

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

## OBJECTIF

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

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

## PRÉSENTATION DES FORMULAIRES SUR LES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES RÉVISÉES

En parcourant l'application des prévisions budgétaires révisées (M2016RES), vous constatez que l'approche suivante se reflète dans les divers tableaux utilisés pour le calcul des objectifs des prévisions budgétaires révisées, les dépenses et les allocations:

$$\begin{aligned} & \text{Données réelles provisoires (1<sup>er</sup> janvier au 30 juin) + projections (1<sup>er</sup> juillet au 31} \\ & \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \text{décembre)} \\ & \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad \qquad = \text{prévisions budgétaires révisées (janvier à décembre)} \end{aligned}$$

## RAPPEL

Assurez-vous d'avoir sélectionné le fichier **M2016RES** à la page d'accueil.

Une fois que vous avez sélectionné la bonne application, vous remarquerez qu'**au début de chaque nouveau cycle de rapports** dans le SIFE 2.0, vous devez régler les paramètres une fois pour toutes avant d'entamer vos rapports.

1. Allez à FICHIER → Sélectionnez Préférences
2. Sélectionnez Financial Reporting → Cliquez sur Configurer les membres

3. Dans la liste déroulante « Connexion à la base de données », sélectionnez « M2016RES\_Planning\_Main »
4. Cliquez sur Actualiser
5. En bas de la fenêtre, allez à la liste déroulante et réglez « Afficher le libellé du membre comme : » **par DÉFAUT**
6. Cliquez sur Appliquer, puis sur OK.

## DÉCLARATION DE DONNÉES DANS LE SIFE 2.0

La soumission des prévisions budgétaires révisées est présentée dans les catégories suivantes :

### 1. Soumission – Entrée et requête

- a) **Entrée et résultats** : cette section renferme tous les tableaux à remplir pour envoyer la soumission au Ministère.
- b) **Rapports** : la sélection d'un rapport vous permet d'imprimer les tableaux, d'exporter les données dans Excel et de sauvegarder les tableaux en fichiers PDF dans un format imprimable.
- c) **Validation des formulaires** : les formats de validation sont résumés pour chaque tableau; chaque cellule du tableau est définie par des entrées qui peuvent y être inscrites.

### 2. Gestion de la soumission

- a) **Description et sommaire de la version** : cette section présente la liste de toutes les différentes versions du fichier et des remarques applicables.
- b) **Marquer la soumission pour approbation** : il faut marquer la soumission pour approbation pour qu'elle puisse être approuvée.
- c) **Valider et envoyer pour approbation** : toutes les données entrées dans la soumission sont validées et une fois que toutes les erreurs sont corrigées et que les messages d'avertissement sont supprimés, le fichier est prêt pour l'approbation du point de vue de la personne qui a effectué les modifications.

## ORDRE DE SAISIE SUGGÉRÉ

Il est recommandé de remplir la soumission en suivant l'ordre dans lequel elle apparaît dans l'application M2016RES (commencez par les tableaux 1.1, 1.2, 2.1, etc.).

**Assurez-vous aussi que le tableau « Confirmation du respect des lignes directrices » est rempli.** Une fois tous les tableaux sont dûment remplis, imprimez le certificat et les tableaux 2.3 et 3.1 (Calcul de la subvention) de la section RAPPORTS, signez-les et envoyez-les au Ministère (numérisés/par courriel).

## ÉTAPES À SUIVRE

En suivant ces **13 étapes**, vous parviendrez à remplir la soumission des prévisions budgétaires révisées.

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

#### OBJECTIF

Le tableau 1.1 regroupe les objectifs des services contractuels du contrat de service qui a été signé. Les définitions de ces objectifs se trouvent dans la *Ligne directrice 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 de services et objectifs contractuels »*. Ces objectifs de services ont été négociés dans le cadre du processus contractuel de 2016.

Le tableau 1.1 comprend six onglets :

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

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

[\***REMARQUE** : Les objectifs des services doivent être saisis à une décimale.]

#### COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE 2.0, allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE**, agrandissez **ENTRÉE ET RÉSULTATS**, puis sélectionnez « **Tableau 1.1 – tableau des objectifs des services contractuels** ».

