Programmes de soutien à la famille

**Instructions pour remplir
les rapports intérimaires
de 2016-17 dans SIFE 2.0**

Objectif

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

- **Données réelles provisoires** — Niveaux de prestation de services réels, allocations des dépenses et des revenus pour les six premiers mois de votre année de déclaration
- **Projections** — Niveaux de prestation de services projetés, allocations des dépenses et des revenus pour la deuxième moitié de votre année de déclaration (les six derniers mois)

Pour débiter

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

Une fois votre session ouverte dans SIFE 2.0, sélectionnez l'application pertinente pour les rapports intérimaires des programmes de soutien à la famille : **P1617RES**.

Après avoir choisi l'application pertinente, veuillez noter **qu'au début de chaque nouveau cycle de production de rapports** dans SIFE 2.0, vous devrez configurer un profil, **une fois**, avant de commencer votre rapport.

1. Sous FICHER → sélectionnez Préférences.
2. Sélectionnez Rapport financier → cliquez sur Configurer les membres.
3. Sélectionnez l'application de production de rapport pertinente à partir du menu déroulant « Connexion à la base de données ».
4. À l'aide du menu déroulant, configurez « Afficher le libellé du membre comme : » **DÉFAUT**.
5. Cliquez sur Appliquer et OK.

Veuillez noter qu'il n'y a pas d'exigences pour l'appellation des fichiers pour les soumissions effectuées au moyen de SIFE 2.0. Afin de soumettre votre fichier, faites passer votre « Version de travail de la destinataire » au statut « Actif ». Consultez l'étape 9 pour obtenir plus de détails.

PRODUCTION DE RAPPORT DANS SIFE 2.0

La liste des tâches pour la soumission des rapports intérimaires est répartie parmi les catégories suivantes pour vous aider à compléter votre soumission :

1. Soumission – Entrée et requête

- **Entrées et résultats** : Cette section comprend tous les tableaux qui doivent être remplis en ordre pour présenter la soumission au Ministère.
- **Rapports** : La sélection d'un rapport vous permet d'imprimer les tableaux, d'exporter les données dans Excel et d'enregistrer les tableaux en format de rapport dans des fichiers PDF.
- **Les Formulaires de validation**: Les formats de validation sont résumés pour chaque tableau c.à.d. les formulaires de validation fournissent une explication détaillée pour chaque cellule d'un tableau et indiquent les entrées permises ayant trait à ce tableau.

2. Gestion de la soumission

- **Description et sommaire de la version** : Cette section dresse la liste des différentes versions du fichier et des notes applicables.
- **Copie des données vers la version du destinataire visible par l'AF** : Cette section vous permet de copier votre soumission de sorte que votre analyste financier (AF) puisse la visualiser.
- **Marquage de la soumission pour approbation** : La soumission doit être marquée pour permettre son approbation.
- **Validation de la soumission et présentation pour approbation** : Toutes les données saisies dans la soumission sont validées et lorsque les erreurs et les avertissements ont été corrigés, le fichier peut passer pour l'approbation.

ENTRÉE ET RÉSULTATS : ORDRE DE SAISIE SUGGÉRÉ

Il est recommandé de remplir la soumission des rapports intérimaires dans l'ordre dans lequel les tableaux sont énumérés dans la section « Entrée et Résultats », Commencez avec le premier tableau : Éléments de données, Soutien opérationnel – Personnel du programme, Administration – Personnel du programme, Dépenses, etc.

Il faut s'assurer de remplir le tableau « Confirmation du respect des lignes directrices ».

Lorsque tous les tableaux sont terminés, imprimer les pages Certificat, Dépenses brutes ajustées, et Subvention à partir de la section Rapports, les signer par deux *membres de votre entité qui sont autorisés à signer* et les envoyer au Ministère (par courriel les copies numérisées – à childcarefunding@ontario.ca).

