



Ministère de l'Éducation

Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance

À l'intention des gestionnaires des services municipaux regroupés et conseils d'administration de district des services sociaux

Exigences relatives aux rapports financiers normalisés et aux examens des coûts

AVRIL 2026

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 : RAPPORTS FINANCIERS NORMALISÉS	3
1.A OBJECTIF	3
1.B APERÇU	3
1.C EXIGENCES QUI S'APPLIQUENT AUX TITULAIRES DE PERMIS CONCERNANT LES RAPPORTS	4
1.D ÉVALUATION DES RAPPORTS FINANCIERS NORMALISÉS PAR LES GSMR ET LES CADSS	22
1.E RAPPROCHEMENT DE FIN D'EXERCICE.....	26
1.F PRÉSENTATION DES RAPPORTS FINANCIERS NORMALISÉS PAR LES GSMR ET LES CADSS	29
PARTIE 2 : EXAMEN DES COÛTS.....	32
ANNEXE A : IDENTIFIANT SIFE.....	34
ANNEXE B : DICTIONNAIRE DE DONNÉES	36
CENTRES.....	36
AGENCES.....	39

PARTIE 1 : RAPPORTS FINANCIERS NORMALISÉS

1.A OBJECTIF

La partie 1 du présent document décrit les exigences de financement basé sur les coûts pour les rapports financiers normalisés. Elle précise les données et les renseignements que les GSMR (gestionnaires des services municipaux regroupés et les CADSS (conseils d'administration de district des services sociaux) doivent :

- recueillir les renseignements auprès des titulaires de permis dans le cadre des rapports financiers normalisés et des attestations annuelles des titulaires de permis;
- utiliser lors de l'examen des rapports financiers normalisés soumis par les titulaires de permis;
- compiler dans le cadre du processus de rapprochement de fin d'exercice des GSMR et des CADSS;
- soumettre au ministère de l'Éducation (le « ministère ») dans le cadre de son rapport financier normalisé annuel (dans un processus distinct du rapport annuel habituel du SIFE (Système d'information sur le financement de l'éducation)).

1.B APERÇU

Conformément à la partie 3.2, chapitre 2, division 2 des Lignes directrices sur le financement basé sur les coûts du SPAGJE (Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants), les titulaires de permis doivent présenter (et les GSMR et les CADSS doivent recueillir), à la fin de chaque année de financement, des attestations et des rapports financiers normalisés annuels pour chaque centre ou agence admissible.

Après la fin de l'exercice, les titulaires de permis doivent soumettre les rapports financiers normalisés aux GSMR et aux CADSS, en indiquant les coûts admissibles engagés de janvier à décembre pour l'année en question. Les rapports financiers normalisés comprennent une ventilation détaillée des coûts admissibles et sont essentiels pour évaluer la conformité aux règles d'admissibilité et de financement. Les rapports financiers normalisés aident les GSMR, les CADSS et les vérificateurs à :

- établir les coûts qui pourraient ne pas être admissibles à un financement basé sur les coûts;
- appuyer le rapprochement de fin d'exercice et le calcul des paiements en trop pour le recouvrement.

Les titulaires de permis doivent joindre à leur rapport financier normalisé une attestation annuelle signée par un agent détenant le pouvoir de signature approprié (c'est-à-dire un directeur ou l'équivalent). Cette attestation confirme que le financement basé sur les coûts a été utilisé conformément à l'objectif, tel qu'il est décrit dans les paramètres fournis par leur GSMR et leur CADSS respectifs.

Après avoir recueilli les rapports financiers normalisés et les attestations annuelles auprès des titulaires de permis, les GSMR et les CADSS doivent examiner et évaluer l'exactitude et la conformité des rapports et rectifier le financement au besoin.

En plus des rapports traditionnels sur le SIFE des GSMR et des CADSS, ceux-ci doivent soumettre au ministère les données recueillies auprès des titulaires de permis et les données élaborées au cours du processus de rapprochement de fin d'exercice. Le ministère utilise les données pour surveiller les changements potentiels des structures de coûts et pour améliorer les approches en matière de financement (par exemple, les repères) à l'avenir, au besoin. Présentation des données des GSMR et des CADSS au ministère (voir la section *1.F PRÉSENTATION DES RAPPORTS FINANCIERS NORMALISÉS PAR LES GSMR ET LES CADSS* ci-dessous) au plus tard **le premier lundi du mois de juin suivant la fin de l'année de financement** (par exemple, le lundi 1er juin 2026 pour 2025).

Enfin, les GSMR et les CADSS peuvent recueillir des renseignements auprès des titulaires de permis au moyen de systèmes manuels ou automatisés. Pour appuyer ce processus, le ministère a mis à la disposition des utilisateurs deux maquettes de fichiers Excel comme outils de référence.

1.C EXIGENCES QUI S'APPLIQUENT AUX TITULAIRES DE PERMIS CONCERNANT LES RAPPORTS

Les données que les GSMR et les CADSS doivent recueillir auprès des titulaires de permis pour les centres et agences admissibles comprennent :

- les renseignements de base;
- Les renseignements opérationnels;
- les renseignements financiers;
- l'attestation annuelle.

Les titulaires de permis doivent :

- Soumettre, pour chaque centre ou agence admissible, des renseignements opérationnels et financiers basés sur les coûts admissibles réels engagés et sur les revenus tirés des droits de base de janvier à décembre, même si cette période ne correspond pas à l'exercice du centre ou de l'agence admissible, et même si le permis était seulement opérationnel ou recevait un financement basé sur les coûts pour une partie de l'année de financement. Si un centre ou une agence admissible cesse de recevoir son permis de service de garde d'enfants ou y met fin, le GSMR ou le CADSS est toujours tenu d'effectuer le rapprochement de fin d'exercice et de recueillir le rapport financier normalisé et l'attestation respectifs pour la période pendant laquelle le centre ou l'agence admissible a reçu un financement basé sur les coûts.
 - Ces montants ne doivent servir qu'à la garde d'enfants admissibles au système AGJE au cours de l'année couverte par le rapport, au moyen d'une méthode raisonnable de fractionnement des coûts décrite dans la Ligne directrice, la section 1.1(b), chapitre 2, division 2 des Lignes directrices sur le financement basé sur les coûts du SPAGJE.
- Conserver les documents de travail utilisés (pour montrer les comptes ou les sous-comptes qui constituent un poste du rapport financier normalisé) et les mettre à la disposition du GSMR ou du CADSS sur demande.
- Maintenir la cohérence d'une année à l'autre dans leur utilisation des catégories de coûts. Cette approche est nécessaire pour la comparaison entre plusieurs périodes (analyse horizontale) et entre les centres et agences admissibles.

Les tableaux qui suivent présentent les renseignements que les GSMR et les CADSS doivent recueillir auprès des titulaires de permis. Les exigences en matière de renseignements opérationnels et financiers changent selon le site (centre ou agence de services de garde en milieu familial). La colonne intitulée « Mappage to Data Dictionary » (mise en correspondance avec le dictionnaire de données) oriente le lecteur parmi les exigences techniques consignées dans le dictionnaire de données dans ANNEXE B : DICTIONNAIRE DE DONNÉES.

De plus, lorsqu'il était possible de le faire, le ministère a ajouté des références aux directives fournies pour l'Index général des renseignements financiers (IGRF), disponible auprès de l'Agence du revenu du Canada. (<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/publications/rc4088/general-renseignements-financiers-igrf.html>). L'IGRF consiste en une liste exhaustive de postes d'états financiers pour lesquels chaque poste comporte un code unique (par exemple, le code correspondant

aux impôts fonciers est 9180). Toutes les sociétés, sauf les sociétés d'assurance, et toutes les sociétés de personnes, peuvent présenter une demande au moyen de l'IGRF. **Par souci de précision, les titulaires de permis n'ont pas besoin de rapprocher leurs rapports financiers normalisés avec les renseignements tirés des états financiers qui ont été soumis à l'Agence du revenu du Canada (ARC) au moyen de l'IGRF (et pourraient ignorer complètement la suggestion s'ils ne la trouvent pas utile).**

Renseignements de base (s'appliquent aux centres et aux agences de services de garde en milieu familial admissibles)

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
Numéro de permis <i>Les titulaires de permis doivent fournir le numéro tel qu'il figure dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants.</i>	A
Nom du centre ou de l'agence admissible <i>Les titulaires de permis doivent fournir le nom tel qu'il figure dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants.</i>	B
Nom du titulaire de permis <i>Les titulaires de permis doivent fournir le nom tel qu'il figure dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants.</i>	C
Date d'inscription au système d'AGJE <i>Les titulaires de permis doivent fournir la date d'entrée en vigueur convenue dans l'entente de service entre le titulaire de permis et le GSMR ou le CADSS.</i>	D
Identifiant SIFE du GSMR ou du CADSS <i>Les titulaires de permis doivent fournir l'identifiant SIFE correspondant au GSMR ou au CADSS tel qu'il figure à l'Annexe B.</i>	E
Année couverte par le rapport <i>Les titulaires de permis doivent utiliser l'année de financement déclarée</i>	F

