

Renseignements pour remplir la soumission des états financiers de 2015 dans SIFE 2.0

Objectif

La soumission relative aux états financiers sert à décrire le niveau de prestation de services et les dépenses et recettes afférentes aux gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR) et aux conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS) pour l'exercice du 1er janvier au 31 décembre 2015.

NOUVEAUTÉS par rapport au CYCLE précédent (M2015RES)

Tableau 2.4 – Dépenses projetées	
Retiré	Le tableau 2.4 a été retiré de l'application M2015FIS, car les données sont maintenant saisies dans le tableau 2.3 - Dépenses brutes ajustées.

Tableau 4.3 - Tableau d'allocation pour l'augmentation salariale	
Onglet Garderies et visiteurs en résidences privées	Afin de s'aligner sur l'ETP normal du ministère et sur le modèle 2015 de rapprochement de l'augmentation salariale fourni par ce dernier, le nombre d'ETP est automatiquement calculé sur la base des salaires saisis pour chaque catégorie de poste.
	Rapprochement : Nouvelle entrée requise pour le recouvrement total de l'augmentation salariale par rapprochement (devant être une valeur négative ou 0)
	Rapprochement : L'augmentation salariale approuvée (tirée des prévisions budgétaires révisées de 2015) est liée à la soumission des prévisions budgétaires révisées de 2015 (M2015RES) et permettra de dégager la dépense totale de l'augmentation salariale pour les centres de garde d'enfants et visites à domicile.
	Rapprochement : La subvention pour l'augmentation salariale de 2015 est calculée comme suit : Augmentation salariale approuvée moins Recouvrement total de l'augmentation salariale par rapprochement
Fournisseurs d'agence de garde d'enfants en milieu familial	Rapprochement : Nouvelle entrée requise pour le recouvrement total de l'augmentation salariale et de la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial par rapprochement (devant être une valeur négative ou 0)
	Rapprochement : La subvention d'aide aux services de garde en milieu familial (fondée sur les prévisions budgétaires révisées de 2015) est liée à la soumission des prévisions budgétaires révisées de 2015 (M2015RES) et permettra de dégager les dépenses totales de fournisseurs PHDC.
	Rapprochement : La subvention d'aide aux services de garde en milieu familial

Tableau 4.3 - Tableau d'allocation pour l'augmentation salariale

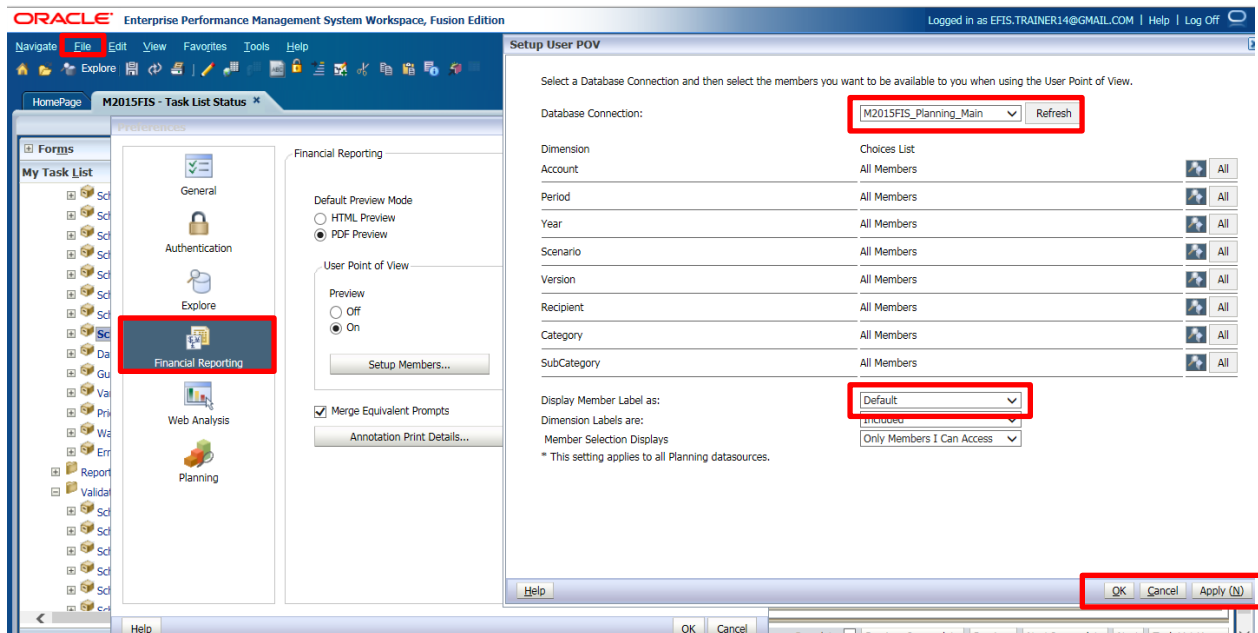
de 2015 est calculée comme suit : Subvention d'aide aux services de garde en milieu familial approuvée moins Recouvrement total de la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial par rapprochement

Rappels

Assurez-vous d'avoir sélectionné la demande **M2015FIS** à la page d'accueil. Une fois que vous avez sélectionné la demande **M2015FIS**, **au début de chaque nouveau cycle production de rapports** dans le SIFE 2.0, vous devez régler les paramètres une fois pour toutes avant d'entamer vos rapports.

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 « M2014FIS_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.



Production de rapports dans le SIFE 2.0

Les états financiers sont présentés dans les catégories suivantes :

1. Soumission - Entrée et requête

- **Entrées 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 les entrées pouvant 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.
- **Signalement de la soumission pour approbation** : Il faut marquer la soumission pour approbation afin qu'elle puisse être approuvée.
- **Validation et envoi pour approbation** : Toutes les données entrées dans la soumission sont validées et une fois que toutes les erreurs sont corrigées et que les messages d'avertissement sont supprimés, le fichier est prêt pour l'approbation du point de vue de la personne qui a effectué les modifications.