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

### **Onglet 1 – Contrats de service**

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

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

Les GSMR et les CADSS doivent inscrire sous cet onglet les niveaux réels de service du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin inclusivement, qu'ils ont fourni. Veuillez noter que les données inscrites sous cet onglet ne doivent représenter que des niveaux financés par la province et requis dans le cadre de la part des coûts.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cet onglet indique l'endroit où le GSMR ou le CADSS doit fournir une explication des écarts entre les objectifs des services indiqués dans le contrat de service et ceux indiqués dans la soumission des prévisions budgétaires révisées, conformément aux exigences en matière de pratiques administratives du Ministère, énoncées dans la section 2 de la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes de soutien à la famille de l'Ontario 2016*.

### **Onglet 5 — Rapprochement**

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

#### **\* REMARQUE :**

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

### **Onglet 6 — Notes**

Veillez insérer des notes qui aideront votre analyste financier à examiner le tableau 1.1. S'il est indiqué dans le tableau 1.1 que vous devez remplir le rapport sur les écarts, vous devez le faire.

## ÉTAPE 2 : REMPLIR LE TABLEAU 1.2 – AUTRES OBJECTIFS DE SERVICE

### OBJECTIF

Le tableau 1.2 regroupe les objectifs des services autres que ceux liés au contrat de service. Les définitions de ces objectifs se trouvent dans la *Ligne directrice 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 révisées dans le but de donner un aperçu plus précis des niveaux des services de garde d'enfants.

Le tableau 1.2 comprend 10 onglets :

1. Grille provisoire 1 (Nombre réel d'enfants desservis de janvier à juin)
2. Grille provisoire 2 (Nombre réel d'ETP de janvier à juin)
3. Grille provisoire 3 (Nombre réel d'autres objectifs de janvier à juin)
4. Grille des projections 1 (Nombre projeté d'enfants desservis de juillet à décembre)
5. Grille des projections 2 (Nombre projeté d'ETP de juillet à décembre)
6. Grille des projections 3 (Nombre projeté d'autres objectifs de juillet à décembre)
7. Total de la grille 1 (Nombre d'enfants desservis de janvier à décembre)
8. Total de la grille 2 (Nombre d'ETP de janvier à décembre)
9. Total de la grille 3 (Nombre d'autres objectifs de janvier à décembre)
10. Remarques (Les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits ici)

### COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE**, agrandissez **ENTRÉE ET RÉSULTATS**, puis sélectionnez « **Tableau 1.2 – Autres objectifs de service** »

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

**\*CONSEIL :**

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



## ÉTAPE 3 : REMPLIR LE TABLEAU 2.1 – DOTATION EN PERSONNEL (PRESTATION DIRECTE DE SERVICES)

### OBJECTIF

Le tableau 2.1 présente l'information sur le nombre, les équivalents temps plein (ETP), la rémunération et les avantages sociaux des personnes qui occupent des emplois offrant la prestation directe de services (services de garde dans un centre ou enregistrés à domicile, ou programmes de ressources en besoins particuliers). Ces personnes **DOIVENT ÊTRE** des employées du GSMR ou du CADSS, car ce tableau ne saisit que la dotation en personnel concernant la prestation directe de services.

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

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

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

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

### COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE**, agrandissez **ENTRÉE ET RÉSULTATS**, puis sélectionnez « **Tableau 2.1 – Dotation en personnel (Prestation directe de services)** »

Le tableau 2.1 comprend quatre onglets :

1. Heures travaillées
2. Données réelles provisoires (de janvier à juin)
3. Projections (de juillet à décembre)
4. Total

**Onglet 1 – Heures travaillées**, veuillez confirmer s'il y a ou s'il n'y a pas de semaine normale de travail pour tous les postes se rattachant à la prestation directe de services. S'il y a une semaine normale de travail, entrez le nombre d'heures. S'il n'y a pas de

semaine normale de travail pour tous les postes (postes à temps plein et partiel), sélectionnez « Non » en cliquant dans la cellule et n'entrez pas d'heures pour une semaine normale de travail.

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

Lorsque vous entrez le nombre de personnes, vous devez entrer un nombre entier pour chaque personne, qu'elle soit à temps pleine ou à temps partiel.

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

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

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

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

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

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

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

<sup>2</sup> 20 heures par semaine / 35 heures par semaine

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

**\* 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.

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

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

Poursuivons avec l'exemple fourni ci-dessus. Vous avez un employé à temps plein qui gagne 60 000 \$ par an. Vous avez également un salarié à temps partiel qui gagne 18 \$/heure et qui travaille 20 heures par semaine de janvier à juin et 30 heures par semaine de juillet à décembre.