Renseignements opérationnels (s'appliquent aux centres admissibles seulement)

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
<p>Nombre de jours de service du Centre pour l'année</p> <p><i>Les titulaires de permis doivent indiquer le nombre de jours de service. Remarque : un « jour de service » désigne toute période de 24 heures pendant laquelle des frais de base sont facturés pour la place d'un enfant, même si le centre ou le fournisseur actif n'est pas physiquement ouvert (par exemple, les jours fériés pour lesquels des frais sont facturés), conformément à la définition donnée dans les lignes directrices</i></p>	10P
<p><i>Les titulaires de permis doivent fournir le nombre total de jours de places de fonctionnement par groupe d'âge¹.</i></p> <p><i>Les jours de places de fonctionnement sont calculés en additionnant le nombre de jours de service applicable à chaque place de fonctionnement du centre. Par exemple, 10 places d'accueil pour poupons pendant 200 jours de service et 5 places d'accueil pour poupons pendant 100 jours de service donneraient $(10 \times 200) + (5 \times 100) = 2\,500$ jours de places de fonctionnement pour poupons.</i></p>	
Nombre de jours réels de places de fonctionnement – poupon	20P
Nombre de jours réels de places de fonctionnement – bambin	30P
Nombre de jours réels de places de fonctionnement – enfants d'âge préscolaire	40P
Nombre de jours réels de places de fonctionnement – jardin d'enfants	50P
Nombre de jours réels de places de fonctionnement – regroupement familial	60P
Nombre de jours réels de places de fonctionnement – âge scolaire	70P

¹ Le nombre total de jours de places autorisées doit être supérieur ou égal au nombre total de jours de places de fonctionnement.

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
<p><i>Les titulaires de permis doivent indiquer le nombre total de jours de places autorisées par groupe d'âge 1.</i></p> <p><i>Les jours de places autorisées sont calculés en additionnant le nombre de jours de service applicable à chaque place autorisée dans le centre. Par exemple, 10 places pour poupons pendant 200 jours de service (selon le guide à l'intention des parents) et 5 places pour poupons pendant 100 jours de service (selon le guide à l'intention des parents) donneraient $(10 \times 200) + (5 \times 100) = 2\,500$ jours de places autorisées pour poupons</i></p>	
Nombre de jours réels de places autorisées – poupon	8OP
Nombre de jours réels de places autorisées – bambin	9OP
Nombre de jours réels de places autorisées – enfants d'âge préscolaire jours réels	10OP
Nombre de jours réels de places autorisées – jardin d'enfants	11OP
Nombre de jours réels de places autorisées – regroupement familial	12OP
Nombre de jours réels de places autorisées – âge scolaire	13OP

Renseignements financiers (s'appliquent aux centres admissibles seulement)

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
<p><i>Le titulaire de permis doit indiquer les revenus des droits de base associés aux enfants admissibles et qui sont obtenus par le centre au cours de l'année couverte par le rapport.</i></p>	
Revenu réel des frais de base des parents	1FIN
Revenu réel des frais de base provenant des places subventionnées	2FIN
<p><i>Les titulaires de permis doivent indiquer le total des coûts admissibles pour l'année couverte par le rapport du centre.</i></p>	

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
<i>Coûts de dotation pour le programme</i>	
<p>Coûts réels de dotation du programme, salaires par employeur</p> <p><i>Coûts associées aux salaires pour le personnel du programme, à l'exclusion des montants des subventions pour l'augmentation salariale et des montants de la rémunération du personnel du système d'AGJE (augmentation salariale annuelle et complément au plancher salarial) et des montants forfaitaires, comme les primes au rendement et les salaires rétroactifs liés à des périodes en dehors de l'année couverte par le rapport</i></p>	3FIN
<p>Coûts réels de dotation du programme, subventions pour l'augmentation salariale et rémunération du personnel</p> <p><i>Coût associés aux salaires du personnel du programme pour les subventions pour l'augmentation salariale, plus les montants de la rémunération du personnel du système d'AGJE (augmentation salariale annuelle et complément au plancher salarial)</i></p>	4FIN
<p>Coûts réels de dotation du programme, obligations légales des employés</p> <p><i>Coût associés aux obligations légales à l'égard du personnel du programme. Les obligations légales concernent le Régime de pensions du Canada (RPC), l'assurance-emploi (AE), la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (WSIB) et l'impôt-santé des employeurs (ISE).</i></p>	5FIN
<p>Coûts réels de dotation du programme, avantages sociaux supplémentaires des employés</p> <p><i>Coûts des droits aux prestations facultatives et supplémentaires pour le personnel du programme, à l'exclusion des coûts des obligations légales, mais comprenant l'assurance-vie collective, les prestations de soins médicaux et de soins dentaires supplémentaires et la pension supplémentaire</i></p>	6FIN
<p>Coûts réels de dotation du programme, autres coûts</p> <p><i>Coûts pour tout autre programme de rémunération et d'avantages sociaux destiné au personnel, y compris les montants non compris dans les rangées ci-dessus, comme les montants forfaitaires pour les primes au rendement et les salaires rétroactifs liés à des périodes en dehors de l'année couverte par le rapport.</i></p>	7FIN

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
<p>Coûts réels de dotation du programme, vacances payées moyennes et jours de maladie</p> <p><i>Nombre moyen de jours de maladie payés et de jours de vacances payés auxquels les employés du programme avaient droit au cours de l'année couverte par le rapport, conformément à leurs contrats d'emploi</i></p>	8FIN
<p><i>Coûts associés aux superviseurs</i></p>	
<p>Coûts réels du superviseur, salaire par employeur</p> <p><i>Coût liés aux salaires des superviseurs, à l'exclusion des subventions pour l'augmentation salariale et du système d'AGJE (augmentation salariale annuelle et complément au plancher salarial) et des montants forfaitaires, comme les primes au rendement et les salaires rétroactifs liés à des périodes en dehors de l'année couverte par le rapport</i></p>	9FIN
<p>Coûts réels du superviseur, subventions pour l'augmentation salariale et rémunération du personnel</p> <p><i>Coûts des salaires des superviseurs pour les subventions pour l'augmentation salariale, plus les montants de rémunération du personnel du système d'AGJE (augmentation salariale annuelle et complément au plancher salarial)</i></p>	10FIN
<p>Coûts réels du superviseur, obligations légales de l'employé</p> <p><i>Coûts des droits aux obligations légales à l'égard des superviseurs. Les obligations légales concernent le RPC, l'AE, le WSIB et l'ISE.</i></p>	11FIN
<p>Coûts réels du superviseur, avantages sociaux supplémentaires des employés</p> <p><i>Coûts des droits aux prestations facultatives et supplémentaires pour les superviseurs, à l'exclusion des coûts des obligations légales, mais comprenant l'assurance-vie collective, les prestations de soins médicaux et de soins dentaires supplémentaires et la pension supplémentaire</i></p>	12FIN

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
<p>Autres coûts réels du superviseur</p> <p><i>Coûts pour toute autre rémunération et pour les autres avantages sociaux destinés aux superviseurs, y compris les montants non compris dans les rangées ci-dessus, comme les montants forfaitaires pour les primes au rendement et les salaires rétroactifs liés à des périodes en dehors de l'année couverte par le rapport</i></p>	13FIN
<p>Coûts réels du superviseur, moyenne des congés payés et des jours de maladie</p> <p><i>Nombre moyen de jours de maladie et de jours de vacances payés auxquels les superviseurs avaient droit au cours de l'année couverte par le rapport, conformément à leurs contrats d'emploi</i></p>	14FIN
Coûts des locaux	
<p>Coûts réels liés aux locaux, paiements hypothécaires (intérêts et capital)</p> <p><i>Frais d'intérêt sur les prêts hypothécaires qui sont habituellement compris dans l'IGRF 8713. Les paiements hypothécaires sont habituellement compris comme des diminutions du solde de l'IGRF 3141.</i></p>	15FIN
<p>Coûts réels liés aux locaux et à l'occupation</p> <p><i>Coûts de l'occupation, généralement compris dans l'IGRF 8911 ou 8912. Les coûts doivent comprendre le loyer (ou la location de locaux), ainsi que les taxes, l'entretien et les assurances.²</i></p>	16FIN
<p>Coûts réels des locaux, amortissement des installations</p> <p><i>Amortissement des installations généralement compris dans l'IGRF 8670</i></p>	17FIN