Ordre de saisie suggéré

Dans le cadre de la demande **M2015FIS**, il est recommandé de remplir les tableaux en suivant l'ordre dans lequel ils apparaissent dans le dossier Entrées et résultats (c.-à-d. commencez par les tableaux 1.1, 1.2, 2.1, etc.). Assurez-vous que le tableau « **Confirmation du respect des lignes directrices** » soit également rempli (voir Étape n° 13). Une fois tous les tableaux dûment remplis, la version active du destinataire des tableaux suivants doit être imprimée à partir de la section **Rapports**, signée et envoyée (sous forme numérisée par courriel) au ministère.

1. Certificat
2. Tableau 2.3 - Dépenses totales brutes ajustées
3. Tableau 3.1 - Subvention - Résumé de la subvention

Étapes de remplissage

Les **14 étapes** suivantes vous aideront à remplir la soumission de vos états financiers de 2015.

Étape n°1 : Remplir le tableau 1.1 - Objectifs de services contractuels

OBJECTIF

Le tableau 1.1 regroupe les objectifs de services contractuels du contrat de service qui a été signé. Les définitions de ces objectifs se trouvent dans les *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario – 2015, Section 2 : Exigences en matière de pratiques administratives du ministère, Objectifs des services et objectifs financiers*. Ces objectifs de services ont été négociés dans le cadre du processus contractuel de 2015.

Le tableau 1.1 comprend quatre onglets :

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

Dans l'éventualité où un GSMR ou un CADSS manquerait d'atteindre chacun des trois objectifs de services contractuels par un écart de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus globalement, la subvention et le flux de trésorerie du destinataire seront diminués de 1 % afin refléter le fait que les objectifs de services contractuels n'ont pas été entièrement réalisés. Cet ajustement ponctuel du financement sera effectué après l'examen de la soumission des états financiers.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE 2.0, allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez **Tableau 1.1 – Tableau des objectifs de services contractuels**

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

Onglet 1 - Contrats de service

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

Onglet 2 - Total

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

Si la vérification des écarts n'est pas concluante, il faut remplir un rapport sur les écarts pour le tableau 1.1. Veuillez consulter la dernière colonne de l'onglet « Total ». Il s'agit d'une conformité aux *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario - 2015*.

Onglet 3 - Rapprochement

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

***CONSEIL :**

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

Onglet 4 -Notes

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

Étape n° 2: Remplir le tableau 1.2 - Autres objectifs de service

OBJECTIF

Le tableau 1.2 regroupe les objectifs de service autres que ceux liés au contrat de service. Les définitions de ces objectifs se trouvent à l'Annexe A, Données sur les services et définitions, des Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario - 2015.

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

Le tableau 1.2 comprend quatre onglets :

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

COMMENT PROCÉDER

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

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

*CONSEIL :

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

Étape n° 3: Remplir le tableau 2.1 - Dotation de 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 une prestation directe de services (services agréés de garde dans un centre ou à domicile, ou programmes de ressources en besoins particuliers). Ces personnes **DOIVENT ÊTRE** des employées du GSMR ou du CADSS, car ce tableau ne saisit que la dotation en personnel concernant la prestation directe de services.

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

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

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

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

COMMENT PROCÉDER

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

Le tableau 2.1 comprend deux onglets :

1. Heures travaillées
2. Total

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

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

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

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

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

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

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

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

***CONSEIL :**

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

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

Étape n° 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 équivalences temps plein (ETP), les salaires et les avantages sociaux des personnes qui travaillent à l'administration des services contractuels. Toutes les dépenses d'administration qui peuvent être logiquement affectées aux services contractuels de garde d'enfants sont considérées comme des coûts d'administration du programme (subvention des coûts, ressources en besoins particuliers, fonctionnement général, etc. inclus dans le tableau de description des services). Ce tableau est celui où les GSMR et les CADSS devraient inclure la facturation interne de la dotation par les services centraux, par exemple, TI, RH, Finances, etc. Lorsque c'est possible, il faut tenter d'inscrire le nombre d'employés et les ETP correspondant à cette facturation interne. Il est important d'inclure toutes les dépenses relatives à la dotation en personnel, même si le financement en est assuré par d'autres sources et qu'elles ne sont pas entièrement subventionnées par le ministère. Cependant, veuillez **ne pas** inclure toutes dépenses de dotation en personnel liée à l'administration du financement pour l'augmentation salariale fourni par le ministère afin de soutenir les efforts d'administration de l'augmentation salariale.

COMMENT PROCÉDER

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

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

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

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

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

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

Étape n° 5: Remplir le tableau 2.3 - Dépenses totales brutes ajustées

OBJECTIF

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

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

COMMENT PROCÉDER

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

DÉPENSES BRUTES

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

Les GSMR ou les CADSS doivent inclure toutes les dépenses qu'ils prévoient engager relativement à des services de garde d'enfants, quelle que soit la source de financement. Cependant, veuillez NE PAS consigner toutes dépenses réalisées pour l'augmentation salariale dans le tableau 2.3.

Ce tableau comporte un seul onglet ventilé par secteur. La première étape de ce tableau est d'inscrire les dépenses par secteur dans les catégories suivantes. (*Vous trouverez la description détaillée de chaque catégorie dans les Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario – 2015*) :

1. Fonctionnement général

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

- Les coûts de transport signalés précédemment sous les besoins du système doivent être consignés dans cette catégorie à condition que la dépense soit conforme aux Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario — 2015.
- Si le financement continue d'être versé dans le cadre du fonctionnement général pour soutenir l'historique des dépenses de l'équité salariale, comme la valeur proportionnelle des catégories d'emploi, ces dépenses doivent être déclarées. Il n'y aura pas de déclaration séparée de l'historique des dépenses de l'équité salariale. L'équité salariale par procuration en vertu du protocole de règlement de 2003 doit être déclarée dans ce tableau.

