

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

Instructions pour remplir la soumission
des prévisions budgétaires révisées
de 2017 dans le SIFE 2.0

OBJECTIF

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

- Niveaux de prestation de services réels, allocations des dépenses et des revenus du 1^{er} janvier au 30 juin
- Niveaux de prestation de services projetés, allocations des dépenses et des revenus du 1^{er} juillet au 31 décembre

PRÉSENTATION DES FORMULAIRES SUR LES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES RÉVISÉES

En parcourant l'application sur les prévisions budgétaires révisées (M2017RES), vous constatez que l'approche suivante se reflète dans les divers tableaux utilisés pour le calcul des objectifs sur les prévisions budgétaires révisées, les dépenses et le droit de subvention :

Données réelles (1^{er} janvier au 30 juin) + projections (1^{er} juillet au 31 décembre)
= Les prévisions budgétaires révisées (janvier à décembre)

NOUVEAUTÉS par rapport au CYCLE précédent

Tableaux de saisie	
Onglets de données réelles et de projections	Les onglets de données réelles et de projections ont été fusionnés en un seul onglet dans tous les tableaux de saisie. L'onglet Niveau de service total (données réelles et projections combinées) doit être rempli dans tous les tableaux de saisie.

Tableau 1.1 – Objectifs des services contractuels (financement de base)	
Onglet Objectifs des services	L'onglet Objectifs des services n'est pas rempli au préalable. Les objectifs des services se trouvant dans votre entente 2017 signée doivent être saisis dans cet onglet.
Onglet Données sur les services	« Loisirs » a été remplacé par « Camps et loisirs autorisée ».

* NOUVEAU * Tableau 1.1A – Objectifs de service contractuels – Plan d'expansion	
Objectifs des services et Données sur les services pour le plan d'expansion	Un nouveau tableau pour les objectifs des services du plan d'expansion et les données sur les services a été ajouté. L'onglet Objectifs des services n'est pas rempli au préalable. Les objectifs des services se trouvant dans votre entente 2017 signée doivent être saisis dans cet onglet. Nouveaux objectifs des services pour le plan d'expansion : - Nouveau nombre moyen d'enfants ayant reçu des services par les places subventionnées par groupe d'âge - Nombre de nouveaux enfants touchés par l'amélioration de l'accès par groupe d'âge - Nombre d'enfants touchés par l'amélioration de l'abordabilité par groupe d'âge Nouvelles données sur les services dans le cadre du financement du plan d'expansion : - Nouveau nombre moyen d'enfants ayant reçu des services par les places subventionnées par groupe d'âge et catégorie de revenu - Nombre de nouveaux enfants touchés par l'amélioration de l'accès par groupe d'âge - Nombre d'enfants touchés par l'amélioration de l'abordabilité par groupe d'âge

* NOUVEAU * Tableau 1.1B – Objectifs des services contractuels – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE)	
Objectifs des services et Données sur les services pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants	Un nouveau tableau pour les objectifs des services de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants et les données sur les services a été ajouté. L'onglet Objectifs des services n'est pas rempli au préalable. Les objectifs des services se trouvant dans votre entente 2017 signée doivent être saisis dans cet onglet. Nouveaux objectifs des services pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants - Nouveau nombre moyen d'enfants ayant reçu des services par les places subventionnées par groupe d'âge - Nombre de nouveaux enfants touchés par l'amélioration de l'accès par groupe d'âge - Nombre de nouveaux enfants touchés en raison de projets d'immobilisations communautaire par groupe d'âge - Nombre d'enfants touchés par l'amélioration de l'abordabilité par groupe d'âge Nouvelles données sur les services pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde de jeunes enfants - Nouveau nombre moyen d'enfants ayant reçu des services par les places subventionnées par groupe d'âge et catégorie de revenu - Nombre de nouveaux enfants touchés par l'amélioration de l'accès par groupe d'âge - Nombre de nouveaux enfants touchés en raison de projets d'immobilisations communautaire par groupe d'âge - Nombre d'enfants touchés par l'amélioration de l'abordabilité par groupe d'âge

Tableau 1.2 – Autres objectifs des services (financement de base)	
Ententes d'achat de services	Nouvelles exigences en matière de production de rapports : - Nombre de places de garde d'enfants agréés (dans un centre de garde d'enfants ou en milieu familial, excluant les programmes exploités par un conseil scolaire) recevant du financement par une entente d'achat de services - Nombre de programmes exploités par un conseil scolaire pour lesquels les GSMR ou les CADSS ont négocié une entente d'achat de services - Nombre de places dans un centre de garde d'enfants recevant du financement par une entente d'achat de services avec un conseil scolaire

* NOUVEAU * Tableau 1.2A – Autres objectifs des services – Plan d'expansion	
Autres objectifs des services pour le plan d'expansion	Nouvelles données pour les autres services pour le plan d'expansion : - Nouveau nombre d'enfants ayant reçu des services par les places subventionnées par groupe d'âge et catégorie de revenu - Réduction moyenne (en pourcentage) des frais de garde d'enfants en raison de l'amélioration de l'abordabilité

*** NOUVEAU * Tableau 1.2B – Autres objectifs des services – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE)**

Autres objectifs des services pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants	Nouvelles données pour les autres services pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants - Nouveau nombre d'enfants ayant reçu des services par les places subventionnées par groupe d'âge et catégorie de revenu - Nombre de places pour l'apprentissage des jeunes enfants en garderie agréées par secteur et type d'établissement (centre de garde d'enfants ou en milieu familial, p. ex.). - Réduction moyenne (en pourcentage) des frais de garde d'enfants en raison de l'amélioration de l'abordabilité
--	---

*** NOUVEAU * Tableau 1.3 – Projets d'immobilisations communautaire**

Nouveau tableau pour les projets d'immobilisations communautaire de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants	Les détails suivants sur chaque projet d'immobilisations communautaire encouru ou engagé doivent être saisis : - Nom du projet, budget du projet, emplacement du projet, nom du titulaire de permis à but non lucratif, capacité actuelle par groupe d'âge, capacité proposée par groupe d'âge, date prévue du commencement des travaux de construction et date prévue d'achèvement.
---	---

*** NOUVEAU * Tableau 1.4 – Dépenses de l'année précédente**

Nouveau tableau pour la répartition des dépenses de 2016	Le total des dépenses de 2016 doit être réparti par groupe d'âge. Les catégories de dépenses suivantes sont incluses dans le total des dépenses : - Frais généraux de fonctionnement - Places de garde subventionnées – Programme régulier - Places subventionnées – Camps et loisirs - Ontario au travail – Garde formelle - Ontario au travail – Garde informelle - Ressources pour besoins particuliers - Réparations et entretien - Matériel et équipement de jeu - Renforcement des capacités
--	---

Tableau 2.3 – Dépenses brutes ajustées (financement de base)

Par secteur	Les détails des dépenses complètes par secteur ne sont plus nécessaires. Indiquer les dépenses brutes ajustées selon quatre secteurs : 1. Total sans but lucratif 2. Total à but lucratif 3. Total services directes 4. Total autres secteurs
Par groupe d'âge	Les détails des dépenses complètes (dépenses brutes, contributions requises de la part des parents et autres recettes compensatoires) par catégorie de dépense sont requis par groupe d'âge. L'administration devra être consignée dans le groupe d'âge non précisé.
Contribution parentale intégrale (Centres à prestation directe seulement)	La contribution parentale intégrale des centres à prestation directe sera consignée dans la colonne Contribution parentale requise.