Étape1 Éléments de données

OBJECTIF

Le tableau Éléments de données saisit les renseignements sur les éléments de données liés aux programmes de soutien à la famille.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE 2.0, sous **SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez : « **Éléments de données** »

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

- **Éléments de données – Chiffres réels provisoires** : rapporte les données réelles pour la période de 6 mois 1^{er} avril à 30 septembre 2016
- **Éléments de données – Projections** : rapporte les projections pour la période de 6 mois du 1^{er} octobre à 31 mars 2017
- **Éléments de données** : calcule automatiquement le total des données réelles provisoires et des projections pour l'exercice fiscal du 1^{er} avril à 31 mars 2017

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

- Les visites faites par les parents ou les personnes responsables
- Les parents / personnes responsables servis
- Les visites effectuées par les enfants
- Les enfants servis
- Les professionnels dans les ateliers ou les séminaires
- Les recommandations
- Les protocoles / liens officiels
- Les parents ou personnes responsables dans les ateliers ou les séminaires
- Les heures de formation, d'ateliers, d'événements médias ou de **conférences**
- Programmes ÉTP (**Veuillez entrer seulement l'ÉTP pour les CAD lié à A466 – Coordonnateurs de l'analyse des données; aucun autre ÉTP ne devrait être inclus ici.*)

*CONSEIL!

Les éléments de données sur cette page doivent être saisis sans décimales. Les exceptions à cette règle sont les suivantes :

Le nombre d'ÉTP, le nombre d'heures d'ateliers de formation, d'événements médias ou de conférences permettent deux décimales.

Étape 2 Soutien opérationnel – Personnel du programme

OBJECTIF

Ce tableau sert à recueillir les données concernant le nombre d'employés, l'équivalent temps plein du personnel (ÉTP) ainsi que les salaires et les avantages sociaux des personnes qui assurent le **soutien opérationnel** aux programmes de soutien à la famille.

COMMENT PROCÉDER

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

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

- **Soutien opérationnel – Chiffres réels provisoires** : rapporte les données réelles pour la période de 6 mois du 1^{er} avril à 30 septembre 2016
- **Soutien opérationnel – Projections** : rapporte les projections pour la période de 6 mois du 1^{er} octobre 2016 à 31 mars 2017
- **Soutien opérationnel – Personnel du programme** : calcule automatiquement le total des données réelles provisoires et des projections pour l'exercice fiscal du 1^{er} avril 2016 à 31 mars 2017

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

- **Description du Personnel de programme:** Titre/Poste
- **Le nombre de personnes occupant ce poste**
 - *Un **nombre entier** est requis pour désigner une personne, qu'elle occupe un poste à temps plein ou à temps partiel.*
- **Son équivalent temps plein (ÉTP)**
 - *Voir ci-dessous pour le calcul de l'ÉTP.*

CALCUL DE L'ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN (ÉTP)

$$\frac{\text{(nombre d'heures travaillées au cours de l'année)}}{\text{(35 heures/semaine X 52 semaines)}}$$

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

$$\frac{15 \text{ heures X } 52 \text{ semaines}}{1\ 820 \text{ heures/année}}$$

- **Leur salaire**
 - *Les salaires comprennent ce qui suit : les paiements pour toutes les personnes à temps plein, à temps partiel, temporaires, occasionnelles, stagiaires ou autres employés. Cette ligne comprend les primes versées, les heures*

*supplémentaires, les vacances et autre rémunération pécuniaire directe versées aux employés. **Les avantages sociaux ne doivent pas être inclus dans cette colonne.***

- **La somme des avantages par programme pour tout le personnel;**
 - *Ce poste comprend les avantages obligatoires (RPC, AE et Impôt-santé des employeurs), ainsi que d'autres avantages sociaux (CSPAAT, prestations de maternité additionnelles). **Les avantages sociaux sont dans l'ensemble déclarés dans la colonne « Somme partielle des avantages sociaux ».***

- **La somme des dépenses aux fins du personnel de soutien et de suppléance pour le personnel de programme**
 - Entrez le total des dépenses aux fins du personnel de soutien et de suppléance pour le personnel de programme. Les exemples de dépenses à inclure dans cette ligne sont les salaires pour le personnel de soutien/suppléance.

Pour décider si le personnel doit être déclaré dans ce tableau ou dans le tableau « Administration — Personnel du programme », il faut se poser la question suivante

«Le poste existerait-il encore si le programme de soutien à la famille était fermé? »

Si le poste continue d'exister, il faut le déclarer dans le tableau.

***CONSEIL!**

Un message d'erreur apparaîtra si l'ÉTP du personnel déclaré excède le nombre d'employés entrés, par ligne.

À noter que **TOUS** les messages d'erreur devront être effacés avant de faire passer votre soumission au statut « actif ».

*COMMENT CONSIGNER LES DONNÉES DES DONNÉES RÉELLES PROVISOIRES

(Les six premiers mois de votre année de déclaration) :

Envisagez le scénario suivant : vous avez un employé à temps plein qui gagne 60 000 \$ par an. Vous avez également un salarié à temps partiel qui gagne 18 \$/heure et qui travaille 20 heures par semaine d'avril à mars et 30 heures par semaine d'octobre à mars.

