMARQUE: Les dépenses ne peuvent pas dépasser celles des besoins du système de 2012, et aucune nouvelle dépense ou aucun nouveau programme ne peuvent être financés à titre de besoins du système.

COMMENT PROCÉDER

Allez à **Soumission – Entrée et requête** → cliquez sur **Entrée et résultats**, sélectionnez **Tableau 2.6 – Divers**

Lorsque vous inscrivez une dépense dans la catégorie Divers, veuillez en donner une description détaillée en plus du montant prévu.

ÉTAPE 7: REMPLIR LE TABLEAU 2.7 – Remboursement lié aux TNEM (NE CONCERNE QUE LES CADSS)

OBJECTIF

Le tableau 2.7 regroupe les coûts prévus 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 **Soumission – Entrée et requête** →cliquez sur **Entrée et résultats**, sélectionnez **Tableau 2.7 – Remboursement lié aux TNEM (Territoires non érigés en municipalités)**

Ce tableau est ventilé en deux sections comme suit:

1. **Calcul des taxes afférentes aux TNEM. Calcul des taxes municipales:**

Budget total approuvé du CADSS	**moins**	**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 des taxes afférentes aux TNEM destinée au Ministère. Calcul de la part du ministère de l'Éducation:**

Taxes totales approuvées afférentes aux TNEM *(calculées ci-dessus)*	**moins**	**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 tableau 2.7. On demande aux CADSS d'utiliser le tableau du SIFE 2.0. En cas de problème, veuillez communiquer avec votre analyste financier.

***INDICE* Tableau 2.7**

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 8: REMPLIR LE TABLEAU 3.0 – FINANCEMENT DES ALLOCATIONS POUR LA GARDE D'ENFANTS ET LES AUGMENTATIONS SALARIALES

OBJECTIF

Le tableau 3 reflète l'allocation accordée à votre GSMR ou CADSS en 2016 comme l'indique le tableau D de votre contrat de service.

COMMENT PROCÉDER

Il n'y a **pas de données à saisir** dans le tableau 3.0, car elles s'y inscrivent automatiquement. Assurez-vous que votre allocation a bien été chargée en passant en revue le tableau situé à:

Allez à **Soumission – Entrée et requête** →cliquez sur **Entrée et résultats** →sélectionnez **Tableau 3.0 – Allocations pour le fonctionnement et autres objectifs**

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

ÉTAPE 9: REMPLIR LE TABLEAU 3.1 – Subvention

OBJECTIF

Le tableau 3.1 représente la subvention accordée à votre GSMR ou CADSS. Il tient compte du niveau des dépenses prévues, 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 et des programmes de soutien à la famille de l'Ontario – 2016.

Ce tableau comprend 6 onglets:

- Subvention
- Rajustement des dépassements en dépenses administratives
- Paiement de transfert
- Ventilation des immobilisations
- Utilisation
- Sommaire de la subvention

COMMENT PROCÉDER

Allez à **Soumission – Entrée et requête** → cliquez sur **Entrée et résultats** → sélectionnez **Tableau 3.1 – Subvention**

Il n'y a pas de données à saisir le tableau 3.1. Toutes les données inscrites à ce tableau proviennent d'autres tableaux de l'application M2016EST.

Description des 6 onglets du tableau 3.1:

Onglet	
Onglet 1: Calcul de la subvention	Cet onglet calcule la subvention sur la base de toutes les dépenses prévues inscrites aux tableaux 2.3, 2.7 et 4.3. Description des colonnes: • **Colonne 1 – Subvention:** Cette colonne présente la liste des montants des allocations selon le contrat des services. • **Colonne 2 – Montant minimal exigé pour le partage des frais:** Cette colonne indique la part minimale de coûts exigée de 80:20 et 50:50. • **Colonne 3 – Subvention et partage des frais:** Cette colonne fait la somme des colonnes de l'allocation et du partage des coûts exigé.