2. Subvention des frais

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

3. Ontario au travail/Expérience

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

4. Protocole d'entente sur l'équité salariale

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

5. Ressources pour besoins particuliers

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

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

6. Administration

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

Exemples de dépenses d'administration :

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

Veillez noter que le point de référence lié aux dépenses administratives ne peut dépasser **un plafond maximal de 10 %** de toute allocation fournie à un GSMR ou à un CADSS, moins les fonds destinés aux Territoires non érigés en municipalités (TNEM). Les 10 % en question comprennent les montants des allocations provinciales et municipales en coûts partagés (50/50). Toutefois, si un GSMR ou un CADSS décide de dépasser le point de référence, toutes dépenses excédentaires doivent être réglées à 100 % par les contributions municipales. Si les dépenses supplémentaires dépassant le montant maximal admissible ne sont pas effectuées entièrement au moyen de contributions municipales, le ministère recouvrera les fonds excédentaires, soit le montant des dépenses administratives dépassant le montant maximal de dépenses admissibles.

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

Pour des précisions sur ces types de dépenses, se reporter à la page 43 des Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario - 2015.

7. Réparations et entretien

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

8. Matériel de jeu et équipement

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

9. Renforcement des capacités

Entrez le montant de financement à verser par secteur aux centres de garde d'enfants agréés pour appuyer les possibilités de perfectionnement professionnel. Les initiatives de formation du personnel et de qualité précédemment indiquées sous Besoins du système doivent être indiquées ici, si la dépense est conforme aux *Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario — 2015*.

10. Petits réseaux de distribution d'eau

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

11. Transformation

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

12. Divers

Le montant engagé pour les dépenses diverses est inscrit automatiquement à partir du tableau 2.6. - 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 les dépenses et les descriptions au tableau 2.6 – Divers, de sorte que le montant s'inscrive au tableau 2.3. ***Remarque** : toutes les dépenses indiquées sous Divers doivent être révisées par votre conseiller de garde d'enfants avant d'établir un rapport.

13. Réaménagements

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

Contribution parentale requise

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

Contribution parentale intégrale (Centres à prestation directe seulement)

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

Autres recettes de compensation

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

***NOUVEAU* Signature du tableau 2.3**

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

***NOUVEAU* - FLEXIBILITÉ DE L'ADMINISTRATION DE L'AUGMENTATION SALARIALE**

Le ministère donne aux CMSM et DSSAB la flexibilité de consacrer tout financement non utilisé pour l'administration de l'augmentation salariale en 2015 à des dépenses de

fonctionnement du programme de garde d'enfants uniquement, mais **non** à des dépenses administratives de garde d'enfants et ce, pour tous les secteurs. Toutes les dépenses de fonctionnement de garde d'enfants doivent être consignées au tableau 2.3.

Pour tout financement pour l'administration de l'augmentation salariale consacré aux dépenses de fonctionnement de garde d'enfants (voir tableau 4.3, onglet d'allocation pour l'administration de l'augmentation salariale, ligne Autres dépenses pour le programme de garde d'enfants), le montant équivalent en dollars doit être consigné à la fois sous « Dépenses brutes » et sous « Autres recettes compensatoires » dans le même secteur, au tableau 2.3.

EXEMPLE

Dans l'exemple ci-dessous, supposons que le financement pour l'administration de l'augmentation salariale soit consacré aux dépenses de fonctionnement général brutes de garde d'enfants pour les activités non lucratives. Cette dépense devra être incluse dans le tableau 4.3 sous l'onglet « Allocation pour l'administration de l'augmentation salariale » en tant que « Autre dépense du programme de garde d'enfants ». Par conséquent, un montant de 10 000 \$ doit être consigné au tableau 2.3 en tant que votre dépense brute sous « Fonctionnement général » et un montant de -10 000 \$ sera également consigné dans « Fonctionnement général » en tant que recette compensatoire.

Non Profit			
Profit			
Directly Operated			
Other			
Consolidated			
Total			
		Revised Estimates	
		Non-Profit Operations	
	Interim Actuals - Gross Expenditures	Interim Actuals - Required Parent Contribution	Interim Actuals - Other Offsetting Revenues
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 DE AUTRES RECETTES DE COMPENSATION			
General Operating	10,000		(10,000)
Fee Subsidy - Regular			
Fee Subsidy - Respite			

CC Centres and PHDC Visitors		
PHDC Providers		
WE Allocation Summary		
WE Administration Allocation		
		Revised Estimates
		Wage Enhancement
Wage Enhancement Administration Allocation	No SubCategory	241,025
Administration of Wage Enhancement - Ongoing	No SubCategory	1
Administration of Wage Enhancement - One Time	No SubCategory	1
Other Child Care Program Expenses	No SubCategory	10,000
<input type="checkbox"/> Total Wage Enhancement Administration Usage	No SubCategory	3
Wage Enhancement Administration balance at December 31, 2015	No SubCategory	241,022

Étape n° 6: Remplir le tableau 2.6 - Divers

OBJECTIF

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

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

COMMENT PROCÉDER

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

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

Étape n° 7: Remplir le tableau 2.7 - Remboursement aux TNEM (CADSS SEULEMENT)

OBJECTIF

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

COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez **Tableau 2.7 – Remboursement aux TNEM**.

Ce tableau est ventilé comme suit :

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

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

2. Calcul de la part ministérielle des taxes afférentes aux TNEM = Taxes totales approuvées afférentes aux TNEM (calculées ci-dessus) - Subvention non associée 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 accepte que le calcul d'un TNEM par les CADSS puisse différer du modèle présenté; il est demandé aux CADSS d'utiliser le modèle du ministère dans la mesure du possible, mais en cas de problème, veuillez communiquer avec votre analyste financier.

*CONSEIL :

Les coûts des TNEM ne devraient inclure que la part des coûts financée par le ministère de l'Éducation. Pour les codes d'identification financés par le ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (MSEJ), les coûts ne devraient pas être pris en compte dans la soumission des prévisions budgétaires, mais faire l'objet d'un rapport séparé au MSEJ.

Étape n° 8: Remplir le tableau 3.0 - Allocations de garde d'enfants et financement de l'augmentation salariale

OBJECTIF

Le tableau 3.0 reflète l'allocation accordée à votre GSMR ou CADSS en 2015, comme l'indique le tableau du budget dans votre contrat de service.

