

Gestionnaires des services municipaux
regroupés (GSMR)/Conseils
d'administration de district des services
sociaux (CADSS)

Instructions pour remplir la soumission
des états financiers de 2017 dans le
SIFE 2.0

OBJECTIF

La soumission des états financiers sert à décrire le niveau de prestation de services et les dépenses et revenus générés afférents aux gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR) et aux conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS) pour l'année civile allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017.

NOUVEAUTÉS PAR RAPPORT AU CYCLE PRÉCÉDENT

Tableau 1.1 – Objectifs des services contractuels – Financement de base	
Onglet Objectifs des services	Les objectifs des services quant au financement de base seront préchargés par le ministère en fonction de votre entente de services signée de 2017. Les GSMR/CADSS n'ont aucune donnée à saisir.

Tableau 1.1A – Objectifs des services contractuels – Plan d'expansion	
Onglet Objectifs des services	Les objectifs des services quant au plan d'expansion seront préchargés par le ministère en fonction de votre entente de services signée de 2017. Les GSMR/CADSS n'ont aucune donnée à saisir.

Tableau 1.1B – Objectifs des services contractuels – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE)	
Onglet Objectifs des services	Les objectifs des services prévus dans l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants seront préchargés par le ministère en fonction de votre entente de services signée de 2017. Les GSMR/CADSS n'ont aucune donnée à saisir.

Tableau 2.3 – Dépenses brutes ajustées – Financement de base	
Onglet Par groupe d'âge	Le Protocole d'accord sur l'équité salariale et les petites installations de distribution d'eau ne nécessitent plus la production de rapport par groupe d'âge. Ces dépenses devraient reporter dans le Groupe d'âge non précisé (de concert avec les dépenses administration).
Onglet Par groupe d'âge	Une cellule a été créée dans le Groupe d'âge non précisé en ce qui a trait aux dépenses de planification de l'investissement des Centres de l'Ontario pour la petite enfance et la famille.

Tableau 2.3A – Dépenses brutes ajustées – Plan d'expansion	
Onglet Par priorité	Une colonne a été créée pour les dépenses liées à l'administration.

Tableau 2.3B – Dépenses brutes ajustées – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE)	
Onglet Par type d'établissement	Les dépenses brutes ajustées dans le cadre de projets d'immobilisations communautaires pourront dorénavant figurer dans le secteur des services directs et des fonctionnements sans but lucratif (s'il y a lieu).
Onglet Par priorité	Une colonne a été créée pour les dépenses liées à l'administration.

Tableau 3.1A – Subvention – Plan d'expansion	
Onglet Montants reportés et récupérés	Les cellules de saisie ont été créées pour indiquer les montants reportés suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Montants reportés liés aux RBP • Montants reportés liés à l'administration

Tableau 3.1B – Subvention – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE)	
Calcul de subvention	L'ordre de la demande de financement de l'AGJE a été clarifié à l'étape 19 des instructions.
Onglet Ajustement des dépenses supplémentaires	L'ajustement des dépenses supplémentaires sera calculé pour les groupes d'âge de 0 à 6 ans (c.-à-d. des poupons à jardin d'enfants) et tous les groupes d'âge, et ne sera plus calculé pour le groupe d'âge scolaire.
Onglet Montants reportés et récupérés	Les cellules de saisie ont été créées pour indiquer les montants reportés suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Montants reportés liés aux RBP • Montants reportés liés à l'administration
Onglet Montants reportés et récupérés	Les cellules de saisie ont été créées pour indiquer les sources de financement reportées suivantes : <p>Financement du volet 1 – Allocation pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants destinée à soutenir les poupons jusqu'au jardin d'enfants.</p> <p>Financement du volet 2 – Allocation pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants destinée à soutenir tous les enfants, qui NE peut toutefois PAS être dépensée pour les projets d'immobilisations communautaires.</p>

Rapport sur les écarts	
Divers onglets	Vérification des écarts revus pour comparer les résultats des états financiers de l'exercice en cours avec ceux de l'exercice précédent le cas échéant. <p>Des onglets ont été créés pour vérifier les écarts des objectifs des services et des dépenses du plan d'expansion et de l'AGJE.</p>

Gestion de la soumission (rôle du modificateur)	
Concernant le rôle du modificateur	L'étape de « signalement de la soumission pour approbation » a été supprimée. Le modificateur devrait cliquer sur « Valider et promouvoir pour approbation » pour envoyer la soumission à l'approbateur.

RAPPEL

Assurez-vous d'avoir sélectionné le fichier **M2017FIS** à la page d'accueil.

Une fois que vous avez sélectionné l'application **M2017FIS**, 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 « M2017FIS_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 états financiers est présentée selon les catégories suivantes :

1. Soumission – Entrée et requête

a) Entrées et résultats : Cet article 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 PDF dans un format imprimable.

c) Formats de validation : 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 résumé de la version : Cette section présente la liste de toutes les différentes versions du fichier et des remarques applicables.

b) 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

Il est recommandé de remplir la soumission en suivant l'ordre dans lequel elle apparaît dans l'application M2017FIS (par exemple, commencez par les tableaux 1.1., 1.1A, 1.1B, 1.2, etc.). **Assurez-vous aussi que le tableau « Confirmation du respect des lignes directrices » est rempli.** Une fois que tous les tableaux sont terminés, la version active du destinataire des tableaux suivants doit être imprimée à partir de la section Rapports, signée et envoyée (par courriel ou par la poste) au ministère :

- Certificat,
- Tableaux 2.3, 2.3A, 2.3B – Dépenses brutes rajustées et
- Tableaux 3.1, 3.1A, 3.1B – Résumé de subvention

ÉTAPES À SUIVRE

En suivant ces **23 étapes**, vous parviendrez à remplir la soumission des états financiers.

ÉTAPE 1 : REMPLIR LE TABLEAU 1.1

OBJECTIFS DES SERVICES CONTRACTUELS – FINANCEMENT DE BASE

OBJECTIF

Le tableau 1.1 regroupe les objectifs des services contractuels de votre entente de service qui a été signée en ce qui concerne le financement de base. Les définitions de ces objectifs des services se trouvent dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017. Section 2 : Exigences en matière de pratiques administratives du ministère, « Objectifs des services contractuels »*. Ces objectifs des services ont été négociés dans le cadre du processus contractuel de 2017.

Le tableau 1.1 comprend quatre onglets :

1. Objectifs des services – Les objectifs des services seront préchargés par le ministère en fonction de votre entente de services signée de 2017. Les GSMR/CADSS n'ont aucune donnée à saisir.
2. Données sur les services – les données sur les services réels de l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017).
3. Réconciliation – cet onglet compare les objectifs des services et les onglets de données sur les services pour l'année civile.
4. Notes – les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits ici.

Si les GSMR ou CADSS n'atteignent pas chacun des trois objectifs contractuels de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus au total, la subvention et les flux de trésorerie du bénéficiaire seront réduits de 1 % pour démontrer que les objectifs des services contractuels n'ont pas été atteints. Cet ajustement financier ponctuel ne s'applique qu'à la soumission des **états financiers de 2017**.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE 2.0, allez à SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.1 – Tableau des objectifs. »

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

Onglet 1 – Objectifs des services

Il n'est pas nécessaire de saisir des données dans cet onglet puisque toutes les

données seront automatiquement affichées à partir de votre entente de services de 2017 signée.

Onglet 2 – Données sur les services (de janvier à décembre)

Dans le présent onglet, les GSMR et les CADSS sont tenus d'entrer le niveau de service réel (de janvier à décembre) par groupe d'âge. Veuillez noter que les données saisies dans cet onglet devraient représenter les niveaux pris en charge avec le financement et le partage requis des coûts de la province seulement. Le rapport sur les écarts doit être rempli concernant le Tableau 1.1 si des vérifications d'écart ont échoué. Veuillez consulter la dernière colonne de l'onglet. Le tout conformément à la section 2 des Exigences en matière de pratiques administratives du ministère de la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017*.

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

Cinquante enfants ont reçu des services en janvier. Le nombre d'enfants est de 48 au mois de février, de 55 en mars, de 54 en avril, de 56 en mai, de 55 en juin, de 58 en juillet, de 60 en août, de 50 en septembre, de 52 en octobre, de 54 en novembre et de 48 en décembre. Le nombre d'enfants moyen par mois à la fin du mois de décembre serait de 53,3 $[(50 + 48 + 55 + 54 + 56 + 55 + 58 + 60 + 50 + 52 + 54 + 48)/12]$, ce qui constitue la moyenne annuelle, de janvier à décembre.

*** IMPORTANT ***

Veuillez éviter de compter les enfants en double, autant que possible. Un enfant devrait être compté une fois seulement pour le financement de base (Tableau 1.1), le plan d'expansion (Tableau 1.1A) et l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (Tableau 1.1B).

Onglet 3 – Réconciliation

Cet onglet compare les objectifs stipulés dans l'entente de service signé avec les niveaux de service réels au cours de l'année civile. Si les objectifs ne sont pas atteints, les ajustements de financement seront calculés dans cet onglet. Si les GSMR ou CADSS n'atteignent pas chacun des trois objectifs contractuels de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus au total, la subvention et les flux de trésorerie du bénéficiaire seront réduits de 1 % pour démontrer que les objectifs des services contractuels n'ont pas été atteints. Cet ajustement financier ponctuel sera effectué après l'examen de la soumission des **états financiers de 2017**.

* **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

Veillez insérer des commentaires relatifs aux objectifs dans l'onglet des notes.

ÉTAPE 2 : REMPLIR LE TABLEAU 1.1A

OBJECTIFS DES SERVICES CONTRACTUELS – PLAN D'EXPANSION

OBJECTIF

Le tableau 1.1A regroupe les objectifs des services contractuels de l'entente de service qui a été signée en ce qui concerne le plan d'expansion. Les définitions de ces objectifs des services se trouvent dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017, Section 3 : Plan d'expansion des services de garde d'enfants, « Objectifs d'expansion. »* Ces objectifs des services ont été négociés dans le cadre du processus contractuel de 2017.

Le tableau 1.1A comprend quatre onglets :

1. Objectifs des services – Les objectifs des services seront préchargés par le ministère en fonction de votre entente de services signée de 2017. Les GSMR/CADSS n'ont aucune donnée à saisir.
2. Données sur les services – les données sur les services réels de l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017).
3. Réconciliation – cet onglet compare les objectifs des services et les onglets de données sur les services pour l'année civile.
4. Notes – les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits ici.

Le ministère travaillera avec les GSMR et les CADSS pour faire le suivi des avancées quant à l'atteinte ou le dépassement des objectifs du plan d'expansion à ce jour, puis des plans à l'appui de la réduction des frais ou de l'amélioration de l'accès dans le cadre de cet investissement. Le ministère comparera les objectifs du plan d'expansion dans les ententes de services des GSMR ou des CADSS aux états financiers soumis.