* NOUVEAU * Tableau 2.3A – Dépenses brutes ajustées – Plan d'expansion	
Nouveau tableau pour les dépenses du plan d'expansion	Les totaux des dépenses brutes ajustées doivent être consignés par secteur et par priorité. Les détails des dépenses par catégorie doivent être consignés par groupe d'âge.

* NOUVEAU * Tableau 2.3B – Dépenses brutes ajustées – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE)	
Nouveau tableau pour les dépenses pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants	Les totaux des dépenses brutes ajustées doivent être consignés par secteur et par priorité. Les détails des dépenses par catégorie doivent être consignés par groupe d'âge.

Tableau 3.1 – Subvention (financement de base)	
Ajustement de marge de manœuvre financière appliqué au plan d'expansion	L'ajout d'une 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.
Ventilation des immobilisations	L'onglet Ventilation des immobilisations a été retiré puisqu'il n'y a plus d'allocation de réaménagement des immobilisations.

* NOUVEAU * Tableau 3.1A – Subvention – Plan d'expansion	
Nouveau tableau pour le droit de subvention du plan d'expansion	Un nouveau tableau a été ajouté pour calculer le montant du droit de subvention pour le plan d'expansion. L'allocation du plan d'expansion inutilisée en 2017 peut être reportée en 2018. Le montant de financement inutilisé qui sera reporté en 2018 doit être saisi dans l'onglet de montant reporté et récupération du tableau concernant le droit de subvention. L'allocation du plan d'expansion inutilisée qui n'est pas encourue et reportée sera récupérée par le ministère.

* NOUVEAU * Tableau 3.1B – Subvention – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE)	
Nouveau tableau pour le droit de subvention pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants	Un nouveau tableau a été ajouté pour calculer le montant du droit de subvention pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants. Jusqu'à un tiers de l'allocation de 2017 pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants peut être reporté. Le montant de financement inutilisé qui sera reporté en 2018 doit être saisi dans l'onglet de montant reporté et récupération du tableau concernant le droit de subvention. L'allocation pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants inutilisée qui n'est pas encourue et reportée sera récupérée par le ministère.

Tableau 4.3 – Tableau d'allocation pour l'augmentation salariale	
Administration de l'augmentation salariale	Remplacement de « Nombre d'exploitants qui reçoivent des fonds pour l'administration de l'augmentation salariale » par les deux éléments de données suivants : 1. Nombre de centres de garde d'enfants qui ont reçu des fonds pour l'administration de l'augmentation salariale.

Tableau 4.3 – Tableau d'allocation pour l'augmentation salariale	
	2. Nombre d'agences de services de garde en milieu familial qui ont reçu des fonds pour l'administration de l'augmentation salariale.

RAPPEL

Assurez-vous d'avoir sélectionné le fichier **M2017RES** à la page d'accueil.

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

1. Allez à FICHIER → Sélectionnez Préférences
2. Sélectionnez Financial Reporting → Cliquez sur Configurer les membres
3. Dans la liste déroulante « Connexion à la base de données », sélectionnez « M2017RES_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 sur les prévisions budgétaires révisées est présentée selon les catégories suivantes :

1. Soumission – Entrée et requête

a) Entrées et résultats : Cette section renferme tous les tableaux à remplir pour envoyer la soumission au ministère.

b) Rapports : La sélection d'un rapport vous permet d'imprimer les tableaux, d'exporter les données dans Excel et de sauvegarder les tableaux en 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) Signalement de la soumission pour approbation : Il faut marquer la soumission pour approbation pour qu'elle puisse être approuvée.

C) 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 M2017RES (commencez par les tableaux 1.1A, 1.1B, 1.2, etc.).

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

ÉTAPES À SUIVRE

En suivant ces **24 étapes**, vous parviendrez à remplir la soumission sur les prévisions budgétaires révisées.

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 du contrat de service qui a été signé en ce qui concerne le financement de base. Les définitions de ces objectifs se trouvent dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017, Section 2 : Exigences en matière de pratiques administratives du Ministère, « Objectifs des services et objectifs 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 (À remplir comme soumis dans le contrat de service que vous avez signé)
2. Données sur les services (1^{er} janvier au 30 juin) + projections (1^{er} juillet au 31 décembre)
3. Réconciliation (comparaison entre les objectifs des services et les données de service pour l'année)
4. Notes (Les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits ici)

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

*** CONSEIL :** Les objectifs des services doivent être saisis à une décimale.

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 contractuels.

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

Onglet 1 – Objectifs de services

Dans cet onglet, les GSMR et les CADSS doivent saisir les objectifs de services indiqués dans leur entente de service signée pour 2017. Les renseignements indiqués dans ce tableau servent à vous aider à calculer les écarts.

*** CONSEIL :** Si l'onglet des objectifs de services est laissé vide, il y aura une erreur dans le tableau à cet effet.

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

Dans cet onglet, les GSMR et les CADSS doivent saisir le total du niveau de service (de janvier à décembre) par groupe d'âge. En déterminant le niveau de service total, les données devraient être reflétées à l'aide de l'approche suivante :

Données de service réelles (du 1^{er} janvier au 30 juin) + Données de service projetées (du 1^{er} juillet au 31 décembre) = Total des données de service

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

Cinquante enfants ont reçu des services en janvier. Ils ont été 48 en février, 55 en mars, 54 en avril, 56 en mai et 55 en juin. Le nombre d'enfants auxquels les GSMR et les CADSS prévoient offrir des services est de 58 en juillet. Le nombre d'enfants est de 60 au mois d'août, 50 en septembre, 52 en octobre, 54 en novembre et 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 * Dénombrement des enfants**

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

Onglet 3 – Réconciliation

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

*** 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 DE SERVICES CONTRACTUELS – PLAN D'EXPANSION

OBJECTIF

Le tableau 1.1A regroupe les objectifs des services contractuels du contrat de service qui a été signé en ce qui concerne le plan d'expansion. Les définitions de ces objectifs se trouvent dans le *paragraphe 3 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, 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 de services (À remplir comme soumis dans le contrat de service que vous avez signé)
2. Données de service (1^{er} janvier au 30 juin) + projections (1^{er} juillet au 31 décembre)
3. Réconciliation (comparaison entre les objectifs de services et les données de service pour l'année)
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 d'expansion à ce jour, puis des plans à l'appui de la réduction des tarifs ou de l'amélioration de l'accès dans le cadre de cet investissement. Le Ministère comparera les objectifs 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 par 10 % ou plus et 10 enfants ou plus, le droit du bénéficiaire au plan d'expansion sera réduit de 1 % pour refléter l'échec des objectifs du plan d'expansion. Cet ajustement financier ponctuel ne s'applique qu'à la soumission des états financiers.

*** CONSEIL :** Les objectifs des services pour le nombre moyen d'enfants par mois doivent être saisis avec une décimale seulement. Les objectifs de services pour le nombre d'enfants doivent être saisis 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 leurs niveaux de service (somme réelle et projetée) pour chaque catégorie répertoriée. Ce tableau comprend quatre onglets :

Onglet 1 – Objectifs de services

Dans cet onglet, les GSMR et les CADSS doivent saisir les objectifs des services indiqués dans leur entente de service signée pour 2017. Les renseignements indiqués dans ce tableau servent à vous aider à calculer les écarts.

