

Instructions pour remplir la soumission relative aux prévisions budgétaires révisées de 2012

Objectif général

La soumission relative aux prévisions budgétaires révisées sert à identifier le niveau de prestation de services et les dépenses et recettes afférents aux gestionnaires des services municipaux regroupés (SGMR) et aux conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS) pour l'année fiscale courante comme suit :

- les niveaux réels de service, des dépenses et de la répartition des revenus du 1er janvier au 30 juin; et,
- les niveaux prévus de service, des dépenses et de la répartition des revenus du 1er juillet au 31 décembre.

Mise de l'ensemble du document des prévisions budgétaires révisées

Lorsque vous naviguez à travers le modèle des prévisions budgétaires révisées, l'approche suivante se reflète dans les divers tableaux pour calculer les données de services révisées, les dépenses révisées ainsi que les affectations révisées:

Données réelles provisoires au 30 juin

+ Projections (juillet - décembre)

= Prévisions budgétaires révisées (janvier – décembre)

Nouveau dans ce cycle

- ✓ L'ajout du code détaillé A515 – Petites installation de distribution d'eau dans les tableaux 1.2, 2.3, 2.4 and 3.1
- ✓ L'ajout du code détaillé A412 – Financement de capacité pour appuyer la transformation dans les tableaux 1.2, 2.3, 2.4, et la création d'un nouveau tableau 2.8
- ✓ L'ajout du tableau 2.7 afin de rapporter les détails de dépenses pour TNÉM (s'applique seulement au CADSS)
- ✓ Des changements au tableau 3.1 afin de refléter les nouvelles règles de flexibilité pour des subventions uniques
- ✓ Des règles différentes pour le rapport sur les écarts pour les codes détaillés avec des subventions uniques
- ✓ La suppression du tableau 4.2
- ✓ Des précisions supplémentaires fournies dans ce document des instructions sur la façon de remplir le tableau 4.1
- ✓ De nouvelles cellules de données liées entre les informations déclarées dans les tableaux 2.5 et 2.6 avec le tableau 2.3.

Rappel

Assurez-vous d'avoir sélectionné l'« année scolaire » 2012-2013 pour pouvoir créer votre soumission pour l'année civile 2012.

Convention régissant les noms des fichiers

Le ministère a établi une convention d'appellation spécifique par type de soumission et par GSMR et CADSS. Il s'agit de la combinaison d'un identificateur de nombre exclusif combiné au GSMR/CADSS, au type de cycle, à l'année, et de l'abréviation du nom de l'organisme qui sont tous séparés par une « barre de soulignement ». Voici un exemple fourni pour la municipalité régionale de York : 296_REV_1213_ Municipalité régionale York

Pour les 3 cycles de soumission, vous utiliserez les 3 lettres suivantes dans le nom donné à vos soumissions :

EST = Prévisions budgétaires

REV = Prévisions budgétaires révisées

FIN = États financiers

Au moment de créer vos soumissions, veuillez utiliser les noms de fichier dans le fichier de « convention d'appellation » fourni par la Direction de l'analyse et de la responsabilité financières à : http://faab.edu.gov.on.ca/CCRevests_2012.htm.

Composantes de la soumission des prévisions budgétaires révisées

La soumission relative aux prévisions budgétaires révisées se compose d'une page de titre, d'une table des matières et de divers tableaux répartis en quatre catégories comme suit :

1. Tableaux des données de service
2. Tableaux des dépenses
3. Tableaux des recettes
4. Tableaux complémentaires

Ordre de saisie suggéré

Il est recommandé de remplir la soumission en suivant l'ordre dans lequel elle apparaît dans l'application Web du SIFE (certificat, tableau 1, tableau 2, tableau 3 et tableau 4).

Étapes à suivre

En suivant ces seize étapes, vous parviendrez à remplir votre soumission relative aux prévisions budgétaires révisées. Les étapes ont un code de couleur afin de permettre à l'utilisateur de facilement identifier les quatre tableaux différents (en plus de la page couverture) dans la soumission du SIFE.

ÉTAPE n° 1 – Comment remplir le certificat (Page couverture)

BUT

La page couverture sert à identifier l'organisme. Elle indique le type de soumission, le nom officiel de l'organisme, l'exercice visé ainsi que les trois champs de saisie de donnée pour la date, la signature et le titre.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Certificat ». Saisissez l'information dans les champs « date » et « titre ». La date doit être indiquée comme suit : Mois, Jour, Année. La date doit être saisie, vu qu'elle indiquera la date réelle de la soumission. Si cette date n'est pas connue, le champ peut rester vierge et être rempli une fois que le GSMR/CADSS connaîtra la date de la soumission.

La copie papier de la page couverture doit contenir la signature des deux personnes qui sont autorisées à signer pour l'organisme. Le sceau de l'organisme peut aussi être apposé à la page couverture.

INDICE : La page certificat / de couverture doit être imprimée à partir de la soumission active du SIFE, signé par les GSMR et les CADSS et envoyé au ministère de l'Éducation.

ÉTAPE no 2 – Comment remplir le tableau 1.1 (Objectifs de service contractuels)

BUT

Le tableau 1.1 illustre, sur cinq pages, les objectifs de service contractuel. Ces objectifs de service sont qualifiés de contractuels parce qu'ils sont liés au contrat. Les définitions de ces objectifs de service peuvent être consultées dans les Lignes Directrices sur la Gestion des Services de Garde D'enfants de l'Ontario – Pratiques Opérationnelles, Annexe B, « Éléments de données et Définitions ».

Le tableau est divisé en sept partis:

- 1) Contrat de service (page 1)
- 2) Données réelles provisoires au 30 juin, 2011 (page 2)
- 3) Projections (juillet – décembre 2011) (page 3)
- 4) Total (exercice financier) (page 4)
- 5) Projections pour 2013 (page 5)

Ce tableau calculera automatiquement tous les rajustements de financement découlant du fait qu'un GSMR ou d'un CADSS prévoit de ne pas atteindre ses objectifs de service contractuel conformément à l'article 2 du contrat de service.

INDICE : Les objectifs de service doivent être saisis avec une seule décimale.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Objectifs de service contractuel ». Ce tableau contient cinq pages. Les objectifs de service prévus sont les seules données qui sont à saisir dans ce tableau. Les GSMR et les CADSS doivent, le cas échéant, rendre compte de leurs objectifs de service prévus pour chaque code détaillé répertorié dans les cinq objectifs de service contractuel.

Page 1 – Selon le contrat de service

Il n'y a aucune entrée de données nécessaires sur la page. Ce sont les mêmes informations que vous avez vu dans la présentation des prévisions budgétaires. Il est tout simplement inclus ici afin de permettre à la production des rapports automatiques sur les écarts où il y a un écart de 10% plus ou moins sous le service des objectifs définis dans le contrat de service.

Page 2 – Chiffres réels provisoires au 30 juin

Sur cette page, vous devez entrer le niveau réel de service qui a été fournie par le GSMR ou le CADSS du 1er Janvier au Juin 30th inclusivement.

Exemple de la manière de compter le nombre moyen mensuel d'enfants (janvier - juin):

Le nombre d'enfants ayant reçu des services en janvier est de 50. Le nombre était de 48 en février, le nombre en a été de 55 mars, le nombre était de 54 en avril, le nombre en mai était 56 et le nombre de juin a été de 55. Le nombre moyen mensuel d'enfants signalés à la fin de juin serait 53 $[(50+48+55+54+56+55) / 6]$, qui est une moyenne des six mois de l'année à ce jour, janvier à juin.

Page 3 – Projections (juillet – décembre 2011)

Sur cette page, vous devez entrer le niveau projeté de service qui est prévu d'être fournis par le GSMR ou le CADSS du 1er Juillet au Décembre 31st inclusivement.

Exemple de la manière de compter le nombre moyen mensuel d'enfants (juillet - décembre):

Le nombre d'enfants qui vous sont l'intention de servir en juillet est de 58. Le nombre en août est de 60, le nombre est de 50 en septembre, le nombre est de 52 en octobre, le nombre est de 54 en novembre, et le nombre de décembre est de 48. Le nombre moyen mensuel d'enfants signalés de juillet à décembre est de 53,7 $[(58+60+50+52+54+48)/6]$, qui est une moyenne des six mois, de juillet à décembre.

Page 4 – Total (Exercice financier)

Il n'y a pas de saisie de données requises pour cette page. C'est en prenant les données de la page 2 (chiffres réels provisoires au 30 juin) et l'ajouter aux données de la page 3 (projections - juillet à décembre) et en divisant par deux, afin de nous donner une projection révisée du niveau de service à partir de janvier à décembre. Vous devriez revoir les chiffres rapportés sur cette page afin de s'assurer que le nombre total reflète ce que vous attendiez de votre saisie de données dans les deux pages précédentes.

Page 4, calcule également s'il y a un rajustement du financement résultant en comparant la (période fiscale) au total des objectifs de service contractuel de ceux identifiés dans le contrat de service et détermine si tous les cinq des cibles de services contractuels ont tous été manquée par 10% de plus.

Enfin, il identifie où le GSMR ou CADSS doit fournir une explication des écarts entre les cibles de service identifiés dans votre contrat de service et celles de vos prévisions budgétaires révisées en conformité avec les lignes directrices sur la gestion des services.

