

Centres pour l'enfant et la famille

ON y va

Instructions pour remplir le rapport
intérimaire de 2019 dans le SIFE 2.0

OBJECTIF

La soumission relative au rapport intérimaire des centres pour l'enfant et la famille ON y va sert à déterminer le niveau de prestation de services fournis et les dépenses et les recettes afférentes pour l'année civile comme suit :

- Niveaux de prestation de services réels, allocations des dépenses et des revenus du 1^{er} janvier au 30 juin 2019
- Niveaux de prestation de services projetés, allocations des dépenses et des revenus du 1^{er} juillet au 31 décembre 2019

RAPPEL

Assurez-vous d'avoir sélectionné le fichier **P1920RES** à la page d'accueil.

Une fois que vous avez sélectionné l'application **P1920RES**, 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 FICHER → Sélectionnez Préférences
2. Sélectionnez Financial Reporting → Cliquez sur Configurer les membres
3. Dans la liste déroulante « Connexion à la base de données », sélectionnez « P1920RES_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

Veillez noter qu'il n'y a pas d'exigences pour l'appellation des fichiers pour les soumissions effectuées au moyen de SIFE 2.0. Afin de soumettre votre fichier, faites passer votre « Version de travail du destinataire » au statut « Version active du destinataire ». Consultez l'étape 12 pour obtenir plus de détails.

PRODUCTION DE RAPPORTS DANS SIFE 2.0

La soumission du rapport intérimaire est présentée selon les catégories suivantes :

1. Soumission – Entrée et requête

- a) **Entrée et résultats** : Cette section comprend tous les tableaux qui doivent être remplis afin de présenter 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 format de rapport dans des fichiers PDF.
- c) **Formats de validation** : Les formats de validation sont résumés pour chaque tableau, c.-à-d. chaque cellule du tableau est définie par les entrées qui peuvent y être inscrites.

2. Gestion de la soumission

- a) **Description et sommaire de la version** : Cette section dresse la liste des différentes versions du fichier et des notes applicables.
- b) **Copiez les données vers la version du destinataire visible par l'AF** : Cette section vous permet de copier votre soumission, de sorte que votre analyste financier (AF) puisse voir la soumission.
- c) **Valider et envoyer pour l'approbation** : Toutes les données saisies dans la soumission sont validées et, lorsque les erreurs et les avertissements ont été corrigés, le fichier peut passer à l'approbation.

ORDRE DE SAISIE SUGGÉRÉ

Il est recommandé de remplir la soumission du rapport intérimaire dans l'ordre dans lequel les tableaux sont énumérés dans la section « Entrée et résultats ». **Assurez-vous aussi que le tableau « Confirmation du respect des lignes directrices » est complété.** Une fois que tous les tableaux sont complétés, la version active de la destinataire des tableaux suivants doit être imprimée à partir de la section Rapports, signée et envoyée (par courriel) au ministère :

- Certificat
- ON y va – Dépenses
- Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Dépenses (le cas échéant)
- Résumé des subventions

ÉTAPES À SUIVRE

En suivant ces étapes, vous parviendrez à remplir la soumission du rapport intérimaire.

ÉTAPE # 1 : ON Y VA – DONNÉES SUR LES SERVICES

OBJECTIF

Ce tableau saisit les renseignements sur les éléments de données liés aux centres pour l'enfant et la famille ON y va.

COMMENT PROCÉDER

Dans le SIFE 2.0, sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS, sélectionnez : « ON y va – Données sur les services »

Déclarez-les données sur les services pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va.