Si les GSMR ou les CADSS n'atteignent pas l'ensemble des objectifs du plan d'expansion de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus au total, la subvention du bénéficiaire au plan d'expansion sera réduite de 1 % pour démontrer que les objectifs du plan d'expansion n'ont pas été atteints. Les GSMR et les CADSS ont jusqu'au 31 décembre 2018 pour atteindre leurs objectifs du plan d'expansion 2017. Cet ajustement financier ponctuel ne s'applique qu'à la soumission des **états financiers de 2018**.

* **CONSEIL** : Les données sur les services liées au nombre moyen d'enfants par mois doivent être saisies avec une décimale seulement. Les données sur les services liées au nombre moyen d'enfants doivent être saisies sans décimale.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE 2.0, allez à SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.1A – Tableau des objectifs contractuels – Plan d’expansion ».

Les GSMR et les CADSS doivent, le cas échéant, rendre compte du total de leurs niveaux de service pour chaque catégorie répertoriée. Ce tableau comprend quatre onglets.

Onglet 1 – Objectifs des services

Il **n’est pas nécessaire de saisir des données** dans cet onglet puisque toutes les données seront automatiquement affichées à partir de votre entente de services de 2017 signée.

Onglet 2 – Données sur les services (de janvier à décembre)

Dans cet onglet, les GSMR et les CADSS doivent saisir le niveau de service total par revenu et groupe d’âge (de janvier à décembre). Veuillez noter que les données saisies dans cet onglet devraient représenter les niveaux pris en charge avec le financement de la province seulement. Le rapport sur les écarts doit être rempli concernant le Tableau 1.1A si des vérifications d’écart ont échoué. Veuillez consulter la dernière colonne de l’onglet. Le tout conformément à la section 3 des Exigences en matière de pratiques administratives du ministère de la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d’enfants et des programmes pour l’enfance et la famille de l’Ontario 2017*.

* IMPORTANT *

Veuillez éviter de compter les enfants en double, autant que possible. Un enfant devrait être compté une fois seulement pour le financement de base (Tableau 1.1), le plan d’expansion (Tableau 1.1A) et l’Accord sur l’apprentissage et la garde des jeunes enfants (Tableau 1.1B).

Onglet 3 – Réconciliation

Cet onglet compare les objectifs stipulés dans l’entente de service signée avec les niveaux de service réels au cours de l’année civile. Si les objectifs ne sont pas atteints, les ajustements de financement seront calculés dans cet onglet. Si les GSMR ou les CADSS n’atteignent pas l’ensemble des objectifs du plan d’expansion de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus au total, la subvention du bénéficiaire au plan d’expansion sera réduite de 1 % pour démontrer que les objectifs du plan d’expansion n’ont pas été atteints. Les GSMR et les CADSS ont jusqu’au 31 décembre 2018 pour atteindre leurs objectifs du plan d’expansion de 2017. À ce titre, cet ajustement financier ponctuel ne s’applique qu’à la soumission des **états financiers de 2018**.

* **CONSEIL** : Comme les GSMR ou CADSS ont jusqu'à la fin de 2018 pour atteindre les objectifs du plan d'expansion 2017, une modification de l'entente n'est pas nécessaire pour démontrer un changement des objectifs et des échéanciers entre 2017 et 2018. À la fin de 2018, si les GSMR ou les CADSS n'atteignent pas l'ensemble des objectifs du plan d'expansion stipulés dans l'entente de service 2017 signé de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus au total, la subvention des GSMR ou CADSS au plan d'expansion sera rétroactivement réduite de 1 % de l'allocation du plan d'expansion de l'exercice 2018 pour démontrer que les objectifs d'expansion n'ont pas été atteints. Les GSMR et les CADSS devraient communiquer avec leur conseillère en petite enfance si la révision de leurs objectifs des services pour le plan d'expansion de 2017 est nécessaire.

* **CONSEIL** : Les niveaux de service inscrits dans ce tableau doivent représenter le niveau de financement reçu par le ministère de l'Éducation. Si les GSMR ou les CADSS fournissent des services en employant leurs propres fonds, le ministère n'exige pas que ces enfants soient inclus dans les objectifs des services contractuels du tableau 1.1A.

Onglet 4 – Notes

Veillez insérer des commentaires relatifs aux objectifs dans l'onglet des notes.

ÉTAPE 3 : REMPLIR LE TABLEAU 1.1B

OBJECTIFS DES SERVICES CONTRACTUELS – ACCORD SUR L'APPRENTISSAGE ET LA GARDE DES JEUNES ENFANTS

OBJECTIF

Le tableau 1.1B regroupe les objectifs des services contractuels de l'entente de service qui a été signée en ce qui concerne l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants. Les définitions de ces objectifs des services se trouvent dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017, Section 4 : Accord Canada-Ontario sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants, « Les objectifs AGJE »*. Ces objectifs des services ont été négociés dans le cadre du processus contractuel de 2017.

Le tableau 1.1B comprend quatre onglets :

1. Objectifs des services – Les objectifs des services seront préchargés par le ministère en fonction de votre entente de services signée de 2017. Les GSMR/CADSS n'ont aucune donnée à saisir.
2. Données sur les services – les données sur les services réels de l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre 2017).
3. Réconciliation – cet onglet compare les objectifs des services et les onglets de données sur les services pour l'année civile.
4. Notes – les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits ici.

Le ministère travaillera avec les GSMR et les CADSS pour faire le suivi des avancées quant à l'atteinte ou le dépassement des objectifs de l'AGJE à ce jour, puis des plans à l'appui de la réduction des frais ou de l'amélioration de l'accès dans le cadre de cet investissement. Le ministère comparera l'objectif de l'AGJE dans les ententes de services des GSMR et des CADSS aux états financiers soumis.

Si les GSMR ou les CADSS n'atteignent pas tout l'objectif de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus au total, la subvention du bénéficiaire à l'AGJE sera réduite de 1 % pour démontrer que l'objectif de l'AGJE n'a pas été atteint. Les GSMR et les CADSS ont jusqu'au 31 décembre 2018 pour atteindre leurs objectifs de l'AGJE 2017. Cet ajustement financier ponctuel ne s'applique qu'à la soumission des **états financiers de 2018**.

* **CONSEIL** : Les données sur les services liées au nombre moyen d'enfants par mois

doivent être saisies avec une décimale seulement. Les données sur les services liées au nombre moyen d'enfants doivent être saisies sans décimale.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE 2.0, allez à SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.1B – Objectifs des services contractuels – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants ».

Les GSMR et les CADSS doivent, le cas échéant, rendre compte du total de leurs niveaux de service pour chaque catégorie répertoriée. Ce tableau comprend quatre onglets.

Onglet 1 – Objectifs des services

Il **n'est pas nécessaire de saisir des données** dans cet onglet puisque toutes les données seront automatiquement affichées à partir de votre entente de services de 2017 signée.

Onglet 2 – Données sur les services (de janvier à décembre)

Dans cet onglet, les GSMR et les CADSS doivent saisir le niveau de service total par revenu et groupe d'âge (de janvier à décembre). Veuillez noter que les données saisies dans cet onglet devraient représenter les niveaux pris en charge avec le financement de la province seulement. Le rapport sur les écarts doit être rempli concernant le Tableau 1.1B si des vérifications d'écart ont échoué. Veuillez consulter la dernière colonne de l'onglet. Le tout conformément à la section 4 des Exigences en matière de pratiques administratives du ministère de la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017*.

* IMPORTANT *

Veuillez éviter de compter les enfants en double, autant que possible. Un enfant devrait être compté une fois seulement pour le financement de base (Tableau 1.1), le plan d'expansion (Tableau 1.1A) et l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (Tableau 1.1B).

Onglet 3 – Réconciliation

Cet onglet compare les objectifs stipulés dans l'entente de service signée avec les niveaux de service réels au cours de l'année civile. Si les objectifs ne sont pas atteints, les ajustements de financement seront calculés dans cet onglet. Si les GSMR ou les CADSS n'atteignent pas tout l'objectif de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus au total, la subvention du

bénéficiaire à l'AGJE sera réduite de 1 % pour démontrer que l'objectif de l'AGJE n'a pas été atteint. Les GSMR et les CADSS ont jusqu'au 31 décembre 2018 pour atteindre leurs objectifs de l'AGJE 2017. À ce titre, cet ajustement financier ponctuel ne s'applique qu'à la soumission des **états financiers de 2018**.

* **CONSEIL** : Comme les GSMR ou CADSS ont jusqu'à la fin de 2018 pour atteindre les objectifs de l'AGJE 2017, une modification de l'entente n'est pas nécessaire pour démontrer le passage des objectifs et des échéanciers entre 2017 et 2018. À la fin de 2018, si les GSMR ou les CADSS n'atteignent pas tout l'objectif de l'AGJE stipulé dans l'entente de service 2017 signée de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus au total, la subvention des GSMR ou CADSS à l'AGJE sera rétroactivement réduite de 1 % de l'allocation de l'AGJE de l'exercice 2018 pour démontrer que l'objectif d'expansion n'a pas été atteint. Les GSMR et les CADSS devraient communiquer avec leur conseiller en services de garde d'enfants si la révision de leurs objectifs des services pour le plan d'expansion de 2017 est nécessaire.

* **CONSEIL** : Les niveaux de service inscrits dans ce tableau doivent représenter le niveau de financement reçu par le ministère de l'Éducation. Si les GSMR ou les CADSS fournissent des services en employant leurs propres fonds, le ministère n'exige pas que ces enfants soient inclus dans les objectifs des services contractuels du tableau 1.1B.

Onglet 4 – Notes

Veillez insérer des commentaires relatifs aux objectifs dans l'onglet des notes.

ÉTAPE 4 : REMPLIR LE TABLEAU 1.2

AUTRES OBJECTIFS DES SERVICES – FINANCEMENT DE BASE

OBJECTIF

Le tableau 1.2 regroupe les autres objectifs des services au-delà de ceux indiqués dans l'entente de service qui a été signée en ce qui concerne le financement de base. Les définitions de ces objectifs des services se trouvent dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017, Annexe A, « Éléments de données et définitions »*.

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 cinq onglets :

1. Nombre d'enfants desservis
2. Nombre d'ÉTP
3. Ententes d'achat de services
4. Nombre d'autres objectifs
5. Notes (les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits ici)

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.2 – Autres objectifs des services ».

Ce tableau sert à consigner l'information sur les objectifs des services, peu importe la source de financement, excepté le financement du plan d'expansion et de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants. TOUTES les sources de financement devraient être prises en considération lors du calcul des niveaux de service atteints.

*** IMPORTANT ***

Veillez éviter de compter les enfants en double, autant que possible. Un enfant devrait être compté une fois seulement pour le financement de base (Tableau 1.2), le plan d'expansion (Tableau 1.2A) et l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (Tableau 1.2B).