Onglet	
	• **Colonne 4 – Dépenses:** Cette colonne représente les dépenses totales des tableaux 2.3, 2.7 et 4.3. • **Colonnes 5, 6 et 7 – Subvention avant flexibilité:** Ces colonnes indiquent les valeurs de chaque partage de coûts exigé avant l'application de la flexibilité. • **Colonne 8 – Subvention avant flexibilité:** Cette colonne représente le total des colonnes 5, 6 et 7, soit la subvention totale disponible avant d'appliquer la flexibilité. • **Colonne 9 – Partage des coûts avant flexibilité:** Cette colonne indique la part des coûts 80:20 et 50:50 de la subvention avant l'application de la flexibilité. • **Colonne 10 – Pressions ou sous-utilisation:** Cette colonne présente les montants non utilisés ou les dépenses excédentaires dans chaque catégorie de dépenses. • **Colonnes 11, 12 et 13 –** Application de la flexibilité: Ces colonnes indiquent l'application de la flexibilité. • **Colonne 14 – Application de la flexibilité:** Cette colonne représente toute la flexibilité appliquée à chaque catégorie de dépenses. • **Colonne 15 – Partage des coûts de la flexibilité:** Cette colonne présente l'application de la flexibilité et la partie liée au partage des coûts. • **Colonne 16 – Subvention totale:** Cette colonne calcule la subvention totale en associant les montants de la subvention après l'application de la flexibilité. • **Colonne 17 – Partage municipal des coûts lié au calcul de la subvention du Ministère:** Cette colonne représente le partage des coûts municipal lié au tableau 3.1. • **Colonne 18 – Rajustement des services de garde / (Recouvrement):** Cette colonne présente les fonds non dépensés ou rajustés que le Ministère recouvrera. En cas d'absence de recouvrement, cette colonne indiquera une valeur de $ nulle.
REMARQUE: Ligne 6.1 – Rajustement pour objectif non atteint: Cette ligne indiquera le rajustement pour cause de non-atteinte d'objectifs contractuels établis au 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 rajustement ne sera apporté aux prévisions budgétaires. Ce rajustement s'applique uniquement à la soumission des états financiers.	
Onglet 2: Rajustement des dépenses administratives excédentaires	Cet onglet indique: • Ligne 1 – Plafond des dépenses admissibles: Plafond des dépenses administratives admissibles (10 % de l'allocation pour la garde d'enfants moins les fonds destinés aux TNEM et aux augmentations salariales). • Ligne 2 – Dépenses: Cette colonne représente les dépenses totales du tableau 2.3. • Ligne 3 – Plafond des montants non utilisés ou des dépenses excédentaires admissibles du Ministère: Le calcul des

Onglet	
	montants non utilisés ou des dépenses excédentaires basé sur le plafond ministériel. • Ligne 4 – Conformité: statut de conformité selon le plafond de dépenses administratives. • Line 5 – Contribution municipale pouvant être utilisée pour les dépenses administratives: contribution municipale pouvant couvrir les dépenses administratives. • Line 6 – Application de la contribution municipale aux dépenses administratives: Dépenses administratives excédentaires financées par la contribution municipale • Line 7 – Recouvrement des fonds ministériels relativement au plafond des dépenses admissibles: Recouvrement des fonds ministériels destinés aux dépenses administratives excédentaires
Onglet 3: Paiement de transfert	Cet onglet indique la subvention par catégorie et le total de la subvention de tous les secteurs. **Ce tableau est réservé au Ministère**.
Onglet 4: Ventilation des immobilisations	L'onglet 4 résume: • Ligne 1: Partie des dépenses de l'exercice en cours financées par le montant reporté • Ligne 2: Partie des dépenses financées par l'allocation de l'exercice en cours • Ligne 3: Budget de financement utilisé pour les immobilisations – financé par le Ministère • Ligne 4: Budget de financement utilisé pour les immobilisations –financé par la municipalité
Onglet 5: Utilisation	Cet onglet indique: Ligne 1: Contribution municipale supérieure à la part de coûts exigée • Ligne 2: Rajustement des services de garde ou recouvrement par le Ministère. • Ligne 3: Dépenses en immobilisations liées aux immobilisations reportées de l'année précédente. • Ligne 4: Montants excédentaires ou sous-utilisés dans le cadre des petites installations de distribution d'eau • Ligne 5: Montants excédentaires ou sous-utilisés liés aux TNEM (s'il y a lieu) • Ligne 6: Rajustement de l'utilisation pour cause d'objectif non atteint • Ligne 7: Description du rajustement ministériel en matière d'utilisation • Ligne 8: Montant du rajustement du Ministère en matière d'utilisation • Ligne 9: Total des montants excédentaires ou sous-utilisés en matière d'utilisation
Onglet 6: Sommaire de la subvention	L'onglet du sommaire de la subvention présente le montant total de la subvention et le rajustement ou le recouvrement des services de garde d'enfants.

Toutes les autres données inscrites au tableau 3.1 proviennent d’autres tableaux de la soumission.

***IMPORTANT* Approbation du tableau 3.1**

On a ajouté un nouvel onglet de signature « Sommaire de la subvention » au tableau 3.1. Vous devez imprimer le rapport à partir de la version active de votre soumission SIFE. Faites-le signer par 2 personnes autorisées, puis envoyez-en une copie numérisée par courriel ou l’original signé par courrier ordinaire au ministère de l’Éducation.

ÉTAPE 10: REMPLIR LE TABLEAU 4.0 – FONDS D'ATTÉNUATION

OBJECTIF

Le tableau 4.0 regroupe les renseignements sur les fonds d'atténuation reçus par les GSMR ou les CADSS dont les allocations ont diminué en 2013 à cause de la nouvelle formule de financement.

