

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

Instructions pour remplir la soumission  
des états financiers de 2025 dans le  
SIFE 2.0

## Ajouts et suppressions de tableaux du SIFE (par rapport aux formulaires des états financiers de 2024)

Les tableaux suivants ne s'appliquent pas en 2025 et ont été supprimés :

- Tableau 1.1B – Objectifs de services contractuels - AGJE
- Tableau 1.2B – Autres objectifs de services - AGJE
- Tableau 1.3 – Projets d'immobilisations communautaires
- Tableau 1.4 – Dépenses de l'année précédente
- Tableau 2.3B – Dépenses brutes ajustées - AGJE
- Tableau 4.7 – Subvention de transition ponctuelle
- Tableaux 5.1 et 5.2 – SPAGJE – Réduction des frais – Données sur les services et dépenses
- Tableau 5.9 – SPAGJE – Questions émergentes

Les tableaux suivants ont été ajoutés en 2025 :

- Tableaux 5.1 et 5.2 – Financement basé sur les coûts – Données sur les services et Dépenses
- Tableau 5.9 – Fonds d'infrastructure pour l'AGJE

Tous les autres tableaux ont été soit renumérotés, fusionnés avec d'autres tableaux ou mis à jour pour s'aligner sur la nouvelle approche des services de garde d'enfants en 2025.

Pour voir la liste complète de ce qui est exigé, incluant les éléments de données et définitions, veuillez consulter les [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance - Chapitre 7 : Exigences en matière de présentation de rapports dans le SIFE](#). Les références aux chapitres sont également indiquées pour fournir plus de détails, incluant les conditions d'admissibilité.

## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| Préambule.....  | 4  |
| ÉTAPE N° 1 : TABLEAU 1.0 — GÉNÉRALITÉS – DONNÉES SUR LES SERVICES .....   | 6  |
| ÉTAPE N° 2 : TABLEAU 1.1 — PL - FINANCEMENT DE LA FLEXIBILITÉ - OBJECTIFS DES SERVICES CONTRACTUELS.....                                | 7  |
| ÉTAPE N° 3 : TABLEAU 1.2 – PL – FINANCEMENT DE LA FLEXIBILITÉ ET PIDE – DONNÉES SUR LES SERVICES.....                                   | 9  |
| ÉTAPE N° 4 : TABLEAU 2.3 — PL – FINANCEMENT DE LA FLEXIBILITÉ ET PIDE - DÉPENSES .....  | 11 |
| ÉTAPE N° 5 : TABLEAU 2.4 — PL - APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL.....  | 15 |
| ÉTAPE N° 6 : TABLEAU 2.5 – PL - RÉMUNÉRATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE .....   | 17 |
| ÉTAPE N° 7 : TABLEAU 2.6 —AUGMENTATION SALARIALE ET ADMINISTRATION DE LA SAS/SASGEMF .....  | 19 |
| ÉTAPE N° 8 : TABLEAU 2.7 — DÉPENSES DES TNÉM (CADSS SEULEMENT) .....  | 23 |
| ÉTAPE N° 9 : TABLEAU 3.0 — ALLOCATIONS POUR LA GARDE D'ENFANTS .....  | 24 |
| ÉTAPE N° 10 : TABLEAU 3.1 — DROIT DE SUBVENTION .....   | 25 |
| ÉTAPE N° 11 : TABLEAU 4.0 — FONDS DE REDRESSEMENT .....   | 28 |
| ÉTAPE N° 12 : TABLEAU 4.1 — PROGRAMMES DE SERVICES DE GARDE D'ENFANTS ET PROGRAMMES CONJOINTS GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES..... | 29 |
| ÉTAPE N° 13 : TABLEAU 4.4 — ADMINISTRATION DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS .....  | 31 |
| ÉTAPE N° 14 : TABLEAU 5.1 — FINANCEMENT BASÉ SUR LES COÛTS – DONNÉES SUR LES SERVICES.....  | 33 |
| ÉTAPE N° 15 : TABLEAU 5.2 — FINANCEMENT BASÉ SUR LES COÛTS — DÉPENSES .....   | 35 |
| ÉTAPE N° 16 : TABLEAU 5.7 —SUBVENTIONS DE DÉMARRAGE – DONNÉES SUR LES SERVICES .....  | 38 |
| ÉTAPE N° 17 : TABLEAU 5.8 —SUBVENTIONS DE DÉMARRAGE – DÉPENSES .....  | 40 |
| ÉTAPE N° 18 : TABLEAU 5.9 — FONDS D'INFRASTRUCTURE POUR L'AGJE .....  | 42 |
| ÉTAPE N° 19 : VÉRIFICATION DE LA SOUMISSION .....   | 44 |
| ÉTAPE N° 20 : GESTION DE LA SOUMISSION .....  | 45 |
| RAPPORTS .....  | 47 |
| BESOIN D'AIDE AVEC LE SIFE? .....   | 48 |