* **CONSEIL** : Si l’onglet des objectifs de services est laissé vide, il y aura une erreur dans le tableau à cet effet.

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 catégorie de revenu et groupe d’âge (de janvier à décembre). En déterminant le niveau de service total, les données devraient être reflétées à l’aide de l’approche suivante :

Données de service réelles (du 1^{er} janvier au 30 juin) + Données de service projetées (du 1^{er} juillet au 31 décembre) = Total des données de service

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

Cinquante enfants ont reçu des services en janvier. Ils ont été 48 en février, 55 en mars, 54 en avril, 56 en mai et 55 en juin. Le nombre d’enfants auxquels les GSMR et les CADSS prévoient offrir des services est de 58 en juillet. Le nombre d’enfants est de 60 au mois d’août, 50 en septembre, 52 en octobre, 54 en novembre et 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** * Dénombrement des enfants

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

Onglet 3 – Réconciliation

Cet onglet compare les objectifs stipulés dans le contrat de service signé avec les

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

*** CONSEIL :** Les GSMR et les CADSS auront la possibilité de réviser leurs objectifs de services pour le plan d'expansion de 2017, pourvu qu'ils atteignent leur objectif initial d'ici la fin de 2018. Une entente de service modifiée pour 2017 avec les objectifs révisés pour 2017 et 2018 devrait être nécessaire. Les GSMR et les CADSS devraient communiquer avec leur conseillère en service de garde ou leur AF si la révision de leurs objectifs de services pour le plan d'expansion de 2017 doit être révisée.

*** CONSEIL :** Les niveaux de service inscrits dans ce tableau doivent représenter le niveau de financement reçu par le ministère de l'Éducation. Si ce dernier fournit 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 DE SERVICES CONTRACTUELS – ACCORD SUR L'APPRENTISSAGE ET LA GARDE DES JEUNES ENFANTS

OBJECTIF

Le tableau 1.1B regroupe les objectifs des services contractuels du contrat de service qui a été signé en ce qui concerne l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants. Les définitions de ces objectifs se trouvent dans 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, Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants*, « Objectifs de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants ». Ces objectifs de services ont été négociés dans le cadre du processus contractuel de 2017.

Le tableau 1.1B comprend quatre onglets :

1. Objectifs de services (À remplir comme soumis dans le contrat de service que vous avez signé)
2. Données sur les services (1^{er} janvier au 30 juin) + projections (1^{er} juillet au 31 décembre)
3. Réconciliation (comparaison entre les objectifs de services et les données de service pour l'année)
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 de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants, puis des plans à l'appui de la réduction des tarifs ou de l'amélioration de l'accès dans le cadre de cet investissement. Le Ministère comparera les objectifs de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants dans les ententes de services des GSMR et des CADSS aux états financiers soumis.

Si les GSMR ou les CADSS n'atteignent pas l'ensemble des objectifs de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants par 10 % ou plus et 10 enfants ou plus, le droit du bénéficiaire au plan d'expansion sera réduit de 1 % afin de refléter le manque de productivité à l'égard de l'objectif de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants. Cet ajustement financier ponctuel ne s'applique qu'à la soumission des états financiers.

*** CONSEIL :** Les objectifs des services pour le nombre moyen d'enfants par mois doivent être saisis avec une décimale seulement. Les objectifs de services pour le

nombre d'enfants doivent être saisis sans décimale.

COMMENT PROCÉDER

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

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

Onglet 1 – Objectifs des services

Dans cet onglet, les GSMR et les CADSS doivent saisir les objectifs des services indiqués dans leur entente de service signée pour 2017. Les renseignements indiqués dans ce tableau servent à vous aider à calculer les écarts.

* **CONSEIL** : Si l'onglet des objectifs des services est laissé vide, il y aura une erreur dans le tableau à cet effet.

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 catégorie de revenu et groupe d'âge (de janvier à décembre). Veuillez inclure les objectifs pour les camps et les loisirs autorisés dans les colonnes Jardin d'enfants et Âge scolaire, s'il y a lieu. En déterminant le niveau de service total, les données devraient être reflétées à l'aide de l'approche suivante :

Données de service réelles (du 1^{er} janvier au 30 juin) + Données de service projetées (du 1^{er} juillet au 31 décembre) = Total des données de service

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

Cinquante enfants ont reçu des services en janvier. Ils ont été 48 en février, 55 en mars, 54 en avril, 56 en mai et 55 en juin. Le nombre d'enfants auxquels les GSMR et les CADSS prévoient offrir des services est de 58 en juillet. Le nombre d'enfants est de 60 au mois d'août, 50 en septembre, 52 en octobre, 54 en novembre et 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** * Dénombrement des enfants

Veuillez éviter de compter les enfants en double, autant que possible. Un enfant devrait être compté une fois seulement pour le financement de base (1.1), le plan

d'expansion (1.1A) et l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (1.1B).

Onglet 3 – Réconciliation

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

* **CONSEIL** : Les GSMR et les CADSS auront la possibilité de réviser leurs objectifs de services pour le plan d'expansion de 2017, pourvu qu'ils atteignent leur objectif initial d'ici la fin de 2018. Une entente de service modifiée pour 2017 avec les objectifs révisés pour 2017 et 2018 devrait être nécessaire. Les GSMR et les CADSS devraient communiquer avec leur conseillère en service de garde ou leur AF si la révision de leurs objectifs de services pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants de 2017 doit être révisée.

* **CONSEIL** : Les niveaux de service inscrits dans ce tableau doivent représenter le niveau de financement reçu par le ministère de l'Éducation. 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 1.1B.

Onglet 4 – Notes

Veuillez 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 le contrat de service qui a été signé en ce qui concerne le financement de base. Les définitions de ces objectifs se trouvent dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017, Annexe A*, « Données sur les services et définitions ».

Ces objectifs des services sont inclus dans la soumission sur les prévisions budgétaires révisées dans le but de donner un aperçu plus précis des niveaux des services de garde d'enfants.

Le tableau 1.2 comprend cinq onglets :

1. Enfants ayant reçu des services
2. Personnel ÉTP
3. Ententes d'achat de services
4. 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 *** Dénombrement des enfants

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 (1.2 A) et l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (1.2 B).

*** 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 DE SERVICES – PLAN D'EXPANSION

OBJECTIF

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

Ces objectifs de service sont inclus dans la soumission sur les prévisions budgétaires révisées 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 de 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. Il faut prendre en compte TOUTES les sources de financement pour calculer les 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

En déterminant le niveau de service total, les données devraient être reflétées à l'aide de l'approche suivante :

Données de service réelles (du 1^{er} janvier au 30 juin) + Données de service projetées

(du 1^{er} juillet au 31 décembre) = Total des données de service

*** IMPORTANT * Dénombrement des enfants**

Veillez 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 (1.2 A) et l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (1.2 B).

*** 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 le contrat de service qui a été signé en ce qui concerne l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants. Les définitions de ces objectifs se trouvent dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017, Annexe A*, « Données sur les services et définitions ».