Le tableau présente les contributions municipales qui s'ajoutent au coût partagé minimum exigé des GSMR ou CADSS et applique ce montant en réduction du solde des fonds d'atténuation reçus.

Si le coût partagé minimum exigé du GSMR ou CADSS en 2016 a diminué par rapport à celui de 2012, 2012, mais que ce dernier décide quand même de garder sa contribution au niveau de 2012, cet investissement supplémentaire peut être considéré comme une contribution municipale, plutôt que d'être appliqué au financement d'atténuation reçu.

La contribution municipale présumée peut servir à calculer, en 2016, l'allocation de la composante de l'utilisation de la formule de financement au cours des prochains exercices.

COMMENT PROCÉDER

Allez à **Soumission – Entrée et requête** →cliquez sur **Entrée et résultats**, sélectionnez **Tableau 4.0 – Fonds d'atténuation**

Une grande partie des données inscrites automatiquement au tableau 4.0 proviennent d'autres tableaux de l'application M2016EST.

Le tableau contient une cellule de saisie dans laquelle le GSMR ou CADSS doit inscrire la contribution municipale présumée. Cette contribution représente le niveau additionnel d'investissement du GSMR ou CADSS lorsqu'il a été décidé de conserver le coût partagé minimum conforme à celui de 2012, même si ce montant a diminué en 2016. La cellule de saisie est restreinte au montant maximal de la diminution du coût partagé exigé de 2012 à 2016.

ÉTAPE 11: REMPLIR LE TABLEAU 4.1 – IMMOBILISATIONS REPORTÉES

OBJECTIF

Le tableau 4.1 regroupe de l'information sur les dépenses prévues en 2016 dans le cadre de l'allocation pour le réaménagement des immobilisations et de l'utilisation du financement des dépenses en immobilisations reportées de 2015 à 2016.

IMPORTANT: La politique de report des immobilisations ne sera plus appliquée pour l'année civile 2016. L'allocation pour les immobilisations de l'exercice en cours doit être dépensée au cours de l'année civile. Les montants indiqués par les GSMR et les CADSS comme engagés aux fins de report d'immobilisations en 2015 seront payés en 2016 (une fois les dépenses en immobilisations engagées). Les fonds provenant d'autres allocations (p. ex. de base) peuvent servir à soutenir des projets d'immobilisations pendant l'année où ils ont été affectés.

COMMENT PROCÉDER

Allez à **Soumission – Entrée et requête** →cliquez sur **Entrée et résultats**, sélectionnez **Tableau 4.1 – Immobilisations reportées**

Ce tableau est divisé en 2 sections:

1. Année précédente
2. Année en cours

La section **Année précédente** présente le calcul du plafond des immobilisations pouvant être reportées en 2016. Le montant reporté de 2014 et le montant de dépenses potentielles en immobilisations de 2015 proviennent de la soumission des prévisions budgétaires révisées de 2015. Entrez le « Montant d'immobilisations réel au 31 décembre 2015 », jusqu'à concurrence du montant de l'allocation de 2015. Puis entrez le « Montant d'immobilisations engagé en 2015 à être reporté en 2016 ».

La section **Année en cours** présente l'allocation de 2016 et le montant reporté de 2015. Les dépenses pouvant être engagées en 2016 sont calculées en additionnant le montant de l'allocation de 2016 et celui reporté de 2015. Les dépenses en immobilisations reportées de 2015 proviennent de la cellule de saisie de la section Année précédente. Le montant des dépenses en immobilisations réelles au 31 décembre 2016 provient de la colonne des secteurs consolidés du tableau 2.3 – Dépenses brutes rajustées.

Les dépenses en immobilisations réelles de 2016 devraient d'abord utiliser le montant reporté engagé en 2015, et ensuite l'allocation de 2016. Sachez que le flux de

trésorerie des GSMR et des CADSS sera basé sur la subvention des immobilisations de 2016, selon l’ordre ci-dessus.

ÉTAPE 12: REMPLIR LE TABLEAU 4.2 – Frais QUOTIDIENS

OBJECTIF

Le tableau 4.2 présente les frais quotidiens payés par le GSMR ou le CADSS à l'exploitant et les frais facturés par l'exploitant pour la garde d'enfants dans un centre ou en milieu familial, par groupe d'âge. Ce tableau regroupe les frais de temps plein, de temps partiel ainsi que les frais moyens.