Centres pour l'enfant et la famille – Données de services

- Nombre total de nouveaux de sites-centres pour l'enfant et la famille ON y va
- Nombre total de sites-centres pour l'enfant et la famille ON y va
- Nombre d'ententes d'achat de services pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va
- Nombre d'enfants desservis
- Nombre de visites faites par des enfants
- Nombre de parents ou de responsables desservis
- Nombre de visites faites par des parents ou des responsables

Services de base obligatoires et liens personnalisés avec la communauté

- Nombre d'ÉTP – Personnel du programme
- Nombre d'ÉTP – Personnel autre que les employés du programme (excluant ceux la planification, l'analyse de données)
- Nombre d'ÉTP – Personnels du programme qui sont des ÉPEI
- Nombre d'ÉTP du personnel du programme qui a reçu une exemption relative à l'obligation d'embaucher des ÉPEI (à l'exclusion de la disposition de droits acquis)
- Nombre d'ÉTP du personnel du programme recevant des exemptions relatives à l'obligation d'embaucher des ÉPEI par l'entremise de la disposition de droits acquis
- Nombre de fournisseurs de services qui ont reçu une exemption relative à l'obligation d'embaucher un ÉPEI
- Confirmation que les programmes et services des centres pour l'enfant et la famille ON y va reposent sur les fondements de « Comment apprend-on? » et s'y harmonisent

* **CONSEIL** : Les données sur les services sur cette page doivent être saisies sans décimales. Les exceptions à cette règle sont les suivantes :

Nombre d'ÉTP – deux décimales sont permises. Pour confirmer que tous les centres sont conformes aux lignes directrices de planification et que la programmation s'harmonise à « Comment apprend-on? », veuillez choisir une réponse dans le menu déroulant.

ÉTAPE # 2 : ON Y VA – PERSONNEL

OBJECTIF

Ce tableau rassemble les données concernant les salaires et avantages sociaux des personnes qui soutiennent les centres pour l'enfant et la famille ON y va dans leur prestation de services de base obligatoires et l'établissement de liens personnalisés avec la communauté. Ce tableau sert également à recueillir les données concernant le nombre de personnels, l'ÉTP du personnel ainsi que les salaires et les avantages sociaux des personnes qui soutiennent les activités de planification des services de la petite enfance et de garde d'enfants (PPEGE) et aux services d'analyse des données (SAD) centres pour l'enfant et la famille ON y va.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS, sélectionnez :
« ON y va – Personnel »

Remplissez l'onglet des services de base obligatoires pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va :

- **Total des salaires et des avantages sociaux**
 - Les salaires comprennent ce qui suit : les paiements pour toutes les personnes à temps plein, à temps partiel, temporaires, occasionnelles, stagiaires ou autres employés. Cette ligne comprend les primes versées, les heures supplémentaires, les vacances et autres rémunérations pécuniaires directes versées aux employés. Les avantages sociaux comprennent les avantages sociaux obligatoires (RPC, AE et Impôt-santé des employeurs), ainsi que d'autres avantages sociaux (CSPAAT, prestations de maternité additionnelles).
Veillez déclarer l'ensemble des salaires et des avantages sociaux.

Remplissez l'onglet de la planification des services de la petite enfance et de la garde d'enfants (PPEGE) et des services d'analyse de données (SAD) pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va.

- **Description du personnel de programme : Titre/Poste**
- **Nombre de personnels :** Le nombre de personnes occupant ce poste.
 - Un **nombre entier** est requis pour désigner une personne, peu importe si elle occupe le poste à temps plein ou à temps partiel.
- **Équivalent temps plein (ÉTP) :**
 - Voir ci-dessous pour le calcul de l'ÉTP.

- **Salaires :**
 - Les salaires comprennent ce qui suit : les paiements pour toutes les personnes à temps plein, à temps partiel, temporaires, occasionnelles, stagiaires ou autres employés. Cette ligne comprend les primes versées, les heures supplémentaires, les vacances et autres rémunérations pécuniaires directes versées aux employés. **Les avantages sociaux ne doivent pas être inclus dans cette colonne.**

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

- **Employés du programme – Suppléance et relève**
 - Entrez le total des dépenses de suppléance et relève pour le personnel de programme. Les exemples de dépenses à inclure dans cette ligne sont les salaires pour le personnel de suppléance/relève.