REMARQUE: Si vous avez choisi d'utiliser le financement additionnel sur le code détaillé A661 vers le soutien de subvention des frais et / ou pour les ressources pour besoin particulier, cela va générer une demande pour un rapport sur les écarts. Une explication simple de noter que la l'écart est due à plus de financement ponctuel afin de soutenir les enfants dans ces codes détaillés est suffisant.

Afin de générer le rapport sur les écarts, s'il vous plaît voir l'étape n ° 16.

Page 5 – Projections 2013

Sur cette page, vous devez entrer votre projection de 2013 des objectifs de service contractuels. Les montants inscrits ici seront le point de départ d'une discussion avec votre conseiller de garde d'enfants afin d'établir votre contrat de service 2013. Les GSMR et les CADSS doivent faire tous les efforts possibles dans les rapports de leurs projections 2012 de la meilleure information disponible au moment de l'achèvement des prévisions budgétaires révisées.

NOTE: Ces projections de 2013 sont les chiffres préliminaires afin d'aider dans le cadre de vos objectifs de 2013 de services contractuels **UNIQUEMENT**.

ÉTAPE n° 3 – Comment remplir le tableau 1.2 (Autres objectifs de service)

BUT

Le tableau 1.2 illustre, sur six pages, les autres objectifs de service, en dehors de ceux liés au contrat de services, qui ont été attribués à chaque service (code détaillé du ministère). Les définitions de ces objectifs peuvent être consultées dans les lignes directrices sur la gestion des services de garde d'enfants du ministère des Services à l'enfance et à la jeunesse (MSEJ), les lignes directrices sur la gestion des opérations, l'Annexe B, « Éléments de données et Définitions ».

Le tableau est divisé en trois sections:

- 1) Chiffres réels provisoires au 30 juin (pages 1 & 2)
- 2) Projections (juillet – décembre) (pages 3 & 4)
- 3) Total (Exercice Financier) (pages 5 & 6)

REMARQUE: Si les projections varient de 10% ou plus des niveaux cibles dans vos projections budgétaires, le ministère de l'Éducation peut assurer le suivi avec les GSMR / CADSS et une explication peut être nécessaire. Ces objectifs de service sont inclus dans les soumissions financières afin de fournir un aperçu plus complet des niveaux de services de garde.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Autres objectifs de service ». Pour chaque service devant être fourni par le GSMR ou le CADSS, il faut indiquer les informations demandées.

INDICE : Les objectifs de service doivent être saisis tel que suit :

pas de décimales

moyen mensuel = 1 décimale

\$ = sans décimales

Pages 1 et 2 – Chiffres réels provisoires au 30 juin

Sur cette page, vous devez entrer le niveau réel de service qui a été fournie par le GSMR ou le CADSS du 1er janvier au 30 juin inclusivement. S'il vous plaît lisez attentivement les instructions suivantes sur la façon de communiquer des données sur ce tableau car il varie selon le type de donnée.

Comment rapporter les données sur ce tableau (janvier – juin)**A) Nombre moyen mensuel d'enfants (janvier - juin):**

Envisagez le scénario suivant: Le nombre d'enfants ayant reçu des services en janvier est de 50. Le nombre était de 48 en février, le nombre en a été de 55 en mars, le nombre était de 54 en avril, le nombre en mai était 56 et le nombre de juin a été de 55. Le nombre moyen mensuel d'enfants signalés à la fin de Juin serait 53 $[(50+48+55+54+56+55) / 6]$, qui est une moyenne des six mois de l'année à ce jour, janvier à juin.

B) Nombre total des enfants (janvier – juin):

Envisagez le scénario suivant: Il y a 100 enfants inscrits au début de janvier. Dix enfants s'éloignent en février. Quatre-vingt inscrire de nouveaux enfants dans mars (pas ceux précédemment rapportés en Janvier ou Février). Huit de ces enfants qui ont quitté en retour, Février, en avril. Dix nouveaux enfants s'inscrivent en mai (auparavant jamais compté en Janvier - avril) et aucune inscription de nouveaux enfants ou partir en Juin. Le nombre total de sans double compte cumulatif d'enfants desservis est de 190 comme suit:

Mois	Nouvelles inscriptions	Quittés	Retournés
Janvier	100		
Février		10	
Mars	80		
Avril			8
Mai	10		
Juin	0		
TOTAL	190		

REMARQUE: Cette même logique s'applique à nombre de familles desservies, le nombre de contrats, le nombre de programmes financés qui sont agréés et les coûts totaux administratifs. Nous essayons de compter le chiffre total cumulatif non-dupliquées.

C) # d'ÉTP (Équivalent à temps plein) janvier - juin

Saisissez l'équivalence à temps plein des individus pour la période de janvier à juin seulement. Équivalent temps plein est basé sur un minimum de 35 heures par semaine. Envisagez le scénario suivant: Il ya 1 prestataire de service qui a trois employés qui reçoivent des subventions salariales. Ils travaillent le nombre suivant d'heures: 1^{ière} personne = 40 heures par semaine, 2^{ième} personne = 20 heures par semaine et la 3^{ième} personne = 45 heures par semaine. Le nombre total d'ÉTP pour les trois personnes est de 2,5 (1,0 + 0,50 + 1,00)

Pages 3 et 4 - Projections (juillet – décembre)

Sur cette page, vous devez entrer le niveau projeté de service qui est prévu d'être fournis par le GSMR ou le CADSS du 1er juillet au 31 décembre 31st inclusivement. S'il vous plaît lisez attentivement les notes suivantes sur la façon de remplir le tableau afin de s'assurer que les données ne sont pas comptées deux fois.

Comment rapporter les données sur ce tableau (juillet – décembre)

A) Nombre moyen mensuel d'enfants (juillet – décembre):

Envisagez le scénario suivant: Le nombre d'enfants qui vous envisagez de service en juillet est de 60. Le nombre en août est de 62, le nombre est de 55 en septembre, le nombre est de 56 en octobre, le nombre de novembre est 54 et le nombre en décembre est 50. Le nombre moyen mensuel d'enfants signalés de juillet à décembre seraient $56,2 [(60+62+55+56+54+50) / 6]$, qui est une moyenne des six mois de juillet à décembre seulement.

B) Nombre total des enfants (juillet - décembre):

Envisagez le scénario suivant: Il y a 125 enfants inscrits à la fin de juin. En juillet pas d'enfants s'éloignent et ne s'inscrivent pas de nouveaux enfants. En août, huit de ces enfants qui sont partis reviennent. En septembre 22 nouveaux enfants se sont inscrits (pas ceux précédemment rapportés à ce jour). En octobre, novembre et décembre, pas de nouveaux enfants s'inscrivent toutefois trois enfants quittent chaque mois. Le nombre total net de nouveaux enfants servis de juillet à décembre est 22 que seuls les enfants inscrits depuis juin **NOUVEAU** sont comptés.

Mois	Nouvelles inscriptions	Quittés	Retournés
Juillet	0		
Août			8
Septembre	22		
Octobre		3	
Novembre		3	
Décembre		3	
TOTAL	22		

REMARQUE: Cette même logique s'applique à nombre de familles desservies, le nombre de contrats, le nombre de programmes financés agréés et les coûts totaux administratifs. Nous essayons de compter le chiffre total sans 'double compter', donc la partie pour juillet - décembre doit représenter seulement de nouvelles données, qui ne sont pas déjà comptées à partir janvier - juin.

C) # d'ÉTP (Équivalence à temps plein) juillet - décembre

Suivez les mêmes étapes identifiées pour le # d'ETP pour la période de janvier à juin, ci-dessus.

Pages 5 et 6 – Total (Exercice financier)

Il n'y a pas de saisie de données requises pour cette page. C'est en prenant les données réelles provisoires au 30 juin et l'ajouter aux données à partir des projections afin de nous donner une projection révisée du niveau de service de janvier à décembre, comme suit:

Type de champ	Calcul du total (Exercice financier)
# moyen mensuel	$(\# \text{ moyen mensuel jan. – juin}) + (\# \text{ moyen mensuel juil. – déc.}) / 2$
#	$(\# \text{ jan. – juin}) + (\# \text{ juil. – déc.}^*)$
ÉTP	$(\text{ÉTP jan – juin basé sur l'année}) + (\text{ÉTP juillet – déc. basé sur l'année}) / 2$
\$	$(\$ \text{ jan. – juin}) + (\$ \text{ juil. – déc.})$

* S'assurer que les valeurs de juillet à décembre ne représentent que de nouvelles données sinon ils seront comptés en double.

Vous devriez revoir les chiffres rapportés sur cette page afin de s'assurer que le nombre total reflété est ce que vous attendiez de votre saisie de données dans les deux pages précédentes.

ÉTAPE n° 4 – Comment remplir le tableau 2.1 (Dotation en personnel – Prestation directe de services)

BUT

Le tableau 2.1 présente l'information sur le nombre, les équivalents temps plein (ETP), les traitements et les avantages sociaux des personnes remplissant des fonctions dans le cadre de différents codes détaillés. Ces personnes DOIVENT ÊTRE des employés du GSMR/CADSS, étant donné que ce tableau illustre seulement la dotation en personnel en vertu d'un modèle de prestation de services directe. Il faut indiquer toutes les dépenses concernant la dotation même si elles sont financées grâce à d'autres sources et ne sont pas entièrement subventionnées par le ministère.