*** 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 5 : REMPLIR LE TABLEAU 1.2A

AUTRES OBJECTIFS DES SERVICES – PLAN D’EXPANSION

OBJECTIF

Le tableau 1.2A regroupe les autres objectifs des services au-delà de ceux indiqués dans l’entente de service qui a été signée en ce qui concerne le plan d’expansion. Les définitions de ces objectifs des services se trouvent dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d’enfants et des programmes pour l’enfance et la famille de l’Ontario 2017, Annexe A, « Éléments de données et définitions »*.

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 1.2A comprend deux onglets :

1. Autres objectifs des services
2. Notes (les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits ici)

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.2A – Autres objectifs des services – Plan d’expansion ».

Ce tableau sert à consigner l’information sur les objectifs des services, peu importe la source de financement, excepté le financement de base et de l’Accord sur l’apprentissage et la garde des jeunes enfants. TOUTES les sources de financement devraient être prises en considération lors du calcul des niveaux de service atteints.

Onglet 1 – Autres objectifs des services

Les GSMR et les CADSS doivent consigner la somme de leurs données de service (de janvier à décembre) par groupe d’âge pour les catégories suivantes :

- Nouveau nombre d’enfants ayant reçu des services (par catégorie de revenu)
- Réduction moyenne en pourcentage des frais de garde d’enfants

* IMPORTANT *

Veuillez éviter de compter les enfants en double, autant que possible. Un enfant devrait être compté une fois seulement pour le financement de base (1.2), le plan d’expansion (1.2A) et l’AGJE (1.2B).

* **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.

Onglet 2 – Notes

Veillez insérer des commentaires relatifs aux objectifs dans l'onglet des notes.

ÉTAPE 6 : REMPLIR LE TABLEAU 1.2B

AUTRES OBJECTIFS DES SERVICES – ACCORD SUR L'APPRENTISSAGE ET LA GARDE DES JEUNES ENFANTS

OBJECTIF

Le tableau 1.2B regroupe les autres objectifs des services au-delà de ceux indiqués dans l'entente de service qui a été signée en ce qui concerne l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants. Les définitions de ces objectifs des services se trouvent dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017, Annexe A, « Éléments de données et définitions »*.

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 1.2B comprend deux onglets :

1. Autres objectifs des services
2. Notes (les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits ici)

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.2B – Autres objectifs des services – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants ».

Ce tableau sert à consigner l'information sur les objectifs des services, peu importe la source de financement, excepté le financement de base et du plan d'expansion. TOUTES les sources de financement devraient être prises en considération lors du calcul des niveaux de service atteints.

Onglet 1 – Autres objectifs des services

Les GSMR et les CADSS doivent consigner la somme de leurs données de service (de janvier à décembre) par groupe d'âge pour les catégories suivantes :

- Nombre de nouveaux enfants ayant reçu des services (par catégorie de revenu)
- Nombre de places dans les établissements agréés appuyées par l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (par secteur et centre de garde d'enfants/milieu familial)

- Réduction moyenne en pourcentage des frais de garde d'enfants

*** IMPORTANT ***

Veillez éviter de compter les enfants en double, autant que possible. Un enfant devrait être compté une fois seulement pour le financement de base (Tableau 1.2), le plan d'expansion (Tableau 1.2A) et l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (Tableau 1.2B).

*** 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.

Onglet 2 – Notes

Veillez insérer des commentaires relatifs aux objectifs dans l'onglet des notes.

ÉTAPE 7 : REMPLIR LE TABLEAU 1.3

PROJETS D'IMMOBILISATIONS COMMUNAUTAIRES (ACCORD SUR L'APPRENTISSAGE ET LA GARDE DES JEUNES ENFANTS)

OBJECTIF

Le tableau 1.3 comprend l'information concernant le financement des dépenses en immobilisations communautaires. Les fonds d'immobilisations peuvent être employés pour des projets de réaménagement, de rénovation ou d'expansion, mais ne peuvent pas être utilisés pour l'achat de terrains ou d'édifices. Les définitions se trouvent dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017, Annexe A, « Éléments de données et définitions »*.

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.3 – Projets d'immobilisations communautaires ».

Dans ce tableau, pour chaque projet d'immobilisations communautaires (encouru et engagé en 2017), les GSMR et les CADSS doivent consigner le nom du projet, le budget, l'emplacement, le nom du titulaire de permis sans but lucratif, la capacité actuelle par groupe d'âge, la capacité proposée par groupe d'âge, la date prévue de commencement des travaux, ainsi que la date prévue d'achèvement.

* **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.

* **CONSEIL** : Si le tableau 1.3 n'est pas rempli et que des dépenses d'immobilisations communautaires sont indiquées dans le tableau 2.3B, des erreurs seront signalées dans le tableau à cet effet.

ÉTAPE 8 : REMPLIR LE TABLEAU 1.4

DÉPENSES DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE

OBJECTIF

Le tableau 1.4 comprend de l'information sur les dépenses de l'année précédente par groupe d'âge, alors que les nouveaux investissements (plan d'expansion et Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants) sont insérés dans les enveloppes budgétaires et ne peuvent être utilisés que pour les dépenses supplémentaires (soit, les dépenses supplémentaires par rapport aux dépenses de l'année antérieure).

Le tableau 1.4 comprend deux onglets :

1. Résumé par groupe d'âge
2. Détails

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.4 – Dépenses de l'année précédente ».

Le tableau présente les dépenses de 2016 en fonction des prévisions budgétaires révisées de 2017. Cependant, les cellules resteront ouvertes à l'entrée si le GSMR ou le CADSS doit mettre à jour l'information.

Onglet 1 – Résumé par groupe d'âge

Cet onglet présente une répartition des dépenses des GSMR et des CADSS de 2016 par groupe d'âge. Cette répartition sera utilisée comme point de référence pour calculer les nouvelles dépenses nettes pour le plan d'expansion et l'AGJE.

La répartition des dépenses brutes ajustées totales telle que présentée dans les états financiers de 2016 a été préchargée. Les dépenses comprennent seulement les catégories de dépenses de 2016 qui s'appliquent également au plan d'expansion et à l'AGJE, à l'exclusion de l'administration. Une répartition des dépenses fournies se trouve dans l'onglet Détails.

Onglet 2 – Détails

Cet onglet ne nécessite aucune saisie de données. À titre informatif seulement, une répartition du montant total des dépenses brutes ajustées de 2016 qui est indiquée dans l'onglet « Résumé par groupe d'âge » a été présentée par catégorie. Les catégories de dépenses suivantes ont été incluses :

1. Fonctionnement général
2. Places subventionnées – Régulier
3. Places subventionnées – Camps et loisirs autorisés
4. Ontario au travail – Formelle
5. Ontario au travail – Informelle
6. Ressources pour besoins particuliers (RBP)
7. Réparations et entretien
8. Matériel et équipement de jeu
9. Renforcement des capacités
10. Transformation
11. Secteurs totaux

ÉTAPE 9 : REMPLIR LE TABLEAU 2.1

PERSONNEL (LIVRAISON DIRECTE DE SERVICES) – FINANCEMENT DE BASE

OBJECTIF

Le tableau 2.1 présente l'information sur le nombre, les équivalents temps plein (ÉTP), 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 en milieu familial, ou programmes de ressources pour besoins particuliers) en ce qui concerne le financement de base seulement. Ces personnes **DOIVENT ÊTRE** des employés 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** financé par le financement de base et autres sources externes.

* IMPORTANT *

Ne pas inclure les dépenses relatives à la dotation en personnel liées aux augmentations salariales financées par les allocations de 2017 en appui à l'augmentation salariale ou à l'administration des augmentations salariales. Ne pas inclure de dépenses en dotation de personnel relatives au plan d'expansion ou à l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants financé par les allocations du plan d'expansion ou de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants en 2017.

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 pour besoins particuliers (RBP) n'étaient plus offerts, ce programme 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 ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 2.1 – Personnel (Livraison directe de service) ».

Le tableau 2.1 comprend deux onglets :

1. Heures travaillées

2. Total

ONGLET 1 – Heures travaillées

Veillez 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 livraison 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 – Total

Veillez entrer les descriptions de poste (titre), le nombre d'employés, le nombre d'ÉTP, les salaires et les coûts totaux des avantages sociaux en fonction des données réelles de janvier à décembre.

* **CONSEIL** : Lorsque vous saisissez le nombre d'employés, vous devez saisir un nombre entier pour chaque personne, qu'elle soit à temps plein ou à temps partiel.

* **CONSEIL** : Ne pas **inclure** la portion d'avantages sociaux dans la colonne des salaires. Les avantages sociaux globaux devraient être indiqués dans la colonne « 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'ÉTP des employés inscrits dépasse le nombre d'employés inscrits.

*** IMPORTANT ***

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

ÉTAPE 10 : REMPLIR LE TABLEAU 2.2

PERSONNEL (ADMINISTRATION DU PROGRAMME DE GARDE D'ENFANTS) – FINANCEMENT DE BASE

OBJECTIF

Le tableau 2.2 regroupe de l'information sur le nombre, les équivalences temps plein (ÉTP), les salaires et les avantages sociaux des personnes qui travaillent à l'administration des services contractuels en ce qui concerne le financement de base seulement. 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 (par exemple, subvention des coûts, ressources pour 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, ressources humaines, finances, etc.). Lorsque c'est possible, il faut tenter d'inscrire le nombre d'employés et les ÉTP correspondant à cette facturation interne.

Vous devez inclure **toutes les dépenses relatives à la dotation en personnel** financées par le financement de base et autres sources externes.

* IMPORTANT *

Ne pas inclure les dépenses relatives à la dotation en personnel liées aux augmentations salariales financées par les allocations de 2017 en appui à l'augmentation salariale ou à l'administration des augmentations salariales. Ne pas inclure de dépenses en dotation de personnel relatives au plan d'expansion ou à l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants financé par les allocations du plan d'expansion ou de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants en 2017.

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 2.2 – Personnel (Administration du programme de garde d'enfants) ».

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 pour 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 11 : REMPLIR LE TABLEAU 2.3

DÉPENSES BRUTES AJUSTÉES – FINANCEMENT DE BASE

OBJECTIF

Le tableau 2.3 comprend de l'information sur les dépenses brutes nécessaires pour exploiter un programme de garde d'enfants en ce qui concerne le financement de base.

Le tableau 2.3 comprend deux onglets :

1. Par type d'établissement
2. Par âge

COMMENT PROCÉDER

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

Dans ce tableau, les GSMR et les CADSS doivent déclarer les dépenses réelles par type d'établissement et par groupe d'âge. (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 pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017.*)

Onglet 1 – Par type d'établissement

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées pour les programmes de garde d'enfants par type d'établissement (soit : Sans but lucratif, À but lucratif, Prestation directe, Autres).

- La section **À but non lucratif** représente les paiements versés aux fonctionnements de services de garde d'enfants à but non lucratif.
- La section **À but lucratif** représente les paiements versés aux fonctionnements de services de garde d'enfants à but lucratif.
- La section **Services directs** 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 en milieu familial 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. L'investissement lié à l'Ontario au travail garde informelle, l'administration et la planification des investissements des Centres de l'Ontario pour la petite enfance doivent être consigné dans le type d'établissement « Autres ».