CALCUL DE L'ÉQUIVALENT TEMPS PLEIN (ÉTP)

ÉTP = (nombre d'heures travaillées au cours de l'année)/(35 heures/semaine X 52 semaines)

Par exemple, si un employé à temps partiel travaille 15 heures par semaine, l'ÉTP = **0,43 ÉTP** (15 heures X 52 semaines)/(35 heures X 52 semaines)

REMARQUE : Pour décider si le personnel doit être déclaré dans ce tableau ou dans le tableau « ON y va – Personnel administratif », il faut se poser la question suivante :

Le poste existerait-il toujours si la prestation des services de base obligatoires et l'établissement des liens personnalisés avec la communauté et (ou) la PPEGE et les SAD pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va prenaient fin?

Si le poste continue d'exister, il faut le déclarer dans le tableau « ON y va – Personnel d'administration ». Dans le cas contraire, déclarez-le dans le tableau « ON y va – Personnel ».

* **CONSEIL** : Un message d'erreur apparaîtra si l'ÉTP du personnel déclaré excède le nombre d'employés entrés, par ligne. Prenez note que **TOUS** les messages d'erreur devront être corrigés avant de faire passer votre soumission au statut « Active ».

ÉTAPE # 3 : ON Y VA – PERSONNEL D’ADMINISTRATION

OBJECTIF

Ce tableau sert à recueillir les données concernant le nombre de personnels, l’équivalent temps plein du personnel (ÉTP) ainsi que les salaires et les avantages sociaux des personnes qui fournissent le **soutien administratif** aux centres pour l’enfant et la famille ON y va.

Les coûts d’administration qui peuvent être logiquement attribués à l’administration des centres pour l’enfant et la famille ON y va sont considérés comme des coûts d’administration. Ce tableau doit inclure les charges de personnel à recouvrer auprès des services centraux (par exemple, les TI, les ressources humaines, les finances, etc.). Dans la mesure du possible, ce tableau doit aussi indiquer le nombre d’employés et d’ÉTP pour les charges à recouvrer.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS, sélectionnez :

« ON y va – Personnel d’administration »

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

REMARQUE : Pour décider si le personnel doit être déclaré dans ce tableau ou dans le tableau « ON y va – Personnel », il faut se poser la question suivante :

« Le poste existerait-il toujours si la prestation des services de base obligatoires et l’établissement de liens personnalisés avec la communauté et (ou) la PPEGE et les SAD pour les centres pour l’enfant et la famille ON y va prenaient fin? »

Si le poste continue d’exister, il faut le déclarer dans le tableau « ON y va – Employé d’administration ». Dans le cas contraire, déclarez-le dans le tableau « ON y va – Personnel ».

* **CONSEIL** : Un message d’erreur apparaîtra si l’ÉTP du personnel déclaré excède le nombre d’employés entrés, par ligne. Prenez note que **TOUS** les messages d’erreur devront être corrigés avant de faire passer votre soumission au statut « Active ».

ÉTAPE # 4 : ON Y VA – DÉPENSES

OBJECTIF

Ce tableau saisit les renseignements sur les dépenses brutes et les flux des recettes pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS, sélectionnez :
« ON y va – Dépenses »

Le tableau « ON y va – Dépenses » regroupe les cinq sections suivantes :

- **Section 1 : Fonctionnement : Services de base obligatoires et liens personnalisés avec la communauté**
- **Section 2 : Apprentissage professionnel et renforcement des capacités**
- **Section 3 : Planification des services de la petite enfance et la garde d'enfants (PPEGE) et services d'analyse de données (SAD)**
- **Section 4 : Dépenses d'administration**
- **Section 5 : Recettes compensatoires**

Les sections se divisent ensuite en différentes catégories. Les dépenses doivent être déclarées dans les catégories pertinentes dans lesquelles les dépenses des centres pour l'enfant et la famille ON y va fournis par votre entité sont engagées.