COMMENT PROCÉDER

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

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

Allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → INPUT AND RESULTS** → et sélectionnez **Tableau 3.0. – Allocations de garde d'enfants et financement de l'augmentation salariale.**

S'il y a des écarts entre le tableau 3.0 et le tableau B du contrat de service que vous avez signé, veuillez contacter votre analyste financier. Veuillez noter que l'allocation de l'augmentation salariale correspond au montant approuvé dans les prévisions budgétaires révisées de 2015.

Étape n° 9: Remplir le tableau 3.1 - Subvention

OBJECTIF

Le tableau 3.1 représente le calcul de la subvention accordée à votre GSMR ou CADSS. Il tient compte du niveau des dépenses, des exigences en matière de partage des coûts municipaux et de la politique sur la flexibilité financière, conformément aux Lignes directrices sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants en Ontario - 2015.

Ce tableau comprend six onglets :

- Subvention
- Admin. Ajustement des dépassements en dépenses administratives
- Paiement de transfert
- Ventilation des immobilisations
- Utilisation
- Résumé des subventions

COMMENT PROCÉDER

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

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

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

Les six onglets sont décrits ci-dessous :

Onglet	la description
Onglet 1 : Subvention	<p>Cet onglet calcule la subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites au tableau 2.3.</p> <p>Description des colonnes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Colonne 1 – Subvention : Cette colonne présente la liste des montants des allocations selon le contrat de service.• Colonne 2 – Exigences minimales de partage des coûts : Cette colonne indique la part minimale de coûts exigée de 80:20 et 50:50.• Colonne 3 - Allocation et partage des coûts : Cette colonne

Onglet	la description
	<p>indique le montant total de dépenses nécessaire pour obtenir l'allocation au complet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colonne 4 – Dépenses : Cette colonne représente les dépenses totales du tableau 2.3. • Colonnes 5, 6 et 7 - Subvention avant flexibilité : Ces colonnes indiquent les valeurs de chaque partage de coûts exigé avant l'application de la flexibilité. • Colonne 8 - Subvention avant flexibilité : Cette colonne représente le total des colonnes 5, 6 et 7, soit la subvention totale disponible avant d'appliquer la flexibilité. • Colonne 9 – Partage des coûts avant flexibilité : Cette colonne indique la part des coûts 80:20 et 50:50 de la subvention avant l'application de la flexibilité. • Colonne 10 – Pressions ou excédents : Cette colonne présente les montants non utilisés ou les dépenses excédentaires dans chaque catégorie de dépenses. • Colonnes 11, 12 et 13 – Ces colonnes présentent l'usage de la flexibilité dans chaque secteur réglementaire du partage des coûts. • Colonne 14 – Application de la flexibilité : Cette colonne représente toute la flexibilité appliquée à chaque catégorie de dépenses. • Colonne 15 – Partage des coûts de flexibilité : Cette colonne présente la part des coûts 80:20 et 50:50 de la subvention après l'application de la flexibilité. • Colonne 16 – Subvention totale : Cette colonne calcule la subvention totale en associant les montants de la subvention avant et après l'application de la flexibilité. • Colonne 17 – Contribution municipale réelle associée au calcul de l'allocation du ministère : Cette colonne représente le partage des coûts total calculé et les contributions faites par la municipalité. • Colonne 18 – Ajustement/(Recouvrement) des services de garde d'enfants : Cette colonne présente les fonds non dépensés que le ministère recouvrera. En cas d'absence de recouvrement, cette colonne indiquera une valeur de \$ nulle.
<p>REMARQUE : Ligne 6.1 – Ajustement pour objectif non atteint : Cette ligne indiquera l'ajustement pour cause de non-atteinte d'objectifs établis dans le tableau 1.1. Si le GSMR ou le CADSS manque d'atteindre les trois objectifs de services contractuels d'au moins 10 % et 10 enfants globalement, la subvention et le flux de trésorerie du bénéficiaire seront diminués de 1 % pour refléter le fait que les objectifs de services contractuels n'ont pas été entièrement atteints.</p>	
<p>Onglet 2 : Ajustement des dépenses administratives excédentaires</p>	<p>Cet onglet indique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ligne 1 - Plafond des dépenses admissibles : le plafond de dépenses admissibles (10 % de l'allocation de garde d'enfants moins le financement des TNEM et de l'augmentation salariale). • Ligne 2 - Dépenses : les dépenses totales indiquées au tableau 2.3. • Ligne 3 - Plafond ministériel des montants non utilisés ou des

Onglet	la description
	<p>dépenses excédentaires : le calcul des montants non utilisés ou des dépenses excédentaires basé sur le plafond ministériel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ligne 4- Conformité : le statut de conformité basé sur le plafond admissible de dépenses administratives. • Ligne 5 - Contribution municipale disponible imputable aux dépenses administratives : la contribution municipale disponible pour être consacrée aux dépenses administratives. • Ligne 6 - Imputation de la contribution municipale aux dépenses administratives : le dépassement des dépenses administratives basé sur la contribution municipale. • Ligne 7 - Recouvrement du financement ministériel sur le plafond de dépenses admissibles : le recouvrement du financement ministériel utilisé pour le dépassement des dépenses administratives.
Onglet 3 : Sommaire des paiements de transfert	Cet onglet indique la subvention par catégorie et le total de la subvention de tous les secteurs. Ce tableau est réservé au ministère.
Onglet 4 : Ventilation des immobilisations	<p>L'onglet 4 indique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ligne 1 : Part des dépenses de l'exercice en cours financées par le montant reporté • Ligne 2 : Part des dépenses financées par l'allocation de l'exercice en cours • Ligne 3 : Fonds de fonctionnement utilisé pour les immobilisations - Financés par le ministère • Ligne 4 : Fonds de fonctionnement utilisé pour les immobilisations - Financés par la municipalité • Ligne 5 : Montant à reporter à l'exercice suivant
Onglet 5 : Utilisation	<p>L'onglet Utilisation explique les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ligne 1 : Surcontribution potentielle admissible pour le calcul de l'utilisation • Ligne 2 : Ajustement ou recouvrement par le ministère de l'allocation pour garde d'enfants • Ligne 3 : Dépenses liées aux immobilisations de l'année précédente reportées • Ligne 4 : Fonds non utilisés ou dépenses excédentaires liés aux petits réseaux de distribution d'eau • Ligne 5 : Fonds non utilisés ou dépenses excédentaires liés aux TNEM (s'il y a lieu) • Ligne 6 : Ajustement de l'utilisation pour cause d'objectif non atteint • Ligne 7 : Description de l'ajustement du ministère en matière d'utilisation • Ligne 8 : Montant de l'ajustement du ministère en matière d'utilisation • Ligne 9 : Total des montants sous-utilisés ou excédentaires en matière d'utilisation

Onglet	la description
Onglet 6 : Résumé des subventions	Cet onglet fournit un résumé de l'ajustement/(du recouvrement) total de la subvention et de la garde d'enfants.