Onglet 2 – Par âge

Cet onglet comprend de l'information sur le volet des dépenses brutes et les sources de revenus pour les programmes de garde d'enfants par groupe d'âge (Poupon, Bamin, Enfant d'âge préscolaire, Jardin d'enfants, Âge scolaire et Non précisé).

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 financées par le financement de base et autres sources externes. Cependant, il **NE FAUT PAS** inclure les dépenses relatives au plan d'expansion, à l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants et aux augmentations salariales dans le tableau 2.3.

Fonctionnement général

Il faut saisir le montant réel de financement par groupe d'âge pour les fonctionnements de services de garde accrédités afin de servir aux 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 indiqués 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 pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017*.
- 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.

Places subventionnées

Vous devez saisir le montant réel de financement à verser pour la subvention des frais par groupe d'âge. La subvention des frais doit être divisée comme suit : régulière ainsi que camps et loisirs autorisés.

Programme Ontario au travail

Il faut saisir le montant réel de financement à verser aux fonctionnements de services

de garde par groupe d'âge 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 » et par groupe d'âge.

Protocole d'accord sur l'équité salariale

Les GSMR et les CADSS doivent déclarer leurs dépenses réelles liées à l'équité salariale par procuration en vertu du protocole de l'accord de 2003 à la ligne : « Protocole d'accord sur l'équité salariale ». Ce montant devrait être indiqué dans la colonne Groupe d'âge non précisé.

Ressources pour besoins particuliers

Il faut saisir le montant réel de financement par groupe d'âge 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

Saisir les coûts d'administration réels dans la colonne Groupe d'âge non précisé.

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
- voyage
- 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 2017 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 de base fournie à un GSMR ou à un CADSS, moins les fonds destinés aux territoires non érigés en municipalités (TNÉM) et aux augmentations salariales (cela exclut le plan d'expansion et l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants). 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 *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017, Section 5. Dépenses liées à l'administration.*

Réparations et entretien

Saisissez le montant réel de financement à verser par groupe d'âge 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

Saisissez le montant réel de financement à verser par groupe d'âge pour soutenir les fonctionnements 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

Saisissez le montant réel de financement à verser par groupe d'âge 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 pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017*.

Petits réseaux de distribution d'eau

Saisissez le montant réel de financement à verser aux centres de garde d'enfants accrédités pour appuyer les possibilités de perfectionnement professionnel. Ce montant devrait être indiqué dans la colonne Groupe d'âge non précisé.

Transformation

Saisissez le montant réel de financement à verser par groupe d'âge aux centres de garde d'enfants accrédités pour appuyer les possibilités de transformation d'entreprise.

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 le total des dépenses réelles, de même que les descriptions au tableau 2.6 – Divers, de sorte que le montant s'inscrive au tableau 2.3.

Centres de l'Ontario pour la petite enfance et la famille – Planification des investissements

Saisissez les dépenses réelles engagées pour appuyer les activités de planification et d'administration associées à la planification de la mise en œuvre des Centres de l'Ontario pour la petite enfance et la famille. Ce montant devrait être indiqué dans la colonne Groupe d'âge non précisé.

*** IMPORTANT ***

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

CONTRIBUTIONS PARENTALES REQUISES

Une fois les dépenses inscrites, indiquez les **Contributions parentales requises** dans la colonne suivante. Dans cette colonne, veuillez saisir le total des contributions parentales requises (tous les secteurs) et le montant des recettes de la contribution parentale intégrale (pour les établissements à prestation directe seulement).

Ces contributions sont destinées aux places en centre de garde 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 centre de garde ne sont pas subventionnées à

100 % par le GSMR ou le CADSS. La colonne de montant ne devrait **jamais** être vide, à moins que le GSMR ou le CADSS n'offre ses services qu'à des enfants subventionnés intégralement.

La contribution parentale intégrale (pour les établissements à prestation directe seulement) est 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. La colonne de ce montant 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)

Cela n'est applicable qu'aux centres à prestation directe. Veuillez saisir les montants de la contribution parentale intégrale dans la **colonne Contribution parentale intégrale**.

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.**

* **CONSEIL** : Si le total des dépenses brutes ajustées du secteur ne correspond pas au total des dépenses brutes ajustées du groupe d'âge, une erreur sera signalée dans le tableau à cet effet.

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

ÉTAPE 12 : REMPLIR LE TABLEAU 2.3A

DÉPENSES BRUTES AJUSTÉES – PLAN D'EXPANSION

OBJECTIF

Le tableau 2.3A contient de l'information sur les dépenses brutes en ce qui concerne le plan d'expansion, afin de créer un accès aux services de garde d'enfants agréés pour les enfants de 0 à 4 ans, excluant les enfants admissibles aux jardins d'enfants.

Le tableau 2.3A comprend trois onglets :

1. Par type d'établissement
2. Par priorité
3. Par âge

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 2.3A – Dépenses brutes ajustées – Plan d'expansion ».

Onglet 1 – Par type d'établissement

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées pour les programmes de garde d'enfants par secteur (soit : Sans but lucratif, À but lucratif, Prestation directe, Autres).

- La section **À but non lucratif** représente les paiements versés aux fonctionnements de services de garde d'enfants à but non lucratif.
- La section **À but lucratif** représente les paiements versés aux fonctionnements de services de garde d'enfants à but lucratif.
- La section **Services directs** 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 en milieu familial 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. L'Ontario au travail garde informelle et l'administration doivent être consignées dans le type d'établissement « Autres ».

Onglet 2 – Par priorité

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées par les priorités

suivantes :

- Places subventionnées : Places subventionnées complètes ou partielles pour desservir de nouveaux enfants de 0 à 4 ans.
- Amélioration de l'accès : Les initiatives visant l'amélioration de l'accès comprennent notamment l'accès à de nouvelles places en services de garde d'enfants en raison de l'augmentation des effectifs, de l'augmentation des heures d'ouverture ou d'autres changements apportés dans le cadre du programme qui permettent d'augmenter le nombre d'enfants servis par un programme.
- Amélioration de l'abordabilité : S'il est impossible de répondre aux priorités concernant les places subventionnées et l'amélioration de l'accès en raison du contexte local, le financement du plan d'expansion peut servir à réduire les tarifs et à améliorer l'abordabilité en général.
- Administration : Les dépenses liées à l'administration devraient être indiquées dans cette cellule.

Onglet 3 – Par âge

Cet onglet comprend de l'information sur les dépenses brutes et les sources de revenus pour les programmes de garde d'enfants par groupe d'âge (Poupon, Bambin, Enfant d'âge préscolaire, Jardin d'enfants, Âge scolaire et Non précisé).

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. Par contre, **NE PAS** inclure les dépenses relatives au financement de base, à l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants et aux augmentations salariales du tableau 2.3A.

Les GSMR et les CADSS doivent consigner les dépenses réelles par groupe d'âge dans les catégories suivantes :

- Fonctionnement général
- Places subventionnées – Régulier
- Ontario au travail – Formelle
- Ontario au travail – Informelle
- Ressources pour besoins particuliers
- Administration
- Réparations et entretien
- Matériel et équipement de jeu

- Renforcement des capacités
- Transformation

Veillez consulter l'étape 11, « COMMENT PROCÉDER » pour obtenir les descriptions et les définitions de chacune des catégories de dépenses.

* **CONSEIL** : Les dépenses brutes ajustées totales par type d'établissement, par priorité et par groupe d'âge doivent toutes être les mêmes. Si les totaux des dépenses brutes ajustées dans les trois onglets ne correspondent pas, une erreur sera signalée dans le tableau des erreurs à cet effet.

* **CONSEIL** : Exigences du plan d'expansion pour les RBP : Le montant le plus petit entre 4,1 % de l'allocation du plan d'expansion pour 2017 et 4,1 % des dépenses totales du plan d'expansion pour 2017. Lorsque le seuil minimum requis pour les RBP du total des dépenses de 2017 est inférieur à l'allocation de 2017, la différence peut être reportée en 2018 et 4,1 % de l'allocation de 2017 doit être atteint d'ici à la fin de 2018 (en plus des exigences pour 2018) à l'aide du financement reporté de 2017 pour les RBP.

* **CONSEIL** : Exigences du plan d'expansion en matière d'administration : Le maximum des dépenses en administration du plan d'expansion est de 10 % de l'allocation du plan d'expansion de 2017. Les dépenses d'administration inutilisées peuvent être reportées à 2018 à l'aide du financement reporté de 2017 pour l'administration.

CONTRIBUTIONS PARENTALES REQUISES

Une fois les dépenses inscrites, indiquez les **Contributions parentales requises** par groupe d'âge dans la colonne suivante. Dans cette colonne, veuillez saisir le total des contributions parentales requises (tous les types d'établissements) et le montant des recettes de la contribution parentale intégrale (pour les établissements à prestation directe seulement).

Ces contributions sont destinées aux places en centre de garde 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 centre de garde ne sont pas subventionnées à 100 % par le GSMR ou le CADSS. La colonne de montant ne devrait **jamais** être vide, à moins que le GSMR ou le CADSS n'offre ses services qu'à des enfants subventionnés intégralement.

La contribution parentale intégrale (pour les établissements à prestation directe seulement) est 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. La colonne de ce montant ne devrait **jamais** être vide, à moins que le GSMR ou le CADSS n'offre ses services qu'à des enfants subventionnés intégralement. Veuillez saisir les montants de la contribution parentale intégrale dans la colonne **Contribution**

parentale intégrale.

AUTRES RECETTES COMPENSATOIRES

Indiquez, le cas échéant, tous les autres recettes compensatoires. C'est ici que les revenus de sources externes au GSMR ou au CADSS sont consignés. **N'incluez pas les contributions municipales.**

*** IMPORTANT ***

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

ÉTAPE 13 : REMPLIR LE TABLEAU 2.3B

DÉPENSES BRUTES AJUSTÉES – ACCORD SUR L'APPRENTISSAGE ET LA GARDE DES JEUNES ENFANTS

OBJECTIF

Le tableau 2.3B comprend de l'information sur les dépenses brutes concernant l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants pour soutenir les enfants à l'aide de places subventionnées supplémentaires, améliorer l'accès pour réduire les frais pour les services de garde d'enfants agréés et augmenter l'abordabilité ou le nombre de projets d'immobilisations communautaires.

Le tableau 2.3B comprend trois onglets :

1. Par type d'établissement
2. Par priorité
3. Par âge

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez ENTRÉE ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 2.3B – Dépenses brutes ajustées – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants ».

Onglet 1 – Par type d'établissement

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées pour les programmes de garde d'enfants par secteur (soit : Sans but lucratif, À but lucratif, Prestation directe, Autres).