² On peut s'attendre à ce que les établissements de garde d'enfants dans des places de type marché paient des coûts supplémentaires à leur propriétaire. On désigne souvent les coûts supplémentaires du loyer par « taxes, entretien et assurances ». Habituellement consignés dans le bail standard, les coûts des taxes, de l'entretien et des assurances sont facturés par les propriétaires selon le principe du recouvrement des coûts. Ces coûts représentent les coûts pour le propriétaire (transmis aux locataires) facturés par les municipalités (comme l'impôt foncier) et les fournisseurs (comme les services publics, les équipes d'entretien et de nettoyage et les assurances). Les coûts des taxes, de l'entretien et des assurances ne sont pas négociables. Source : *UrbanMetrics, Child Care Centres – Research Study on Annual Market Rents (Ontario). Novembre 2023*

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
<p>Coûts réels des locaux, impôts fonciers</p> <p><i>Impôts fonciers généralement compris dans l'IGRF 9180. Ne pas ajouter les montants versés aux propriétaires par l'entremise des coûts des taxes, de l'entretien et des assurances</i></p>	18FIN
<p>Coûts réels des locaux, autre</p> <p><i>Autres coûts des locaux, comme les frais de location d'entreposage qui sont habituellement compris dans l'IGRF 8917. Ne pas ajouter les montants versés aux propriétaires par l'entremise des coûts des taxes, de l'entretien et des assurances</i></p>	19FIN
Coûts opérationnels	
<p>Coûts réels de fonctionnement, des salaires et des avantages sociaux du personnel, à l'exception du personnel et des superviseurs de programme</p> <p><i>Coûts des salaires et des avantages sociaux, à l'exclusion des montants forfaitaires, comme les primes au rendement et les salaires rétroactifs liés à des périodes en dehors de l'année couverte par le rapport, pour le personnel autre que les superviseurs et le personnel du programme. Ajouter le coût des obligations légales à l'égard du personnel (autres que le personnel et les superviseurs de programme) et des prestations facultatives/supplémentaires</i></p>	20FIN
<p>Coûts réels des primes offertes au personnel, à l'exclusion du personnel et des superviseurs de programme</p> <p><i>Coûts des primes, y compris les montants forfaitaires, comme les primes au rendement et les salaires rétroactifs liés à des périodes en dehors de l'année couverte par le rapport, pour le personnel autre que le personnel et les superviseurs de programme</i></p>	21FIN
<p>Coûts réels de fonctionnement, alimentation et restauration</p> <p><i>Coûts des aliments et des services de traiteur habituellement compris dans l'IGRF 9135</i></p>	22FIN
<p>Coûts réels de fonctionnement, services publics, assurances et autres services</p> <p><i>Coûts des services publics, des assurances et des services professionnels qui sont habituellement compris dans les IGRF 9220, 8690 et 8860, respectivement</i></p>	23FIN

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
<p>Coûts réels de fonctionnement pour les jouets, les matériaux et autres produits <i>Coûts des fournitures qui sont habituellement compris dans l'IGRF 9130</i></p>	24FIN
<p>Coûts de fonctionnement réel, réparations mineures et entretien <i>Coûts de réparation et d'entretien habituellement compris dans les IGRF 8960 et 9010</i></p>	25FIN
<p>Coûts réels de fonctionnement, des intérêts et des frais bancaires <i>Intérêts sur les frais qui sont compris dans l'IGRF 8710, mais doivent exclure les intérêts hypothécaires mentionnés dans l'IGRF 8713</i></p>	26FIN
<p>Coûts réels de fonctionnement, autre <i>Tout autre coût de fonctionnement non compris dans les catégories précédemment énumérées. Par exemple, les dépenses de bureau et les dépenses consacrées à la publicité et à la promotion; les dépenses pour les dettes irrécouvrables, les frais de franchise, les honoraires du gouvernement et les honoraires professionnels (à l'exclusion des coûts déclarés dans les catégories ci-dessus) qui sont habituellement compris dans les IGRF 8810, 8520, 8590, 8763, 8764 et 8860.</i></p>	28FIN
<p>Coûts réels couverts selon les coûts ponctuels et imprévus approuvés <i>Tous les coûts ponctuels et imprévus approuvés par le GSMR ou le CADSS, à l'exclusion de toute catégorie précédemment indiquée.</i></p>	29FIN
<p>Coûts réels, ressources pour besoins particuliers (RBP) <i>Estimation des coûts admissibles compris et déclarés dans n'importe quelle des catégories de coûts précédemment énumérées qui ont été utilisées pour appuyer l'inclusion d'enfants admissibles ayant des besoins particuliers</i></p>	30FIN

Renseignements opérationnels (s'appliquent aux agences de services de garde en milieu familial seulement)

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
<p>Nombre total de jours actifs au service pendant l'année pour l'agence</p> <p><i>Le titulaire de permis doit fournir le nombre de jours actifs au service de garde que l'agence a supervisées au cours de l'année. Par exemple, 5 services de garde actifs pendant 261 jours de service et 1 service de garde actif pendant 365 jours de service donneraient $(5 \times 261) + (1 \times 365) = 1\ 670$ jours actifs en service de garde</i></p>	10P
<p><i>Le titulaire de permis doit fournir le nombre de jours actifs du service de garde en milieu familial par secteur de service pour l'agence, si le GSMR ou le CADSS responsable fait référence au secteur de service où se trouve le siège social de l'agence de services de garde en milieu familial, et le GSMR ou le CADSS secondaire fait référence à d'autres secteurs de service. Si l'agence de services de garde en milieu familial possède des établissements actifs situés dans plus de 10 secteurs de services secondaires, le GSMR ou le CADSS responsable doit communiquer avec le ministère pour obtenir d'autres instructions.</i></p>	
<p>Nombre de jours actifs du service de garde pour l'année pour les établissements situés dans le secteur de service du GSMR ou du CADSS responsable</p>	20P
<p>Nombre de jours actifs en service de garde pour l'année pour les établissements situés dans le secteur de service du GSMR ou du CADSS secondaire 1</p>	30P
<p>Nombre de jours actifs en service de garde pour l'année pour les établissements situés dans le secteur de service du GSMR ou du CADSS secondaire 2</p>	40P
<p>Nombre de jours actifs en service de garde pour l'année pour les établissements situés dans le secteur de service du GSMR ou du CADSS secondaire 3</p>	50P
<p>Nombre de jours actifs en service de garde pour l'année pour les établissements situés dans le secteur de service du GSMR ou du CADSS secondaire 4</p>	60P

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
Nombre de jours actifs en service de garde pour l'année pour les établissements situés dans le secteur de service du GSMR ou du CADSS secondaire 5	70P
Nombre de jours actifs en service de garde pour l'année pour les établissements situés dans le secteur de service du GSMR ou du CADSS secondaire 6	80P
Nombre de jours actifs en service de garde pour l'année pour les établissements situés dans le secteur de service du GSMR ou du CADSS secondaire 7	90P
Nombre de jours actifs en service de garde pour l'année pour les établissements situés dans le secteur de service du GSMR ou du CADSS secondaire 8	100P
Nombre de jours actifs en service de garde pour l'année pour les établissements situés dans le secteur de service du GSMR ou du CADSS secondaire 9	110P
Nombre de jours actifs en service de garde pour l'année pour les établissements situés dans le secteur de service du GSMR ou du CADSS secondaire 10	120P
<p><i>Le titulaire de permis doit fournir l'identifiant SIFE aux secteurs de service secondaires correspondant aux jours actifs du service de garde indiqués ci-dessus. Par souci de précision, l'identifiant SIFE pour le GSMR ou le CADSS responsable est le même que celui indiqué dans le champ de la page 6, sous le tableau « GSMR ou CADSS et identification du site » et il n'est pas demandé de nouveau ici.</i></p>	
Identifiant SIFE du GSMR ou du CADSS secondaire 1	130P
Identifiant SIFE du GSMR ou du CADSS secondaire 2	140P
Identifiant SIFE du GSMR ou du CADSS secondaire 3	150P
Identifiant SIFE du GSMR ou du CADSS secondaire 4	160P
Identifiant SIFE du GSMR ou du CADSS secondaire 5	170P
Identifiant SIFE du GSMR ou du CADSS secondaire 6	180P
Identifiant SIFE du GSMR ou du CADSS secondaire 7	190P
Identifiant SIFE du GSMR ou du CADSS secondaire 8	200P

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
Identifiant SIFE du GSMR ou du CADSS secondaire 9	21OP
Identifiant SIFE du GSMR ou du CADSS secondaire 10	22OP