***IMPORTANT* Signature du tableau 3.1**

Un nouvel onglet, « Résumé des subventions », a été ajouté au tableau 3.1. Vous devez imprimer la version rapport de cet onglet dans le tableau 3.1 quand le statut de votre soumission dans le SIFE est « Actif ». Faites-le signer par deux personnes autorisées par votre CMSM ou DSSAB, puis envoyez-en une copie numérisée par courriel au ministère de l'Éducation, ou envoyez l'original signé par courrier ordinaire.

Étape n° 10: Remplir le tableau 4.0 - Fonds d'atténuation

OBJECTIF

Le tableau 4.0 regroupe les informations relatives au financement d'atténuation reçu par les GSMR ou les CADSS qui ont connu une réduction de leurs subventions en raison du nouveau cadre de la formule de financement de 2013.

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

Si le partage de coûts minimal exigé d'un CADSS ou d'un GSMR en 2015 diminue par rapport à celui de 2012, mais que ce dernier décide quand même de maintenir sa contribution au niveau de 2012, cet investissement supplémentaire peut être considéré comme une contribution municipale, plutôt que d'être appliqué au financement d'atténuation reçu.

La contribution municipale réputée peut être utilisée pour calculer la composante 2015 de l'utilisation de la formule de financement dans les années à venir.

COMMENT PROCÉDER

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

La plupart des données de ce tableau proviennent d'autres tableaux dans le cadre de la demande M2015FIS et sont inscrites automatiquement.

Ce tableau contient une cellule de saisie dans laquelle le GSMR ou le CADSS devra saisir le montant des contributions municipales réputées. Ces contributions représentent le niveau supplémentaire de l'investissement du GSMR ou du CADSS qui a décidé de maintenir le même seuil de partage de coûts qu'en 2012, même si le montant exigé a diminué en 2015. La cellule de saisie est limitée au montant maximal de la baisse de l'exigence de participation aux coûts de 2012 à 2015.

Étape n° 11: Remplir le tableau 4.1 - Immobilisations reportées

OBJECTIF

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

COMMENT PROCÉDER

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

Ce tableau est divisé en deux sections :

1. EXERCICE PRÉCÉDENT

- Montant d'immobilisations engagé en 2014 à reporter en 2015
- Le montant d'immobilisations engagé au 31 décembre 2014 provient des prévisions budgétaires révisées de 2015 et s'inscrit automatiquement.

2. EXERCICE EN COURS

- Allocation
- Montant reporté de 2014
- Dépenses potentielles en 2015 (calculées sur la base de l'allocation de 2015 plus le montant reporté de 2014)
- Dépenses réelles en immobilisations au 31 décembre 2015 (tirées du tableau 2.3)

*Les dépenses engagées en 2015 devraient d'abord être financées par les fonds reportés de 2014 à cet effet.

Entrez le montant engagé prévu au 31 décembre 2015 à reporter à l'exercice suivant dans la cellule blanche « ouverte ». -Montant des fonds reportés de 2015 à 2016

***Ce montant ne peut pas être supérieur au montant maximal de 2015 qu'il est permis de reporter en 2016.** (Comme indiqué dans la cellule au-dessus de la cellule blanche.)

Les GSMR et les CADSS recevront des flux de trésorerie du montant en immobilisations de 2015, à l'exclusion des immobilisations reportées de 2014, à concurrence de l'allocation pour le réaménagement des immobilisations de 2015.

Les ajustements à la subvention destinée aux immobilisations en 2014 figureront dans la soumission des états financiers de 2014.

***CONSEIL**

Pour consigner les éléments de données dans le tableau 1.2, les GSMR ou les CADSS doivent indiquer le nombre de places et de programmes agréés financés pour le réaménagement des immobilisations lié à l'allocation de 2015 seulement. Les projets reportés de 2014 doivent être comptabilisés dans le cadre de la soumission des états financiers de 2014.

Étape n° 12: Remplir le tableau 4.3 - Tableau d'allocation de l'augmentation salariale

OBJECTIF

Le tableau 4.3 regroupe l'information concernant l'augmentation salariale (AS) et la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial. L'objectif de ce financement pour l'augmentation salariale de 2015 est de soutenir une augmentation salariale de jusqu'à 1 \$ par heure, plus avantages sociaux, en faveur des éducateurs de la petite enfance agréés et du personnel d'autres programmes travaillant dans le domaine de la garde d'enfants agréée. De plus, la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial 2015 viendra soutenir une augmentation de jusqu'à 10 \$ par jour pour les fournisseurs de garde d'enfants à domicile admissibles. Veuillez consulter les lignes directrices pour obtenir de plus amples informations et connaître les critères d'admissibilité. Les GSMR et CADSS doivent consigner leurs données d'augmentation salariale en se basant sur le regroupement de tous les formulaires de demandes d'augmentation salariale approuvées, par secteur, reçus du centre de garde d'enfants ou des fournisseurs de garde à domicile privée.

COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez **Tableau 4.3 – Tableau d'allocation de l'augmentation salariale**

Le tableau comprend quatre onglets :

1. **Garderies et visiteurs en résidences privées**
2. **Fournisseurs d'agence de garde d'enfants en milieu familial**
3. **Sommaire de l'allocation AS**
4. **Allocation pour administration de l'AS**

Onglet 1 - Garderies et visiteurs en résidences privées Les GSMR et CADSS doivent consigner le total des salaires concernés par l'augmentation salariale et des avantages sociaux payés au personnel admissible pour chacun des trois secteurs (exploitations sans but lucratif, exploitations à but lucratif et exploitations directes) :

afin de s'aligner sur l'ETP moyen du ministère et sur le modèle 2015 de rapprochement de l'augmentation salariale fourni par le ministère, le nombre d'ETP est automatiquement calculé sur la base des salaires saisis pour chaque catégorie de poste.

Rapprochement :

- Les GSMR et CADSS doivent aussi saisir le recouvrement total de l'augmentation salariale par rapprochement (devant être une valeur négative ou 0).
- Le montant de l'augmentation salariale approuvée est lié à la soumission des prévisions budgétaires révisées de 2015 (M2015RES) et permettra de dégager la dépense totale de l'augmentation salariale pour les centres de garde d'enfants et visites à domicile.
- La subvention pour l'augmentation salariale de 2015 est calculée comme suit :
Augmentation salariale approuvée moins Récupération totale de l'augmentation salariale par rapprochement

Onglet 2 - Fournisseurs d'agence de garde d'enfants en milieu familial Les GSMR et CADSS doivent consigner les données suivantes pour chacun des trois secteurs (exploitations sans but lucratif, exploitations à but lucratif et exploitations directes) :

- a. Le nombre de fournisseurs PHDC ayant reçu une subvention d'aide aux services de garde en milieu familial **complète** de 10 \$ par jour (par ex. le personnel dont la rémunération journalière était inférieure à 252,70 \$ au 31 décembre 2015 et ayant veillé sur l'équivalent de deux enfants à temps plein ou plus inscrits dans leur programme, leur ayant été assignés par une agence agréée de garde d'enfants à domicile) ainsi que le montant réel en dollars de ladite subvention.
- b. Le nombre de fournisseurs PHDC ayant reçu une subvention d'aide aux services de garde en milieu familial **partielle** de 5 \$ par jour (par ex. le personnel dont la rémunération journalière était inférieure à 126,35 \$ au 31 décembre 2015 et ayant veillé sur l'équivalent de moins de deux enfants à temps plein leur ayant été assignés par une agence agréée de garde d'enfants à domicile) ainsi que le montant réel en dollars de ladite subvention.

Rapprochement :

- Les GSMR et CADSS doivent aussi saisir le recouvrement total de la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial par rapprochement (devant être une valeur négative ou 0).
- La subvention d'aide aux services de garde en milieu familial est liée à la soumission des prévisions budgétaires révisées de 2015 (M2015RES) et permettra de dégager les dépenses totales de fournisseurs PHDC.

- La subvention pour la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial de 2015 est calculée comme suit : Subvention d'aide aux services de garde en milieu familial approuvée moins Recouvrement total de la subvention d'aide aux services de garde en milieu familial par rapprochement.

Onglet 3 - Sommaire de l'allocation pour l'augmentation salariale Cet onglet résume l'allocation pour l'augmentation salariale de 2015 (du tableau 3.0) et calcule la subvention totale pour l'augmentation salariale de 2015. La subvention pour l'augmentation salariale finale sera liée au tableau 3.1.

Pour remplir cet onglet, les GSMR et CADSS doivent saisir les données suivantes :

- Nombre de centres ou sites de garde d'enfants
- Nombre d'exploitants de centres de garde d'enfants
- Nombre d'agences PHDC

Onglet 4 - Allocation pour l'administration de l'augmentation salariale Les GSMR et CADSS doivent fournir les données suivantes :

- Administration de l'augmentation salariale - Continue
- Administration de l'augmentation salariale - Ponctuelle
- Autres dépenses du programme de garde d'enfants : Le ministère donne aux CMSM et DSSAB la flexibilité de consacrer tout financement non utilisé pour l'administration de l'augmentation salariale en 2015 à des dépenses de fonctionnement du programme de garde d'enfants, mais **non** à des dépenses administratives de garde d'enfants. Pour tout financement pour l'administration de l'augmentation salariale consacré à des dépenses de fonctionnement de garde d'enfants, le montant équivalent en dollars doit être consigné à la fois sous « Dépenses brutes » **et** sous « Autres recettes compensatoires » dans le même secteur, au tableau 2.3.

EXEMPLE

Dans l'exemple ci-dessous, supposons que le financement pour l'administration de l'augmentation salariale soit consacré aux dépenses de fonctionnement général brutes de garde d'enfants pour les exploitations non lucratives. Cette dépense devra être incluse dans le tableau 4.3 sous l'onglet « Allocation pour l'administration de l'augmentation salariale » en tant que « Autre dépense du programme de garde d'enfants ». Par conséquent, 10 000 doit être consigné au tableau 2.3 en tant que votre

dépense brute sous « Fonctionnement général » et (10 000) sera également consigné dans « Fonctionnement général » en tant que recette compensatoire.

Tableau 2.3

Non Profit Profit Directly Operated Other Consolidated Total			
			Revised Estimates
			Non-Profit Operations
	Interim Actuals - Gross Expenditures	Interim Actuals - Required Parent Contribution	Interim Actuals - Other Offsetting Revenues
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 DE AUTRES RECETTES DE COMPENSATION			
General Operating	10,000		(10,000)
Fee Subsidy - Regular			
Fee Subsidy - Respite			

Tableau 4.3

CC Centres and PHDC Visitors PHDC Providers WE Allocation Summary			WE Administration Allocation
			Revised Estimates
			Wage Enhancement
Wage Enhancement Administration Allocation	No SubCategory		241,025
Administration of Wage Enhancement - Ongoing	No SubCategory		1
Administration of Wage Enhancement - One Time	No SubCategory		1
Other Child Care Program Expenses	No SubCategory		10,000
<input type="checkbox"/> Total Wage Enhancement Administration Usage	No SubCategory		3
Wage Enhancement Administration balance at December 31, 2015	No SubCategory		241,022