- La section **À but non lucratif** représente les paiements versés aux fonctionnements de services de garde d'enfants à but non lucratif.
- La section **À but lucratif** représente les paiements versés aux fonctionnements de services de garde d'enfants à but lucratif.
- La section **Services directs** 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 en milieu familial 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. L'Ontario au travail garde informelle et l'administration doivent être consignées dans le type d'établissement « Autres ».

Onglet 2 – Par priorité

Cet onglet nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées par les priorités suivantes :

- Places subventionnées : Places subventionnées complètes ou partielles pour desservir de nouveaux enfants.
- Amélioration de l'accès : Les initiatives visant l'amélioration de l'accès comprennent notamment l'accès à de nouvelles places en services de garde d'enfants en raison de l'augmentation des effectifs, de l'augmentation des heures d'ouverture ou d'autres changements apportés dans le cadre du programme qui permettent d'augmenter le nombre d'enfants servis par un programme.
- Amélioration de l'abordabilité : S'il est impossible de répondre aux priorités concernant les places subventionnées et l'amélioration de l'accès en raison du contexte local, le financement de l'AGJE peut servir à réduire les tarifs et à améliorer l'abordabilité en général.
- Immobilisations pour les projets communautaires : Financement pour créer et soutenir de nouveaux projets d'immobilisations communautaires pour les enfants âgés de 0 à 6 ans, excluant les projets d'immobilisations pour les programmes de garde d'enfants durant les heures d'école pour les enfants en jardins d'enfants et d'âge scolaire. Les fonds d'immobilisations peuvent être employés pour des projets de réaménagement, de rénovation ou d'expansion, mais ne peuvent pas être utilisés pour l'achat de terrains ou d'édifices.
- Administration : Les dépenses liées à l'administration devraient être indiquées dans cette cellule.

Onglet 3 – Par âge

Cet onglet comprend de l'information sur les dépenses brutes et les sources de revenus pour les programmes de garde d'enfants par groupe d'âge (Poupon, Bambin, Enfant d'âge préscolaire, Jardin d'enfants, Âge scolaire et Non précisé).

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 au financement de base, au plan d'expansion et aux augmentations salariales du tableau 2.3B.

Les GSMR et les CADSS doivent consigner les dépenses réelles par groupe d'âge dans les catégories suivantes :

- Fonctionnement général
- Places subventionnées – Régulier
- Places subventionnées – Camps et loisirs autorisés
- Ontario au travail – Formelle
- Ontario au travail – Informelle
- Ressources pour besoins particuliers
- Administration
- Réparations et entretien
- Matériel et équipement de jeu
- Renforcement des capacités
- Transformation
- Immobilisations pour les projets communautaires

Veillez consulter l'étape 11, « COMMENT PROCÉDER » pour obtenir les descriptions et les définitions de chacune des catégories de dépenses.

* **CONSEIL** : Si le total des dépenses en immobilisations communautaires ne correspondant pas aux totaux des onglets Par type d'établissement, Par priorité et Par groupe d'âge, une erreur sera signalée dans le tableau des erreurs à cet effet.

* **CONSEIL** : Exigences en matière de RBP pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants : Le montant le plus petit entre 4,1 % de l'allocation de l'accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants pour 2017 et 4,1 % des dépenses totales l'allocation de l'accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants pour 2017. Lorsque le seuil minimum requis pour les RBP du total des dépenses de 2017 est inférieur à l'allocation de 2017, la différence peut être reportée en 2018 et 4,1 % de l'allocation de 2017 doit être atteint d'ici à la fin de 2018 (en plus des exigences pour 2018) à l'aide du financement reporté de 2017 pour les RBP.

* **CONSEIL** : Exigences d'accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants en matière d'administration : Le maximum des dépenses en administration de l'AGJE est de 10 % de l'allocation de l'AGJE de 2017. Les dépenses d'administration inutilisées peuvent être reportées à 2018 à l'aide du financement reporté de 2017 pour l'administration.

CONTRIBUTION PARENTALE REQUISE

Une fois les dépenses inscrites, indiquez les **Contributions parentales requises** par groupe d'âge dans la colonne suivante. Dans cette colonne, veuillez saisir le total des contributions parentales requises (tous les secteurs) et le montant des recettes de la contribution parentale intégrale (pour les établissements à prestation directe seulement).

Ces contributions sont destinées aux places en centre de garde 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 centre de garde ne sont pas subventionnées à 100 % par le GSMR ou le CADSS. La colonne de montant ne devrait **jamais** être vide, à moins que le GSMR ou le CADSS n'offre ses services qu'à des enfants subventionnés intégralement.

La contribution parentale intégrale (pour les établissements à prestation directe seulement) est 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. La colonne de ce montant ne devrait **jamais** être vide, à moins que le GSMR ou le CADSS n'offre ses services qu'à des enfants subventionnés intégralement. Veuillez saisir les montants de la contribution parentale intégrale dans la colonne **Contribution parentale intégrale**.

AUTRES RECETTES COMPENSATOIRES

Indiquez, le cas échéant, tous les autres recettes compensatoires. C'est ici que les revenus de sources externes au GSMR ou au CADSS sont consignés. **N'incluez pas les contributions municipales.**

*** IMPORTANT ***

Vous devez imprimer le RAPPORT du tableau 2.3B 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 14 : REMPLIR LE TABLEAU 2.6

DIVERS

OBJECTIF

Le tableau 2.6 regroupe les coûts divers réels de 2017. 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 conseillère en petite enfance 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 pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017, Section 2 : Exigences en matière de pratiques administratives*.

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez ENTRÉE ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 2.6 – Divers ».

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

*** IMPORTANT ***

Nous vous conseillons de passer en revue toutes les dépenses indiquées sous Divers avec votre conseillère en petite enfance avant de déclarer ces dépenses.

ÉTAPE 15 : REMPLIR LE TABLEAU 2.7

REMBOURSEMENT POUR TNÉM (CADSS SEULEMENT)

OBJECTIF

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

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez ENTRÉE ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 2.7 – REMBOURSEMENT POUR TNÉM ».

Ce tableau est ventilé comme suit :

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

* La part des taxes municipales accordée aux territoires non érigés en municipalité est déterminée en fonction de l'attribution municipale, ou du pourcentage de la part.

2. Calcul de la part ministérielle des taxes afférentes aux TNÉM = Taxes totales approuvées afférentes aux TNÉM (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 territoires non érigés en municipalité destinée au ministère de l'Éducation.

Le ministère reconnaît que le calcul d'un TNÉM 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 TNÉM ne devraient inclure que la part des coûts financée par le ministère de l'Éducation. En ce qui a trait aux 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 16 : REMPLIR LE TABLEAU 3.0

ALLOCATION POUR LA GARDE D'ENFANTS ET L'AUGMENTATION SALARIALE

OBJECTIF

Le tableau 3.0 reflète les allocations accordées à votre GSMR ou CADSS en 2017 pour le programme de garde d'enfants, comme l'indique le tableau du budget dans votre entente de service.

Il comprend également l'allocation notionnelle d'augmentation salariale de 2017. 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 le tableau 4.3 de la soumission des états financiers.

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 :

SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez ENTRÉE ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 3.0 – Allocations pour le garde d'enfants et l'augmentation salariale ».

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

* **Remarque** : En raison de l'arrondi, il pourrait y avoir un écart mineur entre les montants de l'allocation le tableau 3.0 dans le SIFE et le budget.

ÉTAPE 17 : REMPLIR LE TABLEAU 3.1

CALCUL DE SUBVENTION – FINANCEMENT DE BASE

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 pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017*.

Ce tableau comprend cinq différents onglets :

1. Subvention
2. Ajustement pour surplus des dépenses d'administration
3. Résumé des paiements de transfert
4. Dépenses excédentaires ou fonds non épuisés à des fins d'utilisation
5. Résumé des subventions

COMMENT PROCÉDER

Il n'y a **pas de données à saisir** dans ce tableau. Pour passer en revue le calcul de votre subvention :

Allez à SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 3.1 – Subvention ».

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

Description des cinq onglets du tableau 3.1 :

<p>Onglet 1 : Subvention</p>	<p>Cet onglet calcule la subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites aux tableaux 2.3, 2.6, 2.7 et 4.3.</p> <p>Description des colonnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colonne 1 – Allocation : Cette colonne présente la liste des montants des allocations selon l’entente de services. • Colonne 2 – Montant minimal exigé pour le partage des frais : Cette colonne indique la part minimale de coûts exigée de 80:20 et 50:50. • Colonne 3 – Allocation et partage des coûts : Cette colonne indique le montant total de l’allocation et du partage des coûts. • Colonne 4 – Dépenses : Cette colonne représente les dépenses totales des tableaux 2.3, 2.6, 2.7 et 4.3. • Colonnes 5, 6 et 7 – Subvention avant flexibilité : Ces colonnes indiquent les valeurs de chaque partage de coûts exigé avant l’application de la flexibilité. • Colonne 8 – Subvention avant flexibilité : Cette colonne représente le total des colonnes 5, 6 et 7, soit la subvention totale disponible avant d’appliquer la flexibilité. • Colonne 9 – Partage des coûts avant flexibilité : Cette colonne indique la part des coûts 80:20 et 50:50 de la subvention avant l’application de la flexibilité. • Colonne 10 – Pressions ou sous-utilisation : Cette colonne présente les montants non utilisés ou les dépenses excédentaires dans chaque catégorie de dépenses. • Colonnes 11, 12 et 13 – Application de la flexibilité : Ces colonnes présentent l’usage de la flexibilité. • Colonne 14 – Application de la flexibilité : Cette colonne représente toute la flexibilité appliquée à chacune des catégories de dépenses. • Colonne 15 – Partage des coûts de flexibilité : Cette colonne présente où la flexibilité est appliquée et la part 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 – Contribution municipale réelle associée au calcul de l’allocation du ministère : Cette colonne représente le partage des coûts et les contributions municipales liés au tableau 3.1. • 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 : Ajustement pour objectifs manqués : Cette ligne indiquera l'ajustement pour cause de non-atteinte d'objectifs des services contractuels établis dans le tableau 1.1. Si les GSMR ou le CADSS n'atteignent pas les trois objectifs des services contractuels de 10 % ou plus et de 10 enfants ou plus au total, la subvention et le flux de trésorerie du bénéficiaire seront réduits de 1 % pour démontrer que les objectifs des services contractuels n'ont pas été atteints. L'ajustement s'applique uniquement à la soumission des états financiers de 2017.</p>	
<p>REMARQUE : Ajustement de marge de manœuvre financière appliqué au plan d'expansion : Cette ligne permet d'indiquer le financement de base inutilisé employé pour financer les dépenses excédentaires du plan d'expansion en raison d'une marge de manœuvre financière limitée entre le financement de base et le financement du plan d'expansion.</p>	
<p>Onglet 2 : Ajustement pour surplus des dépenses d'administration</p>	<p>Cet onglet indique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les dépenses d'administration maximale admissibles. • Les dépenses totales liées à l'administration 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 %. • La contribution municipale disponible pour être appliquée aux dépenses d'administration. • L'application de la contribution municipale aux dépenses administratives. • Le recouvrement du financement du ministère sur les dépenses maximales admissibles.
<p>Onglet 3 : Résumé des paiements de transfert</p>	<p>Cet onglet indique la subvention par catégorie et le total de la subvention de tous les secteurs. Cet onglet est réservé à l'usage du ministère.</p>

<p>Onglet 4 : Dépenses excédentaires ou fonds non épuisés à des fins d'utilisation</p>	<p>L'onglet des dépenses excédentaires ou fonds non épuisés à des fins d'utilisation utilise ce qui suit pour calculer l'utilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribution municipale supérieure à la part de coûts exigée • Recouvrement des services de garde effectué par le ministère • Montants sous-utilisés ou excédentaires liés aux petits réseaux de distribution d'eau • Montants sous-utilisés ou excédentaires liés aux TNÉM (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 <p>Veillez noter que les fonds de redressement doivent être épuisés avant que l'on puisse envisager d'utiliser les dépenses excédentaires municipales.</p>
<p>Onglet 5 : Résumé de subvention</p>	<p>Cet onglet résume les montants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subvention totale • Ajustement des services de garde/(Recouvrement)

* **CONSEIL** : Après que les exigences de l'exercice précédent ont été remplies (avec le même niveau de dépenses en 2016 en ce qui concerne les dépenses supplémentaires sur le plan d'expansion et l'accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants), le financement de base pour les services de garde d'enfants inutilisé peut être employé pour soutenir le plan d'expansion. Ce financement est toujours assujéti aux exigences de partage des coûts établies à l'origine.