Ce tableau se compose de 4 pages :

Page 1 = codes détaillés A371 et A430

Page 2 = codes détaillés A429 et A663

Page 3 = codes détaillés A661 et A376

Page 4 = codes détaillé A665 et A400

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Dotation en personnel – Prestation directe de services ». Pour chaque service directement fourni par le GSMR ou le CADSS, remplissez, selon le cas, les colonnes 1 à 7 figurant aux pages 1 à 4.

TRUC : Afin de décider si le personnel doit être signalé sur ce tableau ou le tableau 2.2, poser la question suivante: «Est-ce que cette position existerait encore si les soins de livraison directe d'enfants ou le programme pour besoins particulier fermerait ?" Si la position continuerait d'exister, le rapport de la position doit être reportée au 2.2, autrement le tableau 2.1.

Partie supérieure de la page, A) Chiffres reels provisoires (janvier – juin)

Vous êtes tenus de déclarer les informations ci-dessous la dotation en personnel en fonction de ce réellement eu lieu de Janvier à Juin.

Comment reporter les données dans cette section du tableau (janvier - juin):

Envisagez le scénario suivant: Vous avez 1 à temps plein salarié qui gagne 60 000 \$ par année. Vous avez également une personne à temps partiel horaire qui gagne 18 \$ / heure, qui travaille 20 heures par semaine à partir de janvier - juin, puis à 30 heures par semaine de juillet - décembre.

	#	ÉTP	Salaires
Personne à temps plein	1	1.0	30 000\$ ²
Personne à temps partielle	1	0.57 ¹	9 360\$ ³

¹ 20 heures par semaine / 35 heures par semaine

² En supposant que les salaires sont les mêmes dans chaque période de 6 mois

³ 20 heures * 18 \$ / heure * 26 semaines

Dans la colonne 1, indiquez le titre du poste des personnes.

Dans les colonnes 2 et 5, indiquez le nombre de personnes. Il faut un nombre entier pour désigner une personne qu'elle soit à temps plein ou à temps partiel.

Dans les colonnes 3 et 6, indiquez l'équivalence temps-plein des personnes. L'équivalence temps-plein est calculée en fonction du nombre d'heures travaillées pendant l'année/1820 heures (35 heures par semaine * 52 semaines).

Dans les colonnes 4 et 7, indiquez les coûts salariaux des personnes. Les traitements comprennent ce qui suit : 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 le paiement des primes, des heures supplémentaires, des vacances et d'autres compensations monétaires versées directement aux employés. Assurez-vous de ne pas inclure les avantages dans cette colonne, vu qu'ils doivent être absolument consignés aux lignes 1.21 et 1.41 dans le total.

Dans les colonnes 4 et 7 aux lignes 1.21 et 1.41, indiquez les coûts des avantages concernant les personnes figurant dans cette colonne. Ce poste budgétaire contient les avantages obligatoires (à savoir, le RPC, l'A-E, et l'ISE), les coûts du régime d'avantages sociaux (à savoir, l'assurance en cas de décès ou de mutilation par accident, l'ILD, l'assurance-maladie complémentaire, les soins dentaires) ainsi que d'autres avantages (à savoir, la CSPAAAT).

Partie Centrale de la Page, B) Projections (Juillet - Décembre)

Vous êtes tenus de déclarer les informations de dotation fondée sur la dotation qui est prévu pour la période de juillet - décembre.

Comment reporter les données dans cette section du tableau (juillet – décembre):

Continuons à utiliser l'exemple fourni ci-dessus: Vous avez encore une personne à temps plein salariée qui gagne 60 000 \$ par année. Vous avez également une personne à temps partiel horaire qui gagne 18 \$ / heure et qui travaille 20 heures par semaine à partir de janvier - juin, puis à 30 heures par semaine de juillet - décembre.

	#	ÉTP	Salaires
Personne à temps plein	0	1,0	30 000\$ ²
Personne à temps partiel	0 ¹	0,86 ⁴	14 040\$ ³

¹ 0 est signalé comme ils étaient déjà comptabilisés dans la section de jan – juin. C'est seulement le personnel NET NOUVEAU.

² En supposant que les salaires sont les mêmes dans chaque période de 6 mois.

³ 30 heures * 18 \$ / heure * 26 semaines

⁴ 30 heures par semaine / 35 heures par semaine

Partie Inférieure de la Page C) Total (Exercice Financier)

Il n'y a aucune entrée de données nécessaire pour cette section. C'est en prenant les données réelles provisoires au 30 juin et l'ajouter aux données à partir des projections afin de nous donner une projection révisée du niveau du service de janvier à décembre 2011, comme suit:

Type de champ	Calcul du total (Exercice financier)
# moyen mensuel	(# moyen mensuel jan. – juin) + (# moyen mensuel juil. – déc.) / 2
#	(# jan. – juin) + (# juil. – déc.*)

ÉTP	(ÉTP jan – juin basé sur l'année) + (ÉTP juillet – déc. basé sur l'année) / 2
-----	---

* S'assurer que les valeurs de juillet à décembre ne représentent que de nouvelles données sinon ils seront comptés en double.

Vous devriez revoir les chiffres rapportés sur cette page afin de s'assurer que le nombre total reflété est ce que vous attendiez de votre saisie de données dans les deux pages précédentes.

TRUC: Si une personne est attribuée à des codes détaillés différents, s'assurer que le salaire annuel calculé est le même pour chaque code détaillé. Par exemple, considérons une personne qui a 0,25 de son temps chargé de A371 et 0,75 de son temps chargé de A376. Si la personne fait 100 000 \$ par année, on pourrait s'attendre à voir 25 000 \$ imputés à A371 (100 000 \$ * 25%) et 75 000 \$ imputés à A376 (100 000 \$ * 75%). Nous voyons un salaire annuel de 100 000 \$ pour cette personne dans chaque code détaillé si vous prenez les salaires / ETP:

25 000 \$ / 25% = 100 000 \$

75 000 \$ / 75% = 100 000 \$

ÉTAPE n° 5 – Comment remplir le tableau 2.2 (Dotation en personnel – Administration des programmes)

BUT

Le tableau 2.2 présente l'information sur le nombre, les équivalents temps plein (ETP), les traitements et les avantages sociaux des personnes contribuant à l'administration des programmes. Tous les frais d'administration qui peuvent être logiquement affectés à un programme sont considérés comme des coûts d'administration du programme (à savoir, si un programme cesse d'être offert, l'organisme n'aura plus besoin de services administratifs). Il faut indiquer toutes les dépenses concernant la dotation même si elles sont financées grâce à d'autres sources et ne sont pas entièrement subventionnées par le ministère.

Ce tableau est le calendrier où les GSMR et les CADSS devrait inclure les retours d'impayés des effectifs des services centraux, par exemple, TI, RH, finances, etc. Lorsque c'est possible, vous devriez tenter d'obtenir le nombre de personnel et ÉTP pour ces frais de retour de charge.

Ce tableau se compose de deux pages:

1. Page 1 = code détaillés A380 et A425
2. Page 2 = code détaillés A661 et A664

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.2 – Dotation en personnel – Administration des programmes ». Veuillez suivre les mêmes étapes que celles indiquées à l'étape n° 4 ci-dessus pour consigner le nombre, les ÉTP, et les coûts des salaires et des avantages.

TRUC : Afin de décider si le personnel doit être signalé sur ce tableau ou le tableau 2.2, poser la question suivante: «Est-ce que cette position existerait encore si les soins de livraison directe d'enfants ou le programme pour besoins particulier fermerait ?" Si la position continuerait d'exister, le rapport de la position doit être reportée au 2.2, autrement le tableau 2.1.

TRUC: Si une personne est attribué à des codes détaillés différents, s'assurer que le calcul le salaire est le même pour chaque code détaillés. Par exemple, considérons une personne qui a 0,30 de

son temps chargé à A380, 0,10 de son temps à A425 et 0,60 de son temps chargé de A661. Si la personne gagne 65 000 \$ par année, on pourrait s'attendre à voir 19 500 \$ imputés à A380 (65 000 \$ * 30%), 6 500 \$ imputés à A425 (65 000 \$ * 10%) et 39 000 \$ imputés à A661 (65 000 \$ * 60%). Nous voyons un salaire annuel de 65 000 \$ pour cette personne dans chaque code détaillé si vous prenez les salaires / ETP:

19 500 \$ / 30% = 65 000 \$

6 500 \$ / 10% = 65 000 \$

39 000 \$ / 60% = 65 000 \$

ÉTAPE n° 6 – Comment remplir le tableau 2.3 (Dépenses brutes)

BUT

Le tableau 2.3 présente l'information sur les dépenses brutes concernant les programmes de garde d'enfants. Les dépenses brutes désignent les dépenses totales sans tenir compte du financement ministériel, des contributions municipales ou d'autres recettes compensatoires.

Ce tableau comprend onze catégories de dépenses sur 6 pages.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.3 – Tableau du total des dépenses brutes ».

Il n'est pas nécessaire de consigner les coûts liés à la dotation dans ce tableau, vu que les traitements et les avantages sociaux seront automatiquement reportés des tableaux 2.1 et 2.2.

Indiquez les dépenses dans chaque cellule en tenant compte des définitions créées dans un document du MSEJ intitulé « Définitions des postes-types de dépenses ». Il faut indiquer toutes les dépenses même si elles sont financées grâce à d'autres sources et ne sont pas entièrement subventionnées par le ministère.