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

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

Type de champ	Calcul du total (Exercice comptable)
N <sup>bre</sup>	(# janv. à juin) + (# juill. à déc. <sup>8</sup> )
ETP	(ETP janv. à juin basé sur une année complète) + (ETP juill. à déc. basé sur une année complète)/2
\$	(\$ janv. à juin) + (\$ juill. à déc.*)

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

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

<sup>6</sup> 30 heures par semaine/35 heures par semaine

<sup>7</sup> 30 h \* 26 semaines \* 18 \$/h

<sup>8</sup> Assurez-vous que les chiffres de juillet à décembre représentent uniquement les NOUVELLES données NETTES, autrement ils seront comptabilisés en double.

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

## ÉTAPE 4 : REMPLIR LE TABLEAU 2.2 – DOTATION EN PERSONNEL (ADMINISTRATION DES SERVICES DE GARDE DES ENFANTS)

### OBJECTIF

Le tableau 2.2 regroupe de l'information sur le nombre, les équivalences temps plein (ETP), les salaires et les avantages sociaux des personnes qui travaillent à l'administration des services contractuels. Toutes les dépenses d'administration qui peuvent être logiquement affectées aux services contractuels de garde d'enfants sont considérées comme des coûts d'administration du programme (subvention des coûts, ressources en besoins particuliers, fonctionnement général, etc. inclus dans le tableau de description des services).

Ce tableau est celui où les GSMR et les CADSS devraient inclure la facturation interne de la dotation par les services centraux, par exemple, TI, RH, Finances, etc. Lorsque c'est possible, il faut tenter d'inscrire le nombre d'employés et les ETP correspondant à cette facturation interne.

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

**IMPORTANT** : Ne pas inclure les dépenses relatives à la dotation en personnel liées aux augmentations salariales financées par l'allocation de 2016 en appui à l'administration des augmentations salariales.

### COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE**, agrandissez **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 ci-dessus pour calculer le nombre, les ETP, et le coût des salaires et des avantages sociaux des employés.

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

Pour savoir si vous devez mettre la dotation en personnel dans le tableau 2.1 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.

## ÉTAPE 5 : REMPLIR LE TABLEAU 2.3 – DÉPENSES TOTALES BRUTES AJUSTÉES

### OBJECTIF

Le tableau 2.3 regroupe l'information sur les dépenses brutes et les sources de revenus pour les programmes de garde d'enfants par secteur (à but non lucratif, à but lucratif, à prestation directe, autres) sous les quatre onglets indiquant la ventilation des données réelles provisoires (de janvier à juin) et des projections (de juillet à décembre).

- **Onglet 1** : La section « **À but non lucratif** » représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but non lucratif.
- **Onglet 2** : La section « **À but lucratif** » représente les paiements versés aux exploitants de services de garde à but lucratif.
- **Onglet 3** : La section « **Prestation directe** » représente les dépenses pour les programmes de garde d'enfants (c.-à-d. les programmes de garde d'enfants accrédités offerts dans des centres ou à domicile ou les services de ressources en besoins particuliers) qui sont fournis directement par le GSMR ou le CADSS.
- **Onglet 4** : La section « **Autres** » représente les dépenses engagées par les GSMR ou les CADSS à titre de gestionnaires du système de services.

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

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

### DÉPENSES BRUTES

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

Les GSMR ou les CADSS doivent inclure toutes les dépenses qu'ils prévoient engager relativement à des services de garde d'enfants, quelle que soit la source de financement. En revanche, **NE PAS** inclure les dépenses relatives aux augmentations salariales du tableau 2.3.

### COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE**, agrandissez **ENTRÉE ET RÉSULTATS**, puis sélectionnez «**Tableau 2.3 – Dépenses totales brutes ajustées**».

La première étape de ce tableau est d'inscrire les dépenses par secteur dans les catégories suivantes. (Vous trouverez la description détaillée de chaque catégorie dans la *Ligne directrice 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 réel provisoire et le montant prévu de financement par secteur pour les exploitants de services de garde accrédités afin de servir aux frais de fonctionnement continu comme le personnel, le salaire, les avantages sociaux, la location et les coûts d'occupation, les services publics, l'administration, le transport des enfants, les ressources, la nutrition, les fournitures et l'entretien général.

- Les coûts de transport signalés précédemment sous les besoins du système doivent être rapportés dans cette catégorie à condition que la dépense soit conforme à la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes de soutien à la famille de l'Ontario 2016*.
- 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, dans un poste séparé.