Ces objectifs des services sont inclus dans la soumission sur les prévisions budgétaires révisées 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 1.2 – 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 :

- Nouveau nombre d'enfants ayant reçu des services (par catégorie de revenu)
- Nombre de places agréées pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (par secteur et établissement/domicile)
- Réduction moyenne (en pourcentage) des frais de garde d'enfants

En déterminant le niveau de service total, les données devraient être reflétées à l'aide de l'approche suivante :

Données de service réelles (du 1^{er} janvier au 30 juin) + Données de service projetées (du 1^{er} juillet au 31 décembre) = Total des données de service

*** IMPORTANT *** Dénombrement des enfants

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 (1.2 A) et l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (1.2 B).

*** 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

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

ÉTAPE 7 : REMPLIR LE TABLEAU 1.3

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

OBJECTIF

Le tableau 1.3 comprend l'information concernant les dépenses actuelles et projetées pour les projets d'immobilisations communautaire. 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*, « Données sur les services et définitions ».

COMMENT PROCÉDER

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

Dans ce tableau, pour chaque projet d'immobilisations communautaire (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 communautaire sont indiquées dans le tableau 2.3, 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).

Ce tableau 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'exercice précédent

Onglet 1 – Résumé par groupe d'âge :

Dans cet onglet, les GSMR et les CADSS doivent ventiler les dépenses brutes ajustées de 2016 par groupe d'âge. Cette répartition sera employée comme base pour calculer les nouvelles dépenses nettes pour le plan d'expansion et l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants.

La somme des dépenses brutes ajustées indiquées dans les états financiers de 2016 a été remplie automatiquement dans cet onglet. Les dépenses comprennent seulement les catégories de dépenses de 2016 qui s'appliquent également au plan d'expansion et à l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants, excluant les dépenses relatives à l'administration. Une répartition des dépenses se trouve dans l'onglet Détails.

Les GSMR et les CADSS doivent fournir une répartition des dépenses brutes ajustées de 2016 par groupe d'âge. Si des dépenses s'appliquent à plusieurs groupes d'âge, un rapport devrait être employé selon le nombre d'enfants dans chaque groupe d'âge concerné par cette dépense.

Onglet 2 – Détails

Cet onglet ne nécessite aucune saisie de données. À titre informatif seulement, une répartition de la somme des dépenses brutes ajustées de 2016 de l'onglet « Résumé

par groupe d'âge » est fournie par catégorie. Les catégories de dépenses suivantes sont incluses :

1. Fonctionnement général
2. Places de garde subventionnées – Programme régulier
3. Places subventionnées – Camps et loisirs autorisés
4. Ontario au travail – Garde formelle
5. Ontario au travail – Garde informelle
6. Ressources pour besoins particuliers
7. Réparations et entretien
8. Matériel et équipement de jeu
9. Renforcement des capacités

* **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** : S'il y a un écart, veuillez réviser la répartition afin que le total des groupes d'âge corresponde au total des dépenses brutes ajustées se trouvant dans le coin supérieur gauche du formulaire.

ÉTAPE 9 : REMPLIR LE TABLEAU 2.1

DOTATION DE PERSONNEL (LIVRAISON DIRECTE DE SERVICES) – Financement de base

OBJECTIF

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

Vous devez inclure **toutes les dépenses relatives à la dotation en personnel** 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 l'allocation 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 financées 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 en besoins particuliers (RBP) n'étaient plus offerts, ce poste existerait-il encore? »

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

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez Tableau 2.1 – Dotation en personnel (Prestation directe de services)

Le tableau 2.1 comprend deux onglets :

1. Heures travaillées
2. Total

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

Dans l'**Onglet 2 – Total**, saisir le nom du poste (titre/description), le nombre d'employés, le nombre d'ÉTP, les salaires et les coûts totaux des avantages sociaux, en vous basant sur les dépenses réelles pour la période de janvier à décembre et les projections pour la période de juillet à décembre.

Lorsque vous saisissez le nombre de personnes, vous devez saisir un nombre entier pour chaque personne, qu'elle soit à temps plein ou à temps partiel.

*** COMMENT CONSIGNER LES DONNÉES :**

Examinez les scénarios suivants : Vous avez un employé à temps plein qui gagne 60 000 \$ par an. Vous avez également un salarié à temps partiel qui gagne 18 \$ par heure qui travaille 20 heures par semaine de janvier à juin et 30 heures par semaine de juillet à décembre.

JANVIER – DÉCEMBRE

	Nbre	ÉTP	Salaires
Employé à temps plein	1	1,0	60 000 \$ ¹
Employé à temps partiel	1	0,71 ²	23 400 \$ ³

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

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

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

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

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

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

² (20 heures par semaine + 30 heures par semaine)/2/35 heures par semaine

³ 20 heures * 18 \$/h * 26 semaines + 30 heures * 18 \$/h * 26 semaines

ÉTAPE 10 : REMPLIR LE TABLEAU 2.2

PERSONNEL (ADMINISTRATION DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS) – Financement de base

OBJECTIF

Le tableau 2.2 regroupe de l'information sur le nombre, les équivalences temps plein (ETP), les salaires et les avantages sociaux des personnes qui travaillent à l'administration des services contractuels 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 (subvention des coûts, ressources en besoins particuliers, fonctionnement général, etc. inclus dans le tableau de description des services).

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

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 l'allocation 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 financées 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 – Dotation en personnel (Administration des services de garde d'enfants).

Suivez les mêmes étapes que celles décrites à l'étape 5 ci-dessus pour calculer le nombre, les ÉTP, et le coût des salaires et des avantages sociaux des employés.

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

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

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

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

ÉTAPE 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. Ce tableau est divisé en deux onglets.

Le premier nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées pour les programmes de garde d'enfants par secteur (soit : Sans but lucratif, À but lucratif, Non-profit, 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 directes** 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. Ontario au travail – Garde informelle et Administration doivent être consignées dans le secteur « Autres ».

Le deuxième onglet du tableau 2.3 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 financé par le financement de base et autres sources externes. En revanche, 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 du tableau 2.3.

COMMENT PROCÉDER

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

La première étape du tableau est de consigner les dépenses réelles et projetées par secteur, puis de remplir les dépenses par groupe d'âge dans les catégories suivantes. (Vous trouverez la description détaillée de chaque catégorie dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017*.)

* **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.

Fonctionnement général

Il faut saisir le montant réel et le montant prévu de financement par groupe d'âge pour les fonctionnements de services de garde accrédités afin de servir aux frais de fonctionnement continu comme le personnel, le salaire, les avantages sociaux, la location et les coûts d'occupation, les services publics, l'administration, le transport des enfants, les ressources, la nutrition, les fournitures et l'entretien général.

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

Subventions des frais

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

Ontario au travail/Express

Il faut saisir le montant réel et le montant prévu 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'entente sur l'équité salariale

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

Ressources pour besoins particuliers

Il faut saisir le montant réel et le montant prévu 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

Saisissez les coûts administratifs réels et projetés 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
- déplacements
- éducation et formation du personnel*
- technologie, frais généraux de bureau
- facturations internes

Ne pas inclure les dépenses administratives liées aux augmentations salariales financées par l'allocation de 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 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 page 71 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.