Renseignements financiers (s'appliquent aux agences de services de garde en milieu familial admissibles seulement)

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
<i>Le titulaire de permis doit indiquer les revenus des droits de base obtenus par l'agence concernant les enfants admissibles au cours de l'année couverte par le rapport, y compris les revenus obtenus par les services de garde actifs dans les secteurs de services secondaires.</i>	
Revenu réel des frais de base des parents	1FIN
Revenu réel des frais de base provenant des places subventionnées	2FIN
<i>Les titulaires de permis doivent indiquer le total des coûts admissibles de l'agence pour l'année couverte par le rapport, y compris les coûts dans les secteurs de service secondaires.</i>	
<i>Coûts associés aux visiteurs</i>	
<i>Coûts réels du personnel visiteur, salaires par employeur Coût liés aux salaires des visiteurs en milieu familial, à l'exclusion des subventions pour l'augmentation salariale et du système d'AGJE (augmentation salariale annuelle et complément au plancher salarial) et des montants forfaitaires, comme les primes au rendement et les salaires rétroactifs liés à des périodes en dehors de l'année couverte par le rapport</i>	3FIN

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
<p>Coûts réels du personnel visiteur, subventions pour l'augmentation salariale et rémunération du personnel</p> <p>Coûts des salaires des visiteurs en milieu familial pour les subventions pour l'augmentation salariale, qui s'ajoutent aux montants de rémunération du personnel du système d'AGJE (augmentation salariale annuelle et complément au plancher salarial)</p>	4FIN
<p>Coûts réels pour le personnel visiteur, obligations légales des employés</p> <p><i>Coûts des obligations légales à l'égard du personnel visiteur en milieu familial Les obligations légales concernent le RPC, l'AE, le WSIB et l'ISE.</i></p>	5FIN
<p>Personnel visiteur réel, avantages sociaux supplémentaires des employés</p> <p><i>Coûts des droits aux prestations facultatives et supplémentaires pour les visiteurs en milieu familial, à l'exclusion des coûts des obligations légales, mais comprenant l'assurance-vie collective, les prestations de soins médicaux et de soins dentaires supplémentaires et la pension supplémentaire</i></p>	6FIN
<p>Coûts réels du personnel visiteur réel, autres coûts</p> <p><i>Coûts pour toute autre rémunération et pour les autres avantages sociaux destinés aux visiteurs en milieu familial, y compris les montants non compris dans les rangées ci-dessus, comme les montants forfaitaires pour les primes au rendement et les salaires rétroactifs liés à des périodes en dehors de l'année couverte par le rapport</i></p>	7FIN
<p>Coûts réels des visiteurs, nombre moyen de jours de vacances et de congés de maladie payés</p> <p><i>Nombre moyen de jours de maladie payés et de jours de vacances payés auxquels le personnel visiteur en milieu familial avait droit au cours de l'année couverte par le rapport, conformément à ses contrats d'emploi</i></p>	8FIN

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
<i>Coûts associés aux fournisseurs</i>	
Coûts associés aux fournisseur de services en milieu familial <i>Coût de la rémunération du fournisseur de services en milieu familial, généralement compris dans les sous-contrats de l'IGRF 9110</i>	9FIN
<i>Coûts de fonctionnement de l'agence</i>	
Coûts réels de fonctionnement, salaires et avantages sociaux du personnel, à l'exclusion des visiteurs en milieu familial <i>Coûts des salaires et des avantages sociaux, à l'exclusion des montants forfaitaires, comme les primes au rendement et les salaires rétroactifs liés à des périodes en dehors de l'année couverte par le rapport, pour le personnel autre que les visiteurs en milieu familial</i>	10FIN
Coûts réels de fonctionnement, primes pour le personnel, à l'exclusion des visiteurs en milieu familial <i>Coûts des primes, y compris les montants forfaitaires pour les primes au rendement et les salaires rétroactifs liés aux périodes en dehors de l'année couverte par le rapport, pour le personnel autre que les visiteurs en milieu familial</i>	11FIN
Coûts réels de fonctionnement, alimentation et restauration <i>Coûts des aliments et des services de traiteur habituellement compris dans l'IGRF 9135</i>	12FIN
Coûts réels de fonctionnement, services publics, assurances et autres services (p. Ex., Internet, téléphone et marketing) <i>Services publics, assurances et services professionnels, dépenses liées à l'informatique, dépenses générales et administratives qui sont habituellement comprises dans les IGRF 9220, 8690, 8860, 9150 et 9284, respectivement</i>	13FIN
Coûts réels de fonctionnement pour les jouets, les matériaux et autres produits <i>Coûts des fournitures qui sont habituellement compris dans l'IGRF 9130</i>	14FIN

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
<p>Coûts de fonctionnement réel, réparations mineures et entretien <i>Coûts de réparation et d'entretien habituellement compris dans les IGRF 8960 et 9010</i></p>	15FIN
<p>Coûts réels de fonctionnement, intérêts et frais bancaires réels (à l'exclusion des intérêts hypothécaires) <i>Intérêts sur les frais qui sont compris dans l'IGRF 8710, mais doivent exclure les intérêts hypothécaires mentionnés dans l'IGRF 8713</i></p>	16FIN
<p>Coûts réels liés aux locaux et au fonctionnement <i>Le coût d'occupation du siège social de l'agence, y compris le loyer (ou la location de locaux) et les coûts des taxes, de l'entretien et des assurances ³, le paiement hypothécaire (intérêts et capital), le loyer des locaux et les taxes foncières. Assurance de biens, intérêts hypothécaires, frais d'occupation et impôts fonciers qui sont habituellement compris dans les IGRF 8690, 8713, 8911 ou 8912 et 9180. Les paiements hypothécaires sont habituellement inclus comme des diminutions de la balance de l'IGRF 3141.</i></p>	18FIN
<p>Coûts réels de fonctionnement, autre <i>Tout autre coût de fonctionnement non compris dans les catégories précédemment énumérées. Par exemple, les dépenses de bureau et les dépenses consacrées à la publicité et à la promotion; les dépenses pour les dettes irrécouvrables, les frais de franchise, les honoraires du gouvernement et les honoraires professionnels (à l'exclusion des coûts déclarés dans les catégories ci-dessus) qui sont habituellement compris dans les IGRF 8810, 8520, 8590, 8763, 8764 et 8860.</i></p>	19FIN

³ On peut s'attendre à ce que les baux de bureaux nécessitent de verser des paiements supplémentaires au propriétaire. On désigne souvent les coûts supplémentaire du loyer par « taxes, entretien et assurances ». Habituellement consignés dans le bail standard, les coûts des taxes, de l'entretien et des assurances sont facturés par les propriétaires selon le principe du recouvrement des coûts. Ces coûts représentent les coûts pour le propriétaire (transmis aux locataires) facturés par les municipalités (comme l'impôt foncier) et les fournisseurs (comme les services publics, les équipes d'entretien et de nettoyage et les assurances). Les coûts des taxes, de l'entretien et des assurances ne sont pas négociables. *Source : UrbanMetrics, Child Care Centres – Research Study on Annual Market Rents (Ontario). Novembre 2023*

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
<p>Coûts réels couverts selon les coûts ponctuels et imprévus approuvés</p> <p><i>Tous les coûts ponctuels et imprévus approuvés par le GSMR ou le CADSS, à l'exclusion de toute catégorie précédemment indiquée.</i></p>	29FIN
<p>Coûts réels, ressources pour besoins particuliers (RBP)</p> <p><i>Estimation des coûts admissibles compris et déclarés dans n'importe quelle des catégories de coûts précédemment énumérées qui ont été utilisées pour appuyer l'inclusion d'enfants admissibles ayant des besoins particuliers.</i></p>	30FIN

Renseignements sur la propriété du rapport financier normalisé (s'appliquent aux centres et aux agences de services de garde en milieu familial admissibles)

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
<p>Nom de la personne-ressource pour les rapports financiers normalisés</p> <p><i>Le titulaire de permis doit fournir le nom de la personne qui a rempli le rapport et qui peut répondre aux questions sur les renseignements contenus dans celui-ci.</i></p>	1C
<p>Numéro de téléphone de la personne-ressource du rapport financier normalisé</p> <p><i>Le titulaire de permis doit fournir le numéro de téléphone à 10 chiffres de la personne qui a rempli le rapport et peut répondre aux questions sur les renseignements contenus dans celui-ci.</i></p>	2C
<p>Adresse de courriel de la personne-ressource du rapport financier normalisé</p> <p><i>Le titulaire de permis doit fournir l'adresse électronique de la personne qui a rempli le rapport et peut répondre aux questions sur les renseignements contenus dans celui-ci.</i></p>	3C

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
Signataire autorisé du rapport financier normalisé <i>Les titulaires de permis doivent fournir le nom de la personne qui est un agent détenant le pouvoir de signature approprié pour le permis (c'est-à-dire le directeur ou l'équivalent), qui confirme que le financement du système d'AGJE a été utilisé conformément à son objectif prévu.</i>	4C
Date d'approbation du rapport financier normalisé <i>Les titulaires de permis doivent indiquer la date à laquelle la personne qui signe à titre de signataire autorisé a approuvé la soumission.</i>	5C

L'attestation annuelle

Dans le cadre du processus du ministère visant à s'assurer que les fonds du système d'AGJE sont utilisés par les titulaires de permis pour les dépenses admissibles seulement, de même que la présentation de ces rapports aux GSMR et aux CADSS, les titulaires de permis doivent inclure une attestation annuelle signée par un officier ayant le pouvoir de signature nécessaires confirmant que le financement basé sur les coûts déclarés dans le présent rapport financier normalisé a été utilisé conformément à son objectif et aux exigences fournies par les GSMR et CADSS.