### **Subventions des frais**

Entrez le montant réel provisoire et le montant prévu de financement à verser pour la subvention des frais par secteurs. La subvention des frais doit être divisée comme suit : régulière, de jour prolongé et loisirs.

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

Entrez le montant réel provisoire et 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 doivent être déclarés dans la catégorie « Autres ».

### **Protocole d'entente sur l'équité salariale**

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

### **Ressources pour besoins particuliers**

Entrez le montant réel provisoire et 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.

### **Administration**

Entrez les coûts administratifs liés à la catégorie « **Autres** » seulement.

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

Exemples de dépenses d'administration :

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

Ne pas inclure les dépenses administratives liées aux augmentations salariales financées par l'allocation de 2016 en appui à l'administration des augmentations salariales.

*\* Les coûts de l'éducation et de la formation du personnel peuvent également être consignés comme des dépenses de renforcement des capacités si les membres du*



*personnel participent directement à la création et à l'organisation d'ateliers de soutien destinés aux fournisseurs de services admissibles.*

Veillez noter que le point de référence lié à l'administration **ne doit pas correspondre à un montant plus élevé que 10 %** de toute allocation fournie à un GSMR ou à un CADSS, moins les fonds destinés aux territoires non érigés en municipalités et aux augmentations salariales. Les 10 % en question comprennent les montants des allocations provinciales et municipales en coûts partagés (50/50). Toutefois, si un GSMR ou un CADSS décide de dépasser le point de référence, les dépenses excédentaires doivent être réglées entièrement à même les contributions municipales. Si les dépenses supplémentaires dépassant le montant maximal admissible ne sont pas effectuées entièrement au moyen de contributions municipales, le ministère récupérera les fonds excédentaires, soit le montant des dépenses administratives qui dépasse le montant maximal de dépenses admissibles.

Pour des précisions sur ces types de dépenses, se reporter à la page 56 de la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes de soutien à la famille de l'Ontario 2016*,

#### **Réparations et entretien**

Entrez le montant réel provisoire et le montant prévu de financement à verser par secteur pour aider les fournisseurs de services de garde d'enfants et les organisations de garde à domicile privées qui ne sont pas en conformité ou pourraient être à risque de ne pas être en conformité avec les exigences d'octroi de permis de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

#### **Matériel de jeu et équipement**

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

#### **Renforcement des capacités**

Entrez le montant réel provisoire et le montant prévu de financement à verser par secteur aux centres de garde d'enfants accrédités pour appuyer les possibilités de perfectionnement professionnel. Les initiatives de formation du personnel et de qualité précédemment indiquées sous Besoins du système doivent être indiquées ici, si la dépense est conforme à la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes de soutien à la famille de l'Ontario 2016*.

#### **Petits réseaux de distribution d'eau**

Entrez le montant réel provisoire et le montant prévu de financement à verser par secteur aux centres de garde d'enfants accrédités pour appuyer les possibilités de perfectionnement professionnel.

### **Transformation**

Entrez le montant réel provisoire et le montant prévu de financement à verser par secteur aux centres de garde d'enfants accrédités qui ont bénéficié d'une aide aux petits réseaux de distribution d'eau.

### **Divers**

Le montant engagé pour les dépenses diverses est inscrit automatiquement à partir du tableau 2.6. Toutes les autres dépenses qui ne tombent dans aucune autre catégorie de dépenses du tableau 2.3 doivent être portées au tableau 2.6. Inscrivez toutes les dépenses réelles provisoires et les dépenses prévues, de même que les descriptions au tableau 2.6 – Divers, de sorte que le montant s'inscrive au tableau 2.3.

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

### **Réaménagement**

Entrez le montant réel provisoire et 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 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 réel provisoire et le montant prévu des revenus de la contribution parentale intégrale reçue lorsque les parents paient le coût total de la place de leur enfant au

centre. Cette colonne ne devrait **jamais** être vide, à moins que le GSMR ou le CADSS n'offre ses services qu'à des enfants subventionnés intégralement.

### **AUTRES REVENUS COMPENSATOIRES**

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

#### **\* IMPORTANT \* :**

Vous devez imprimer le RAPPORT du tableau 3.1 quand le statut de votre soumission dans le SIFE est « Actif ». Faites-le signer par 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 6 : REMPLIR LE TABLEAU 2.6 – DIVERS

### OBJECTIF

Le tableau 2.6 regroupe les coûts divers, réels provisoires et prévus, de 2016. Il s'agit de coûts qui ne correspondent à aucune autre des catégories énumérées dans le tableau 2.3 aux pages précédentes.