* **IMPORTANT** *

Vous devez imprimer le RAPPORT du tableau 3.1 – Résumé des subventions quand le statut de votre soumission dans le SIFE est actif. Faites-le signer par deux personnes autorisées par votre GSMR ou DSSAB, puis envoyez-en une copie numérisée par courriel au ministère de l'Éducation, ou envoyez l'original signé par courrier ordinaire.

ÉTAPE 18 : REMPLIR LE TABLEAU 3.1A

SUBVENTION – PLAN D’EXPANSION

OBJECTIF

Le tableau 3.1A représente le calcul de la subvention du plan d’expansion accordée à votre GSMR ou CADSS. Il tient compte du niveau des dépenses 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 pour l’enfance et la famille de l’Ontario 2017*.

Le tableau 3.1A comprend six onglets :

1. Calcul de la subvention
2. Ajustement des dépenses supplémentaires
3. Seuil de dépenses
4. Montants reportés et récupérés
5. Résumé des paiements de transfert
6. Résumé de subvention

COMMENT PROCÉDER

Seul l’onglet Montants reportés et récupérés exige des GSMR ou des DSSAB qu’ils saisissent les montants reportés. La majorité des données de ce tableau sont inscrites automatiquement. Pour passer en revue le calcul de votre droit de subvention :

Allez à SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 3.1A – Subvention – Plan d’expansion ».

Toutes les données inscrites à ce tableau proviennent d’autres tableaux de la soumission. Les six onglets du tableau 3.1A sont décrits ci-dessous:

<p>Onglet 1 : Calcul de subvention</p>	<p>Cet onglet calcule la subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites au tableau 2.3A.</p> <p>Description des colonnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colonne 1 – Allocation : Cette colonne présente la liste des montants des allocations selon l’entente de services. • Colonne 2 – Financement de base inutilisé pouvant financer les dépenses excédentaires du plan d’expansion : Cette colonne indique le financement inutilisé disponible pour le financement des dépenses excédentaires du plan d’expansion en raison de l’utilisation de la règle de marge de manœuvre permettant le transfert vers le plan d’expansion, mais pas inversement. • Colonne 3 – Dépenses : Cette colonne représente les dépenses totales du tableau 2.3A. • Colonne 4 – Contribution municipale – Ajustement des dépenses supplémentaires : Cette colonne indique l’ajustement des dépenses supplémentaires financées par les contributions municipales. • Colonne 5 – Contribution municipale – Ajustement des dépenses excédentaires : Cette colonne indique le financement des dépenses excédentaires à l’aide des contributions municipales déduction faite de l’ajustement des dépenses supplémentaires. • Colonne 6 – Contribution municipale : Cette colonne indique le total des dépenses du plan d’expansion financées par les contributions municipales. • Colonne 7 – Subvention avant flexibilité : Cette colonne indique le total du droit de subvention disponible avant l’application de la marge de manœuvre. • Colonne 8 – Pressions ou sous-utilisation : Cette colonne présente les montants non utilisés ou les dépenses excédentaires dans chaque catégorie de dépenses. • Colonne 9 – Application de la flexibilité : Cette colonne représente toute la flexibilité appliquée à chacune des catégories de dépenses. • Colonne 10 – Application de la flexibilité pour le financement de base : Cette colonne présente la flexibilité tirée du financement de base pour financer les dépenses excédentaires du plan d’expansion. • Colonne 11 – Partage des coûts de flexibilité : Cette colonne présente où la flexibilité est appliquée et la part des coûts. • Colonne 12 – Subvention totale : Cette colonne calcule la subvention totale en associant les montants de la subvention avant et après l’application de la flexibilité. • Colonne 13 – Montant de l’allocation inutilisé/Recouvrement : Cette colonne présente les fonds non dépensés que le ministère recouvrera avant d’effectuer les ajustements des montants reportés. En cas d’absence de recouvrement, cette colonne indiquera une valeur de \$ nulle.
--	---

REMARQUE : Ajustement pour objectifs manqués : Cette ligne n'est applicable qu'en 2018. Elle n'est pas applicable pour 2017. Veuillez faire référence à l'étape 2 pour plus d'information.

Onglet 2 :
Ajustement des
dépenses
supplémentaires

Cet onglet indique :

- Si l'allocation de fonctionnement de base a connu une baisse depuis l'exercice précédent.
- Les dépenses totales de l'année précédente pour les poupons, les bambins et les enfants d'âge préscolaire indiquées au tableau 1.4.
- Le pourcentage des dépenses de l'année précédente pour les poupons, les bambins et les enfants d'âge préscolaire indiqué au tableau 1.4.
- Le montant des dépenses de base devant être employé pour les poupons, les bambins et les enfants d'âge préscolaire en 2017. Si un GSMR ou un CADSS a remarqué une diminution de l'allocation de fonctionnement de base de 2016 à 2017, les dépenses de base pour les groupes d'âge de 0 à 4 ans doivent être d'une proportion identique (soit, ligne 3 du pourcentage des dépenses de l'exercice précédent) à celle de 2016.
- Les dépenses de base de 2017 pour les poupons, les bambins et les enfants d'âge préscolaire du tableau 2.3.
- En ce qui concerne les dépenses d'expansion indiquées au tableau 2.3A et qui sont considérées comme étant supplémentaires, le GSMR ou le CADSS doit correspondre à l'un des scénarios suivants :
 1. L'allocation de fonctionnement de base des GSMR ou des CADSS a augmenté ou est demeurée la même de 2016 à 2017 et les dépenses totales concernant les poupons, les bambins et les enfants d'âge préscolaire ont augmenté ou sont demeurées les mêmes en 2016.
 2. L'allocation de fonctionnement de base des GSMR ou des CADSS a diminué de 2016 à 2017 et la proportion des dépenses concernant les poupons, les bambins et les enfants d'âge préscolaire a augmenté ou est demeurée la même en 2016.
- L'ajustement est effectué s'il ne s'agit pas de dépenses supplémentaires par rapport aux dépenses de l'année précédente.

Onglet 3 : Seuil de dépenses	<p>Cet onglet calcule les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les repères des RBP sont atteints. Si le seuil de dépenses minimal n'a pas été atteint, une indication d'ajustement s'affiche. <p>Exigences du plan d'expansion pour les RBP : Le montant le plus petit entre 4,1 % de l'allocation du plan d'expansion pour 2017 et 4,1 % des dépenses totales du plan d'expansion pour 2017. Lorsque le seuil minimum requis pour les RBP du total des dépenses de 2017 est inférieur à l'allocation de 2017, la différence peut être reportée en 2018 et 4,1 % de l'allocation de 2017 doit être atteint d'ici à la fin de 2018 (en plus des exigences pour 2018) à l'aide du montant reporté de 2017 pour les RBP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le maximum de dépenses d'administration est atteint. Si le seuil maximal a été dépassé, les dépenses excédentaires ne seront pas financées par le ministère. <p>Exigences du plan d'expansion en matière d'administration : Jusqu'à 10 % de l'allocation du plan d'expansion de 2017 peut être dépensés en administration. Les dépenses d'administration inutilisées peuvent être reportées à 2018 à l'aide du montant reporté de 2017 pour l'administration.</p>
Onglet 4 Montants reportés et récupérés	<p><u>Veuillez saisir</u> les données suivantes dans les deux cellules ouvertes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le montant de financement qui sera reporté à 2018 en ce qui concerne le renforcement des capacités, de l'administration et d'autre financement de fonctionnement pour les RBP. L'allocation du plan d'expansion inutilisée qui n'est pas encourue et reportée dans ce tableau sera récupérée par le ministère. • Remarque : La cellule d'erreurs de montant reporté et de saisie indiquera « OUI » si une erreur est générée dans le tableau des erreurs lié au montant reporté du plan d'expansion. La subvention finale ne sera pas calculée correctement à moins que toutes erreurs liées au montant reporté soient corrigées.
Onglet 5 : Résumé des paiements de transfert	<p>Cet onglet indique la subvention par catégorie et le total de la subvention de tous les secteurs. Ce tableau est réservé à l'usage du ministère.</p>
Onglet 6 : Résumé de la subvention	<p>Cet onglet résume les montants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subvention totale • Montant total reporté pour le plan d'expansion • Recouvrement final pour le plan d'expansion

*** IMPORTANT ***

Toute dépense qui n'est pas considérée comme une dépense supplémentaire selon les scénarios ci-dessus ne sera pas financée par le ministère et fera l'objet d'un recouvrement.

*** IMPORTANT ***

Bien qu'il n'y ait aucun partage de coûts nécessaire pour le financement du plan d'expansion, si le financement de base est employé pour financer les dépenses du plan d'expansion, celui-ci est assujéti aux éléments de partage de coûts d'origine.

*** IMPORTANT ***

Vous devez imprimer le RAPPORT du tableau 3.1A – Résumé des subventions quand le statut de votre soumission dans le SIFE est actif. Faites-le signer par deux personnes autorisées par votre GSMR ou DSSAB, puis envoyez-en une copie numérisée par courriel au ministère de l'Éducation, ou envoyez l'original signé par courrier ordinaire.

ÉTAPE 19 : REMPLIR LE TABLEAU 3.1B

SUBVENTION – ACCORD SUR L'APPRENTISSAGE ET LA GARDE DES JEUNES ENFANTS

OBJECTIF

Le tableau 3.1B représente le calcul de la subvention accordée à votre GSMR ou CADSS. Il tient compte du niveau des dépenses 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 pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017*.