Dépenses brutes

Les dépenses brutes sont définies comme étant le **total des dépenses**, peu importe si le financement est fourni par le ministère, par des contributions municipales ou par d'autres recettes compensatoires. Toutes les dépenses pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va, **quelle que soit la source de financement**, doivent être incluses dans ce tableau.

Note relative aux salaires et aux avantages sociaux

Les salaires et les avantages sociaux à l'intention du personnel du programme de services de base obligatoires et de liens personnalisés avec la communauté et du personnel qui n'est pas lié à ce programme ainsi que le personnel des services de planification de la petite enfance et de la garde d'enfants et des services d'analyse de données sont reportés du tableau « ON y va – Personnel ». Les salaires et les avantages sociaux à l'intention du personnel administratif sont reportés du tableau « ON y va – Personnel administratif ».

Note relative à l'administration

La limite de 10 % sur les dépenses d'administration pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va est calculée après l'application des recettes compensatoires d'administration aux dépenses d'administration. Si la limite de 10 % est dépassée, le sous-total des dépenses administratives serait mis en évidence en rouge, signalant un avertissement.

Note relative aux dépenses

Pour les autres dépenses liées aux services de base obligatoires et aux liens personnalisés avec la communauté, à la planification des services de la petite enfance et de la garde d'enfants et aux services d'analyse de données et à l'administration, veuillez saisir la description concernant la nature des dépenses dans la colonne à cet effet. Pour les recettes compensatoires, veuillez saisir les recettes en valeurs négatives et inclure une description concernant les sources des recettes dans la colonne de description.

* **CONSEIL** : Prenez note que **TOUS** les messages d'erreur devront être corrigés avant de faire passer votre soumission au statut « Active ».

ÉTAPE # 5 : ON Y VA – DROIT DE LA SUBVENTION

OBJECTIF

Le montant de la subvention au titre des centres pour l'enfant et la famille ON y va est calculé dans ce tableau. Les niveaux de dépenses, la flexibilité financière, le seuil maximal de dépenses d'administration admissibles et le seuil minimal de dépenses admissibles pour la planification des services de la petite enfance et de la garde d'enfants (PPEGE) et les services d'analyse de données (SAD), conformément aux politiques établies dans le document « Lignes directrices sur le financement et les pratiques administratives à l'intention des gestionnaires du système de services » des centres de l'Ontario pour la petite enfance et la famille (2019), sont tous pris en considération dans le calcul de la subvention.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS, sélectionnez :

« ON y va – Droit de la subvention »

Aucune entrée de données n'est requise pour ce tableau, étant donné que toutes les données requises ont été préchargées ou sont dérivées d'autres tableaux à l'intérieur de la présente soumission. L'allocation pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va devrait être vérifiée par rapport à l'annexe D de votre entente de services. Les dépenses qui se trouvent dans ce tableau sont tirées des Dépenses brutes rajustées du tableau « ON y va – Dépenses » dans la présente soumission.

Le montant total de la subvention pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va est calculée comme étant le montant le moins élevé de l'allocation et des dépenses brutes rajustées présentées dans le tableau « On y va – Dépenses ». Les dépenses d'administration maximales sont établies à 10 pour cent de l'allocation totale de 2019 pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va. Le seuil minimal de dépense des services de PPEGE et des DAS est fondé sur les allocations de 2017 pour les services de planification des services de la petite enfance et les services d'analyse des données, comme l'indique le tableau du budget de votre entente de 2018 des centres pour l'enfant et la famille ON y va.

Pour l'utilisation du ministère seulement, le droit de subvention est indiqué séparément comme droit de subvention provincial et droit de subvention de l'AGJE. Les dépenses brutes rajustées prennent en compte d'abord l'allocation provinciale, puis l'allocation de l'AGJE. Pour un résumé de votre droit de subvention total, veuillez voir le tableau « Résumé des subventions ».