COMMENT PROCÉDER

Allez à **Soumission – Entrée et requête** →cliquez sur **Entrée et résultats**, puis sélectionnez **Tableau 4.2 – Frais quotidiens**

Ce tableau comprend 3 onglets:

1. **Garde dans un centre**
2. **Garde en milieu familial**
3. **Remarques**

Chaque onglet est divisé en 2 sections:

1. **Frais quotidiens payés par le GSMR ou le CADSS**
2. **Frais facturés par les exploitants**

Dans chaque section, entrez le frais quotidien par groupe d'âge après avoir établi quel sera le frais minimum, maximum et moyen pour l'année. Les « frais payés par le GSMR ou le CADSS » sont les frais quotidiens approuvés par le GSMR ou le CADSS pour les places subventionnées. Les « frais facturés par les exploitants » représentent les frais quotidiens facturés par les exploitants de services de garde d'enfants aux parents qui contribuent intégralement, y compris les frais facturés par le GSMR ou le CADSS pour les programmes de prestation directe de services, le cas échéant.

Si l'exploitant facture des frais horaires, veuillez calculer les frais selon la formule suivante:

= frais horaires x nombre d'heures du personnel à temps partiel ou à temps plein (le cas échéant)

L'onglet Remarques contient des cellules de saisie dans lesquelles on peut entrer des explications détaillées sur les données consignées dans les onglets Garde dans un centre et Garde en milieu familial.

ÉTAPE 13: REMPLIR LE TABLEAU 4.3 – Tableau de l'allocation pour l'augmentation salariale

OBJECTIF

Le tableau 4.3 regroupe l'information relative à l'augmentation salariale (AS) dans les services de garde et à la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial (SASGMF). Ce financement vise à offrir en 2016 une hausse salariale pouvant atteindre 2 $ l'heure, plus des avantages sociaux de 17,5 % aux éducateurs de la petite enfance inscrits (EPEI) admissibles et aux autres employés du programme de service de garde qui travaillent chez des exploitants accrédités. Veuillez consulter la ligne directrice pour obtenir d'autres renseignements et 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, envoyés par les exploitants de services de garde dans un centre ou en milieu familial.

COMMENT PROCÉDER

Allez à **Soumission – Entrée et requête** → cliquez sur **Entrée et résultats**, sélectionnez **Tableau 4.3 – Tableau de l'allocation pour l'augmentation salariale**

Ce tableau comprend 5 onglets:

1. **Centres de garde et visiteurs en résidence privée**
2. **Fournisseurs de services de garde en milieu familial**
3. **Positions non admissibles**
4. **Sommaire de l'allocation pour l'augmentation salariale**
5. **Allocation pour l'administration de l'augmentation salariale**

Onglet 1 – Centres de garde et visiteurs en résidence privée: les GSMR et les CADSS doivent fournir les éléments de données suivantes pour les 3 secteurs (à but non lucratif, à but lucratif et prestation directe):

a. Conformément aux formulaires de demande approuvés, indiquez le nombre d'ETP des postes dans les centres et des visiteurs à domicile qui reçoivent la pleine augmentation salariale (p. ex. les employés qui gagnaient moins de 24,28 $ par heure au 31 décembre 2015, sans tenir compte de l'augmentation salariale de la 1re année), ainsi que les augmentations salariales et les avantages sociaux demandés.

b. Conformément aux formulaires de demande approuvés, indiquer le nombre d'ETP des employés des centres et des visiteurs en résidence privée qui reçoivent une augmentation salariale partielle (p. ex. les employés qui gagnaient plus de 24,27 $ par heure, mais moins de 26,27 $ au 31 décembre 2015, sans tenir compte de l'augmentation salariale de la 1re année), ainsi que les augmentations salariales et les avantages sociaux demandés.

***NOUVEAU* – Subvention additionnelle**

En 2016, le Ministère offrira une subvention additionnelle de 150 $ pour chaque ETP du personnel d'un centre ou chaque ETP de visiteur à domicile y étant admissible, et 50 $ à chaque fournisseur de services de garde en milieu familial qui y est admissible. La subvention additionnelle donne aux exploitants une certaine flexibilité en cas de déficits salariaux ou d'avantages sociaux additionnels.

a. Conformément aux formulaires de demande approuvés, entrez le montant total de la subvention additionnelle calculé pour les centres de garde et les visiteurs des services de garde d'enfants.

Les renseignements demandés ci-dessus peuvent être obtenus en consolidant les données de la section « Sommaire » de tous les formulaires des **GSMR et des CADSS approuvés** – *Demande de fonds d'augmentation salariale provinciale* – Centres de garde et visiteurs à domicile (2016) envoyés par les agences de services de garde en milieu familial, par secteur.