TRUC : Pour tous les codes détaillés, sauf A380 et A425, colonnes 2 à 4 et 6 à 10 ne devrait être utilisé seulement pour déclarer les dépenses où le GSMR ou le CADSS offre un service directement livré. Si le GSMR ou le CADSS fait l'achat d'un service d'une autre organisation (déclarée dans la colonne 5), ils ne devraient pas être déclarés des coûts au titre des autres colonnes.

Pages 1 & 2 – Chiffres réels provisoires (Janvier - Juin)

Sur cette page, vous devez saisir les dépenses réelles encourues par le GSMR ou le CADSS du 1er janvier au 30 juin inclusivement.

Pages 3 & 4 – Projections (Juillet – Décembre)

Sur cette page, vous devez saisir les dépenses qui sont prévus d'être engagés par le GSMR ou le CADSS du 1er juillet au 31 décembre. Assurez-vous de ne pas inclure les dépenses qui ont été inclus sur les pages 1 et 2.

Pages 5 & 6 – Total de l'exercice financier

Il n'y a aucune entrée de données nécessaire pour cette section. C'est en prenant les données réelles

provisoires au 30 juin et l'ajouter aux données à partir des projections afin de nous donner une projection révisée du niveau du service de janvier à décembre, comme suit:

Type de champ	Calcul total de l'exercice financier
\$	(\$ janvier – juin) + (\$ juillet – décembre)

* S'assurer que les valeurs de juillet à décembre ne représentent que de nouvelles dépenses sinon elles seront comptés en double.

Vous devriez revoir les chiffres rapportés sur cette page afin de s'assurer que le nombre total reflété est ce que vous attendiez de votre saisie de données dans les deux sections plus haut.

Entrez les dépenses en utilisant les indications suivantes:

Col 2. Publicité et promotion

Il s'agit des coûts engagés par l'organisme pour la promotion, la publicité et la diffusion de l'information, et cette catégorie de dépenses comprend :

- les dépliants promotionnels, affiches, photos, publications d'annonces, et annonces radio et TV, transcriptions TV ou radio, et rapports annuels.
- l'emballage et l'envoi à des fins promotionnelles, les frais d'adhésion.
- les réunions annuelles de l'organisme, notamment les rafraîchissements, les honoraires versés à un conférencier, les indemnités de déplacement d'un conférencier, l'impression et l'envoi d'invitations, et la publicité entourant ladite réunion.
- les événements informatifs et promotionnels organisés par l'organisme ainsi que tous les autres coûts liés à la promotion et à la publicité.
- les prix symboliques remis aux membres du personnel ou aux bénévoles, les prix de reconnaissance exceptionnelle dans le domaine dans lequel œuvre l'organisme.

Col 3. Gestion des locaux

Il s'agit de tous les coûts liés à l'aménagement des bâtiments ou des installations occupées par l'organisme ainsi que les terrains avoisinants, et cette catégorie de dépenses comprend :

- les coûts liés aux propriétés possédées.
- la location des espaces utilisés par l'organisme pour rendre des services à ses clients, parmi lesquels des édifices administratifs, des bureaux et des garages (si cette location englobe les frais de chauffage, d'eau, d'éclairage, les impôts fonciers, et les autres coûts afférents, la totalité de la somme doit être indiquée).
- le coût des frais suivants, sauf si le coût de l'un ou de plusieurs de ceux-ci sont compris dans la location : chauffage, mazout, eau, gaz, ou électricité.
- la réparation des bâtiments et le coût des matériaux pour effectuer ces réparations, le coût d'entretien des clôtures et des routes se trouvant sur la propriété, et le coût de réparation ou d'entretien des chaudières et des chauffe-eau.
- les produits de conciergerie, comme du savon, des détergents, des désinfectants, et des produits pour les toilettes comme de l'essuie-tout, du papier hygiénique, du savon, des ampoules, etc.
- le coût pour le lavage des vitres, l'entretien du jardin, la collecte des déchets, des ordures, et des rebuts – et les contrats de nettoyage ou d'entretien des locaux.
- les équipements et les appareils sanitaires de bâtiment achetés à un coût unitaire ne dépassant pas 1 000 \$ (le coût d'un appareil ou de ses composantes représentant l'appareil dans son ensemble ne dépassant pas 1 000 \$ au cours d'un exercice)
- le nettoyage à sec et le lavage des rideaux, tapis, meubles, et des vêtements de protection portés par les employés.
- les réparations ou l'entretien des meubles.

- les réparations ou l'entretien des équipements du bâtiment comme les tondeuses à gazon et les petits équipements servent à l'entretien du bâtiment et du terrain.
- tous les frais d'assurance concernant les locaux, l'ameublement et les équipements (cela ne comprend pas l'assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants ni l'assurance pour faute professionnelle qui est déclarée dans la rubrique « Divers » et l'assurance automobile pour les véhicules loués par l'organisme ou lui appartenant qui sont consignés dans la rubrique « Déplacements »).

Col 4. Fournitures pour le programme, équipements et ameublement

Il s'agit de tous les coûts engagés par l'organisme en vue de la prestation des programmes directement aux clients, et cette catégorie de dépenses comprend :

- les fournitures de programme utilisées par le personnel pour exécuter les programmes (à savoir, pour la thérapie par le jeu, la mise à l'essai, les équipements devant servir aux exercices d'audition ou de parole), lorsque les dépenses ne sont pas propres à un client particulier, mais plutôt à un groupe de clients
- les frais d'entretien et de réparation des équipements et des meubles utilisés par le programme.

NOTE : Ces fournitures ne comprennent pas les objets qui deviennent les biens personnels d'un client.

Col 5. Achat de services

Il s'agit des coûts engagés par le GSMR/CADSS lors d'une entente d'achat de services conclue avec un organisme qui fournit ce service.

TRUC : Auparavant, cette catégorie de dépenses était généralement indiquée dans la rubrique « Autres », à la ligne B dans la soumission relative au budget du MSEJ.

Col 6. Déplacements

Il s'agit des frais de déplacement engagés par les bénévoles et le personnel. Cette catégorie de dépenses comprend les indemnités kilométriques lors de l'utilisation des véhicules personnels; les frais d'autobus, de train, de taxi ou d'avion; les frais de stationnement; les coûts de réparation ou d'entretien des véhicules que l'organisme possède ou loue; l'assurance automobile payée par l'organisme; et tous les autres frais accessoires liés aux déplacements, parmi lesquels les frais de repas, d'hébergement, etc. Les frais de déplacement liés à la formation et aux conférences en font aussi partie.

Col 7. Frais de bureau

Il s'agit des frais engagés par l'organisme pour accomplir ses principales activités administratives, et cette catégorie de dépenses comprend :

- les frais d'affranchissement et de papeterie (à l'exclusion des montants servant pour une campagne de promotion, qui doivent figurer dans la rubrique « Publicité et promotion »).
- les frais de service téléphonique.
- les frais pour l'envoi de télégrammes, de messageries, pour la transmission informatisée de données et de télex, et d'autres frais de communication.
- le matériel de bureau et les meubles achetés ou loués pour un prix maximum de 1 000 \$ (pour un objet ou une composante qui compose l'article dans son ensemble et ne dépasse pas 1 000 \$ au cours d'un exercice).
- le prix d'achat ou de location des machines à écrire, dictaphones, calculatrices, ordinateurs et composants, systèmes ou matériel de communication, bureaux et autres meubles de bureau, etc., qu'il s'agisse d'ajouts ou de remplacements ne dépassant pas 1 000 \$.

- les coûts de nettoyage et de réparation des dictaphones, calculatrices, ordinateurs et composants, systèmes ou matériel de communication, bureaux et autres meubles de bureau, etc., ou les coûts de tels contrats d'entretien.

Col 8. Formation du personnel

Il s'agit de tous les coûts engagés par l'organisme en vue de recruter et de former des bénévoles, des membres du conseil et des employés. Cette catégorie de dépenses comprend les dépenses d'inscription à des formations et à des conférences, les coûts liés aux ouvrages de référence et aux périodiques fournis par l'organisme, les autres dépenses de formation, d'études et de conférences engagées par l'organisme, parmi lesquelles les frais de formation et de matériel bibliothécaire, et tous les coûts liés au recrutement du personnel et des bénévoles (y compris la publicité).

Col 9. Achats de service professionnels - Client

Il s'agit des coûts engagés par l'organisme en vue de l'acquisition à titre onéreux de services professionnels pour des clients, et cette catégorie de dépenses comprend :

- les honoraires de services juridiques et autres honoraires professionnels pour des services rendus à des clients.
- tout autre service acquis à titre onéreux pour des clients (à savoir, les frais de services-conseils, les frais d'interprétation et de traduction, les frais d'évaluation psychologique et de consultation, les frais de physiothérapie ou d'ergothérapie, les frais de consultation d'un phoniatre, d'audiologie, de services diététiques ou de thérapie par le jeu, les frais de tutorat, les autres services non médicaux fournis à un client, et les autres dépenses liées à l'acquisition à titre onéreux de services professionnels pour des clients.

TRUCS:

- 1) Les services professionnels non liés à des cas/clients sont indiqués dans la rubrique « Achats de services professionnels – Autres ».
- 2) Achat - services professionnels (client) ne devrait être utilisée pour un achat de service d'une organisation qui n'est pas le vôtre.