Étape n° 13: Revoir votre soumission

OBJECTIF

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

Les tableaux sont les suivants :

1. Analyse et revue des données
2. Confirmation du respect des lignes directrices
3. Rapport des écarts
4. Réactualisation des données de l'exercice précédent
5. Avertissements
6. Erreurs

COMMENT PROCÉDER

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

1. **Analyse et revue des données** : Ce tableau compare le coût journalier moyen de la subvention des frais avec le nombre mensuel moyen d'enfants et le nombre mensuel moyen d'enfants desservis par l'ETP du personnel.
2. **Confirmation du respect des lignes directrices** : Veuillez lire l'avertissement sur le respect des lignes directrices et confirmer si votre soumission est conforme ou non en sélectionnant « Oui » ou « Non ». Vous devez faire cette sélection pour pouvoir faire passer le statut de votre fichier à « Actif ».
3. **Rapport des écarts** : Vous devez remplir le tableau et fournir des précisions pour expliquer les écarts indiqués dans ce rapport.
4. **Réactualisation des données de l'exercice précédent** : Les modifications des données préchargées provenant des soumissions de l'exercice précédent ne

sont pas automatiquement mises à jour dans la version de travail du destinataire. Ce tableau informe l'utilisateur de toute modification récente des données de l'exercice précédent. Dans le cas où des données de l'exercice précédent auraient été mises à jour, l'utilisateur verra une cellule surlignée en rouge et indiquant « Yes/Oui » dans la partie supérieure du formulaire de réactualisation des données de l'exercice précédent. En bas du formulaire, la colonne « Dernières données de l'exercice précédent si différentes de la version de travail » sera surlignée en rose si elle est différente des valeurs actuelles dans la version de travail du destinataire (voir copie d'écran à la page suivante).

The screenshot shows the 'Task List Status' window with the following components:

- Task List Status** (Title Bar)
- Task - Prior Year Data Refresh - Prior Year Data Refresh** (Tab)
- Scenario:** Revised Estimates
- Period:** YearTotal1
- Prior Year Data Refresh** (Section Header)
- Category:** No Category
- SubCategory:** No SubCategory
- Form Questions:**
 - Is there updated prior year data? **Yes / Oui** (highlighted in red)
 - Do you want to push the prior year data change?
- Data Table:**

			Recipient Working Version	Latest prior year data if different from Working Version
SCHEDULE/TABLEAU 4.0	.	.		
Mitigation Funding Applied to Overspending 2013	Sector	No SubCategory	0	
Mitigation Funding Applied to Overspending 2014	Sector	No SubCategory	0	
SCHEDULE/TABLEAU 4.1	.	.		
Allocation 2014	Capital Retrofits	No SubCategory	119,613	
Amount carried forward from 2013	Capital Retrofits	No SubCategory	0	
VARIANCE REPORT / RAPPORT SUR LES ÉCARTS	.	.		
Variance Check Expected Results	General Operating	Schedule 2.3 Variance Checks		6,252,083
	Fee Subsidy - Regular	Schedule 2.3 Variance Checks		3,286,300
	Fee Subsidy - Recreation	Schedule 2.3 Variance Checks		175,000
	Ontario Works and LEAP - Formal	Schedule 2.3 Variance Checks		250,100

Veillez passer en revue ce tableau pour vérifier toute donnée de l'exercice précédent mise à jour. Pour accepter les dernières données de l'exercice précédent dans la version de travail du destinataire, l'utilisateur doit sélectionner « Yes/Oui » afin de confirmer qu'il souhaite actualiser les modifications des données de l'exercice précédent et cliquer sur l'icône Sauvegarde.

REMARQUE : Lorsqu'il y a des modifications qui n'ont pas été acceptées par l'utilisateur dans le formulaire de réactualisation des données de l'exercice précédent, une erreur s'affichera dans le tableau, empêchant l'utilisateur de pouvoir soumettre la demande (voir copie d'écran ci-dessous).

Task List Status					
Task - Errors-Errors		Task Instructions			
Period: YearTotal1		Year: 2015		Scenario: Revised Estimates	
Recipient Working Version					
	Value1	Value2	Error?	Recipient Accepts Error	Description - English
Error_SC2.3_1	15,332,930	15,332,930	No / Non		Schedule 2.3 total adjusted gross expenditures plus Schedule 2.7 TWOMO Reimbursement must equal Schedule 2.4 total adjusted gross expenditures
[-] Schedule 2.3 Errors					
Error_SC2.7_1			No / Non		Only DSSABs are allowed to enter TWOMO expenditures on Schedule 2.7
[-] Schedule 2.7 Errors					
Error_SC4.0_1			No / Non		Portion deemed municipal cost share for utilization purposes must not exceed decrease in Municipal Cost Share requirement nor can it exceed 2014 Municipal
[-] Schedule 4.0 Errors					
Error_SC4.1_1			No / Non		Amount of capital allocation being carried forward from prior year to current year not exceed maximum allowed
Error_SC4.1_2			No / Non		Amount of capital allocation being carried forward from current year to next year not exceed maximum allowed
Error_SC4.1_3			No / Non		Prior year capital carryforward is not used
[-] Schedule 4.1 Errors					
Error on Prior Year Data			Yes / Oui		The latest Prior Year Data have not been used in the submission
Error in Warning Explanation			No / Non		There should not be a warning message without an explanation
Error in Variance Explanation					There should not be a failed variance check without an explanation

Pour résoudre cette erreur, l'utilisateur doit localiser le formulaire de réactualisation des données de l'exercice précédent et accepter les dernières données de l'exercice précédent.

- 5. Avertissements :** Faites un suivi de tous les postes où une cellule « Yes/Oui » est surlignée en rouge et donnez une explication pour faire passer le statut du fichier à « Actif ».
- 6.** Une cellule « Yes/Oui » surlignée en rouge en haut indique la présence d'une erreur dans la soumission. Recherchez l'erreur dans ce tableau et corrigez-la dans le tableau concerné. Les définitions des erreurs sont dans la colonne des descriptions.