L'attestation doit se lire comme suit :

Je, [nom de l'agent], confirme que

- *J'ai le pouvoir de signature en ce qui concerne le permis [numéro].*
- *Les renseignements contenus dans le présent rapport financier normalisé pour l'année couverte par le rapport sont exacts et reflètent fidèlement les coûts admissibles engagés par le titulaire de permis et pour lesquels le financement basé sur les coûts a été utilisé.*
- *Le financement de l'allocation basée sur les coûts a été utilisé par le titulaire de permis pour couvrir les coûts admissibles seulement conformément aux exigences établies par [GSMR ou CADSS respectifs].*

Signature :

Date :

1.D ÉVALUATION DES RAPPORTS FINANCIERS NORMALISÉS PAR LES GSMR ET LES CADSS

Lors du calcul du financement réel basé sur les coûts effectué au moment du rapprochement et de l'examen des coûts, la partie 3.1, chapitre 2, division 2 de la Ligne directrice sur le financement basé sur les coûts du SPAGJE exige que les GSMR et les CADSS évaluent si les coûts engagés par le centre ou l'agence admissible peuvent bénéficier d'un financement basé sur les coûts. Les coûts non admissibles doivent être retirés des coûts admissibles indiqués dans les rapports financiers normalisés.

Conformément à la Ligne directrice, les coûts admissibles au financement basé sur les coûts doivent être :

- Attribuables à la prestation de services de garde d'enfants inclus dans les frais de base pour les enfants admissibles;
- Appropriés à la prestation de services de garde aux enfants admissibles; et
- Raisonables sur le plan de la qualité et du montant, compte tenu de toutes les circonstances pertinentes.

Les GSMR et les CADSS doivent recourir à une approche basée sur le risque pour évaluer les rapports financiers normalisés. Pour ce faire, il faut tenir compte du contexte qualitatif du centre ou de l'agence admissible afin d'établir l'ordre de priorité de révision de certains postes de coûts (et de la profondeur de cet examen) qui peuvent poser un plus grand risque d'erreur ou de fraude ou qui peuvent avoir une plus grande incidence financière.

Les GSMR et les CADSS doivent s'appuyer sur les connaissances préexistantes du centre ou de l'agence admissible et de leurs collègues, l'examen antérieur des coûts hérités, les renseignements supplémentaires disponibles auprès des titulaires de permis (comme les états financiers vérifiés ou les grands livres généraux), l'analyse des tendances (horizontales et verticales) ou poser des questions supplémentaires au titulaire de permis pour savoir si les « coûts admissibles » déclarés dans le rapport financier normalisé risquent de comprendre des montants qui pourraient être inadmissibles (c'est-à-dire non attribuables, non appropriés, non raisonnables, ou une combinaison quelconque).

Par exemple :

1. Les GSMR et les CADSS doivent **indiquer qui a préparé le rapport financier normalisé**. Bien que les rapports préparés par des comptables professionnels ou des vérificateurs indépendants présentent moins de risques d'erreur de déclaration, les GSMR et les CADSS doivent bien comprendre la portée de la révision des

rapports financiers normalisés par le comptable professionnel ou le vérificateur. La préparation et l'examen pourraient porter sur :

- a) la vérification de la conformité aux exigences du programme; ou
- b) le respect des normes d'établissement de rapports financiers uniquement (c'est-à-dire les règles comptables).

le premier type d'examen atténue le risque d'inadmissibilité aux coûts, alors que le deuxième type ne le fait pas.

2. Si le centre ou l'agence admissible **offre des services aux enfants admissibles et non admissibles** ou des services ou des biens non compris dans les droits de base, les GSMR et les CADSS doivent évaluer si le titulaire de permis :
 - a) dispose de processus financiers adéquats pour le suivi et la déclaration des dépenses qui excluent les coûts liés aux enfants non admissibles ou les frais non liés à la garde d'enfants.
 - b) utilise une méthode de calcul au prorata raisonnable et appropriée pour répartir les coûts entre les groupes d'âge admissibles et non admissibles.

En fonction de la réponse, le GSMR ou le CADSS pourrait établir les catégories de coûts où les coûts non imputables pourraient être cachés.

3. Si le titulaire de permis **gère plusieurs centres ou agences admissibles**, les GSMR ou les CADSS doivent évaluer si le titulaire de permis :
 - a) dispose de processus financiers adéquats pour le suivi et la déclaration des coûts par centre ou agence admissible; et
 - b) utilise une méthode de calcul au prorata raisonnable et appropriée pour répartir les coûts entre les centres et les agences admissibles.

De même, selon la réponse, le GSMR ou le CADSS pourrait établir les catégories de coûts où les coûts non imputables pourraient être cachés.

4. Bien que **les opérations** ⁴ **entre apparentés** soient admissibles au financement, si le centre ou l'agence admissible reçoit des biens ou des services d'un apparenté, les GSMR ou CADSS doivent s'assurer que les coûts engagés avec des apparentés respectent le principe du « caractère raisonnable ».
- a) Le titulaire de permis déclare-t-il lui-même les transactions entre apparentés? En quoi consistent ces transactions?
 - b) Quel est le coût ou le montant associé à la transaction entre apparentés? Est-il élevé?
 - c) Le coût de la transaction entre apparentés est-il conforme aux transactions similaires de centres ou d'agences admissibles semblables?
 - d) Les opérations entre apparentés ont-elles augmenté considérablement par rapport aux années précédentes?
 - e) Y a-t-il des circonstances qui expliquent pourquoi le coût est « inhabituel » (comme répondre à une urgence en matière de santé et de sécurité)?
5. Si le centre ou l'agence admissible indique que le rapport financier normalisé comprend **une rémunération pour la main-d'œuvre d'un ou de plusieurs propriétaires majoritaires**, les SMGC/CADSS doivent vérifier que la rémunération du ou des propriétaires détenant le contrôle respecte le principe du « caractère raisonnable » :
- a) Le titulaire de permis déclare-t-il lui-même une rémunération à un propriétaire majoritaire pour la main-d'œuvre?
 - b) Ce montant est-il harmonisé avec les autres membres du personnel admissible du centre ou de l'agence? Si ce n'est pas le cas, est-ce conforme au rajustement des coûts de 2025 pour le contrôle de la rémunération du propriétaire pour la main-d'œuvre?

⁴ Une opération entre apparentés est une opération ou une entente entre deux parties (personnes ou entités) qui ont une relation préexistante qui pourrait influencer les modalités de la transaction.

- Les personnes comprennent les cadres supérieurs, les membres du conseil d'administration ou les membres de leur famille.
- Les entités comprennent les filiales, les sociétés affiliées, les coentreprises ou les sociétés sous contrôle commun.