Réparations et entretien

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

Transformation

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

Divers

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

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

CONTRIBUTION PARENTALE REQUISE

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 garderie subventionnées lorsque les parents doivent payer, à la suite de l'évaluation de l'état de leur revenu, une partie des coûts. Ces places en garderie ne sont pas subventionnées à 100 % par le GSMR ou le CADSS). 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.***

*** IMPORTANT ***

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

ÉTAPE 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. Ce tableau est divisé en trois onglets :

Le premier nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées pour les programmes de garde d'enfants par secteur (soit : Sans but lucratif, À but lucratif, Non-profit, 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 directes** 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. Ontario au travail – Garde informelle et Administration doivent être consignées dans le secteur « Autres ».

Dans le deuxième onglet, les GSMR et les CADSS doivent consigner les dépenses brutes ajustées selon 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.

Le troisième onglet du tableau 2.3A 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 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.

COMMENT PROCÉDER

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

La première étape du tableau est de consigner les dépenses réelles et projetées par secteur dans l'onglet Par secteur, puis de saisir les dépenses par priorité dans l'onglet Par priorité.

Dans le troisième onglet du tableau, les GSMR et les CADSS doivent consigner les dépenses combinées réelles et projetées par groupe d'âge dans les catégories suivantes :

- Fonctionnement général
- Places de garde subventionnées –Programme régulier
- Places subventionnées – Camps et loisirs autorisés
- Ontario au travail et EXPRESS – Garde formelle
- Ontario au travail et EXPRESS – Garde informelle
- Ressources pour besoins particuliers
- Administration
- Réparations et entretien
- Matériel et équipement de jeu
- Renforcement des capacités
- Transformation

Veuillez consulter la section 11 pour savoir comment remplir cette section pour obtenir les descriptions et les définitions de chacune des catégories de dépenses.

* **CONSEIL** : Si les totaux des dépenses brutes ajustées par secteur, par priorité et par âge groupe ne correspondent pas, une erreur sera signalée dans le tableau 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 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 sera 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).

* **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.

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 garderie subventionnées lorsque les parents doivent payer, à la suite de l'évaluation de l'état de leur revenu, une partie des coûts. Ces places en garderie ne sont pas subventionnées à 100 % par le GSMR ou le CADSS). 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 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 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 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 13 : REMPLIR LE TABLEAU 2.3B

DÉPENSES BRUTES RAJUSTÉES – 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 communautaire. Ce tableau est divisé en trois onglets :

Le premier nécessite la saisie des dépenses brutes ajustées pour les programmes de garde d'enfants par secteur (soit : Sans but lucratif, À but lucratif, Non-profit, 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 directes** 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. Ontario au travail – Garde informelle et Administration doivent être consignées dans le secteur « Autres ».

Dans le deuxième onglet, les GSMR et les CADSS doivent consigner les dépenses brutes ajustées selon les priorités suivantes :

- Places subventionnées : Places subventionnées complètes ou partielles pour desservir de nouveaux enfants : 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.
- Immobilisations pour les projets communautaire : Financement pour créer et soutenir de nouveaux projets d'immobilisations communautaire 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.

- 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.

Le troisième onglet du tableau 2.3B 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.

COMMENT PROCÉDER

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

La première étape du tableau est de consigner les dépenses réelles et projetées par secteur dans l'onglet Par secteur, puis de saisir les dépenses par priorité dans l'onglet Par secteur.

Dans le troisième onglet du tableau, les GSMR et les CADSS doivent consigner les dépenses combinées réelles et projetées par groupe d'âge dans les catégories suivantes :

- Fonctionnement général
- Places de garde subventionnées – Programme régulier
- Places subventionnées – Camps et loisirs autorisés
- Ontario au travail et EXPRESS – Garde formelle
- Ontario au travail et EXPRESS – Garde informelle

- Ressources pour besoins particuliers
- Administration
- Réparations et entretien
- Matériel et équipement de jeu
- Renforcement des capacités
- Transformation
- Immobilisations pour les projets communautaires

Veuillez consulter la section 11 pour savoir comment remplir cette section pour obtenir les descriptions et les définitions de chacune des catégories de dépenses.

* **CONSEIL** : Si les totaux des dépenses brutes ajustées par secteur, par priorité et par âge groupe ne correspondent pas, une erreur sera signalée dans le tableau à cet effet.

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

* **CONSEIL** : Exigences d'accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants pour les RBP : Le montant le plus petit entre 4,1 % de l'allocation de l'accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants 2017 et 4,1 % des dépenses totales 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 sera 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).

* **CONSEIL** : Exigences d'accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants 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.

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 garderie subventionnées lorsque les parents doivent payer, à la suite de l'évaluation de l'état de leur revenu, une partie des coûts. Ces places en garderie ne sont pas subventionnées à 100 % par le GSMR ou le CADSS). 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 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 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 CSM 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 et prévus, 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 conseiller en services de garde d'enfants et que les deux parties aient convenu que leurs dépenses ne correspondent à aucune autre catégorie de dépenses. Les besoins du système sont expliqués plus en détail dans la *Ligne directrice sur la gestion et le financement des services de garde d'enfants et des programmes pour l'enfance et la famille de l'Ontario 2017*, paragraphe 2 : *Exigences en matière de pratiques administratives du ministère*.

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, agrandissez ENTRÉE ET RÉSULTATS, puis sélectionnez Tableau 2.6 – Divers.

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

ÉTAPE 15 : REMPLIR LE TABLEAU 2.7 – REMBOURSEMENT POUR TNEM (CADSS SEULEMENT)

OBJECTIF

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

COMMENT PROCÉDER

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

Ce tableau est ventilé comme suit :

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

* La part 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 TNEM = Taxes totales approuvées afférentes aux TNEM (*calculées ci-dessus*) moins Subvention non associée à l'éducation (*par le ministère et les programmes*)

* Le pourcentage des taxes municipales que représente l'allocation pour le programme de garde d'enfants sert à calculer la part des taxes des territoires non érigés en municipalité destinée au ministère de l'Éducation.

Le ministère reconnaît que le calcul d'un TNEM par les CADSS peut différer du modèle présenté; on demande aux CADSS d'utiliser le modèle du Ministère autant que possible; en cas de problème dans le processus, veuillez communiquer avec votre analyste financier.

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

ÉTAPE 16 : REMPLIR LE TABLEAU 3.0

ALLOCATION POUR LE 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 contrat de service.

Ce tableau 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 des prévisions budgétaires révisées.

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, agrandissez ENTRÉE ET RÉSULTATS, puis sélectionnez Tableau 3.0 – Allocations pour le fonctionnement et autres.