	<u>N^{bre}</u>	<u>ÉTP</u>	<u>Salaires</u>
Personne à temps plein	1	1,0	30 000 \$ ¹
Personne à temps partiel	1	0,57 ²	9 360 \$ ³

*COMMENT CONSIGNER LES DONNÉES DES PROJECTIONS

(La deuxième moitié / les six prochains mois de votre année de déclaration) :

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

	<u>N^{bre}</u>	<u>ÉTP</u>	<u>Salaires</u>
Personne à temps plein	0	1,0	30 000 \$ ⁴
Personne à temps partiel	0 ⁵	0,86 ⁶	14 040 \$ ⁷

¹ À condition que les salaires ne changent pas pendant ces six mois

² 26 h par semaine/35 heures

³ 20h * 18 \$/h * 26 semaines

⁴ À condition que les salaires ne changent pas pendant ces six mois

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

⁶ 30 h par semaine/35 heures par semaine

⁷ 30h * 18/h * 26 semaines

TOTAL Pour L'Année
(Total pour votre année de déclaration))

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

* Assurez-vous que les chiffres d'octobre à mars (la deuxième moitié de votre année de déclaration) 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 1 et 2.

Étape 3 Administration — Personnel du programme

OBJECTIF

Ce tableau sert à recueillir les données concernant le nombre d'employés, l'équivalent temps plein du personnel (ÉTP) ainsi que les salaires et les avantages sociaux des personnes qui assurent le **soutien administratif** aux programmes de soutien à la famille.

Les coûts d'administration qui peuvent être logiquement attribués à la prestation des programmes de soutien à la famille sont considérés comme des coûts d'administration. C'est le tableau qui inclut les charges de personnel à recouvrer auprès des services centraux (les TI, les ressources humaines, les finances, etc.). Dans la mesure du possible, ce tableau doit comprendre le personnel et l'ÉTP pour les charges à recouvrer.

COMMENT PROCÉDER

Sous **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez :
« **Administration – Personnel du programme** »

Suivez les mêmes étapes que celles décrites à l'étape 2 pour déclarer le personnel, l'équivalent temps plein, les salaires et les coûts des avantages sociaux.

Pour décider si le personnel doit être déclaré dans ce tableau ou dans le tableau « Soutien opérationnel — Personnel du programme », il faut se poser la question suivante
«Le poste existerait-il encore si le programme de soutien à la famille était fermé? »

Si le poste continue d'exister, il faut le déclarer dans le tableau.

*CONSEIL!

Un message d'erreur apparaîtra si l'ÉTP du personnel déclaré excède le nombre d'employés entrés, par ligne.

À noter que **TOUS** les messages d'erreur devront être effacés avant de faire passer votre soumission au statut « actif ».

Étape 4 Dépenses

OBJET

Ce tableau saisit les renseignements sur les dépenses brutes et les sources de recette pour les programmes de soutien à la famille par code d'utilisation.

COMMENT PROCÉDER

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

Le tableau « Dépenses » regroupe les trois onglets suivants :

- **Dépenses — Chiffres réels provisoires** : rapporte les chiffres réels pour la période de 6 mois du 1^{er} avril à 30 septembre 2016
- **Dépenses – Projections** : rapporte les projections pour la période de 6 mois du 1^{er} octobre 2016 à 31 mars 2017
- **Dépenses brutes rajustées** : calcule automatiquement le total des chiffres réels provisoires et des projections pour l'exercice fiscal du 1^{er} avril 2016 à 31 mars 2017

Chaque onglet se compose de trois sections comme suit :

- **Section 1 : Dépenses de fonctionnement**
- **Section 2 : Dépenses d'administration**
- **Section 3 : Revenus compensatoires**

Les sections se divisent ensuite en différentes catégories. Dans les deux onglets Chiffres réels provisoires et Projections, les dépenses doivent être déclarées dans les catégories pertinentes dans lesquelles les dépenses des programmes de soutien à la famille fournis par votre entité sont engagées.

COMMENT PROCÉDER (Suite de la page précédente)

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

Dépenses brutes

Les dépenses brutes sont définies comme étant le **total des dépenses** peu importe si le financement est fourni par le Ministère, par des contributions municipales ou par d'autres revenus compensatoires. Toutes les dépenses pour les programmes de soutien à la famille, **quelle que soit la source de financement**, doivent être incluses dans ce tableau.