- c) Ce montant est-il harmonisé avec la rémunération des propriétaires majoritaires pour la main-d'œuvre d'autres centres ou agences admissibles?
 - d) La rémunération des propriétaires majoritaires pour la main-d'œuvre a-t-elle augmenté considérablement par rapport aux années précédentes?
 - e) La rémunération des propriétaires majoritaires pour la main-d'œuvre comprend-elle les primes au rendement, les salaires rétroactifs ou les avantages sociaux en nature qui pourraient être considérés comme tenant lieu de profits (qui ne sont pas admissibles en vertu de la Ligne directrice)?
6. Si le centre ou l'agence admissible a reçu **des fonds d'une autre source au cours de l'année** (comme d'autres fonds gouvernementaux, des recouvrements d'assurance, des dons, des frais non liés au crédit d'impôt, etc.), les GSMR ou les CADSS doivent s'assurer que les coûts financés par ces autres sources sont exclus des coûts admissibles déclarés dans le rapport financier normalisé et évaluer si le titulaire de permis :
- a) dispose de processus financiers adéquats pour le suivi et la déclaration des coûts financés par d'autres sources séparément;
 - b) utilise une méthode de calcul au prorata raisonnable et appropriée pour répartir les coûts, s'il y a lieu;
7. Si l'agence de services de garde en milieu familial reçoit des **fonds de gestionnaires de système de services (GSS) secondaires au cours de l'année**, les GSMR et CADSS doivent s'assurer que les revenus et les coûts des droits de base sont compris dans le rapport financier normalisé et évaluer si le titulaire de permis :
- a) dispose de processus financiers adéquats pour le suivi et la déclaration des coûts financés par d'autres sources séparément;
 - b) a déclaré de façon appropriée les revenus des frais de base et les allocations du financement basé sur les coûts (FBC) provenant des GSS secondaires.
8. Si le rapport financier normalisé du centre ou de l'agence admissible comprend l'amortissement des actifs ou **des réparations et de l'entretien mineurs**, les GSMR et les CADSS doivent s'assurer que seuls les coûts admissibles sont compris.
- a) Les actifs connexes ont-ils été achetés au plus tard le 14 août 2025 et non réclamés à titre de dépenses admissibles en vertu d'un financement gouvernemental antérieur ou autre?

- b) Ces coûts ne sont-ils pas liés aux coûts de renouvellement des immobilisations pour les réparations majeures?
 - c) Ces coûts ne sont-ils pas liés à des projets financés par d'autres sources de financement?
9. Si le rapport financier normalisé du centre ou de l'agence admissible comprend des **coûts de financement**, les GSMR et les CADSS doivent s'assurer que les coûts de financement ne dépassent pas ceux qui découlent des taux d'intérêt conformément aux taux du Programme de financement des petites entreprises du Canada (par exemple, le taux préférentiel plus 3 % pour les prêts à terme et le taux préférentiel plus 5 % pour les marges de crédit). Les prêts du gouvernement fédéral ou du gouvernement de l'Ontario sont exemptés de cette restriction.
- a) Quel est le type de coût de financement et quel est le taux inclus dans le prêt?
10. Les GSMR et les CADSS doivent examiner si les **pénalités, les gains et les pertes sont compris**. S'ils sont importants, ces coûts pourraient également être déterminés à partir des remarques indiquées dans les états financiers du site.
11. Une fois que les réponses aux rapports financiers normalisés ont été reçues de la part de nombreux centres et agences admissibles, les GSMR et les CADSS doivent analyser les catégories de coûts et les postes (en pourcentage du coût global) et les **comparer entre des centres et agences admissibles semblables**. Cette analyse pourrait aider à établir des seuils d'importance relative et à déterminer les valeurs aberrantes à examiner plus en profondeur.
12. Les GSMR et les CADSS pourraient envisager et examiner **d'autres sources possibles d'inadmissibilité**, comme les paiements rétroactifs liés à des périodes en dehors de l'année couverte par le rapport.

1.E RAPPROCHEMENT DE FIN D'EXERCICE

Après l'examen du rapport financier normalisé et la mise en œuvre de tout rajustement des coûts admissibles, les GSMR et les CADSS peuvent procéder au rapprochement de fin d'exercice.

Les GSMR/CADSS doivent comparer le financement fourni à un centre ou à une agence admissible au financement basé sur les coûts réels du centre ou de l'agence admissible et à tous les coûts ponctuels et imprévus approuvés pour l'année civile et recouvrer tout paiement excédentaire. Cette comparaison (ou ce rapprochement) a lieu chaque année, après la fin de l'année civile. Les GSMR et les CADSS doivent effectuer le rapprochement

en suivant la partie 2 du chapitre 2, division 2 : Ligne directrice sur le financement basé sur les coûts du SPAGJE

Les données suivantes que les GSMR et les CADSS ont élaborées au cours du processus de rapprochement de fin d'exercice doivent être comprises dans la présentation des rapports financiers normalisés des GSMR et des CADSS au ministère. Par souci de précision, les titulaires de permis ne sont pas responsables de soumettre ces renseignements aux GSMR et aux CADSS.

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
<i>Le GSMR ou le CADSS doit déclarer le montant total déboursé au 31 décembre de l'année couverte par le rapport en ce qui concerne :</i>	
Les décaissements relatifs au FBC <i>Excluant les montants liés aux coûts ponctuels et imprévus approuvés</i>	1YND
Les décaissements liés à des coûts ponctuels et imprévus approuvés <i>Excluant tout montant lié au FBC</i>	2YND
<i>Les GSMR et les CADSS doivent déclarer le montant total <u>alloué</u> pour l'année couverte par le rapport, y compris tout ajustement en cours d'année pour les modifications des places de fonctionnement.</i>	
Allocation de référence	3YND
Allocation complémentaire héritée	4YND
Allocation complémentaire de croissance	5YND
Allocation tenant lieu de profits/d'excédents	6YND
Compensation des revenus attendus des frais de base	7YND
Coûts ponctuels et imprévus approuvés	8YND
<i>Les GSMR et les CADSS doivent déclarer le montant calculé au cours du rapprochement de fin d'exercice, comme il est indiqué à la partie 2 du chapitre 2, division 2 : Ligne directrice sur le financement basé sur les coûts du SPAGJE</i>	

Description	Mise en correspondance avec le dictionnaire de données
<p>Coûts réels du programme</p> <p><i>Montant réel des coûts admissibles engagés pour qu'un centre ou une agence admissible fournisse des services de garde d'enfants et reflété dans les frais de base pendant l'année. Ne peut dépasser l'allocation des coûts du programme, y compris les ajustements en cours d'exercice.</i></p>	9YND
<p>Montant réel tenant lieu de profit ou d'excédent</p> <p><i>Montant final du financement fourni tenant lieu de profit ou d'excédent, en fonction des coûts réels du programme.</i></p>	10YND
<p>Compensation des revenus réels attendus des frais de base</p> <p>Montant des revenus des frais de base perçus auprès des familles et des revenus des places de garde subventionnées pour les enfants admissibles au cours de l'année civile.</p>	11YND
<p>Financement basé sur les coûts réels</p> <p><i>Montant réel du FBC que le titulaire de permis peut réclamer, et il s'agit du résultat de l'ajout des coûts réels du programme auquel on ajoute le montant réel tenant lieu du profit ou de l'excédent, moins la compensation des revenus réels des frais de base</i></p>	12YND
<p>Coûts ponctuels et imprévus réels</p> <p><i>Montant réel des coûts ponctuels imprévus que le titulaire de permis peut réclamer</i></p>	13YND
<p>Calcul du trop-payé FBC</p> <p><i>Montant à recouvrer (payable au GSMR ou au CADSS) ou à payer (payable au titulaire de permis)</i></p>	14YND
<p>Paiement en trop ponctuel et imprévu</p> <p><i>Montant à recouvrer (payable au GSMR ou au CADSS) ou à payer (payable au titulaire de permis)</i></p>	15YND
<p>Ratio du complément mobile pour 2026</p> <p><i>Ratio à utiliser pour ajuster l'allocation du FBC 2026</i></p>	16YND
<p>Date de clôture du rapprochement de fin d'exercice</p> <p><i>Le GSMR ou CADSS doit fournir la date à laquelle le processus de rapprochement de fin d'exercice avec le titulaire de permis a été finalisé et fermé.</i></p>	17YND

1.F PRÉSENTATION DES RAPPORTS FINANCIERS NORMALISÉS PAR LES GSMR ET LES CADSS

Calendrier

Les GSMR et les CADSS doivent tenter de soumettre leurs rapports financiers normalisés au **plus tard le premier lundi de juin suivant la fin de l'année de financement** (par exemple, le lundi 1er juin 2026 pour 2025). Le ministère communiquera les détails de la transmission (p. ex., courriel, cryptage, téléchargement, etc.) au moins un mois avant la date limite.

Exigences relatives aux dossiers

Les GSMR et les CADSS doivent préparer deux fichiers (un pour les centres admissibles et un pour les agences de services de garde en milieu familial admissibles), conformément à ces caractéristiques techniques, pour s'assurer que les données peuvent être traitées correctement par le ministère :

Structure

- La première rangée doit contenir les en-têtes de colonne à l'aide des valeurs de l'« étiquette de champ » (selon le dictionnaire de données de l'Annexe B) qui indiquent clairement chaque champ de données, et chaque rangée subséquente doit représenter un dossier unique pour chaque centre ou agence admissible dans le secteur de service des GSMR et des CADSS. Voir l'onglet « CSV Structure Example » (Modèle de structure sous format CSV) dans le fichier fictif Excel.
- Le dossier doit comprendre autant de rangées que les centres et agences admissibles financées au cours de l'année couverte par le rapport.
- Le fichier ne doit pas comporter de lignes vides.