Col 10. Achats de services professionnels – Autres

Il s'agit des coûts engagés par l'organisme en vue de l'acquisition à titre onéreux de services professionnels pour des personnes autres que des clients et pour lesquels l'organisme n'emploie pas de personnel, et cette catégorie de dépenses comprend :

- les honoraires versés par l'organisme pour des travaux de nature administrative ou juridique et les frais de justice, etc.; la vérification des registres de l'organisme, y compris les honoraires versés aux centres de traitement pour les services de comptabilité; les systèmes de programme des finances et de l'administration et les systèmes d'information, ainsi que les autres services consultatifs de gestion fournis par des conseillers en gestion.
- les coûts des autres services professionnels acquis à titre onéreux par l'organisme sur le principe de la rémunération des services (à savoir, les services de paie bancaires, les honoraires d'architectes et d'ingénieurs, les honoraires médicaux et les honoraires d'experts-conseils – les affectations non liées à des cas/à des clients, les honoraires versés à des organisations pour une aide administrative provisoire et l'acquisition à titre onéreux d'autres contrats de services)

TRUCS:

- 1) Les traitements relatifs aux services comptables ordinaires doivent être indiqués dans la rubrique « Traitements et salaires » si le comptable est un employé de l'organisme. Les services d'entretien et de réparation des bâtiments, ou d'autres frais d'entretien des bâtiments, comme les frais d'entretien domestique, doivent être indiqués dans la rubrique « Gestion des

locaux ». Les services liés aux relations publiques doivent figurer dans la rubrique « Publicité et promotion ».

- 2) Achat de services professionnels - autres ne doit être utilisé pour un achat de service d'une organisation qui n'est pas le vôtre.

Col 11. Divers

Il s'agit de toutes les dépenses des GSMR et des CADSS qui ne tombent pas dans une autre catégorie de dépenses, et cette catégorie comprend :

- les droits ou autres cotisations à verser à des organisations internationales, nationales, provinciales, ou autres organisations affiliées, ainsi que les cotisations versées par l'organisme à d'autres organismes de services;
- l'assurance qui ne peut pas être classée dans une autre catégorie, p. ex., l'assurance contre la faute professionnelle;
- Dépenses relatives aux TNÉM;
- Besoins du système pour le code détaillé A661;
- Dépenses pour les subventions ponctuelles de démarrage; et
- Dépenses relative aux petites installations de distribution d'eau.

ÉTAPE n° 7 – Comment remplir le tableau 2.4 (Dépenses brutes ajustées)

BUT

Le tableau 2.4 présente l'information sur les flux de rentrées qui compensent les dépenses brutes déclarées dans le tableau 2.3 pour faire que les dépenses soient sur le principe des dépenses brutes ajustées. Il faut inclure tous les montants des recettes si celles-ci servent à compenser les coûts du programme de service de garde d'enfants financé par le ministère.

Vous devez également inclure tous les recouvrements des fournisseurs sur ce tableau à la colonne 4.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.4 – Dépenses brutes ajustées ».

Page 1 – Soumission des prévisions budgétaires

Il n'y a aucune entrée de données nécessaires sur cette page. Cette information provient de la soumission des prévisions budgétaires. Elle est toute simplement inclus ici afin de permettre la création des rapports automatique sur les écarts à la section 1.4.4 des Lignes directrices sur la gestion des services de garde d'enfants en Ontario – Pratiques opérationnelles , qui stipule ce qui suit:

- Si le total des dépenses brutes ajustées de l'année est de 100 000 \$ ou plus, un rapport de les écarts est nécessaire si les données financières ou de revenus est de 10 000 \$ ou plus au-dessus ou sous les objectifs de services.

Page 2 – Chiffres réels provisoires (Janvier – Juin)

Sur cette page, vous devez saisir les ajustements réels aux dépenses brutes pour les contributions des parents et des autres revenus compensatoires que le GSMR ou le CADSS a reçu du 1er janvier au 30 juin inclusivement.

Page 3 – Projections (Juillet – Décembre)

Sur cette page, vous devez saisir les ajustements anticipés aux dépenses brutes pour les contributions des parents et des autres revenus compensatoires que le GSMR ou le CADSS recevront du 1er juillet au 31 décembre. Assurez-vous que vous n'avez pas inclus les montants qui étaient auparavant inclus sur la page 1.

Page 4 – Total de l'exercice financier

Il n'y a aucune entrée de données nécessaire pour cette page. C'est en prenant les données réelles provisoires au 30 juin et l'ajouter aux données à partir des projections afin de nous donner une projection révisée du niveau du service de janvier à décembre, comme suit:

Type de champ	Calcul du total pour l'exercice financier
\$	(\$ Janvier – Juin) + (\$ Juillet – Décembre)

* S'assurer que les valeurs de juillet à décembre ne représentent que de nouveaux rajustements ou recettes compensatoires pour la période de juillet à août sinon ils seront comptés en double.

Vous devriez revoir les chiffres rapportés sur cette page afin de s'assurer que le nombre total reflète ce que vous attendiez de votre saisie de données dans les deux pages précédentes.

Ce tableau indique également dans la colonne 6, où une explication est nécessaire pour un écart important. L'écart significatif est la différence les dépenses rajustées brutes des prévisions budgétaires et les dépenses rajustées brutes dans les prévisions budgétaires révisées pour le total de l'exercice. Il est identifié par un * dans la colonne.

Les codes détaillés combinés (A661, A663, A664, A375, A412 et A713) ont un différent seuil de déclaration de la variance. Comme les montants de financement supplémentaires ont été annoncés pour ces codes détaillés, il ne serait pas raisonnable de vous demander de commenter sur les écarts créés par l'augmentation des dépenses liées à des rapports. Au lieu où votre GSMR ou CADSS n'a pas l'intention de passer en dépenses > 90% de l'allocation totale combinée, il vous sera demandé de fournir une explication indiquant ce qui vous empêche de passer en dépenses l'allocation totale.

Afin de générer le rapport sur les écarts, s'il vous plaît voir étape # 16.

Remplir le tableau avec les indications suivantes:

Dans la colonne 2, indiquez la contribution parentale requise pour les places en garderie subventionnées si les parents doivent payer, selon des critères de revenu, une partie des coûts (à savoir, la place n'est pas subventionnée à 100 % par le ministère).

L'achèvement de cette colonne n'a aucun impact négatif sur le financement du GSMR ou le CADSS en aucune manière. Par exemple, dans l'année précédente le GSMR / CADSS a rapporté 6000 \$ pour un enfant au code détaillé A371 pour les dépenses brutes. Selon le critère de revenu, les parents ont contribué 3 200 \$. A partir de 2011, nous demandons GSMR et les CADSS de rapporter le coût de 9 200 \$ (coût total pour cet enfant) et ensuite rapporter la contribution parentale dans la colonne 2 de 3 200 \$, ce qui nous ramène à un coût net de 6 000 \$ qui est le même qui a été rapportés dans les années antérieures.

TRUC: Cette colonne ne sera jamais vide, à moins que le GSMR ou le CADSS a seulement les enfants qui sont entièrement subventionnés à 100%.

Dans la colonne 3, indiquez la contribution parentale pour les enfants ayant accès au service, mais où les parents en acquittent les coûts (à savoir, la place n'est pas subventionnée).

Dans la colonne 4, indiquez, le cas échéant, toutes les autres recettes compensatoires. Cela comprendra 100 % des contributions de la municipalité ou du conseil ou les contributions dépassant l'entente de partage des coûts entre la province et la municipalité établie par la loi.

TRUC: Ne pas inclure la partie de partage de coûts législatifs provincial / municipal ou des contributions en sus de ce montant. Cette colonne devrait être utilisée pour déclarer les revenus provenant de sources en dehors de la GSMR ou CADSS.

Dans la colonne 5, il n'y a pas de données d'entrée nécessaires, car les données provenant directement du tableau 5.2. Cette colonne est nécessaire pour veiller à ce que le GSMR ou le CADSS n'est pas financée deux fois pour la même dépense. Les allocations de l'année civile 2010, reliées aux codes détaillés A663, A664 et A665, a été autorisé à être reportées en 2011 en autant que les dépenses passent en charge par le 31 mars 31 2011. Si les dépenses n'étaient pas exclus dans la colonne 5 de ce tableau, le GSMR ou le CADSS recevra un financement en 2011 qu'il a déjà reçu en 2010 car les dépenses n'ont pas été effectuées jusqu'en 2011.

ÉTAPE n° 8 – Comment remplir le tableau 2.5 (Dépenses en transition - capital)

BUT

Le tableau 2.5 saisit l'information sur les activités de capital mineurs qui sont prévues pour être financées par l'allocation de financement de capital – transition pour les garderies agréées.

Ce tableau n'est pas divisé en chiffres réels provisoires et les prévisions (juillet - décembre) que les autres tableaux sont. L'agencement est simplement demandé de l'information projetée pour l'année civile complète, qui comprendra des données réelles et certaines données projetées.

Ce tableau se divise en deux pages.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.5 – Tableau de transition – Dépenses en capital ».

Il y a 40 lignes fournies pour vous permettre de déclarer vos dépenses prévues dans 40 centres différents. Lorsque vous envisagez de dépenser ces fonds sur plus de 40 centres, s'il vous plaît identifier les 39 premiers centres et sur la ligne 40, d'identifier l'équilibre que « divers » Le ministère peut faire un suivi avec vous pour obtenir une ventilation plus poussée de cette « divers » catégorie.