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

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 onglets :

1. Subvention
2. Ajustement de surplus des dépenses administratives
3. Paiement de transfert
4. 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 droit de 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 :

Onglet 1 : Subvention	Cet onglet calcule la subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites au tableau 2.3. Description des colonnes : • 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 – Subvention et partage des frais : Cette colonne indique le montant total de l'allocation et du partage des coûts. • Colonne 4 – Dépenses : Cette colonne représente les dépenses totales du tableau 2.3. • Colonnes 5, 6 et 7 – Subvention avant flexibilité : Ces colonnes indiquent les valeurs de chaque partage de coûts exigé avant l'application de la flexibilité. • Colonne 8 – Subvention avant flexibilité : Cette colonne représente le total des colonnes 5, 6 et 7, soit la subvention totale disponible avant d'appliquer la flexibilité. • Colonne 9 – Partage des coûts avant flexibilité : Cette colonne indique la part des coûts 80:20 et 50:50 de la subvention avant l'application de la flexibilité. • Colonne 10 – Pressions ou sous-utilisation : Cette colonne présente les montants non utilisés ou les dépenses excédentaires dans chaque catégorie de dépenses. • Colonnes 11, 12 et 13 – Ces colonnes présentent l'usage de la flexibilité. • Colonne 14 – Application de la flexibilité : Cette colonne représente toute la flexibilité appliquée à chaque catégorie de dépenses. • Colonne 15 – Partage des coûts de 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 lié au tableau 3.1. • Colonne 18 – Ajustement/(recouvrement) des services de
	REMARQUE : Ligne 11 – Ajustement pour objectifs manqués : Cette ligne indiquera l'ajustement pour cause de non-atteinte d'objectifs établis dans le tableau 1.1. Si le GSMR ou le CADSS manque d'atteindre les trois objectifs de services contractuels d'au moins 10 p. cent et de 10 enfants ou plus dans le cumul, la subvention et le flux de trésorerie du destinataire seront réduits de 1 p. cent pour représenter la sous-performance des services contractuels. <u>Aucun ajustement ne sera apporté aux prévisions budgétaires révisées.</u> L'ajustement s'applique uniquement à la soumission des états financiers.
	REMARQUE : LIGNE 13 – 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.

Onglet 2 : Ajustement de surplus des dépenses administratives	Cet onglet indique : • Le plafond des dépenses administratives 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 p. cent. • La contribution municipale disponible pour être appliquée aux dépenses administratives. • L'application de la contribution municipale aux dépenses administratives. • Le recouvrement du financement du Ministère par rapport aux dépenses maximales autorisées.
Onglet 3 : Paiements de transfert	Cet onglet indique la subvention par catégorie et le total de la subvention de tous les secteurs. Ce tableau est réservé au ministère.
Onglet 4 : Utilisation	L'onglet Utilisation utilise ce qui suit pour calculer l'utilisation : • 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 TNEM (s'il y a lieu) • Ajustement de l'utilisation pour cause d'objectif non atteint • Total des montants sous-utilisés ou excédentaires en matière d'utilisation Veuillez noter que les fonds de redressement doivent être épuisés avant que l'on puisse envisager d'utiliser les dépenses excédentaires municipales.
Onglet 5 : Résumé des subventions	Cet onglet résume les montants suivants : • 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 CSM 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*.

Ce tableau comprend cinq onglets :

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

COMMENT PROCÉDER

Il y a seulement deux cellules de saisie dans ce tableau, au sein duquel les GSMR ou les CADSS devront saisir le montant reporté. La majorité des données de ce tableau sont saisies 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. Description des cinq onglets du tableau 3.1A :

Onglet 1 : Calcul de la subvention	Cet onglet calcule la subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites au tableau 2.3A. Description des colonnes : • 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 : Cette colonne indique le total des dépenses du plan d'expansion financées par les contributions municipales. • Colonne 5 – Subvention avant flexibilité : Cette colonne indique le total du droit de subvention disponible avant l'application de la marge de manœuvre. • Colonne 6 – Pressions ou sous-utilisation : Cette colonne présente les montants non utilisés ou les dépenses excédentaires dans chaque catégorie de dépenses. • Colonne 7 – Application de la flexibilité : Cette colonne représente toute la flexibilité appliquée à chaque catégorie de dépenses. • Colonne 8 – Application de la flexibilité pour le financement de base : Cette colonne la flexibilité tirée du financement de base pour financer les dépenses excédentaires du plan d'expansion. • Colonne 9 – Partage des coûts de flexibilité : Cette colonne présente où la flexibilité est appliquée et la part des coûts. • Colonne 10 – Subvention totale : Cette colonne calcule la subvention totale en associant les montants de la subvention avant et après l'application de la flexibilité. • Colonne 11 – 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 : Ligne 8 – Ajustement pour objectifs manqués : Cette ligne indiquera l'ajustement pour cause de non-atteinte d'objectifs établis dans le tableau 1.1A. Si le GSMR ou le CADSS manque d'atteindre les objectifs de services contractuels d'au moins 10 p. cent et de 10 enfants ou plus dans le cumul, la subvention et le flux de trésorerie du destinataire seront réduits de 1 p. cent pour représenter la sous-performance des services contractuels. <u>Aucun ajustement ne sera apporté aux prévisions budgétaires révisées.</u> L'ajustement s'applique uniquement à la soumission des états financiers. Les GSMR et les CADSS auront la possibilité de réviser leurs objectifs de services pour le plan d'expansion de 2017, pourvu qu'ils atteignent leur objectif total d'ici la fin de 2018. Une entente de service modifiée pour 2017 avec les objectifs révisés pour 2017 et 2018 devrait être nécessaire.	

Onglet 2 : Ajustement des dépenses supplémentaires	Cet onglet indique : • Si l'allocation de fonctionnement de base a été refusée depuis l'année dernière. • Les dépenses totales de l'année précédente indiquées au tableau 1.4. • Le pourcentage des dépenses de l'année précédente du tableau 1.4 employées pour les Poupons, les Bambins et les Enfants d'âge préscolaire. • Le montant des dépenses de base devant être dépensé 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 enfants 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'âges préscolaire a augmenté ou est demeurée la même en 2016. • L'ajustement est effectué s'il ne s'agit pas de dépenses supplémentaires.
---	--

Onglet 3 : Montants reportés et récupérés	Cet onglet calcule les éléments suivants : • Si les repères des RBP sont atteints. Si le seuil de dépenses minimal n'a pas été atteint, une indication de recouvrement s'affiche. 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 sera 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). • 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. Exigences du plan d'expansion en matière d'administration : Jusqu'à 10 % de l'allocation du plan d'expansion de 2017 peuvent être dépensés en administration. Les dépenses d'administration inutilisées peuvent être reportées à 2018. <u>Veuillez saisir</u> les données suivantes dans les deux cellules ouvertes : • Le montant de financement qui sera reporté à 2018 en ce qui concerne le renforcement des capacités et d'autre financement de fonctionnement. L'allocation du plan d'expansion inutilisée qui n'est pas encourue et reportée sera récupérée par le ministère.
Onglet 4 : Sommaire des paiements de transfert	Cet onglet indique la subvention par catégorie et le total de la subvention de tous les secteurs. Ce tableau est réservé au ministère.
Onglet 5 : Résumé du droit de subvention	Cet onglet résume les montants suivants : • Subvention totale • Montant à reporter à 2018 • 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 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 19 : REMPLIR LE TABLEAU 3.1B

SUBVENTION – ACCORD SUR L'APPRENTISSAGE ET LES 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*.