Format de fichier

- Le fichier doit être enregistré sous forme de valeurs séparées par des virgules avec extension . csv.
- Le fichier doit utiliser le codage UTF-8 (abréviation de Unicode Transformation Format - 8 bits) pour éviter les problèmes causés par les caractères spéciaux, comme les accents et les symboles.

Exigences relatives aux champs

- Tous les champs du dictionnaire de données doivent être compris, et les valeurs doivent être formatées conformément aux exigences du dictionnaire de données à l'Annexe B.
- Les champs doivent contenir des valeurs, et non des formules, des cellules fusionnées, des objets intégrés, des lignes sommaires ou des totaux.

Format des données

- Les dates suivent le format suivant : AAAA-MM-JJ Par exemple : 2025-06-30 (bon format) par rapport au 30 juin 2025 (mauvais format) ou au 30/06/2025 (mauvais format).
- Les champs de texte ne doivent pas contenir de virgules.
 - Si l'un ou l'autre des champs de texte (comme le nom d'un centre ou d'une agence admissible) contient un nom avec des virgules, ajoutez ces valeurs entre guillemets doubles. Par exemple : « *YMCA, centre de garde d'enfants axé sur l'apprentissage des jeunes enfants* ».
- Tout champ de texte qui n'est pas applicable doit être laissé vide ou NUL.
- Les champs qui contiennent des numéros, à l'exception du ContactNumber (2C), doivent :
 - être formatés sous forme numérique, et non sous forme de texte, afin d'éviter les problèmes pendant le traitement des données;
 - exclure les symboles ou les séparateurs de devises pour les milliers;
 - séparer les décimales à l'aide d'un point (.), et jamais une virgule, s'il y a lieu. Par exemple : 1250.75 (bon format) par rapport à 1250,75 (mauvais format)
 - Inclure 0 ou 0.00, si la valeur est zéro ou sans objet
 - Utilisez un signe moins (-) avant le chiffre pour les nombres négatifs. N'utilisez pas de parenthèses pour indiquer des valeurs négatives. Par exemple : - 1250.75 (bon format) par rapport à (1250.75) (mauvais format).

Nommez le fichier

- Pour repérer et suivre facilement les présentations, les GSMR et les CADSS doivent utiliser la convention d'appellation claire et uniforme suivante

Pour les centres admissibles, [Nom abrégé du GSMR ou du CADSS]_[AAAA]_rapport_financier_normalisé_CCC.csv

Pour les agences de services de garde en milieu familial admissibles, [Nom abrégé du GSMR ou du CADSS]_[AAAA]_rapport_financier_normalisé_HCCA.csv

PARTIE 2 : EXAMEN DES COÛTS

La partie 3.2, chapitre 2, division 2 de la Ligne directrice sur le financement basé sur les coûts du SPAGJE exige que les GSMR et les CADSS examinent les coûts hérités (pour 2025) ou les centres et les agences admissibles existants (pour les années civiles après 2025) ayant les allocations complémentaires les plus élevées de façon disproportionnée.

Les GSMR et les CADSS doivent effectuer ces examens en suivant les directives de la partie 3.3 et en faire rapport au ministère au plus **tard le 31 mars suivant la fin de l'année de financement** (par exemple, le mardi 31 mars 2026 pour 2025).

Il n'y a pas de format établi pour le rapport d'examen des coûts. Toutefois, dans le cadre du rapport d'examen des coûts, les GSMR et les CADSS doivent comprendre deux parties, soit un modèle de résumé pour chaque examen effectué au cours de l'année et un ensemble de questions auxquelles les GSMR et les CADSS doivent répondre pour tous les examens des coûts afin de fournir un contexte supplémentaire aux examens.

Modèle de résumé

Description
Identifiant SIFE du GSMR ou du CADSS <i>Les GSMR et les CADSS doivent fournir leur identifiant SIFE correspondant.</i>
Année couverte par le rapport <i>Les GSMR et les CADSS doivent indiquer l'année de financement faisant l'objet du rapport.</i>
Numéro de permis <i>Les GSMR et les CADSS doivent fournir le numéro de permis tel qu'il figure dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants.</i>
Résumé des résultats <i>Les GSMR et les CADSS doivent résumer les constatations et les résultats de l'examen pour le permis en question ou ajouter une justification de la poursuite des coûts si les réductions potentielles sont introuvables.</i>
Calendrier de réduction potentielle des coûts (le cas échéant); et <i>Les GSMR et les CADSS doivent indiquer l'année ou les années où les économies potentielles seraient réalisées.</i>

Description

Calendrier, économies de coûts agrégés possibles par année civile

Pour chaque année indiquée dans le tableau ci-dessus, les GSMR et les CADSS doivent indiquer le montant des économies potentielles, y compris les possibilités de trouver des coûts non admissibles et les possibilités de faire des économies.

Questions générales

1. Combien de centres ou d'agences admissibles :
 - a. Ont reçu des allocations complémentaires héritées au cours de l'année?
 - b. Le GSMR ou le CADSS a-t-il choisi d'examiner les coûts pour l'année couverte par le rapport?
2. Au cours de quel mois le GSMR ou le CADSS a-t-il commencé les examens des coûts?
3. Dans quelle mesure l'examen des coûts a-t-il permis de trouver :
4. des coûts qui, en fait, n'étaient pas admissibles?
5. Des possibilités d'améliorer l'efficacité des coûts admissibles?
6. Quelles ont été les économies de coûts globales potentielles constatées dans le cadre de tous les examens des coûts pour l'année?
7. A-t-on discuté de mesures de suivi ou planifié ces mesures avec les titulaires de permis sélectionnés?
8. Quels facteurs généraux ont contribué principalement à des coûts supérieurs au point de repère?
9. Y a-t-il autre chose que le GSMR ou le CADSS croit que le ministère devrait savoir au sujet du processus d'examen des coûts?

ANNEXE A : IDENTIFIANT SIFE

GSMR/CADSS Nom abrégé :	GSMR/CADSS Nom propre	Identifiant SIFE
Algoma	Conseil d'administration des services du district d'Algoma	300
Brantford	Ville de Brantford	200
Bruce	Comté de Bruce	213
Chatham-Kent	Municipalité de Chatham-Kent	227
Cochrane	Conseil d'administration de district des services sociaux de Cochrane	301
Cornwall	Ville de Cornwall	201
Dufferin	Comté de Dufferin	214
Durham	Municipalité régionale de Durham	229
Greater Sudbury	Ville du Grand Sudbury	202
Grey	Comté de Grey	215
Halton	Municipalité régionale de Halton	230
Hamilton	Cité de Hamilton	203
Hastings	Comté de Hastings	216
Huron	Comté de Huron	217
Kawartha Lakes	Ville de Kawartha Lakes	204
Kenora	Conseil des services du district de Kenora	306
Kingston	Ville de Kingston	205
Lambton	Comté de Lambton	218
Lanark	Comté de Lanark	219
Leeds & Grenville	Comtés unis de Leeds et Grenville	235
Lennox & Addington	Comté de Lennox et d'Addington	220
London	Ville de London	206
Manitoulin-Sudbury	Conseil des services du district de Sudbury-Manitoulin	307
Muskoka	Municipalité de district de Muskoka	226
Niagara	Municipalité régionale de Niagara	231
Nipissing	Conseil d'administration de district des services sociaux de Nipissing	302
Norfolk County	Comté de Norfolk	228
Northumberland	Comté de Northumberland	221
Ottawa	Ville d'Ottawa	207
Oxford	Comté d'Oxford	222
Parry Sound	Conseil d'administration de district des services sociaux de Parry Sound	303
Peel	Municipalité régionale de Peel	232
Peterborough	Ville de Peterborough	208
Prescott & Russell	Comtés unis de Prescott et Russell	236

GSMR/CADSS Nom abrégé :	GSMR/CADSS Nom propre	Identifiant SIFE
Rainy River	Conseil d'administration de district des services sociaux de Rainy River	308
Renfrew	Comté de Renfrew	223
Sault Ste Marie	Conseil d'administration de district des services sociaux de Sault Ste. Marie	304
Simcoe	Comté de Simcoe	224
St. Thomas	Ville de St. Thomas	209
Stratford	Ville de Stratford	210
Thunder Bay	Conseil d'administration de district des services sociaux de Thunder Bay	309
Timiskaming	Conseil d'administration de district des services sociaux de Timiskaming	305
Toronto	Ville de Toronto	211
Waterloo	Municipalité régionale de Waterloo	233
Wellington	Comté de Wellington	225
Windsor	Ville de Windsor	212
York	Municipalité régionale de York	234