RÉSUMÉ		ÉTP	Composante salariale	Composante des avantages sociaux obligatoires (17,5 %)	Rémunération totale
Postes entièrement admissibles	EPEI	-	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00
	Non-EPEI	-	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00
	Superviseur/Superviseure	-	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00
	SOUS-TOTAL	-	**$ 0.00**	**$ 0.00**	**$ 0.00**
Postes partiellement admissibles	EPEI	-	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00
	Non-EPEI	-	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00
	Superviseur/Superviseure	-	$ 0.00	$ 0.00	$ 0.00
	SOUS-TOTAL	-	**$ 0.00**	**$ 0.00**	**$ 0.00**
TOTAL		-	**$ 0.00**	**$ 0.00**	**$ 0.00**
SUBVENTION SUPPLÉMENTAIRE					**$ 0.00**
GRAND TOTAL					**$ 0.00**

Onglet 2 – Fournisseurs 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 prestation directe):

a. Conformément aux formulaires de demande approuvés, indiquez le nombre de fournisseurs de services de garde en milieu familial qui reçoivent la pleine

subvention d'aide aux services de garde en milieu familial de 10 $ par jour (p. ex., les employés dont le salaire était inférieur à 242,70 $ par jour, non compris la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial de la 1re année, au 31 décembre 2015, et qui fournissent en moyenne au moins 6 heures de services à temps plein par jour), ainsi que le montant en dollars de la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial demandé.

b. Conformément aux formulaires de demande approuvés, indiquez le nombre de fournisseurs de services de garde en milieu familial qui reçoivent une subvention partielle d'aide aux services de garde en milieu familial de 10 $ par jour (p. ex., les employés dont le salaire était inférieur à 147,62 $ par jour, non compris la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial de la 1re année, au 31 décembre 2015, et qui fournissent en moyenne moins de 6 heures de services à temps partiel par jour), ainsi que le montant en dollars de la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial demandé.

c. Conformément aux formulaires de demande approuvés, entrez le montant total de la subvention additionnelle calculé pour les centres de garde et les visiteurs des services de garde d'enfants.

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 subvention d'aide aux services de garde en milieu familial – Fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial* (2016) envoyés par les agences de services de garde en milieu familial, par secteur.

				Transfert de subvention maximal
	$ -		$ -	$ -
	$ -		$ -	$ -
Fournisseurs partiellement admissibles (Nombre/$)			0	$ -
Fournisseurs entièrement admissibles (Nombre/$)			0	$ -
TOTAL			0	$ -
SUBVENTION SUPPLÉMENTAIRE				$ -
GRAND TOTAL				$ -

Onglet 3: Postes inadmissibles: Les GSMR et les CADSS doivent indiquer le nombre de postes inadmissibles (p. ex. qui dépassent le plafond) d'EPEI, de non EPEI, de supervision et de fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial pour chacun des 3 secteurs (à but non lucratif, à but lucratif et prestation directe).

Onglet 4 – Sommaire de l'allocation pour les augmentations salariales: Cet onglet présente l'allocation nationale des augmentations salariales en 2016 (extraite du tableau 3.0) et le financement total prévu pour les augmentations salariales en 2016 d'après les demandes de financement reçues et approuvées par les GSMR et les CADSS. La subvention des augmentations salariales calculée sous cet onglet sera reliée au tableau 3.1. Le GSMR ou le CADSS doit entrer les données suivantes:

- Nombre de centres ou d'emplacements de garde
- Nombre d'exploitants de centres de garde
- Nombre d'agences de services de garde en milieu familial

Onglet 5 – Allocation pour l'administration des augmentations salariales: le GSMR ou le CADSS doit utiliser l'allocation pour l'administration des augmentations salariales de 2016 avant de pouvoir utiliser un montant reporté de 2015 pour les dépenses administratives des augmentations salariales de 2016. Dans l'onglet 5 du tableau 4.3, le GSMR ou le CADSS doit fournir les renseignements suivants:

MONTANT REPORTÉ DE 2015

a. Allocation pour l'administration des augmentations salariales reportées de 2015.

b. Administration des augmentations salariales – en cours

c. Administration des augmentations salariales – ponctuelle

d. Toutes les dépenses du programme de garde d'enfants (s'applique SEULEMENT au montant reporté du financement pour l'administration des augmentations salariales):

   Le Ministère offre aux GSMR et aux CADDSS la flexibilité d'utiliser tout montant de financement de l'administration des augmentations salariales non utilisé en 2015 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. Remarquez que la même flexibilité **ne s'applique pas** à l'allocation de fonds pour l'administration des augmentations salariales en 2016. Les GSMR ou les CADSS doivent 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). Voir l'étape 5 pour d'autres instructions.

ALLOCATION POUR L'ADMINISTRATION DES AUGMENTATIONS SALARIALES EN 2016.

a. Nombre d'exploitants qui reçoivent des fonds

b. Allocation annuelle versée aux exploitants (les GSMR et les CADSS doivent remettre au moins 10 % de l'allocation qu'ils reçoivent pour administration des AS en 2016 aux exploitants afin de les aider à accorder des augmentations salariales/SASGMF)

c. Total des fonds administratifs dépensés (y compris fonds versés aux exploitants)

***IMPORTANT* Fonds d'administration des augmentations salariales non utilisés**

Le Ministère recouvrera les fonds d'administration des augmentations salariales de 2016 qui n'auront pas été utilisés.