Première page

La première page comprend cinq colonnes :

Dans les colonnes 1 à 3, entrez le nom et l'adresse du centre.

Dans les colonnes 4 et 5, entrez la capacité du centre avant et après la dépense en capital. Par capacité on comprend la capacité autorisée du centre.

Deuxième page

La deuxième page comprend également cinq colonnes.

La colonne 1 est automatiquement remplie sur la base colonne 1 de la première page.

Dans les colonnes 2, 3 et 4, entrez les montants qui sont prévus pour être passé par catégorie de dépenses approuvées. Ces catégories de dépenses sont définies comme suit:

Col 2. Modernisation à l'intérieur

Les dépenses engagées par des garderies agréées à but non-lucratif pour des rénovations mineures de l'intérieur durant la transition pour servir de plus jeunes enfants car les enfants âgés de 4 et 5 ans s'inscrivent au programme d'apprentissage à temps plein de la maternelle ou du jardin d'enfants.

Col. 3 – Modernisation au terrain de jeu

Les dépenses engagées par des garderies agréées à but non-lucratif pour des rénovations mineures aux terrains de jeu durant la transition pour servir de plus jeunes enfants car les enfants âgés de 4 et 5 ans s'inscrivent au programme d'apprentissage à temps plein de la maternelle ou du jardin d'enfants.

Col. 4 – Modernisation - Autres

Les dépenses engagées par des garderies agréées à but non-lucratif pour des rénovations mineures qui ne sont ni à l'intérieur ni aux terrains de jeu durant la transition pour servir de plus jeunes enfants car les enfants âgés de 4 et 5 ans s'inscrivent au programme d'apprentissage à temps plein de la maternelle ou du jardin d'enfants.

La colonne 5 représente le montant total des dépenses prévues par le centre et dans l'ensemble.

Après avoir terminé ce tableau, passez au tableau 2.3. Vous devez entrer les dépenses totales engagées à partir de Janvier à juin au tableau 2.3, page 1. SIFE sera alors automatiquement calculer le niveau des dépenses prévues à partir de Juillet - Décembre en prenant les dépenses totales déclarées au tableau 2.5 et en soustrayant les dépenses déclarées au tableau 2.3, page 1 (Janvier à Juin).

TRUC: Assurez-vous que le nombre de centres identifiés au tableau 2.5 correspond au nombre de centres identifiés au tableau 1.2 (page 6), la colonne 8 pour le code détaillé A713.

ÉTAPE n° 9 – Comment remplir le tableau 2.6 (Besoins du système – Fonctionnement, ADJE)

BUT

Le tableau 2.6 capture les dépenses projetées pour l'année pour les besoins du système. Ces coûts sont définis comme des coûts encourus par l'utilisation des subventions pour places subventionnées, frais de salaires et / ou des ressources pour besoins particulier du code détaillé A661 afin de supporter les espaces créés sous l'initiative des Meilleur Départs permise par la direction du MSEJ de l'exercice précédent et en outre expliqué dans les Lignes directrices sur la gestion des services de garde d'enfants en Ontario – Pratiques opérationnelles.

Les domaines pourrait comprendre des initiatives de qualité, la formation du personnel et / ou transport dans les zones rurales et du Nord.

Ce tableau n'est pas divisé en chiffres réels provisoires et les prévisions (juillet - décembre) que les autres tableaux sont. L'agencement est simplement demandé de l'information projetée pour l'année civile 2011, qui comprendra des données réelles et certaines données projetées.

TRUC: Le niveau des dépenses sur les besoins du système en 2011 ne doit pas dépasser le montant utilisé à cette fin en 2010.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 2.6 – Besoins du système ».

Ce tableau est divisé en trois sections:

1. Formation du personnel
2. Initiatives de qualité
3. Transport– Zones rurales et du Nord

Remplissez chaque section qui s'applique à des projets qui sont entrepris pour répondre aux besoins du système.

Après avoir terminé ce tableau, passez au tableau 2.3. Vous devez entrer les dépenses engagées à partir de Janvier à juin au tableau 2.3, page 2, colonne 11. SIFE sera alors automatiquement calculer le niveau des dépenses prévues à partir de Juillet - Décembre en prenant les dépenses totales déclarées au tableau 2.6 et en soustrayant les dépenses déclarées au tableau 2.3, page 2 (Janvier à Juin).

ÉTAPE n° 10 – Comment remplir le tableau 2.7 (Dépenses pour TNÉM)

BUT

Ce nouveau tableau été créé à partir de l'édition 2012 du cycle de prévisions budgétaires révisées pour capturer les détails des dépenses pour TNÉM. **Ce tableau ne s'applique pas aux GSMR.**

Les CADSS le compléteront sur la base du budget approuvé du CADSS et le règlement municipal.

Les CADSS sont également invités à soumettre avec leur soumission des prévisions budgétaires révisées une copie de ce qui suit:

- Budget approuvé du CADSS et
- les détails du calcul du règlement municipal.

Il est divisé en 2 sections:

Section A : Calcul du règlement municipal pour TNÉM

Cette section calcule le règlement municipal approuvé sur la base du budget approuvé (fonctionnement et de capital) du CADSS et le calcul des parts municipales.

Section B: Calcul de la portion du MEDU pour règlement municipal pour TNÉM

Cette section calcule la partie du MEDU du prélèvement des dépenses TNÉM basé sur la distribution du programme.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet «sections», sélectionnez «tableau 2.7 - Dépenses pour TNÉM".

Remplissez tous les champs obligatoires qui sont applicables à votre CADSS.

En 2012, ce tableau apparaît dans la soumission SIFE des prévisions budgétaires révisées. Pour toutes les années à venir, ce tableau fera partie de la soumission SIFE des prévisions budgétaires.

ÉTAPE n° 11 – Comment remplir le tableau 2.8 (Financement de capacité pour appuyer la transformation)

BUT

Ce nouveau tableau saisit les coûts prévus associés à l'appui de la viabilité et faciliter la transformation de garde d'enfants au sein des communautés financées par cette allocation.

Ce tableau n'est pas divisé en chiffres réels provisoires et les projections (Juillet - Décembre) comme sont les autres tableaux. On vous demande tout simplement de l'information projetée pour l'année civile entière qui pourrait inclure des données réelles et certaines données projetées.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet «sections», sélectionnez «tableau 2.8 - Financement de capacités pour appuyer la transformation».

Le tableau est divisé dans les 5 types de projets suivant:

1. Fusion dans la communauté
2. Fusion à une école
3. Relocalisation à une école
4. Relocalisation au sein de la communauté
5. Sans rapport avec les fusions ou les relocalisations

Dans les colonnes 2, 3 et 4, entrez le nombre de fusions, les centres et les fournisseurs supportés pour le financement.

NOTE: Le formulaire volontairement compte en double le nombre de centres et les fournisseurs, où un centre reçoit un soutien financier pour les différentes catégories de dépenses. Par exemple, si un centre recevra modernisation du système informatique et de jouets et de l'équipement, le formulaire comptera 2 centres tandis qu'il s'agit seulement d'un centre.

Dans la colonne 5, inscrivez les coûts prévus à être engagés pour soutenir les fournisseurs, les centres et les organismes qui seront impliqués dans des activités de transformation des activités. Vous devez vous assurer que les dépenses admissibles ainsi que les montants des dépenses maximales sont respectées comme indiqué dans les Lignes directrices sur la gestion des services. Un extrait a été fourni ici pour votre référence.

Dépenses admissibles(selon les Lignes directrices sur la gestion des services)

Catégorie 1 : Fusion de deux centres ou plus

- jusqu'à 6 500 \$ par fusion destinés à couvrir les frais juridiques découlant de la fusion de deux centres ou plus.

Catégorie 2 : Relocalisation d'un centre ou de deux centres ou plus qui ont fusionné

- les frais juridiques (c.-à-d. les dépenses engagées pour mettre fin à un bail de location);
- les frais de déménagement.

Catégorie 3 : Soutien pour la transformation des activités de l'organisation

- jusqu'à 3 000 \$ par fournisseur pour couvrir les coûts liés à la planification des activités de l'organisation;
- jusqu'à 1 000 \$ par fournisseur, y compris les fournisseurs de services de garde d'enfants en résidence privée, pour couvrir les frais liés à la modernisation des systèmes informatiques qui requièrent une connexion Internet pour les activités de l'organisation;
- les jouets et l'équipement.

Les définitions suivantes sont fournies à titre indicatif:

Centre: Les locaux visés par une licence de garderie.

Fusion: La combinaison de deux ou plusieurs entités en une seule, par le biais d'une acquisition ou d'achat une mise en commun des intérêts

Fournisseur: Toute personne, municipalité ou autre entité constituée en société qui a le contrôle ou la gestion d'une garderie ou une agence privée de garde en résidence. Un fournisseur peut détenir plus d'une licence.

ÉTAPE n° 12 – Comment remplir le tableau 3.1 (Calcul de la subvention)

BUT

Le tableau 3.1 présente le calcul pour déterminer le financement de l'organisme. Il tient compte du niveau des dépenses, de la politique sur la flexibilité financière, et des niveaux d'objectif de service prévus.