ANNEXE B : DICTIONNAIRE DE DONNÉES

CENTRES

Cartes	Étiquette de champ	Type de champ	Règle de validation 2025
A	LicenceNumber	Texte	
B	CentreName	Texte	
C	LicenseeName	Texte	
D	EnrolmentDate	Date	Doit être aaaa-mm-jj et entre le 1er avril 2022 et le 31 décembre 2025
E	EFISID	Nombre entier	Seules les valeurs de l'annexe A
F	RepYear	Nombre entier	2025 pour tous les dossiers
1C	Contact	Texte	Doit contenir 50 lettres ou moins
2C	ContactNumber	Texte	Doit comporter 10 chiffres
3C	ContactEmail	Texte	Au format « example@mail.com »
4C	SignOfficer	Texte	Doit contenir 50 lettres ou moins
5C	SignDate	Date	Doit être aaaa-mm-jj et ultérieure à la date d'aujourd'hui
10P	ActTtlSerDays	Nombre entier	Permettre des nombres entre 0 et 365
20P	ActOperS-DInf	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
30P	ActOperS-DTod	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
40P	ActOperS-DPSch	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
50P	ActOperS-DKin	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
60P	ActOperS-DFA	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
70P	ActOperS-DSchA	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
80P	ActLiceS-DInf	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
90P	ActLiceS-DTod	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
100P	ActLiceS-DPSch	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
110P	ActLiceS-DKin	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
120P	ActLiceS-DFA	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro

Cartes	Étiquette de champ	Type de champ	Règle de validation 2025
13OP	ActLiceS-DShA	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
1FIN	FeeRevParents	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à zéro
2FIN	FeeRevSubsds	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
3FIN	PS1Wages	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
4FIN	PS2WEnh	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
5FIN	PS3BenStat	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
6FIN	PS4BenSupp	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
7FIN	PS9Other	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
8FIN	PS99VacSckDays	Nombre entier	Doit être supérieur à zéro et inférieur à 100
9FIN	S1Wages	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
10FIN	S2WEnh	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
11FIN	S3BenStat	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
12FIN	S4BenSupp	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
13FIN	S9Other	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
14FIN	S99VacSckDays	Nombre entier	Doit être supérieur à zéro et inférieur à 100
15FIN	Acc1Mort	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
16FIN	Acc2Occ	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
17FIN	Acc3Amort	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
18FIN	Acc4PrprtTx	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
19FIN	Acc9Other	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
20FIN	Op1S&BOther	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro

Cartes	Étiquette de champ	Type de champ	Règle de validation 2025
21FIN	Op2Bonuses	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
22FIN	Op3Food	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
23FIN	Op4Serv	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
24FIN	Op5Goods	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
25FIN	Op6Rep&Main	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
26FIN	Op7DebtFincng	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
28FIN	Op9Other	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
29FIN	OTC	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
30FIN	SNR	Numérique, deux décimales	Doit être compris entre 0 et la somme de 3FIN à 7FIN, en additionnant la somme de 9FIN à 28FIN, puis de 29FIN
1YND	DisbCBF	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
2YND	DisbOTC	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
3YND	AllocBMK	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à 0
4YND	AllocLTU	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à 0
5YND	AllocGTU	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à 0
6YND	AllocProfSurp	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à 0
7YND	AllocExpFeeRev	Numérique, deux décimales	Doit être inférieur à zéro
8YND	AllocOTC	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
9YND	ActPrgrmCosts	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à 0
10YND	ActP/S	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à 0
11YND	ActRevOffset	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à 0

Cartes	Étiquette de champ	Type de champ	Règle de validation 2025
12YND	ActCBF	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à 0
13YND	ActOTCost	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
14YND	DueToFromSSMCBF	Numérique, deux décimales	
15YND	DueToFromSSMOTC	Numérique, deux décimales	
16YND	RollTopUpRatio	Numérique, quatre décimales	
17YND	YNDFinDate	Date	Doit être aaaa-mm-jj et ultérieure à la date d'aujourd'hui

Nombre total de champs : 70

AGENCES

Cartes	Étiquette de champ	Type de champ	Règle de validation
A	LicenceNumber	Texte	
B	AgencyName	Texte	
C	LicenseeName	Texte	
D	EnrolmentDate	Date	Doit être aaaa-mm-jj et entre le 1er avril 2022 et le 31 décembre 2025
E	EFISID	Nombre entier	Seules les valeurs de l'annexe A
F	RepYear	Nombre entier	2025 pour tous les dossiers
1C	Contact	Texte	Doit contenir 50 lettres ou moins
2C	ContactNumber	Texte	Doit comporter 10 chiffres
3C	ContactEmail	Texte	Au format « example@mail.com »
4C	SignOfficer	Texte	Doit contenir 50 lettres ou moins
5C	SignDate	Date	Doit être aaaa-mm-jj et ultérieure à la date d'aujourd'hui
1OP	ActTtIAHDays	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
2OP	ActAHDaysOver	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
3OP	ActAHDaysSSM1	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
4OP	ActAHDaysSSM2	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro

Cartes	Étiquette de champ	Type de champ	Règle de validation
5OP	ActAHDaysSSM3	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
6OP	ActAHDaysSSM4	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
7OP	ActAHDaysSSM5	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
8OP	ActAHDaysSSM6	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
9OP	ActAHDaysSSM7	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
10OP	ActAHDaysSSM8	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
11OP	ActAHDaysSSM9	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
12OP	ActAHDaysSSM10	Nombre entier	Doit être supérieur ou égal à zéro
13OP	SecSSM1	Nombre entier	Seules les valeurs de l'annexe A
14OP	SecSSM2	Nombre entier	Seules les valeurs de l'annexe A
15OP	SecSSM3	Nombre entier	Seules les valeurs de l'annexe A
16OP	SecSSM4	Nombre entier	Seules les valeurs de l'annexe A
17OP	SecSSM5	Nombre entier	Seules les valeurs de l'annexe A
18OP	SecSSM6	Nombre entier	Seules les valeurs de l'annexe A
19OP	SecSSM7	Nombre entier	Seules les valeurs de l'annexe A
20OP	SecSSM8	Nombre entier	Seules les valeurs de l'annexe A
21OP	SecSSM9	Nombre entier	Seules les valeurs de l'annexe A
22OP	SecSSM10	Nombre entier	Seules les valeurs de l'annexe A
1FIN	FeeRevParents	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à zéro
2FIN	FeeRevSubsds	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
3FIN	Vis1Wages	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
4FIN	Vis2WEnh	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
5FIN	Vis3BenStat	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
6FIN	Vis3BenSupp	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
7FIN	Vis9Other	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
8FIN	Vis99VacSckDays	Nombre entier	Le nombre doit se situer entre 0 et 100.

Cartes	Étiquette de champ	Type de champ	Règle de validation
9FIN	Provider1	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
10FIN	Op1S&BOther	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
11FIN	Op2Bonuses	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
12FIN	Op3Food	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
13FIN	Op4Serv	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
14FIN	Op5Goods	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
15FIN	Op6Rep&Main	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
16FIN	Op7DebtFincng	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
18FIN	Op9Accomm	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
19FIN	Op9Other	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
29FIN	OTC	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
30FIN	SNR	Numérique, deux décimales	Doit être compris entre 0 et la somme de 3FIN à 7FIN, en additionnant la somme de 9FIN à 19FIN, puis de 29FIN
1YND	DisbCBF	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
2YND	DisbOTC	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
3YND	AllocBMK	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à 0
4YND	AllocLTU	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à 0
5YND	AllocGTU	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à 0
6YND	AllocProfSurp	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à 0
7YND	AllocExpFeeRev	Numérique, deux décimales	Doit être inférieur à zéro
8YND	AllocOTC	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro

Cartes	Étiquette de champ	Type de champ	Règle de validation
9YND	ActPrgrmCosts	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à 0
10YND	ActP/S	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à 0
11YND	ActRevOffset	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à 0
12YND	ActCBF	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur à 0
13YND	ActOTCost	Numérique, deux décimales	Doit être supérieur ou égal à zéro
14YND	DueToFromSSMCBF	Numérique, deux décimales	
15YND	DueToFromSSMOTC	Numérique, deux décimales	
16YND	RollTopUpRatio	Numérique, quatre décimales	
17YND	YNDFinDate	Date	Doit être aaaa-mm-jj et ultérieure à la date d'aujourd'hui

Nombre total de champs : 70