ÉTAPE # 6 : PROGRAMMES POUR L'ENFANT ET LA FAMILLE GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES – DONNÉES SUR LES SERVICES (*le cas échéant*)

OBJECTIF

Ce tableau regroupe les renseignements sur les données sur les services liés aux projets approuvés pour les Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones (anciennement connu sous le nom Cheminer ensemble ON y va) et les projets touchant à la fois les Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones en conjoint (anciennement connu sous le nom Cheminer ensemble pour la garde d'enfant et ON y va en conjoint).

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS, sélectionnez :

« Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Données sur les services »

Les données sur les services figurant dans cette page doivent être saisis pour les projets approuvés pour les Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones et les projets en conjoints approuvés regroupant les programmes de garde d'enfants et pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones. Les projets approuvés pour les Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones sont ceux figurant à l'annexe D1 de votre entente de service sous « Programmes pour l'enfance et la famille ». Les projets en conjoints pour la garde d'enfants et pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones approuvés sont ceux figurant à l'annexe D1 de votre entente de services sous « Programmes pour l'enfance et la famille, agences de services de garde en milieu familial », « Programmes pour l'enfance et la famille, centres de garde agréés » ou « Programmes pour l'enfance et la famille, agences de services de garde en milieu familial, centres de garde agréés ». Les titres des projets approuvés ont été préchargés dans la colonne Description, sous les onglets appropriés.

Sous l'onglet ON y va, indiquez les données sur les services suivants au sujet de la prestation de chacun des projets préchargés Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones :

- Nombre de sites-centres pour la petite enfance et la famille
- Nombre d'ententes d'achat de services pour la petite enfance et la famille
- Nombre d'enfants ayant reçu des services
- Nombre de visites faites par des enfants
- Nombre de parents ou de responsables ayant reçu des services
- Nombre de visites faites par les parents ou les responsables

Sous l'onglet Conjoint, indiquez les données sur les services ci-dessus au sujet de la prestation de chacun des projets préchargés touchant à la fois les Programmes pour la garde d'enfants et l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones. Veuillez signaler uniquement les données sur les services liés à la portion touchant les programmes pour l'enfant et la famille de chacun des projets conjoints.

* **CONSEIL** : Les données sur les services saisis dans une ligne sans description préchargée du projet seront mises en surbrillance en rouge, entraînant une erreur dans la ligne. Prenez note que **TOUS** les messages d'erreur devront être corrigés avant de faire passer votre soumission au statut « Active ».

ÉTAPE # 7 : PROGRAMMES POUR L'ENFANT ET LA FAMILLE GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES – DÉPENSES (*le cas échéant*)

OBJECTIF

Ce tableau saisit les renseignements sur les dépenses brutes et les flux des recettes pour les projets des Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones approuvés.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS, sélectionnez :

« Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Dépenses »

Les titres des projets des Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones approuvés ont été préchargés, de même que les allocations respectives attribuées aux « fonctionnement continuant », « fonctionnement unique », « immobilisation unique » et « recettes compensatoires ». Les dépenses brutes et les recettes compensatoires doivent être déclarées dans les catégories pertinentes pour chaque projet programme.

Dépenses brutes

Les dépenses brutes sont définies comme étant le **total des dépenses**, peu importe si le financement est fourni par le ministère, par des contributions municipales ou par d'autres recettes compensatoires. Toutes les dépenses reliées aux projets des Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones, **quelle que soit la source de financement**, doivent être incluses dans ce tableau.

Note relative à l'administration

La limite de 10 % sur les dépenses d'administration est calculée après application des autres recettes compensatoires d'administration aux dépenses d'administration. Si la limite de 10 % est dépassée, le sous-total des dépenses administratives serait mis en surbrillance en rouge, signalant un avertissement.

Note relative aux dépenses

Pour les recettes compensatoires, veuillez saisir les recettes en valeurs négatives et inclure une description concernant les sources des recettes dans la colonne de description à l'extrême droite.

* **CONSEIL** : Les dépenses et les recettes compensatoires saisissent dans une ligne sans titre de projet préchargé ou des allocations feront en sorte que les totaux de fonctionnement ou d'immobilisation seront mis en surbrillance en rouge, entraînant une erreur dans la ligne. Prenez note que **TOUS** les messages d'erreur devront être corrigés avant de faire passer votre soumission au statut « Active ».