Note relative aux salaires administratifs

Les salaires administratifs sont reportés du tableau « Administration – Personnel du programme ». Les salaires relatifs à « Soutien opérationnel – Personnel du programme » doivent être saisis dans ce tableau.

Il faut noter que la somme des lignes :

- Salaires et avantages sociaux – Personnel d'exécution, et
- Salaires et avantages sociaux – Gestion et soutien opérationnel

doit correspondre au total du Personnel du programme qui se trouve dans le tableau « Soutien opérationnel – Personnel du programme ».

Note relative à l'administration :

La limite de 10 % sur les dépenses d'administration pour les programmes de soutien à la famille est calculée après application des autres revenus compensatoires d'administration aux dépenses d'administration.

Note relative aux dépenses :

Le ministère de l'Éducation a entrepris une approche de statu quo modifiée pour la présentation des dépenses. À ce titre, pour assurer la constance, les entités sont priées de s'en remettre aux lignes directrices précédentes lorsqu'elles décident dans quelle ligne présenter certaines dépenses. Pour toute autre question, veuillez communiquer avec votre analyste financier.

*Un **message d'avertissement** apparaîtra dans la page d'avertissements si les dépenses sont déclarées dans un programme qui ne comporte pas d'allocation. Les messages d'avertissement ne vous empêchent pas d'envoyer votre soumission, à condition qu'une explication soit fournie.

Étape 5 Subvention

OBJECTIF

Le montant de la subvention au titre des programmes de soutien à la famille est calculé dans ce tableau. Les niveaux de dépenses, le partage des frais exigés et la flexibilité financière conformément aux politiques établies dans le « Document de référence sur les pratiques administratives, les services et le financement liés aux programmes de soutien à la famille de l'Ontario 2016-17 », sont pris en considération dans le calcul de la subvention.

Ce tableau comprend **3** sections :

- **Fonds de la catégorie de la flexibilité complète**
- **Fonds de la catégorie de la flexibilité limitée**
- **Fonds de la catégorie sans flexibilité**

COMMENT PROCÉDER

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

La saisie de données n'est pas requise pour ce tableau puisque toutes les données requises ont été préchargées ou sont tirées d'autres montants (total des prévisions budgétaires révisées et projections) des tableaux de la soumission. L'allocation pour les programmes de soutien à la famille devrait être vérifiée par rapport au tableau B de votre entente de services signée. Les dépenses qui se trouvent dans ce tableau sont tirées des Dépenses brutes rajustées (total des prévisions budgétaires révisées et projections) du tableau Dépenses dans la présente soumission.

Section 1 – Fonds de la catégorie de la flexibilité complète Cette section calcule la subvention pour les 3 codes d'identification qui ont une souplesse financière complète; **A462 – Centres de la petite enfance de l'Ontario, A466 – Coordonnateurs de l'analyse des données, A525 – Planification des programmes de développement de la petite enfance.**

- Les subventions pour ces codes d'identification sont calculées comme étant **le montant le plus bas de l'allocation et des dépenses brutes respectives rajustées** présentées dans le tableau Dépenses.
- Tout excédent d'une allocation non utilisée de cette section peut être appliqué à la section 2 – **Fonds de la catégorie de la flexibilité limitée**, seulement si la section 2 comporte une allocation.
- L'application de la flexibilité est indiquée dans la colonne « Application de la flexibilité ».

Section 2 – Fonds de la catégorie de la flexibilité limitée Cette section calcule la subvention pour le code **A525 – programmes de développement de la petite enfance — allocation autochtone**, qui a des exceptions à l'entière flexibilité financière.

- La subvention pour ce code d'identification est calculée comme étant le montant le moins élevé de l'allocation et des dépenses brutes respectives rajustées présentées dans le tableau Dépenses.

Section 3 – Fonds de la catégorie sans flexibilité Cette section calcule la subvention pour les trois codes d'identification qui ont des fonds de la catégorie sans flexibilité; **A386/A387 – Agent**

de prestation de service, Centres de ressources, et A520 — Partir d'un bon pas pour un avenir meilleur.

Étape 6 Respect des lignes directrices

OBJECTIF

Cette section exige que votre entité atteste qu'elle respecte l'entente de service en vigueur avec le ministère de l'Éducation et que les dépenses engagées visent à soutenir les programmes de soutien à la famille, comme l'indique la présente soumission.