Le tableau 3.1B comprend six onglets :

1. Calcul de la subvention
2. Ajustement des dépenses supplémentaires
3. Seuils de dépenses
4. Montants reportés et récupérés
5. Résumé des paiements de transfert
6. Résumé de subvention

COMMENT PROCÉDER

Seul l'onglet Montants reportés et récupérés exige des GSMR ou des DSSAB qu'ils saisissent les montants reportés. La majorité des données de ce tableau sont saisies automatiquement. Pour passer en revue le calcul de votre subvention :

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez ENTRÉE ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 3.1B – Subvention – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants ».

Ordre de la demande de financement de l'AGJE

La subvention de l'AGJE est calculée conformément au tableau ci-dessus afin d'assurer aux GSMR et aux CADSS la flexibilité dont ils ont besoin s'ils choisissent de pleinement utiliser les fonds pour les petits projets d'immobilisations communautaires. L'ordre de la demande de financement ne sert qu'aux fins de calcul et ne reflète pas la priorité du ministère en matière de dépenses.

La subvention de l'AGJE est calculée selon l'ordre suivant :

1. *RBP – enfants d'âge scolaire (voir la remarque 1)
2. *Renforcement des capacités – enfants d'âge scolaire
3. *Fonctionnement – enfants d'âge scolaire
4. RBP – 0 à 6 ans (voir la remarque 1)
5. Renforcement des capacités – 0 à 6 ans
6. Administration (voir la remarque 2)

Allocation moins sous-total : Montant disponible pour les immobilisations

7. Projets d'immobilisations communautaires (voir la remarque 3)
8. Fonctionnement – 0 à 6 ans
9. Renforcement des capacités – dépassement de l'allocation pour le renforcement des capacités

* Toute dépense liée aux enfants d'âge scolaire dépassant 20 % du financement de l'AGJE sera financée par les contributions municipales.

Remarque 1 : Le total des dépenses liées aux RBP sert à effectuer une évaluation par rapport au seuil minimal de dépenses obligatoires liées aux RBP (c.-à-d., moins de 4,1 % de l'allocation de l'AGJE et 4,1 % des dépenses brutes de l'AGJE).

Remarque 2 : Les frais d'administration dépassant 10 % du financement de l'AGJE seront financés par les contributions municipales.

Remarque 3 : Le financement du volet 2 ne peut pas être utilisé pour soutenir les projets d'immobilisations.

Il peut y avoir un recouvrement si le seuil minimal de dépenses obligatoires liées aux RBP n'est pas atteint ou si l'allocation pour le renforcement des capacités n'a pas été entièrement utilisée.

Lorsqu'un GSMR ou CADSS n'utilise pas entièrement les fonds du volet 2 pour les enfants d'âge scolaire, **et** lorsque les exigences en matière des RBP n'ont pas été satisfaites, les fonds inutilisés pour les RBP, les montants récupérés et les seuils reportés connexes seront traités comme faisant partie du volet 2 avant d'utiliser les fonds du volet 1. Le report du montant seuil des RBP à la source de financement du

volet 2 permet aux GSMR et aux CADSS d'utiliser les fonds pour les dépenses des RBP axées sur les enfants d'âge scolaire ou pour les dépenses des RBP axées sur les enfants de 0 à 6 ans.

L'ordre de la demande de financement ne sert qu'aux fins de calcul et ne reflète pas la priorité du ministère en matière de dépenses. L'entité peut choisir de reporter les fonds restants conformément à la section 4 de la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017*.

Toutes les données inscrites à ce tableau proviennent d'autres tableaux de la soumission. Les six onglets du tableau 3.1B sont décrits ci-dessous :

<p>Onglet 1 : Calcul de subvention</p>	<p>Cet onglet calcule la subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites au tableau 2.3B.</p> <p>Description des colonnes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colonne 1 – Allocation : Cette colonne présente la liste des montants des allocations selon l'entente de services. • Colonne 2 – Allocation restante – Source de financement 1 • Colonne 3 – Allocation restante – Source de financement 2 • Colonne 4 – Allocation restante – Renforcements des capacités • Colonne 5 – Dépenses : Cette colonne représente les dépenses totales du tableau 2.3B. • Colonne 6 – Contribution municipale – Ajustement des dépenses supplémentaires : Cette colonne indique l'ajustement des dépenses supplémentaires financées par les contributions municipales. • Colonne 7 – Contribution municipale – Ajustement des dépenses excédentaires : Cette colonne indique le financement des dépenses excédentaires à l'aide des contributions municipales déduction faite de l'ajustement des dépenses supplémentaires. • Colonne 8 – Contribution municipale : Cette colonne indique le total des dépenses de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants financées par les contributions municipales. • Colonne 9 – Subvention totale : Cette colonne calcule la subvention totale en associant les montants de la subvention avant et après l'application de la flexibilité. • Colonne 10 – Récupération pour l'AGJE de l'année en cours avant l'application des montants reportés • Colonne 11 – Récupération pour l'AGJE de l'année en cours après l'application des montants reportés
--	---

REMARQUE : Ajustement pour objectifs manqués : Cette ligne n'est applicable qu'en 2018. Elle n'est pas applicable pour 2017. Veuillez faire référence à l'étape 3 pour plus d'information.

<p>Onglet 2 : Ajustement des dépenses supplémentaires</p>	<p>Cet onglet indique :</p> <ul style="list-style-type: none">• Si l'allocation de fonctionnement de base a diminué depuis l'exercice précédent. <p>Pour les deux catégories d'âge (Poupons à Jardin d'enfants et Âge scolaire), l'onglet permet de vérifier les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les dépenses totales de l'exercice précédent indiquées au tableau 1.4.• Le pourcentage des dépenses de l'année précédente indiqué au tableau 1.4.• Le montant des dépenses de base qui doivent être employé pour la catégorie d'âge en 2017. Si un GSMR ou un CADSS a remarqué une diminution de l'allocation de fonctionnement de base de 2016 à 2017, les dépenses de base pour les groupes d'âge de 0 à 4 ans doivent être d'une proportion identique (soit, ligne 3 : un pourcentage des dépenses de l'exercice précédent) à celle de 2016.• Les dépenses de base de 2017 pour la catégorie d'âge (c.-à-d. à l'exclusion des dépenses pour un groupe d'âge non précisé) indiquées du tableau 2.3.• En ce qui concerne les dépenses de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants indiquées au tableau 2.3B et qui sont considérées comme étant supplémentaires, le GSMR ou le CADSS doit correspondre à l'un des scénarios suivants :<ol style="list-style-type: none">1. L'allocation de fonctionnement de base des GSMR ou des CADSS a augmenté ou est demeurée la même de 2016 à 2017 et les dépenses totales concernant les groupes d'âge ont augmenté ou sont demeurées les mêmes en 2016.2. L'allocation de fonctionnement de base des GSMR ou des CADSS a diminué de 2016 à 2017 et la proportion des dépenses concernant les groupes d'âge a augmenté ou est demeurée la même en 2016.• L'ajustement maximal des dépenses supplémentaires est calculé s'il ne s'agit pas de dépenses supplémentaires.• L'ajustement des dépenses supplémentaires qui a déjà été appliqué au plan d'expansion sera déduit de l'ajustement maximal des dépenses supplémentaires calculé pour l'AGJE.• Ajustement des dépenses supplémentaires nettes : Un ajustement final des dépenses supplémentaires appliqué à l'AGJE.
---	--

<p>Onglet 3 : Seuils de dépenses</p>	<p>Cet onglet calcule les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les repères des RBP sont atteints. Si le seuil de dépenses minimal n'a pas été atteint, une indication d'ajustement s'affichera. <p>Exigences en matière de RBP pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants : Le montant le plus petit entre 4,1 % de l'allocation de l'accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants pour 2017 et 4,1 % des dépenses totales l'allocation de l'accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants pour 2017. Lorsque le seuil minimum requis pour les RBP du total des dépenses de 2017 est inférieur à l'allocation de 2017, la différence peut être reportée à 2018 et doit être atteinte d'ici à la fin de 2018 (en plus des exigences pour 2018) à l'aide du financement reporté de 2017 pour les RBP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le maximum de dépenses d'administration est atteint. Si le seuil maximal a été dépassé, les dépenses excédentaires ne seront pas financées par le ministère. <p>Exigences en matière d'administration pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants : Jusqu'à 10 % de l'allocation de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants de 2017 peuvent être dépensés en administration. Le seuil de dépenses d'administration inutilisées peut être reporté à 2018 à l'aide du montant reporté de 2017 pour l'administration.</p>
--------------------------------------	---

<p>Onglet 4 : Montants reportés et récupérés</p>	<p><u>Veillez saisir</u> le montant de financement qui sera reporté à 2018 dans les cellules des catégories suivantes en ce qui a trait respectivement aux sources de financement des volets 1 et 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • RBP • Renforcement des capacités • Administration • Autres dépenses de fonctionnement • Projets d'immobilisations communautaires (Volet 1 seulement) <p>Jusqu'à un tiers de l'allocation de 2017 pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants peut être reporté.</p> <p>Ne s'applique qu'à 2017 : Si les GSMR ou les CADSS choisissent d'utiliser les montants disponibles afin de les reporter pour les projets d'immobilisations seulement, le montant reporté pour les immobilisations pourrait dépasser un tiers de l'allocation d'AGJE de 2017.</p> <p>Financement du volet 1 – Allocation pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants destinée à soutenir les poupons jusqu'au jardin d'enfants.</p> <p>Financement du volet 2 – Allocation pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants destinée à soutenir tous les enfants, mais qui NE peut PAS être utilisée sur les projets d'immobilisations communautaires.</p> <p>Veillez consulter l'annexe D de budget de votre entente de services de 2017 pour obtenir les détails d'allocation de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants 2017.</p> <p>Veillez consulter la <i>Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017, Section 4</i> pour obtenir davantage de renseignements.</p> <p>L'allocation pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants inutilisée qui n'est pas reportée dans ce tableau sera récupérée par le ministère.</p>
<p>Onglet 5 : Résumé des paiements de transfert</p>	<p>Cet onglet indique la subvention par catégorie et le total de la subvention de tous les secteurs. Ce tableau est réservé à l'usage du ministère seulement.</p>

Onglet 6 : Résumé de subvention	Cet onglet résume les montants suivants : <ul style="list-style-type: none">• Subvention totale• Montant encouru et reporté en 2018 (fonctionnement et immobilisations)• Recouvrement pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants
---------------------------------	--

*** IMPORTANT ***

Toute dépense qui n'est pas considérée comme une dépense supplémentaire ne sera pas financée par le ministère et fera l'objet d'un recouvrement.

*** IMPORTANT ***

Vous devez imprimer le RAPPORT du tableau 3.1B – Résumé des subventions quand le statut de votre soumission dans le SIFE est actif. Faites-le signer par deux personnes autorisées par votre GSMR ou DSSAB, puis envoyez-en une copie numérisée par courriel au ministère de l'Éducation, ou envoyez l'original signé par courrier ordinaire.