ÉTAPE 14: Révision de la SOUmission

OBJECTIF

Les cinq derniers tableaux des prévisions budgétaires 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 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 5 tableaux sont les suivants:

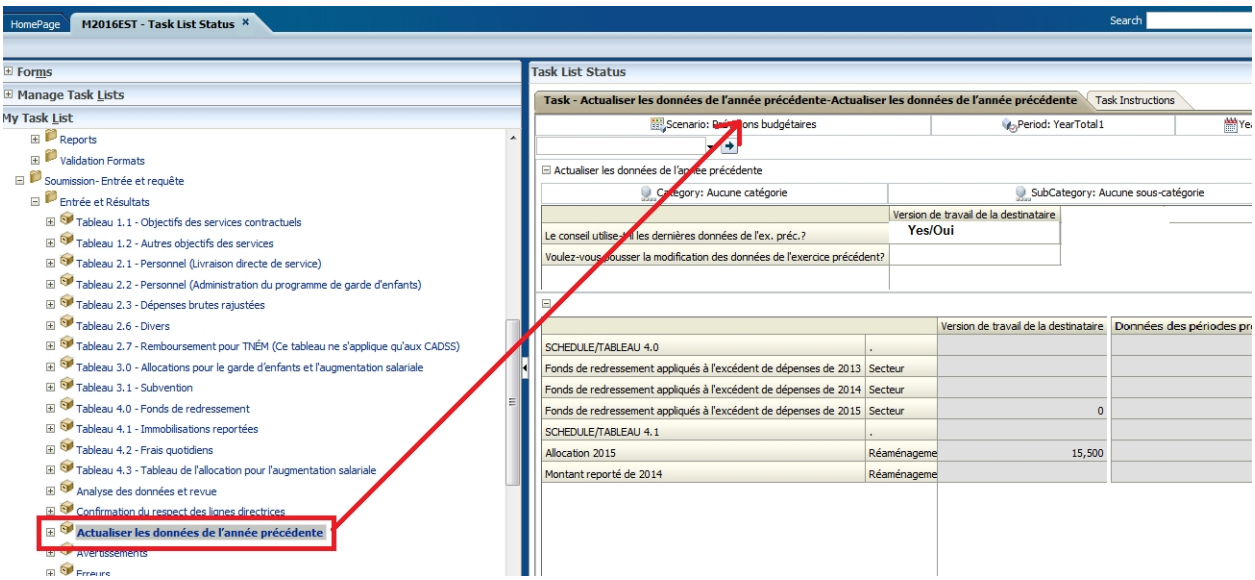
1. Analyse et revue des données
2. Confirmation du respect des lignes directrices
3. Actualisation des données de l'année précédente
4. Avertissements
5. Erreurs

COMMENT PROCÉDER

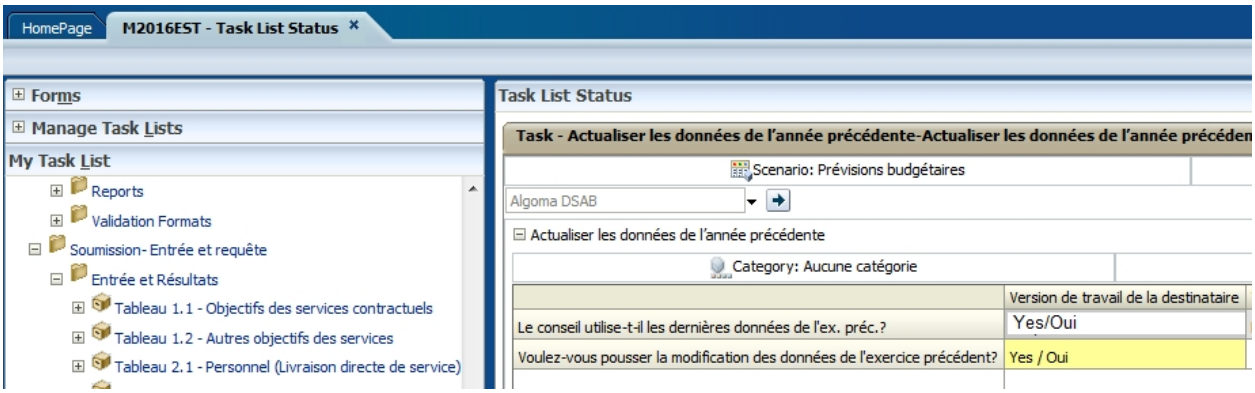
Vous devez examiner et mettre à jour les données des 5 tableaux, le cas échéant:

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 une sélection pour pouvoir faire passer le statut de votre fichier à « Actif ».
3. **Actualisation des données de l'année précédente:** Les modifications des données préinscrites des soumissions précédentes ne sont pas actualisées automatiquement dans la version de travail du destinataire. Ce tableau avise l'utilisateur de toute modification apportée aux données de l'année précédente. En cas de mise à jour des données de l'année précédente, l'utilisateur verra une cellule en rouge indiquant « Yes / Oui » en haut du formulaire d'actualisation des données de l'année précédente. En bas du formulaire, la colonne « Données les plus récentes de l'année précédente si elles diffèrent de celles de la version de

travail » sera en rose si ses données diffèrent des valeurs courantes de la version de travail du destinataire (voir la capture d'écran à la page suivante).



Vérifiez si ce tableau contient des données de l'année précédente qui ont été mises à jour. Pour accepter les données de l'année précédente les plus récentes dans la version de travail du destinataire, l'utilisateur doit sélectionner « Yes / Oui » pour confirmer qu'il veut accepter les données de l'année précédente, puis cliquer sur Enregistrer.



REMARQUE: Si des changements apportés au formulaire d'actualisation des données de l'année précédente n'ont pas été acceptés par l'utilisateur, une erreur apparaîtra dans le tableau des erreurs pour empêcher l'utilisateur d'envoyer l'application (voir la capture d'écran à la page suivante).

Task List Status

Task - Erreurs-Erreurs | Task Instructions

Period: YearTotal1 | Year: 2016 | Scenario: Prévisions budgétaires | Category: Aucune catégorie

Version de travail de la destinataire

	Valeur1	Valeur2	Erreur?	La destinataire accepte l'erreur	Description - Français
Erreurs Tableau 2.7					
Erreur_SC4.0_1			No / Non		La partie qui est considérée comme « partage des coûts municipaux à des fins d'utilisation » ne doit pas dépasser la diminution de partage
Erreurs Tableau 4.0					
Erreur_SC4.1_1			No / Non		Le montant de l'allocation pour immobilisations reportées de l'année précédente ne doit pas dépasser le maximum permis
Erreur_SC4.1_3			No / Non		Report d'immobilisation de l'exercice précédent n'est pas utilisé
Erreurs Tableau 4.1					
Erreur_SC4.3_1			Yes / Oui		L'onglet Garderies et visiteurs en résidence privée est rempli, mais les cellules du nombre de garderies/sites ou du nombre d'exploitants
Erreur_SC4.3_2			Yes / Oui		L'onglet Fournisseurs de services de GMF est rempli, mais la cellule du nombre d'agences de services de GMF ne l'est pas (onglet du sommaire
Erreur_SC4.3_3		1,500	Yes / Oui		La subvention supplémentaire inscrite pour les garderies/visiteurs en résidence (Valeur 1) n'est pas égale à (150 $ * Total ÉTP)(Valeur 2)
Erreur_SC4.3_4		100	Yes / Oui		La subvention supplémentaire inscrite pour les fournisseurs de services de GMF (Valeur 1) n'est pas égale à (50 $* nombre de fournisseurs)
Erreurs Tableau 4.3					
Données de l'année précédente erronnées			Yes / Oui		Veuillez préciser les raisons pour lesquelles les plus récentes données de l'exercice précédent ne sont pas utilisées
Erreur dans l'explication de l'avertissement			Yes / Oui		Il ne devrait pas y avoir de message d'avertissement sans explications

Pour corriger l'erreur, l'utilisateur doit aller au formulaire d'actualisation des données de l'année précédente et accepter les données de l'année précédente les plus récentes.

4. **Avertissements:** Faites un suivi de tous les postes où une cellule « OUI » est en rouge et donnez une explication dans la ou les cellules en question pour faire passer le statut du fichier à « Actif ».

5. **Erreurs:** Une cellule « Yes / Oui » en rouge en haut indique qu'il y a une erreur à corriger dans la soumission. Cherchez l'erreur dans ce tableau et corrigez-la dans le tableau concerné. Les définitions des erreurs sont dans la colonne des descriptions.

***IMPORTANT* Passage du statut de votre soumission à Actif**

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

ÉTAPE 15: GESTION DE LA SOUMISSION

OBJECTIF

La section de la gestion de la soumission permet à la personne qui fait les modifications de valider la version de travail du destinataire et de l'envoyer aux fins d'approbation. Elle permet également à l'approbateur d'envoyer la soumission comme version active du destinataire 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 « 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 surligné en le sélectionnant 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, examine le fichier et change le statut à « Approuver » pour envoyer le fichier SIFE au Ministère.