IMPORTANT

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

Étape n° 14: Gestion de la soumission

OBJECTIF

La partie sur la gestion de la soumission permettra à la personne effectuant les modifications de valider la version de travail du destinataire et de la soumettre pour approbation. Elle permet également à la personne donnant l'approbation de signer et d'envoyer la soumission en tant que version active du destinataire au ministère.

COMMENT PROCÉDER (MODIFICATEUR)

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

- 1. Description et résumé de la version :** 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. Signalement de 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. Validation et envoi pour approbation :** Le processus de validation et d'envoi de la soumission pour approbation est le suivant :
 - Cliquer sur le nom du fichier sous l'entête : « Unité de planification ».
 - Cliquer sur « Actions ».
 - Sélectionner « Valider ». Si la colonne du sous-statut indique « Données incorrectes », vous devez cliquer sur « Données incorrectes » et corriger les erreurs mentionnées. Si la colonne du sous-statut indique « Validé », passer à l'étape suivante.
 - **REMARQUE :** S'assurer que le fichier est sélectionné dans « 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. Le fichier est maintenant en mode lecture seule pour le modificateur.
- L'approbateur se connecte alors au SIFE et examine le fichier. Puis il passe le statut à « Approuver » pour envoyer le fichier SIFE au ministère.

COMMENT PROCÉDER (APPROBATEUR)

Une fois que la soumission a été envoyée pour approbation par le modificateur, celui-ci ne plus écrire sur la version de travail et le prochain utilisateur pouvant intervenir en ligne est l'approbateur. L'approbateur a la responsabilité d'examiner la soumission et de décider comment la traiter. L'approbateur a deux choix : lancer le processus de signature de la soumission ou rejeter celle-ci. Si l'approbateur décide de rejeter la soumission, celle-ci revient dans les mains du modificateur. Une fois approuvées, les données sont automatiquement copiées depuis la version de travail du destinataire vers la version active du destinataire, ainsi que la version de travail FA.

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

1. **Description et sommaire de la version** : Cette partie affiche les diverses versions du fichier. Vérifiez que la « Version active du destinataire » a été activée et soumise au ministère une fois que l'approbateur a signé dans le tableau **Signature de l'approbateur destinataire**.
2. **Signature de l'approbateur destinataire** : Les étapes d'approbation et de signature de la soumission sont les suivantes :
 - Allez à Gestion de la soumission → cliquez Signature de l'approbateur destinataire
 - Sur le formulaire, cliquez sur la liste déroulante à côté de Êtes-vous sûr de vouloir signer la présente soumission? → sélectionnez Oui, puis cliquez sur l'icône Sauvegarde.
 - 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 estime que la soumission n'est pas satisfaisante et ne peut être signée, il peut la rejeter et la retourner au modificateur. Les étapes pour rejeter la soumission sont les suivantes :
 - Allez à Gestion de la soumission → Rejetez la soumission

- Une fois que le nom du destinataire est sélectionné dans Unité de planification, sélectionnez **Actions** → **Changement de statut**.
- L'écran de changement de statut s'affichera; sélectionnez **Rejeter** dans la liste déroulante **Sélectionner une action** et choisissez **Automatique** dans la liste déroulante **Sélectionner le prochain propriétaire**. Au besoin, entrez des commentaires, puis sélectionnez **OK**.

Le statut des approbations changera à **Non signé**. Le propriétaire renverra la version de travail du destinataire de la soumission au modificateur; elle sera plus en mode lecture seule, et des changements pourront être effectués.

***IMPORTANT* Rapports**

Les versions rapport de votre certificat, des tableaux 2.3 et 3.1 - Résumé de la subvention doivent être imprimées à partir de la version active du destinataire de la soumission dans le SIFE et signées par deux personnes autorisées par votre CMSM ou DSSAB. (Sinon, un sceau de société peut être apposé sur ce rapport.) Les rapports signés doivent être envoyés au ministère par courrier ordinaire ou par courriel (les copies numérisées sont acceptées).

RAPPORTS

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

Les GSMR et les CADSS doivent envoyer les trois rapports suivants (copie papier ou numérisée) des sections suivantes de leur **version de travail du destinataire** des états financiers 2015 qu'ils ont soumis :

- certificat signé;
- tableau 3.1 signé - Dépenses brutes ajustées; et
- tableau 3.1 signé - Subvention - Résumé de la subvention.

Les CADSS doivent également soumettre les documents suivants afin de justifier l'allocation aux Territoires non érigés en municipalités (TNEM). Ces documents peuvent être soumis sous format électronique ou papier :

- budget 20156 du CADSS approuvé (ne concerne pas les GSMR); et
- répartition des taxes (ne concerne pas les GSMR).

Veillez faire parvenir les formulaires requis par la poste, ou les numériser et les envoyer par courriel d'ici le **30 juin 2016*** au :

Gestionnaire

**Équipe du 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, pour un GSMR, et sujette à l'approbation du budget annuel du conseil pour un CADSS.*

La soumission qui obtient le statut « Actif » confirme qu'un GSMR ou un CADSS a officiellement ses états financiers 2015 au ministère de l'Éducation.

BESOIN D'AIDE AVEC LE SIFE?

Pour obtenir de l'aide relative à l'utilisation ou à la navigation sur le SIFE 2.0, veuillez contacter :

Point de contact principal :

Soutien technique SIFE

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

Autres contacts :

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 relative à la saisie de donnée, veuillez contacter votre analyste financier :

Analyste financier	N° téléphone	Adresse courriel
Adrienne Han	(416) 212-9216	Adrienne.Han@ontario.ca
Argen Elezi	(416) 326-5423	Argen.Elezi@ontario.ca
Bryan Mason	(416) 212-8159	Bryan.Mason@ontario.ca
Cheryl Chung	(416) 325-6235	Cheryl.F.Chung@ontario.ca
Harpreet Pabla	(416) 212-4444	Harpreet.Pabla@ontario.ca
Kenelm Wong	(416) 327-8492	Kenelm.Wong@ontario.ca
Kiersten Lee	(416) 212-9218	Kiersten.Lee@ontario.ca
Sanjay Kiran	(416) 326-9667	Sanjay.Kiran@ontario.ca