ÉTAPE 20 : REMPLIR LE TABLEAU 4.0

FONDS DE REDRESSEMENT

Ce tableau doit être rempli par les GSMR ou les CADSS qui ont reçu un financement de redressement 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 2017 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 2017 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 de redressement reçu.

La contribution municipale réputée peut être utilisée pour calculer la composante 2017 de l'utilisation de la formule de financement dans les années à venir.

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.0 – Fonds de redressement ».

La plupart des données du tableau 4.0 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 2017. La cellule de saisie est limitée au montant maximal de la baisse de l'exigence de participation aux coûts de 2012 à 2017.

ÉTAPE 21 : REMPLIR LE TABLEAU 4.3

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 2017 est de soutenir une augmentation salariale de jusqu'à 2 \$ par heure, ainsi qu'une augmentation des avantages sociaux (17,5 %), 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 2017 viendra soutenir une augmentation de jusqu'à 20 \$ par jour pour les fournisseurs de garde d'enfants en milieu familial admissibles. Veuillez consulter la ligne directrice pour obtenir de plus amples renseignements et connaître les critères d'admissibilité. Les GSMR et les 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 privé.

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez ENTRÉE ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.3 – Allocation pour augmentation salariale ».

Le tableau 4.3 comprend cinq onglets :

1. Garderies et visiteurs en résidences privées
2. Fournisseurs en services de garde d'enfants en milieu familial
3. Positions non admissibles
4. Résumé de l'allocation pour l'augmentation salariale
5. Allocation pour l'administration de l'augmentation salariale

Onglet 1 – Garderies et visiteurs en résidences privées

Les GSMR ou les CADSS doivent consigner l'information suivante pour chacun des trois types d'établissements (fonctionnements sans but lucratif, fonctionnements à but lucratif et fonctionnements directs) :

- a. Consigner le nombre d'ÉTP pour les postes en centre (soit, les EPEI, les personnes qui ne sont pas des EPEI et les superviseurs) et les visiteurs en

résidences privées qui ont reçu une augmentation salariale complète (par exemple, ceux dont le salaire était inférieur à 24,68 \$ l'heure, à l'exclusion de l'augmentation salariale de la deuxième année) ainsi que les salaires avec augmentation réelle et les éléments d'avantages sociaux payés aux postes admissibles.

- b. Consigner le nombre d'ÉTP pour les postes en centre (soit, les EPEI, les personnes qui ne sont pas des EPEI et les superviseurs) et les visiteurs en résidences privées qui ont reçu une augmentation salariale partielle (par exemple, ceux dont le salaire était supérieur à 24,68 \$ l'heure, mais inférieur à 26,68 \$ l'heure, à l'exclusion de l'augmentation salariale de la deuxième année) ainsi que les salaires avec augmentation réelle et les éléments d'avantages sociaux payés aux postes admissibles.

Onglet 2 – Fournisseurs en service de garde d'enfants en milieu familial

Les GSMR ou les CADSS doivent consigner l'information suivante pour chacun des trois types d'établissements (fonctionnements sans but lucratif, fonctionnements à but lucratif et fonctionnements directs) :

- a. Consigner le nombre de fournisseurs de services de garde en milieu familial ayant reçu une subvention d'aide aux services de garde en milieu familial complète de 20 \$ par jour (par exemple, le personnel dont la rémunération journalière était inférieure à 246,80 \$, excluant la deuxième année de la subvention, ayant fourni un service à temps plein d'au moins six heures par jour, en moyenne) ainsi que le montant réel en dollars de ladite subvention payée aux fournisseurs de services de garde en milieu familial admissibles.
- b. Consigner le nombre de fournisseurs de services de garde en milieu familial ayant reçu une subvention d'aide aux services de garde en milieu familial partielle de 10 \$ par jour (par exemple, le personnel dont la rémunération journalière était inférieure à 150,08 \$, excluant la deuxième année de la subvention, ayant fourni un service à temps partiel d'au moins six heures par jour, en moyenne) ainsi que le montant réel en dollars de ladite subvention payée aux fournisseurs de services de garde en milieu familial admissibles.

Onglet 3 – Positions non admissibles

Les GSMR ou les CADSS doivent signaler le nombre d'EPEI, de personnes qui ne sont pas des EPEI, de superviseurs et de fournisseurs de service de garde en milieu familial qui ne sont pas admissibles (qui dépassent le plafond) dans chacun des trois types d'établissements (fonctionnements sans but lucratif, fonctionnements à but lucratif et fonctionnements directs). Les postes qui ne sont pas admissibles sont ceux dont le taux horaire ou quotidien dépasse le plafond salarial.

Onglet 4 – Résumé de l'allocation pour l'augmentation salariale

Cet onglet comprend les allocations notionnelles pour l'augmentation salariale de 2017 (tableau 3.0), ainsi que le total de l'augmentation salariale et des dépenses engagées

liées à subvention en 2017. La subvention pour l'augmentation salariale calculée dans cet onglet sera reliée au tableau 3.1.

Les GSMR ou les CADSS doivent saisir les données suivantes :

- Nombre de centres ou sites de garde d'enfants
- Nombre de fonctionnements de centres de garde d'enfants
- Nombre d'agences de services de garde d'enfants en milieu familial

Onglet 5 – Allocation pour l'administration de l'augmentation salariale

Les GSMR et les CADSS doivent d'abord utiliser leur allocation pour l'administration de l'augmentation salariale de 2017 avant d'utiliser tout montant reporté de 2015 pour des dépenses liées à l'administration de l'augmentation salariale en 2017. Dans l'onglet 5 du tableau 4.3, les GSMR et les CADSS doivent fournir les données suivantes :

MONTANT REPORTÉ DE 2015

- a. Administration de l'augmentation salariale – Continue
- b. Administration de l'augmentation salariale – Ponctuelle
- c. Autres dépenses pour le programme de garde d'enfants (applicable **UNIQUEMENT** au montant reporté du financement de l'administration de l'augmentation salariale de 2015) :

Le ministère donne aux GSMR et aux CADSS 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. Remarque : Une telle flexibilité **ne s'applique pas** à l'allocation pour l'administration de l'augmentation salariale de 2017. Les GSMR et les CADSS doivent inscrire sur cette ligne **ET** dans le tableau 2.3 (sous « Dépenses brutes » et sous « Autres recettes compensatoires ») le montant du financement pour l'administration de l'augmentation salariale en 2015 consacré aux dépenses de fonctionnement de services de garde d'enfants en 2017.

ALLOCATION POUR L'ADMINISTRATION DE L'AUGMENTATION SALARIALE DE 2017

- a. Nombre de centres de garde d'enfants qui reçoivent des fonds pour l'administration de l'augmentation salariale.
- b. Nombre d'agences de services de garde en milieu familial qui reçoivent des fonds pour l'administration de l'augmentation salariale.
- c. L'allocation réelle versée aux fonctionnements (les GSMR et les CADSS doivent fournir au minimum 10 % de leur allocation de financement de l'administration de 2017 aux fonctionnements pour favoriser la mise en œuvre de l'augmentation salariale et de la SASGMF.)
- d. Le total des fonds pour l'administration qui ont été dépensés (y compris les fonds réels fournis aux fonctionnements)

*** IMPORTANT ***

Tous les fonds pour l'administration de l'augmentation salariale de 2017 non utilisés seront récupérés par le ministère.

ÉTAPE 22 : REVOIR VOTRE SOUMISSION

OBJECTIF

Les quatre derniers tableaux des états financiers ont été créés afin que les GSMR et les CADSS puissent corriger toute incohérence avant d'envoyer la soumission.

Les tableaux sont les suivants :

1. Analyse des données et revue
2. Rapport sur les écarts
3. Confirmation du respect des lignes directrices
4. Avertissements
5. Erreurs

COMMENT PROCÉDER

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

- 1. Analyse des données et revue :** 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'ÉTP du personnel.
- 2. Rapport sur les écarts :** Ce tableau doit être rempli ; des explications détaillées sont nécessaires pour clarifier les écarts indiqués dans ce rapport.
- 3. 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 ».
- 4. 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 ».
- 5. 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 23 : 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)

Dans « Gestion de la soumission », cliquez le dossier. Ces deux 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. Valider et promouvoir pour approbation:** Le processus de valider et de promouvoir la soumission pour approbation est le suivant :
 - Cliquer sur le nom du fichier sous l'en-tête : « 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 peut 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 : exécuter le processus de signature de la soumission ou de rejeter la soumission. Si l'approbateur décide de rejeter la soumission, cette dernière est renvoyée au modificateur. Une fois approuvée, 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. Dans « Gestion de la soumission », cliquez sur le dossier. 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 ***

Les versions rapport de votre certificat et les tableaux 2.3, 2.3A, 2.3B, 3.1, 3.1A et 3.1B (Résumé des subventions) doivent être imprimés à partir de la version active du destinataire de la soumission dans le SIFE et signés 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 préférées).

RAPPORTS

Après avoir terminé les étapes 1 à 23, les données de votre fichier de soumission seraient 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 états financiers de 2017 qu'ils ont soumis dans le SIFE 2.0 :

- Certificat signé ;
- Tableau 2.3 signé – Dépenses brutes ajustées ;
- Tableau 2.3A signé – Dépenses brutes ajustées – Plan d'expansion ;
- Tableau 2.3B signé – Dépenses brutes ajustées – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants ;
- Tableau 3.1 signé – Résumé de subvention ;
- Tableau 3.1A signé – Résumé de subvention – Plan d'expansion ;
- Tableau 3.1B signé – Résumé de subvention – AGJE

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

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

- Budget de 2017 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 **29 juin 2018** au :

childcarefunding@ontario.ca

OU

Chef

Unité de financement des services de garde d'enfants

Direction de la responsabilité financière et de l'analyse des données

Ministère de l'Éducation

900, rue Bay, 20e étage, Édifice Mowat

Toronto (Ontario)

M7A 1L2

La soumission qui obtient le statut « Actif » confirme qu'un GSMR ou un CADSS a officiellement soumis le fichier du SIFE 2.0 des états financiers 2017 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 :

Soutien technique SIFE

Par téléphone : 416 326-8307

Courriel : 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 électronique
Adrienne Holtby	416 212-9216	Adrienne.Holtby@ontario.ca
Argen Elezi	416 326-5423	Argen.Elezi@ontario.ca
Danielle Learmonth	416 325-4753	Danielle.Learmonth@ontario.ca
David Geng	416 325-4861	David.Geng@ontario.ca
Justin Leung	416 212-8159	Justin.Leung@ontario.ca
Kiersten Lee	416 212-9218	Kiersten.Lee@ontario.ca
Sanjay Kiran	416 326-9667	Sanjay.Kiran@ontario.ca
Vanessa Yu Foon Moi	416 327-8492	Vanessa.YuFoonMoi@ontario.ca