ÉTAPE # 8 : PROGRAMMES POUR L'ENFANT ET LA FAMILLE GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES – SUBVENTION (*le cas échéant*)

OBJECTIF

Le montant du droit de la subvention est calculé dans ce tableau. Les niveaux des dépenses, la flexibilité financière et le seuil maximal des dépenses d'administration sont pris en considération dans le calcul de la subvention.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS, sélectionnez :

« Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Droit de la subvention »

Aucune entrée de données n'est requise pour ce tableau, étant donné que toutes les données requises ont été préchargées ou sont dérivées d'autres tableaux à l'intérieur de la présente soumission. Les allocations pour les projets des Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones approuvés devraient être vérifiées par rapport à l'annexe D1 de votre entente de services. Les dépenses dans ce tableau sont tirées des dépenses brutes rajustées du tableau « Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Dépenses » dans la présente soumission.

Le montant de la subvention pour chaque programme est calculé comme étant le montant le moins élevé de l'allocation et des dépenses brutes rajustées présentées dans le tableau « Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Dépenses ». Les dépenses d'administration maximales sont établies à 10 pour cent de l'allocation totale de fonctionnement pour le programme. La flexibilité financière s'applique entre les dépenses de fonctionnement uniques et de fonctionnement continuant. Cependant, il n'y a aucune flexibilité financière entre les dépenses de fonctionnement et les dépenses d'immobilisations, et le financement ne peut pas être transféré d'un projet à un autre.

* **CONSEIL** : Si la limite de 10 % est dépassée, le sous-total des dépenses administratives des Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones, serait mis en surbrillance en rouge, signalant un avertissement.

ÉTAPE # 9 : RÉSUMÉ DES SUBVENTIONS

OBJECTIF

Ce tableau fournit un résumé des subventions pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va et les Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones, le cas échéant.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS, sélectionnez :

« Résumé des subventions »

Aucune entrée de données n'est requise pour ce tableau, étant donné que toutes les données requises sont dérivées d'autres tableaux à l'intérieur de la présente soumission. Le montant de la subvention au titre des centres ON y va pour l'enfant et la famille est tirée du tableau « ON y va – Subvention ». Le montant de la subvention des Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones est tiré du tableau « Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Subvention ».

ÉTAPE # 10 : RESPECT DES LIGNES DIRECTRICES

OBJECTIF

Cette section exige que votre entité atteste qu'elle respecte l'entente de service en vigueur avec le ministère de l'Éducation. Votre entité doit aussi attester que les dépenses engagées visaient à soutenir les centres pour l'enfant et la famille ON y va et les projets approuvés des Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones (le cas échéant), comme l'indique la présente soumission.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS, sélectionnez :

« Respect des lignes directrices »

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

ÉTAPE # 11 : AVERTISSEMENTS ET ERREURS

OBJECTIF

Cette section de la soumission relative au rapport intérimaire permet à votre entité de corriger toute incohérence avant d'activer la soumission.

COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉE ET RÉSULTATS, sélectionnez :

« Avertissements » et « Erreurs »

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

* **CONSEIL** : Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut « ACTIVE » si vous n'avez pas examiné et corrigé **TOUS** les messages d'erreur.

ÉTAPE # 12 : GESTION DE LA SOUMISSION

OBJECTIF

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

COMMENT PROCÉDER

Sous « Gestion de la soumission », sélectionnez Gestion de la soumission et développez le dossier en cliquant sur le signe « + ». Le dossier se développera pour présenter trois boîtes de tâches :