Ce tableau comprend six onglets :

1. Calcul de la subvention
2. Ajustement des dépenses supplémentaires
3. Seuils de dépenses
4. Montant reporté et récupéré
5. Sommaire des paiements de transfert
6. Résumé des subventions

COMMENT PROCÉDER

Il y a seulement deux cellules de saisie dans ce tableau, au sein duquel les GSMR ou les CADSS devront saisir le montant reporté. La majorité des données de ce tableau sont saisies automatiquement. Pour passer en revue le calcul de votre droit de subvention :

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, agrandissez ENTRÉE ET RÉSULTATS, puis sélectionnez Tableau 3.1B – Droit de subvention – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants

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

Onglet 1 : Calcul de la subvention	Cet onglet calcule la subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites au tableau 2.3B. Description des colonnes : • Colonne 1 – Allocation : Cette colonne présente la liste des montants des allocations selon l'entente de services. • Colonne 2 – Dépenses : Cette colonne représente les dépenses totales du tableau 2.3B. • Colonne 3 – Contributions municipales : 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 4 – Subvention avant flexibilité : Cette colonne indique le total du droit de subvention disponible avant l'application de la marge de manœuvre. • Colonne 5 – Pressions ou sous-utilisation : Cette colonne présente les montants non utilisés ou les dépenses excédentaires dans chaque catégorie de dépenses. • Colonne 6 – Application de la flexibilité : Cette colonne représente toute la flexibilité appliquée à chaque catégorie de dépenses. • Colonne 7 – Subvention totale : Cette colonne calcule la subvention totale en associant les montants de la subvention avant et après l'application de la flexibilité. • Colonne 8 – 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 : Ligne 9 – Ajustement pour objectifs manqués : Cette ligne indiquera l'ajustement pour cause de non-atteinte d'objectifs établis dans le tableau 1.1B. Si le GSMR ou le CADSS manque d'atteindre les objectifs de services contractuels d'au moins 10 p. cent et de 10 enfants ou plus dans le cumul, la subvention et le flux de trésorerie du destinataire seront réduits de 1 p. cent pour représenter la sous-performance des services contractuels. <u>Aucun ajustement ne sera apporté aux prévisions budgétaires révisées.</u> L'ajustement s'applique uniquement à la soumission des états financiers. Les GSMR et les CADSS auront la possibilité de réviser leurs objectifs de services pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants de 2017, pourvu qu'ils atteignent leur objectif total d'ici la fin de 2018. Une entente de service modifiée pour 2017 avec les objectifs révisés pour 2017 et 2018 devrait être nécessaire.	

Onglet 2 : Ajustement des dépenses supplémentaires	Cet onglet indique : • Si l'allocation de fonctionnement de base a été refusée depuis l'année dernière. Pour les deux catégories d'âge (Poupons à Jardin d'enfants et Âge scolaire), l'onglet permet de vérifier les éléments suivants : • Les dépenses totales de l'exercice précédent indiquées au tableau 1.4. • Le pourcentage des dépenses de l'exercice précédent du tableau 1.4 employées pour la catégorie d'âge. • Le montant des dépenses de base devant 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 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 la catégorie d'âge 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 : 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 est effectué s'il ne s'agit pas de dépenses supplémentaires.
---	---

Onglet 3 : Seuils de dépenses	Cet onglet calcule les éléments suivants : • Si les repères des RBP sont atteints. Si le seuil de dépenses minimal n'a pas été atteint, une indication d'ajustement s'affiche. 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 sera 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). • 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. 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. Les dépenses d'administration inutilisées peuvent être reportées à 2018. Dépenses maximum pour les projets d'immobilisations communautaire : Les dépenses des projets d'immobilisations communautaire ne peuvent pas dépasser l'allocation de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants pour la source 1 moins le minimum de dépenses requis pour les RBP et les dépenses d'administration.
--------------------------------------	--

Onglet 4 : Montants reportés et récupérés	<u>Veuillez saisir</u> les données suivantes dans les trois cellules ouvertes : Le montant de financement qui sera reporté à 2018 en ce qui concerne le renforcement des capacités, d'autre financement de fonctionnement et d'immobilisations communautaire. Seulement un tiers de l'allocation de 2017 pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants peut être reporté. Source de financement 1 – Allocation pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants destinée à soutenir les poupons jusqu'au jardin d'enfants. Source de financement 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 communautaire. Veuillez consulter le tableau D de budget de votre entente de services de 2017 pour obtenir les détails de l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants 2017. Veuillez consulter les pages 34-37 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 pour obtenir davantage de renseignements. L'allocation pour l'Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants inutilisée qui n'est pas encourue et reportée sera récupérée par le ministère.
Onglet 5 : Sommaire des paiements de transfert	Cet onglet indique la subvention par catégorie et le total de la subvention de tous les secteurs. Ce tableau est réservé au ministère.
Onglet 6 : Résumé des subventions	Cet onglet résume les montants suivants : - 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 selon les scénarios ci-dessus 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 CSM 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 d'atténuation en 2013.

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

Le tableau ajoute les contributions municipales supplémentaires aux exigences minimales de partage des coûts du GSMR ou du CADSS de 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 d'atténuation 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 de ce tableau proviennent d'autres tableaux dans le cadre de la demande et sont inscrites automatiquement. Ce tableau contient une cellule de saisie dans laquelle le GSMR ou le CADSS devra saisir le montant des contributions municipales réputées. Ces contributions représentent le niveau supplémentaire de l'investissement du GSMR ou du CADSS qui a décidé de maintenir le même seuil de partage de coûts qu'en 2012, même si le montant exigé a diminué en 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 4.2 – FRAIS QUOTIDIENS

OBJECTIF

Le tableau 4.2 comprend les frais quotidiens payés par les GSMR ou les CADSS à l'exploitant et les frais de fonctionnement par groupe d'âge des enfants pour les services en établissement et à domicile. Le tableau 4.2 recueille de l'information sur les frais à temps plein, à temps partiel et en moyenne.

COMMENT PROCÉDER

Allez à SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez Tableau 4.2 – Frais quotidiens.

Ce tableau est divisé en trois onglets :

1. Centres de garde d'enfants
2. Services de garde en milieu familial
3. Notes

Chaque onglet est divisé en deux sections :

1. Frais payés par les GSMR ou les CADSS
2. Frais facturé par les opérateurs

Dans chaque section, saisissez les frais quotidiens par groupe d'âge après avoir établi les frais minimum, maximum et moyens pour l'année. « Frais payés par les GSMR et les CADSS » désigne les frais quotidiens approuvés par les GSMR ou les CADSS pour les places subventionnées. « Frais des fonctionnements » désigne les frais quotidiens demandés par les fonctionnements de services de garde d'enfants pour les services dont les frais sont entièrement pris en charge par les parents, y compris les frais des GSMR et CADSS pour les programmes à prestation directe, s'il y a lieu.

Si l'exploitant demande des frais horaires, déterminez les frais en utilisant la formule suivante :

= Frais horaires x Nbre d'heures du personnel à temps partiel ou à temps plein (selon la situation)

L'onglet Notes fournit des cellules de saisie pour inclure des explications détaillées pour les données saisies dans les onglets Centres de garde d'enfants et Services de garde en milieu familial.

ÉTAPE 22 : 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 informations et connaître les critères d'admissibilité. Les GSMR et CADSS doivent consigner leurs données d'augmentation salariale en se basant sur le regroupement de tous les formulaires de demandes d'augmentation salariale approuvées, par secteur, reçus du centre de garde d'enfants ou des fournisseurs de garde à domicile privée.

COMMENT PROCÉDER

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

Le tableau comprend cinq onglets :

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

Onglet 1 – Garderies et visiteurs en résidences privées

Les GSMR ou les CADSS doivent consigner les données suivantes pour chacun des trois secteurs (fonctionnements sans but lucratif, fonctionnements à but lucratif et fonctionnements directes) :

- a. Selon les formulaires de candidature approuvés, consigner le nombre D'ÉTP pour les postes en établissements et les visiteurs des fournisseurs de services

de garde d'enfants en résidence privée recevant une augmentation salariale complète (p. ex., personnel dont le salaire était de moins de 24,69 \$/heure, excluant l'augmentation salariale de la deuxième année à partir du 31 décembre 2016), ainsi que les salaires avec augmentation et les éléments d'avantages sociaux demandés.