COMMENT PROCÉDER (APPROBATEUR)

Dès que le modificateur du conseil a envoyé la soumission, il n'a plus d'accès en écriture à la version de travail et l'utilisateur suivant est l'approbateur. Celui-ci doit examiner la soumission et déterminer comment la traiter. L'approbateur a deux choix: exécuter le processus d'approbation sur la soumission ou rejeter la soumission. Si l'approbateur décide de rejeter la soumission, il retourne au modificateur. Une fois la soumission approuvée, les données sont automatiquement copiées de la version de travail du destinataire dans la version active du destinataire, ainsi que dans la version de travail de l'analyste financier.

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 voir les diverses versions du fichier. Assurez-vous que la Version de travail du destinataire a été activée et envoyée au Ministère.
2. **Approbation du destinataire:** La marche à suivre pour approuver la soumission est la suivante:
   - Allez à **Gestion de la soumission** → cliquez sur **Approbation du destinataire**
   - Dans le formulaire, cliquer sur la liste déroulante à côté de « **Êtes-vous sûr de vouloir approuver la soumission actuelle? »** → sélectionnez Oui, puis cliquez sur Enregistrer.

   Le statut de la soumission passera à Actif et la date d'activation sera mise à jour.
3. **Rejet de la soumission:** Si l'approbateur décide que la soumission n'est pas satisfaisante et n'est pas prête à poursuivre l'approbation, il peut la rejeter et la renvoyer au modificateur. La marche à suivre pour rejeter la soumission est la suivante:
   - Allez à Gestion de la soumission →Rejet de la soumission

- Après avoir choisi le nom du destinataire dans l'unité de planification, sélectionnez **Actions →Modifier le statut**.

- L'écran Modifier le statut s'affiche, sélectionnez **Rejeter** dans la liste déroulante **Sélectionner Action**, puis sélectionnez <**Automatique**> dans la liste déroulante **Sélectionner le propriétaire suivant**. Mettez des commentaires si besoin est, puis cliquez sur **OK**.

Le statut des approbations passe à ***Non validé***. Le propriétaire redevient le modificateur, la version de travail du destinataire de la soumission n'est plus en lecture seule et des modifications peuvent être apportées.

***IMPORTANT* Rapports**

Vous devez imprimer les rapports de votre certificat, tableaux 2.3 et 3.1 – Sommaire de la subvention, à partir de la version active du destinataire de la soumission du SIFE et la faire signer par 2 personnes autorisées, GSMR ou CADSS. (Sinon vous pouvez y apposer un sceau.) Vous devez envoyer les rapports signés au Ministère par courrier ordinaire ou par courriel (les copies numérisées sont acceptées).

RAPPORTS

Une fois les étapes 1 à 15 terminées, toutes les données devraient avoir été saisies dans la soumission.

Le GSMR ou le CADSS doit envoyer les trois rapports (copie imprimée ou numérisée) des parties suivantes de leur **version active du destinataire** de la soumission des prévisions budgétaires 2016:

- Certificat signé;
- Tableau 2.3 signé – Dépenses brutes rajustées;
- Tableau 3.1 signé – Subvention – Sommaire de la subvention

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 2016 du CADSS approuvé (ne concerne pas les GSMR)
- Répartition des taxes (ne concerne pas les GSMR)

Veuillez faire parvenir les formulaires requis par la poste, ou les numériser et les envoyer par courriel d'ici le 29 avril 2016* 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

** 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 par le conseil municipal, dans le cas d'un GSMR, et sujette à l'approbation du budget annuel du conseil dans le cas d'un CADSS.*

Dès que la soumission affiche le statut « Actif », le GSMR ou le CADSS a envoyé officiellement ses prévisions budgétaires de 2016 au Ministère.

BESOIN D'AIDE AVEC LE SIFE?

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

Bureau à contacter en premier lieu:

Soutien technique SIFE

Tél.: 416 326-8307 Courriel: efis.support@ontario.ca

Personnes à contacter en second lieu:

Ruby Hou – Tél.: 416 325-2052 / Courriel: ruby.kexinhou@ontario.ca

Julie Ramsaran – Tél.: 416 325-2058/ Courriel: julie.ramsaran@ontario.ca

Alex Zhang – Tél.: 416 326-5508/ Courriel: alex.zhang2@ontario.ca

Pour obtenir de l'aide concernant la saisie des données, communiquez avec votre analyste financier:

Analyste financier	Nº de tél.	Courriel
Adrienne Han	416 212-9216	Adrienne.Han@ontario.ca
Argen Elezi	416 326-5423	Argen.Elezi@ontario.ca
Cheryl Chung	416 325-6235	Cheryl.F.Chung@ontario.ca
Harpreet Pabla	416 212-4444	Harpreet.Pabla@ontario.ca
Kiersten Lee	416 212-9218	Kiersten.Lee@ontario.ca