Les autres dépenses liées aux besoins du système qui ne correspondent à aucune des catégories de dépenses doivent être indiquées dans ce tableau, à la condition que le GSMR ou le CADSS ait consulté leur conseiller en services de garde d'enfants et que les deux parties aient convenu que leurs dépenses ne correspondent à aucune autre catégorie de dépenses. Les besoins du système sont expliqués plus en détail dans la *Ligne directrice 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.*

### COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE**, agrandissez **ENTRÉE ET RÉSULTATS**, puis sélectionnez « **Tableau 2.6 – Divers** »

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

## ÉTAPE 7 : REMPLIR LE TABLEAU 2.7 – DÉPENSES LIÉES AUX TNEM (CADSS SEULEMENT)

### OBJECTIF

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

### COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE**, agrandissez **ENTRÉE ET RÉSULTATS**, puis sélectionnez « **Tableau 2.7 – Dépenses liées aux TNEM** »

Ce tableau est ventilé comme suit :

1. **Calcul des taxes afférentes aux TNEM = 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 ministérielle des taxes afférentes aux TNEM = Taxes totales approuvées afférentes aux TNEM (calculées ci-dessus) moins 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 reconnaît que le calcul d'un TNEM par les CADSS peut différer du modèle présenté; on demande aux CADSS d'utiliser le modèle du Ministère autant que possible; en cas de problème dans le processus, veuillez communiquer avec votre analyste financier.

### CONSEIL :

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

## **ÉTAPE 8 : REMPLIR LE TABLEAU 3.0 – ALLOCATIONS POUR LE PROGRAMME DE GARDE D'ENFANTS ET LE FINANCEMENT DES AUGMENTATIONS SALARIALES**

### **OBJECTIF**

Le tableau 3.0 reflète les allocations accordées à votre GSMR ou CADSS en 2016 pour le programme de garde d'enfants, comme l'indique le tableau du budget dans votre contrat de service.

Ce tableau reflète également les allocations accordées à votre GSMR ou CADSS en 2016 pour le financement et l'administration des augmentations salariales, d'après les prévisions budgétaires soumises pour 2016. Le Ministère financera la totalité des demandes des GSMR et des CADSS pour les augmentations salariales/SASGMF jusqu'à concurrence du montant de la subvention établi dans les prévisions budgétaires.

### **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 :

**SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE**, agrandissez **ENTRÉE ET RÉSULTATS**, puis sélectionnez « **Tableau 3.0 – Allocations pour le fonctionnement et autres** »

*S'il y a des écarts entre le tableau 3.0 et le tableau B du contrat de service que vous avez signé ou les prévisions budgétaires soumises pour les augmentations salariales, veuillez contacter votre analyste financier.*

## ÉTAPE 9 : REMPLIR LE TABLEAU 3.1 – CALCUL DE LA SUBVENTION

### OBJECTIF

Le tableau 3.1 représente le calcul de la subvention accordée à votre GSMR ou CADSS. Il tient compte du niveau des dépenses, des exigences en matière de partage des coûts municipaux et de la politique sur la flexibilité financière, conformément à la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes de soutien à la famille de l'Ontario*.

Ce tableau comprend cinq onglets :

- Calcul de la subvention
- Ajustement des dépassements en dépenses administratives
- Paiement de transfert
- Ventilation des immobilisations
- Utilisation

### COMMENT PROCÉDER

Il n'y a pas de données à saisir dans ce tableau. Pour voir le calcul de votre subvention, allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE**, agrandissez **ENTRÉE ET RÉSULTATS**, puis sélectionnez « **Tableau 3.1 – Calcul de la subvention** ».

Toutes les données inscrites à ce tableau proviennent d'autres tableaux de la soumission. Description des six onglets du tableau 3.1 :

#### Onglet 1 : Calcul de la subvention

Cet onglet calcule la subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites au tableau 2.3

Description des colonnes :

- **Colonne 1 – Subvention** : Cette colonne présente la liste des montants des allocations selon l'entente de services. L'allocation pour les augmentations salariales repose sur les dépenses rapportées dans la soumission des prévisions budgétaires.