COMMENT PROCÉDER

Sous **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez :
« **Respect des lignes directrices** »

- Lire l'avertissement sur le respect des lignes directrices et confirmer si votre soumission est conforme en sélectionnant « OUI » ou « NON ». Un choix doit être fait afin de faire passer votre soumission au statut « actif ».
- Ensuite, sous « **Personne-ressource** », fournir les coordonnées de la personne qui est la plus apte à répondre à toute question concernant les renseignements contenus dans la présente soumission. Votre analyste financier communiquera avec cette personne-ressource s'il devait avoir des questions concernant la soumission.
- Sous « **Signataire autorisé 1** » et « **Signataire autorisé 2** », entrer les coordonnées de deux personnes qui sont autorisées à approuver l'information financière présentée au Ministère dans la soumission dans le SIFE. Les signataires autorisés sont les gestionnaires des finances, les directeurs des finances, les membres du conseil, les membres du conseil d'administration, le président, etc.

Étape 7 Erreurs et avertissements

OBJECTIF

Cette section de la soumission relative aux états financiers a été créée afin de rationaliser les procédures d'examen effectuées par les analystes financiers du Ministère au cours du processus. En les incluant dans le document de soumission, votre entité est en mesure de corriger toute incohérence avant d'activer la soumission. Ceci permettra d'accélérer le processus d'examen du Ministère et de réduire le nombre de questions auxquelles votre entité devra assurer un suivi.

COMMENT PROCÉDER

Sous **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS**, sélectionnez :
« Erreurs et avertissements »

- Sélectionnez « Avertissements » et faire le suivi de tous les éléments où une cellule « OUI » est en surbrillance **rouge** et fournissez une explication dans la colonne Explication de l'avertissement, afin de faire passer votre soumission au statut « actif ».
- Sélectionnez « Erreurs » et si une cellule est en surbrillance **rouge** dans le haut de la page, il y a une erreur à corriger dans la soumission. Décelez l'erreur dans ce tableau, corrigez-la en faisant référence au tableau concerné. Une définition de l'erreur est fournie dans la colonne Description.

***CONSEIL!**

Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission à l'état « actif » si vous n'avez pas examiné et effacé tous les messages d'ERREUR.

Étape 8 Lieux de mise en œuvre des programmes

OBJET

Le ministère de l'Éducation souhaite recueillir des données sur les lieux de mise en œuvre des programmes de soutien à la famille dans l'ensemble de la province. Il n'y a pas de lieu de mise en œuvre des programmes dans le cadre de la soumission des rapports intérimaires. Toutefois, il faudra remplir le tableau des lieux de mise en œuvre des programmes pour la soumission des états financiers de 2016.

Étape 9 Gestion de la soumission

OBJECTIF

La section Gestion de la soumission permet de valider votre fichier et d'envoyer la soumission au Ministère.

COMMENT PROCÉDER (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.

RAPPORTS

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

Vous devez maintenant envoyer les **RAPPORTS** (copie papier ou numérisée) des sections suivantes de la soumission **active** des rapports intermédiaires de 2016 dans le SIFE 2.0 :

- Page du certificat;
- Page des dépenses brutes ajustées;
- Page de la subvention.

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

***IMPORTANT!**

*Les **RAPPORTS** doivent être imprimés à partir de la soumission **ACTIVE** dans le SIFE et signé par deux membres de votre entité qui sont autorisés à signer en son nom.*

Veillez faire parvenir les formulaires requis et les envoyer par courriel à :

childcarefunding@ontario.ca

La date d'échéance pour les rapports intermédiaires de 2016-17 pour les programmes de soutien à la famille est :

L'année civile :

(Vous déclarez vos états financiers à l'année fiscale, le 1^{er} janvier à 31 décembre, 2016)

Le 30 septembre, 2016

L'année fiscale :

(Vous déclarez vos états financiers à l'année civile, le 1^{er} avril à 31 mars, 2017)

Le 15 décembre, 2016

La soumission qui obtient le statut « actif » confirme que votre entité a officiellement soumis le fichier du SIFE 2.0 de ses rapports intermédiaires de 2016-17 au ministère de l'Éducation.

Aide avec le SIFE 2.0

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

Soutien technique SIFE

Tél. : 416 326-8307

Courriel : Efis.Support@ontario.ca

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

Analyste financier	N° de tél.	Courriel
Argen Elezi	(416) 326-5423	Argen.Elezi@ontario.ca
Bryan Mason	(416) 212-8159	Bryan.Mason@ontario.ca
Danielle Learmonth	(416) 325-4753	Danielle.Learmonth@ontario.ca
David Geng	(416) 325-4861	David.Geng@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