- b. Selon les formulaires de candidature approuvés, consigner le nombre D'ÉTP pour les postes en établissements et les visiteurs des fournisseurs de services de garde d'enfants en résidence privée recevant une augmentation salariale complète (p. ex., personnel dont le salaire était supérieur à 24,68 \$, mais inférieur à 24,68 \$/heure, excluant l'augmentation salariale de la deuxième année à partir du 31 décembre 2016), ainsi que les salaires avec augmentation et les éléments d'avantages sociaux demandés.

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

Les GSMR ou les CADSS doivent consigner les données suivantes pour chacun des trois secteurs (fonctionnements sans but lucratif, fonctionnements à but lucratif et fonctionnements directes) :

- a. Selon les formulaires de candidatures approuvés, le nombre de service de garde en milieu familial ayant reçu une subvention d'aide aux services de garde en milieu familial complète de 20 \$ par jour (p. ex., le personnel dont la rémunération journalière était inférieure à 246,81 \$, excluant la deuxième année de la subvention, au 31 décembre 2016 et ayant fourni un service à temps plein d'au moins six heures par jour, en moyenne) ainsi que le montant demandé en dollars de ladite subvention.
- b. Selon les formulaires de candidatures approuvés, le nombre de fournisseurs de service de garde en milieu familial recevant une subvention d'aide aux services de garde en milieu familial partielle de 10 \$ par jour (p. ex., le personnel dont la rémunération journalière était inférieure à 150,09 \$, excluant la deuxième année de la subvention, au 31 décembre 2016 et ayant fourni un service à temps partiel de moins de six heures par jour, en moyenne) ainsi que le montant demandé en dollars de ladite subvention.

Onglet 3 – Postes non admissibles

Les GSMR ou les CADSS doivent signaler le nombre d'EPEI, de personnes qui ne sont pas des EPEI, de superviseuses ou superviseurs et de fournisseurs de service de garde en milieu familial qui ne sont pas admissibles (qui dépasse le plafond) dans chacun des trois secteurs (fonctionnements sans but lucratif, fonctionnements à but lucratif et fonctionnements directes).

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

Cet onglet comprend les allocations notionnelles pour l'augmentation salariale 2017 (tableau 3.0), ainsi que le total du financement pour l'augmentation salariale projeté en 2017 selon les candidatures reçues et approuvées des GSMR et CADSS. Le droit

de subvention pour l'augmentation salariale calculé dans cet onglet sera relié 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. * NOUVEAU * Nombre de centres de garde d'enfants qui reçoivent des fonds pour l'administration de l'augmentation salariale.
- b. * NOUVEAU * Nombre d'agences de services de garde en milieu familial qui reçoivent des fonds pour l'administration de l'augmentation salariale.
- c. L'allocation annuelle 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 fournis aux fonctionnements)

*** IMPORTANT ***

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

ÉTAPE 23 : REVOIR VOTRE SOUMISSION

OBJECTIF

Les quatre derniers tableaux sur les prévisions budgétaires révisées 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 et revue des données
2. Confirmation du respect des lignes directrices
3. Avertissements
4. Erreurs

COMMENT PROCÉDER

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

1. **Analyse et revue des données** : Ce tableau compare le coût journalier moyen de la subvention des frais avec le nombre mensuel moyen d'enfants et le nombre mensuel moyen d'enfants desservis par l'ETP du personnel.

2. **Confirmation du respect des lignes directrices** : Veuillez lire l'avertissement sur le respect des lignes directrices et confirmer si votre soumission est conforme ou non en sélectionnant « OUI » ou « NON ». Vous devez faire cette sélection pour pouvoir faire passer le statut de votre fichier à « Actif ».

3. **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 ».

4. **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 24 : 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 « Gérer la soumission », ouvrir le dossier. Ces trois boîtes de tâches apparaîtront :

1. **Description et résumé de la version** : Cette partie vous permet de gérer les diverses versions du fichier. Assurez-vous que les bonnes données sont inscrites automatiquement dans la « version de travail du destinataire », car il s'agit du fichier envoyé au ministère.
2. **Signalement de la soumission pour approbation** : Il faut sélectionner « Oui » dans la cellule en rouge avant de pouvoir répondre à la question « *Êtes-vous sûr de vouloir soumettre le document actuel pour approbation?* ». Ce document sera la « version de travail du destinataire ».
3. **Validation et envoi pour approbation** : Le processus de validation et d'envoi de la soumission pour approbation est le suivant :
 - Cliquer sur le nom du fichier sous l'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 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 options : lancer le processus de signature de la soumission ou rejeter celle-ci. Si l'approbateur décide de rejeter la soumission, celle-ci revient dans les mains du modificateur. Une fois approuvées, les données sont automatiquement copiées depuis la version de travail du destinataire vers la version active du destinataire, ainsi que la version de travail FA.

Dans « Gérer la soumission », ouvrir 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 – Sommaire du droit de subvention, 3.1A – Sommaire du droit de subvention et 3.1 – Sommaire du droit de subvention, 3.1B Sommaire du droit de subvention 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 CSM ou DSSAB. (Sinon, un sceau de société peut être apposé sur ce rapport.) Les rapports signés doivent être envoyés au Ministère par courrier ordinaire ou par courriel (les copies numérisées sont acceptées).

RAPPORTS

Après avoir terminé les étapes 1 à 24, les données de votre fichier de soumission devraient être complètes.

Les GSMR et les CADSS doivent envoyer les RAPPORTS (copie papier ou numérisée) des sections suivantes de la **version active du destinataire** sur les prévisions budgétaires révisées de 2017 qu'ils ont soumises 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 – Subvention;
- Tableau 3.1A signé – Subvention – Plan d'expansion; et
- Tableau 3.1B signé – Subvention – Accord sur l'apprentissage et la garde des jeunes enfants;

(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 (TNEM). 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).

Veuillez faire parvenir les formulaires requis par la poste, ou les numériser et les envoyer par courriel d'ici le **29 septembre 2017** * au :

childcarefunding@ontario.ca

OU

Gestionnaire

Unité de financement des services de garde d'enfants

Direction de l'analyse et de la responsabilité financières

Ministère de l'Éducation

900, rue Bay, 20^e étage, Édifice Mowat

Toronto (Ontario)

M7A 1L2

* Cette date est sujette à approbation du budget annuel de la municipalité pour le GSMR

Et sujette à l’approbation du budget annuel du conseil pour le CADSS conformément à la Loi sur les conseils d’administration de district des services sociaux.

La soumission qui obtient le statut « Actif » confirme qu’un GSMR ou un CADSS a officiellement soumis le fichier du SIFE 2.0 des prévisions budgétaires révisées 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

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 courriel
Argen Elezi	416 326-5423	Argen.Elezi@ontario.ca
Bryan Mason	416 212-8159	Bryan.Mason@ontario.ca
Danielle Learmonth	416 325-4753	Danielle.Learmonth@ontario.ca
David Geng	416 325-4861	David.Geng@ontario.ca
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