- **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 indique le montant total de l'allocation et du partage des coûts.
- **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 sous-utilisation** : Cette colonne présente les montants non utilisés ou les dépenses excédentaires dans chaque catégorie de dépenses.
- **Colonne 11, 12 et 13** – Ces colonnes présentent l'usage 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 avant et 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 lié au tableau 3.1.
- **Colonne 18 – Ajustement des services de garde / (Recouvrement)** : Cette colonne présente les fonds non dépensés que le Ministère recouvrera. En cas d'absence de recouvrement, cette colonne indiquera une valeur de \$ nulle.



**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 p. cent et de 10 enfants ou plus dans le cumul, la subvention et le flux de trésorerie du destinataire seront réduits de 1 p. cent pour représenter la sous-performance des services contractuels. Aucun ajustement ne sera apporté aux prévisions budgétaires révisées. L'ajustement s'applique uniquement à la soumission des états financiers.

## **Onglet 2 : Ajustement des dépenses administratives excédentaires**

Cet onglet indique :

- Le plafond des dépenses administratives admissibles.
- Les dépenses totales indiquées au tableau 2.3.
- Le calcul des montants non utilisés ou des dépenses excédentaires basé sur le plafond ministériel.
- Le statut de conformité basé sur le plafond administratif de 10 p. cent.
- La contribution municipale disponible pour être appliquée aux dépenses administratives.
- L'application de la contribution municipale aux dépenses administratives.
- Le recouvrement du financement du Ministère par rapport aux dépenses maximales autorisées.

## **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**

L'onglet 4 résume :

- La partie des dépenses financées par le report des immobilisations
- La partie des dépenses financées par l'allocation de l'exercice en cours
- Le budget de financement utilisé pour les immobilisations – Ministère
- Le budget de financement utilisé pour les immobilisations – Municipalité

## **Onglet 5 : Utilisation**

L'onglet Utilisation explique les points suivants :

- Contribution municipale supérieure à la part de coûts exigée
- Recouvrement des services de garde effectué par le Ministère
- Dépenses liées au report des immobilisations de l'exercice précédent
- Montants sous-utilisés ou excédentaires liés aux petits réseaux de distribution d'eau
- Montants sous-utilisés ou excédentaires liés aux TNEM (s'il y a lieu)
- Ajustement de l'utilisation pour cause d'objectif non atteint
- Total des montants sous-utilisés ou excédentaires en matière d'utilisation
- Veuillez noter que les fonds d'atténuation doivent être épuisés avant que l'on puisse envisager d'utiliser les dépenses excédentaires municipales.

## **Onglet 6 : Résumé du calcul de la subvention**

Cet onglet résume les montants suivants :

- Subvention totale
- Ajustement des services de garde / (Recouvrement)

### **\* IMPORTANT \* :**

Vous devez imprimer le RAPPORT du tableau 3.1 – Résumé du calcul de la subvention 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 10 : REMPLIR LE TABLEAU 4.0 – FONDS D'ATTÉNUATION

**Ce tableau doit être rempli par les GSMR ou les CADSS qui ont reçu un financement d'atténuation en 2013.**

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 2016 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 2016 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 2016 de l'utilisation de la formule de financement dans les années à venir.

### COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE**, agrandissez **ENTRÉE ET RÉSULTATS**, puis sélectionnez « **Tableau 4.0 – Fonds d'atténuation** ».

La plupart des données de ce tableau proviennent d'autres tableaux dans le cadre de la demande 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 2016. La cellule de saisie est limitée au montant maximal de la baisse de l'exigence de participation aux coûts 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, de l'utilisation du financement des dépenses d'immobilisation reportées en 2015, des fonds engagés et reportés en 2016.

**\* IMPORTANT \*** : La politique de report des immobilisations n'est plus en vigueur dans l'exercice comptable 2016. L'allocation accordée dans l'exercice actuel pour les immobilisations doit être dépensée au cours de l'année civile. Les montants indiqués par les GSMR ou les CADSS, engagés aux fins de report des immobilisations en 2015, seront versées en 2016 (une fois que les dépenses en immobilisations seront engagées). Les fonds issus d'autres allocations (p. ex. allocations de base) peuvent servir à financer d'autres projets d'immobilisations au cours de l'exercice de leur attribution.

### COMMENT PROCÉDER

Allez à **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE**, agrandissez **ENTRÉE ET RÉSULTATS**, puis sélectionnez « **Tableau 4.1 – Immobilisations reportées** ».