Ce tableau est composé de 2 pages. La première page calcule de façon détaillée le droit à un financement par catégorie de flexibilité sauf pour la catégorie 2C. La deuxième page calcule de façon détaillée le droit à un financement pour la catégorie de flexibilité 2C ainsi qu'inclut une section qui est noté que «**Pour usage exclusif du ministère**». Cette section résume les droits de financement d'exploitation et en capital pour le GSMR ou le CADSS à des fins de paiement mensuel. Il y a également des cellules ouvertes pour des rajustements nécessaires aux montants des paiements mensuels.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Tableau 3.1 – Calcul de la Subvention ».

Aucune donnée ne doit être saisie dans ce tableau vu que toutes les données requises proviennent des autres tableaux de la soumission.

NOTE : Autrefois, les GSMR et les CADSS devaient réaffecter les fonds pour rendre compte de la flexibilité demandée. Cet exercice a été entièrement informatisé dans ce tableau.

Investissements pour la garde d'enfants au cours de l'année 2012 – Marge de manœuvre financière

La présente section de la politique sur la marge de manœuvre s'applique aux investissements faits au cours de l'année 2012 annoncés en juillet 2012.

- Les fonds peuvent être transférés du nouveau code d'identification Transition – Fonctionnement (A661) vers la combinaison ADJE et Programme de jour prolongé – Places de garde subventionnées (A663/A664), le code Transition - Immobilisations (A713), le code Réparations et entretien (A375) et le nouveau code Capacité de soutien des transformations (A412).
- Les fonds peuvent être réaffectés entre les nouveaux codes Réparations et entretien (A375), Financement pour renforcer la capacité de soutien des transformations (A412) et Transition - Immobilisations (A713) [l'ancien ou le nouveau].
- Les fonds des codes Transition - Immobilisations (A713), Capacité de soutien des transformations (A412) et Réparations et entretien (A375) ne peuvent être transférés au code A661.

TRUC: Toutes les pages du tableau 3.1 doit être imprimée à partir de la soumission SIFE active, signé par les GSMR et CADSS sur le bas de la page 2 et envoyé au ministère de l'Éducation.

ÉTAPE n° 13 – Comment remplir le tableau 4.1 (Achat de services – Dotation en personnel financée/théorique)

BUT

Le tableau 4.1 présente l'information relative à la dotation en personnel pour les activités qui ne sont pas directement dispensées par le GSMR ou le CADSS (information relative à la dotation en personnel pour les coûts indiqués dans la colonne 5 du tableau 2.3).

Ce tableau n'est pas divisé en chiffres réels provisoires et les prévisions (juillet - décembre) que les autres tableaux sont. L'agencement est simplement demandé de l'information projetée pour l'année civile complète, qui comprendra des données réelles et certaines données projetées.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous l'onglet « Sections », sélectionnez « Achat de services – Dotation en personnel financée/théorique ».

Ce tableau se divise en deux parties :

- 1) Codes détaillés se rapportant aux subventions salariales
- 2) Codes détaillés se rapportant à tous les services autres que les subventions salariales

Dans la première partie, indiquez le nombre de fournisseurs et d'ÉTP, et des salaires et des avantages par rapport aux subventions et aux améliorations salariales. Cette partie du tableau contient certains éléments du relevé d'utilisation des subventions salariales (RUSS). Dans les futures soumissions

relatives aux rapports financiers, le ministère examinera la manière d'intégrer le RUSS dans le SIFE pour supprimer les risques de faire le rapport en double.

Dans la deuxième section, entrez le nombre de fournisseurs, les ÉTP et des salaires et des avantages pour tous les coûts d'autres services. Cette section a été subdivisée dans les prévisions budgétaires révisées pour tenir compte de ces fournisseurs qui reçoivent à la fois, de subventions salariales / salaire d'amélioration ainsi que les codes d'autres détaillés.

REMARQUE: Nous sommes conscients que la section 2 pourrait être difficile à remplir. Les GSMR et les CADSS doivent tout mettre en œuvre pour consigner cette information ou proposer une estimation raisonnable en se basant sur leur connaissance des organismes qui fournissent les services. Cette information ne sert pas à des fins de financement.

S'il vous plaît voir l'exemple suivant, qui illustre la façon de comment compléter le tableau :

Tableau 2.3 - Tableau des dépenses brutes

		Achat de services (Col. 5)	Raison pour l'inclusion de la dépense au tableau 4.1
Places subventionnées - Agents de prestation	A371	3,093,978	Inclus car c'est utilisé pour acheter de l'espace - qui se traduit dans l'espace physique, les ressources humaines et les fournitures. Nous avons besoin de capturer la partie 'ressources humaines'.
Places subventionnées - AGJE	A429	676,875	Inclus, même que A371
Places subventionnées - ADJE	A663	186,500	Exclure les montants utilisés pour l'administration.
Places subventionnées - Programme de jour prolongé	A664	32,198	Inclus, même que A371 Exclure les montants utilisés pour l'administration.
Ontario au Travail - Formelle - Agents de prestation	A400	690,250	Inclus car c'est utilisé pour couvrir les coûts des modes de garde, traduit, dans les arrangements de personnes, de fournitures et de l'espace. Nous avons besoin de capturer la portion de ressources humaines.
Ontario au Travail - Informelle - Agents de prestation	A401	15,000	Inclus, même que A400.
Fonctionnement - ADJE	A661	1,099,619	Inclus, même que A371 Exclure les montants utilisés pour l'administration.
Ressources pour besoins particuliers - Agents de prestation	A376	595,023	Inclus comme il est utilisé pour acheter le soutien des enseignants des ressources.
Ressources pour besoins particuliers - AGJE	A430	45,000	Inclus, même raison que A376.
Transition - Fonctionnement	A665	204,974	Inclus comme il est destiné à soutenir les places subventionnées (voir A371) et ressources pour besoins particulier (voir A376).
Amélioration des salaires - Établissements sans but lucratif	A446	243,968	Inclus car c' est utilisé pour financer des augmentations salariales annuelles.
Amélioration des salaires - Établissements commerciaux	A644	71,832	Inclus, même que A446.
Subventions salariales - Établissements commerciaux	A391	454,044	Inclus, utilisé pour soutenir la réduction des honoraires ou des rémunérations
Subventions salariales - Établissements commerciaux - AGJE	A432	7,182	Inclus, même que A391
Subventions salariales - Établissements sans but lucratif	A390	2,130,643	Inclus, même que A391
Subventions salariales - Établissements sans but lucratif - AGJE	A431	27,818	Inclus, même que A391
Total		9,574,904	
		6,594,417	
		2,935,487	
Hypothèses retenues: Les frais d'administration n'ont pas été subventionnés par aucun des codes détaillés suivant: A661, A663 and A664 Vous avez 42 fournisseurs au total en vertu de l'achat de contrats de service (pour les besoins de cet exemple.) Vous avez 41 fournisseurs que vous fournissez des subventions salariales et le financement d'amélioration des salaires à (catégories en vert ci-dessus un montant total de 2,935,487\$). Vous avez 1 fournisseur que vous fournissez seulement du financement pour ressources pour besoins particulier. Il est A430 = \$ 45,000 qui paie pour 1 enseignant-ressource. Vous avez 41 fournisseurs que vous fournissez des subventions salariales, l'amélioration des salaires ainsi que d'autres financements (subventions pour Ontario au travail, Ressources pour besoins particuliers).			

Tableau 4.1 - Achat de service - Personnel supporté notionnellement - page 1

Codes relatifs aux subventions salariales/amélioration des salaires (Dépenses prévues pour l'année)

Nombre de fournisseurs	Role	# ETP	\$
41	Superviseurs de programmes	?	?
	Personnel du programme	?	?
	Personnel hors programmes	?	?
		?	2,935,487

Relatif à tous les autres codes (Dépenses prévues pour l'année)

Nombre de fournisseurs (Également en recette de subventions salariales/améliorations salariales)	Role	# ETP	\$
41	Superviseurs de programmes	?	?
	Personnel du programme	?	?
	Personnel hors programmes	?	?
		?	5,275,534

Nombre de fournisseurs (Qui ne sont pas en recette de subventions salariales/améliorations salariales)	Role	# ETP	
1	Superviseurs de programmes	-	-
	Personnel du programme	-	-
	Personnel hors programmes	1	45,000
		1	45,000

COMMENT REMPLIR:

Section 1: doit correspondre aux codes détaillés en vert selon le tableau 2.3 (tous ceux liés à la subvention salariale et l'amélioration des salaires)

ÉTAPE 1 = Vous devez prendre le total des coûts encourus (dans cet exemple 2 935 487 \$ et allouer les coûts aux différents rôles).

ÉTAPE 2 = Si vous n'êtes pas au courant de la ventilation spécifique en matière de dotation, vous pouvez utiliser la capacité autorisée à estimer les niveaux de dotation en personnel et puis à partir des niveaux de dotation en personnel estimer le montant

Section 2: devrait représenter la partie des coûts déclarés en violet selon le tableau 2.3 (tous ceux non liés à la subvention salariale et l'amélioration des salaires), mais seulement la partie qui peut être théoriquement attribué à la dotation aussi lon

ÉTAPE 1 = Si vous n'êtes pas au courant de la ventilation spécifique (comme un budget détaillé n'a pas été fourni pour vous), vous devrez faire quelques hypothèses. Par exemple, si vous savez que généralement la dotation en personnel représente 80% du bud

Devrait être au total environ $6\,594\,417 \$ \times 80\% = 5\,275\,534 \$$

ÉTAPE 2 = Puis passez de la même façon qui est décrite à la section 1, étape 2 afin de déterminer tous les niveaux de dotation en personnel et les montants attribués à chaque.