- 1. Description et sommaire de la version :** Cette section permet de gérer les différentes versions du fichier. Assurez-vous que des données exactes sont saisies dans la « Version de travail du destinataire », puisqu'il s'agit de la version soumise au ministère. Entrez une description dans la Version de travail du destinataire en cliquant sur la cellule, en entrant du texte et en cliquant sur le bouton Enregistrer.
- 2. Copie des données vers la version du destinataire visible par l'AF :** Ce processus peut être utilisé si nécessaire pour que votre analyste financier (AF) puisse consulter vos données dans la Version de travail du destinataire. Il copie vos données de la Version de travail du destinataire dans la Version du destinataire visible par l'AF. Pour ce faire, **sélectionnez « OUI »** dans le menu déroulant sous « Êtes-vous sûr de vouloir remplacer toutes les données dans la version visible par l'AF?
- 3. Valider et envoyer pour l'approbation :** Le processus pour valider la soumission et la présenter pour approbation est le suivant :
 - Cliquez sur le nom du fichier sous l'en-tête : « Unité de planification »
 - Cliquez sur « Actions »
 - Sélectionnez « Valider »; si la colonne sous-statut indique « Données invalides », cliquez sur « Données invalides » et corrigez les erreurs qui y sont indiquées. Si la colonne sous-statut indique « Validé », passez à l'étape suivante. **** Assurez-vous de cliquer sur le nom de fichier réel sous « Unité de planification » et qu'il est physiquement sélectionné.**
 - Cliquez sur « Actions »
 - Cliquez sur « Changement de statut » et sélectionnez « **Promouvoir** ».
 - Cliquez sur « Ok ».
 - La soumission est envoyée et marquée pour l'approbateur. Le fichier est maintenant en mode « lecture seule » pour le modificateur, qui ne peut plus saisir ni modifier les données dans le fichier.
 - L'**Approbateur** ouvre alors une session dans SIFE, révisé le fichier et modifie le statut à « Approuvé » afin de soumettre le fichier SIFE au ministère.

Production de rapports

Une fois les étapes 1 à 12 terminées, les données de la soumission du rapport intérimaire devraient être complètes.

Vous devez maintenant envoyer les **RAPPORTS** (version numérisée) des sections suivantes de la soumission « **ACTIVE** » de votre rapport intérimaire de 2019 dans SIFE 2.0 :

- Certificat signé
- Rapport « ON y va – Dépenses » signé
- Rapport « Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Dépenses » signé (le cas échéant)
- Rapport « Résumé des subventions » signé

(Pour imprimer les rapports, allez à **SOUSSION – ENTRÉE ET REQUÊTE** → sélectionnez **RAPPORTS** et cliquez sur le rapport que vous voulez imprimer.)

Le rapport pour les tableaux « Certificat », « On y va – Dépenses », « Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones – Dépenses » (le cas échéant) et « Résumé des subventions » doit être imprimé à partir de la soumission « ACTIVE » du SIFE. Ils doivent être signés par 2 membres de votre entité qui sont signataires autorisés.

Veuillez numériser ces cinq tableaux signés et les envoyer par courriel à :

childcarefunding@ontario.ca

Le statut « Active » d'une soumission confirme que votre entité a officiellement soumis le fichier du SIFE 2.0 du rapport intérimaire de 2019 au ministère de l'Éducation.

Besoin d'aide avec le SIFE 2.0?

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

Soutien technique SIFE

Téléphone : 416 326-8307

Courriel : efis.support@ontario.ca

Pour obtenir de l'aide relative à la saisie des données, veuillez communiquer avec votre analyste financier :

Analyste financier	N° de téléphone	Courriel
Agnes Chan	416-270-5846	Agnes.Chan2@ontario.ca
Argen Elezi	647-983-2374	Argen.Elezi@ontario.ca
Brian Tse	416-270-7652	Brian.Tse@ontario.ca
Bryan Mason	416-270-4340	Bryan.Mason@ontario.ca
Danielle Learmonth	416-270-2329	Danielle.Learmonth@ontario.ca
David Geng	416-268-8135	David.Geng@ontario.ca
Justin Leung	416-272-4862	Justin.Leung@ontario.ca
Vanessa Yu Foon Moi	416-270-1379	Vanessa.YuFoonMoi@ontario.ca