Ce tableau est divisé en deux sections :

#### 1. EXERCICE PRÉCÉDENT

- **Montant d'immobilisations engagé en 2015 à reporter en 2016**

Entrez le « Montant d'immobilisations réel au 31 décembre 2015 », puis entrez le « Montant d'immobilisations engagé en 2015 à être reporté en 2016 » pour les exploitants de garderies à but non lucratif à titre d'immobilisations mineures de transition. Ce montant représente le montant d'immobilisations engagé en 2014 qui était reporté en 2015 et qui doit être dépensé avant le 31 décembre 2016. Ce montant doit être dépensé avant le 31 décembre 2016.

#### 2. EXERCICE EN COURS

- Allocation
- Montant reporté de 2015
- Dépenses potentielles en 2016 :

sur la base de l'allocation de 2016 plus le montant reporté de 2015. Les dépenses en immobilisations reportées de 2015 sont basées sur la cellule de saisie dans la section de l'année précédente.

- Dépenses réelles en immobilisations au 31 décembre 2016 :

liées aux dépenses brutes rajustées dans le tableau 2.3, colonne consolidée par secteur.

*\* Les dépenses engagées en 2016 devraient d'abord être financées par les fonds reportés de 2015 à cet effet.*

**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 2016 seulement. Les projets reportés de 2015 doivent être comptabilisés dans le cadre de la soumission des états financiers de 2015.*

## ÉTAPE 12 : REVOIR VOTRE SOUMISSION

### OBJECTIF

Les cinq derniers tableaux des prévisions budgétaires révisées ont été créés afin de rationaliser les procédures d'examen des analystes financiers. En incluant ces tableaux à la demande de soumission, 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 tableaux sont les suivants :

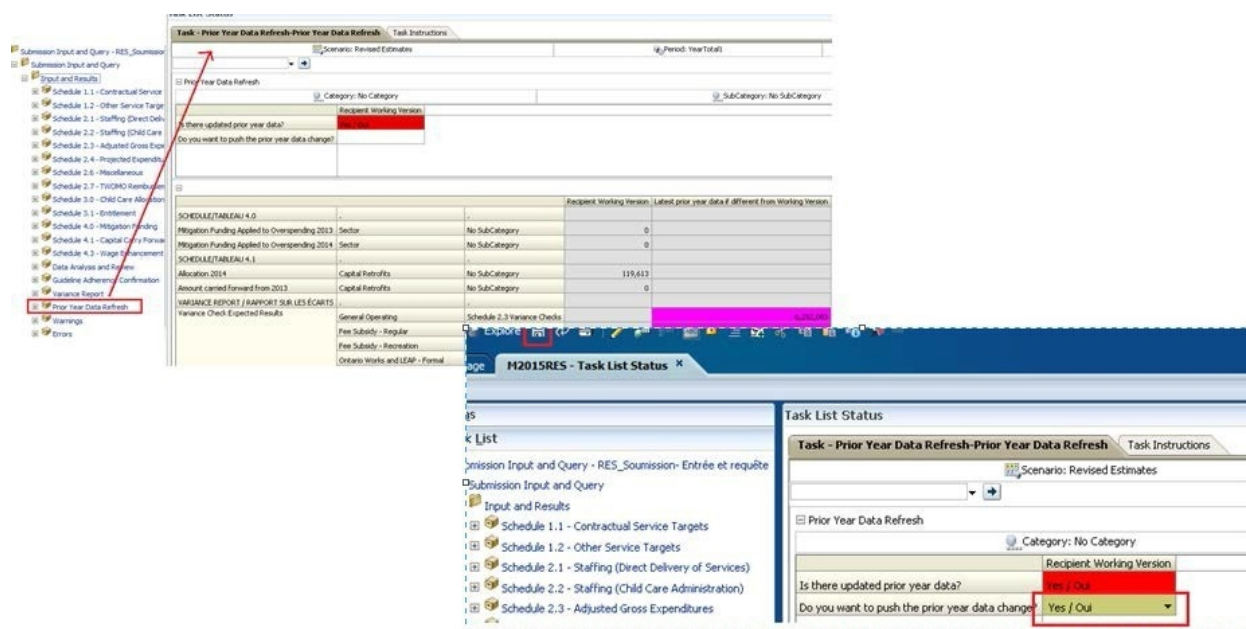
1. Analyse et revue des données
2. Confirmation du respect de la ligne directrice
3. Rapport des écarts
4. Actualisation des données de l'exercice précédent
5. Erreurs et avertissements