Section 3: devrait représenter la partie des coûts déclarés en violet selon le tableau 2.3 (tous ceux non liés à la subvention salariale et l'amélioration des salaires), mais seulement la partie qui peut être théoriquement attribué à la dotation aussi lon

ÉTAPE 1 = Dans l'exemple illustratif, il ya 1 fournisseur qui ne reçoit pas de subventions salariales / salaire d'aménagement pour lequel vous financer une éducatrice spécialisée pour ressources de besoin particulier.

Ce fournisseur, le coût et ETP est signalé dans cette section.

ÉTAPE n° 14 – Comment remplir le tableau 4.3 (Nombre total d'enfants desservis)

BUT

Le tableau 4.3 capte le nombre total d'enfants desservis. Il inclut les enfants suivants:

1. Ceux financés par le ministère de l'Éducation à travers un partage des coûts 80/20
2. Ceux financés par le ministère de l'Éducation par une participation de 100% par la province
3. Ceux financés par les GSMR / CADSS au delà de la partie requise par la loi.

Le nombre total d'enfants desservis est rapporté sur une page.

COMMENT REMPLIR

Dans le SIFE, sous la rubrique « Sections », sélectionnez « Tableau 4.3 - Tableau du nombre total d'enfants desservis ». Pour chaque groupe d'âge, entrez le nombre total desservi.

Comme nous essayons de saisir le nombre total d'enfants, sans faire un double comptage, reporter les enfants dans la catégorie d'âge appropriée en date du 31 décembre 2012.

ÉTAPE n° 15 – Revue de la soumission

BUT

Les 3 derniers tableaux dans les prévisions budgétaires révisées ont été créés afin d'automatiser certaines procédures de révision qui sont effectuées par les analystes financiers au cours du processus d'examen. En les incluant dans l'ensemble des documents de soumission, vous pouvez voir l'analyse et corriger les incohérences avant de soumettre vos prévisions budgétaires révisées. Cela devrait accélérer le processus d'examen et de réduire le nombre de requêtes que vous recevez.

Les tableaux sont les suivant:

1. Analyse de données et Revue
2. Message d'erreurs
3. Messages d'avertissement

COMMENT REMPLIR

Il n'y a aucune entrée de données nécessaire dans aucun de ces tableaux. Vous êtes demandés d'examiner les renseignements et les corriger si nécessaire comme suit:

1. Analyse des données et d'examen, l'examen des valeurs rapportées pour la cohérence des rapports entre les codes détaillés.
2. Messages d'erreurs, faire le suivi sur n'importe quel article où «ERREUR» est identifié dans la colonne de droite afin d'effacer le message.
3. Les messages d'avertissement, suivi sur tout élément où «AVERTISSEMENT» est identifié dans la colonne de droite afin d'effacer le message.

TRUC : Vous ne pouvez pas promouvoir votre soumission à l'état actif si vous avez des messages d'ERREUR identifiés dans votre document.

ÉTAPE n° 13 – Créer un rapport sur les écarts

BUT

Fournir aux GSMR et les CADSS la possibilité de fournir des explications sur les écarts importants selon le document intitulé «Pratiques Opérationnelles» émis en juillet 2012.

COMMENT REMPLIR

Cette section explique comment créer votre rapport explicatif, comment le remplir et comment le présenter au ministère de l'Éducation.

CRÉATION DE VOTRE RAPPORT

En suivant les sept prochaines étapes, vous serez capable de créer et de sauvegarder votre rapport explicatif.

1. Se connecter sur le SIFE
2. Sous Accès SIFE, sélectionnez «Système de calcul de la subvention»
3. Sous la soumission, sélectionnez «Rapports»
4. Sous «Rapports des conseils», puis «Rapports sommaires», sélectionnez le dernier rapport intitulé «Service de garde des jeunes enfants - Avertissements»
5. Sélectionnez votre GSMR ou le CADSS en cliquant sur le cercle avant le nom de votre fichier, puis faites défiler et sélectionnez prochain
6. Des soumissions affichées, sélectionnez votre soumission active en cliquant sur le cercle devant le nom du fichier, puis défiler vers le bas de la table et cliquez sur «Exécuter le rapport»
7. Lorsque le message apparaît «Voulez-vous ouvrir ou sauvegarder ce fichier?», sauvegardez le fichier avec un nom approprié et un emplacement approprié qui soit compatible avec vos conventions de nommage des fichiers et la sauvegarde des fichiers électroniques. Par exemple, 296_REV_1213_ Municipal York _Rapport Explicatif

TRUC: Vous devez avoir une soumission créée avec statut «ACTIF» afin de créer votre rapport explicatif

COMPLÉTER VOTRE RAPPORT

Dès l'ouverture de votre rapport explicatif, vous remarquerez qu'il est divisé en deux sections: le tableau 1.1 et le tableau 2.4. Ces sections représentent les deux tableaux où les rapports des écarts est nécessaire. Dans la colonne intitulée «Explication», vous êtes tenu de fournir les quatre éléments suivants pour toutes les lignes dans votre document qui dit soit «rapport» ou «*»:

1. L'écart
2. La raison de l'écart
3. Impacts sur le personnel et / ou services (Note 1)
4. Plan d'action sur la façon d'atténuer les résultats de l'écart (Note 1)

Note 1: Pour les codes détaillés et combines de (A661, A663, A664, A375, A412 et A713) ce n'est pas nécessaire que compléter les colonnes pour impacts sur le personnel et / ou le service ni le plan d'action sur la façon d'atténuer les résultats de l'écart.

Veillez noter que le numéro du tableau pourrait ne pas apparaître sur votre rapport.

TRUC: Pour voir l'écart sur lequel vous fournissez une explication, revenir au tableau d'origine de votre soumission SIFE active.

TRUC: Afin d'assurer que le texte est renvoyé dans une cellule: cliquer sur la cellule, cliquez sur «Format», puis cliquez sur «Cellules», cliquez sur «Alignement», puis cliquez sur «Habillage de texte».

SOUMISSION DE VOTRE RAPPORT

Dès l'achèvement du rapport explicatif, vous êtes tenus le soumettre en format papier ou électronique comme vous le voulez. S'il vous plaît voir la section suivante pour plus de détails quant à savoir à qui il doit être soumis.

Présentation de rapports

Après remplir les étapes 1 à 16, il faut appuyer sur le bouton « recalculer les données de référence », pour s'assurer que les données sont mise à jour dans la soumission et qu'elles soient exactes. Une fois que cette étape est remplie, les données contenues dans le fichier de la soumission doivent maintenant être complètes.

Les GSMR et les CADSS doivent envoyer UN exemplaire original des documents suivants :

- 1) Page couverture signée;
- 2) Tableau 3.1 signé (toutes les pages doivent être soumises); et
- 3) Rapport complété sur les explications.

Les CADSS seulement doivent envoyer **SOIS** électroniquement ou UNE copie papier des documents suivant :

- 1) Leur budget approuvé (**ne s'applique pas au GSMR**); et
- 2) La répartition des taxes (**ne s'applique pas au GSMR**).

Les formulaires SIFE mentionnés ci-dessus doivent être imprimés à partir de la soumission active des prévisions budgétaires révisées de 2012 de SIFE. Tous les documents mentionnés ci-dessus doivent être envoyés d'ici le 31 août 2012 à :

Madame Kristina Sundukovsky
Secrétaire au Directeur
Direction de l'analyse et de la responsabilité financières
Édifice Mowat, 21^e étage
900, rue Bay
Toronto ON M7A 1L2
Kristina.Sundukovsky@ontario.ca

Les GSMR et les CADSS n'ont pas besoin d'envoyer de copie papier de leur soumission **complète**.

Dès que la soumission aura obtenu le statut « actif », un GSMR ou un CADSS aura officiellement transmis ses prévisions budgétaires au ministère de l'Éducation.

Examen et approbation de la soumission relative aux prévisions budgétaires révisées

Des analystes financiers de la Direction de l'analyse et de la responsabilité financières examineront la soumission relative aux prévisions budgétaires révisées une fois qu'elle aura obtenu le statut « actif ». Les analystes financiers créeront une copie « revue par l'AF » de la soumission initiale et apporteront les changements requis après avoir communiqué avec la Division de l'apprentissage des jeunes enfants et l'organisme. Une fois le fichier revu, l'organisme recevra un courriel des analystes financiers l'informant que le processus d'évaluation est terminé.

Besoin d'aide avec le SIFE?

Pour obtenir de l'aide pour les utilisateurs/la navigation sur le SIFE, communiquez avec :

Julie Ramsaran, tél. : 416 325-2058, courriel : Julie.Ramsaran@ontario.ca

Stephen Shek, tél. : 416 325-8396, courriel : Stephen.Shek@ontario.ca

Pour obtenir de l'aide pour se connecter, communiquez avec :

Mark Bonham, tél. : 416 325-8571, courriel : Mark.Bonham@ontario.ca

Pour obtenir de l'aide pour saisir les données, communiquez avec votre analyste financière en suivant ce lien: http://faab.edu.gov.on.ca/Contact_Us_F.htm