### COMMENT PROCÉDER

Vous devez examiner et mettre à jour les données des cinq 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 de la ligne directrice :** Veuillez lire l'avertissement sur le respect des lignes directrices et confirmer si votre soumission est conforme ou non en sélectionnant « OUI » ou « NON ». Vous devez faire cette sélection pour pouvoir faire passer le statut de votre fichier à « Actif ».
- 3. Rapport des écarts :** Vous devez remplir le tableau et fournir des précisions pour expliquer les écarts indiqués dans ce rapport.
- 4. Actualisation des données de l'exercice précédent :** Les modifications des données préinscrites des soumissions précédentes ne sont plus actualisées automatiquement dans la version de travail du destinataire. Ce tableau avise l'utilisateur si les données de l'année précédente sont différentes de la valeur

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



## 5. Erreurs et avertissements :

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

### \* IMPORTANT \*

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

## ÉTAPE 13 : GÉRER 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 trois 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 ».
  - Cliquez 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 ».
  - Cliquez sur « Actions ».
  - Cliquer sur « Modifier le statut » et sélectionner « Promouvoir ».
  - Cliquer sur « OK ».



- La soumission est envoyée à l'approbateur et marquée pour approbation. Le document est alors en lecture seule pour le modificateur.
- L'approbateur se connecte alors au SIFE et examine le fichier. Puis il passe le statut à « Approuver » pour envoyer le fichier SIFE au Ministère.

## 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 trois boîtes de tâches apparaîtront :

- 1. Description et résumé 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 13, les données de votre fichier de soumission devraient être complètes.

Les GSMR et les CADSS doivent envoyer les RAPPORTS (copie papier ou numérisée) des sections suivantes de la **version active du destinataire** des prévisions budgétaires révisées de 2016 qu'ils ont soumises dans le SIFE 2.0 :

- certificat signé;
- tableau 2.3 signé – Dépenses brutes ajustées;
- tableau 3.1 signé – Subvention - Résumé de la subvention.

*(Sélectionnez RAPPORTS dans le SIFE 2.0 pour imprimer les pages ci-dessus.)*

Les CADSS doivent également joindre les documents suivants pour justifier l'allocation destinée aux territoires non érigés en municipalités (TNEM), qu'ils peuvent présenter en format électronique ou sur papier :

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

Veillez faire parvenir les formulaires requis par la poste, ou les numériser et les envoyer par courriel d'ici le **30 septembre 2016\*** à l'adresse suivante :

[childcarefunding@ontario.ca](mailto:childcarefunding@ontario.ca)

OU

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

*\* 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 soumis le fichier du SIFE2.0 de ses prévisions budgétaires révisées 2016 au ministère de l'Éducation.

## BESOIN D'AIDE AVEC LE SIFE?

- Pour avoir un **soutien technique relatif à l'accès/l'utilisation du SIFE 2.0** ou à **la navigation sur le site**, veuillez vous adresser à :

### Soutien technique SIFE

Téléphone : 416-326-8307

Courriel : [efis.support@ontario.ca](mailto:efis.support@ontario.ca)

- Pour obtenir de l'**aide relative à la saisie de données**, veuillez contacter votre analyste financier :

Analyste financier	N° de téléphone :	Adresse courriel
Adrienne Han	416-212-9216	<a href="mailto:Adrienne.Han@ontario.ca">Adrienne.Han@ontario.ca</a>
Argen Elezi	416-326-5423	<a href="mailto:Argen.Elezi@ontario.ca">Argen.Elezi@ontario.ca</a>
Bryan Mason	416-212-8159	<a href="mailto:Bryan.Mason@ontario.ca">Bryan.Mason@ontario.ca</a>
Harpreet Pabla	416-212-4444	<a href="mailto:Harpreet.Pabla@ontario.ca">Harpreet.Pabla@ontario.ca</a>
Kenelm Wong	416 327-8492	<a href="mailto:Kenelm.Wong@ontario.ca">Kenelm.Wong@ontario.ca</a>
Kiersten Lee	416-212-9218	<a href="mailto:Kiersten.Lee@ontario.ca">Kiersten.Lee@ontario.ca</a>
Sanjay Kiran	416-326-9667	<a href="mailto:Sanjay.Kiran@ontario.ca">Sanjay.Kiran@ontario.ca</a>