# Préambule

---

## OBJECTIF

La soumission des états financiers sert à décrire le niveau de prestation de services et les dépenses et revenus connexes générés par les gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR) et les conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS) pour l'exercice allant du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2025.

## RAPPEL

Assurez-vous d'avoir sélectionné le fichier **M2025FIS** sur la page d'accueil.

Veillez noter qu'après avoir sélectionné l'application **M2025FIS**, vous devrez configurer un profil une fois, **au début de chaque nouveau cycle de production de rapports** dans le SIFE 2.0, avant de commencer votre rapport :

1. Sous FICHIER →, sélectionnez Préférences
2. Sélectionnez Rapports financiers → cliquez sur Configurer les membres
3. Dans la liste déroulante « Connexion à la base de données », sélectionnez « M2025FIS\_Planning\_Main »
4. Cliquez sur Actualiser
5. Au bas de la fenêtre, à l'aide du menu déroulant, configurez « Afficher le libellé du membre » comme : **DÉFAUT**
6. Cliquez sur Appliquer et OK

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

## PRODUCTION DE RAPPORTS DANS LE SIFE 2.0

La liste des tâches pour la soumission des états financiers est répartie parmi les catégories suivantes :

### 1. Soumission et requête

**a) Entrées et résultats** : Cette section inclut tous les tableaux qui doivent être remplis avant de soumettre votre dossier au Ministère.

**b) Rapports** : La sélection d'un rapport vous permet d'imprimer les tableaux, d'exporter les données dans Excel et d'enregistrer les tableaux au format PDF pour les imprimer.

**c) Formats de validation** : Les formats de validation sont résumés pour chaque tableau; chaque cellule d'un tableau est définie par les entrées ayant trait à ce tableau.

## **2. Gestion de la soumission**

**a) Description et résumé de la version** : Cette section dresse la liste des différentes versions du fichier et des notes applicables.

**b) Validation de la soumission et présentation pour approbation** : Une fois que toutes les données ont été saisies dans votre soumission et que les erreurs et les avertissements ont été corrigés, le modificateur peut approuver le fichier.

### **ORDRE DE SAISIE SUGGÉRÉ**

Il est recommandé de remplir la soumission dans l'ordre où elle apparaît dans l'application M2025FIS (commencez par les tableaux 1.0, 1.1, 1.2, etc.). **Assurez-vous aussi d'avoir rempli le tableau « Confirmation du respect des lignes directrices »**. Une fois tous les tableaux remplis et soumis au Ministère, la version active du destinataire des tableaux suivants doit être imprimée depuis la section « Rapports », puis signée et transmise au Ministère par l'intermédiaire du système Paiements de transfert Ontario (PTO). Veuillez consulter l'étape n° 20 — Gestion de la soumission pour de plus amples renseignements :

- Certificat
- Rapport d'approbation

### **ÉTAPES À SUIVRE**

Les étapes suivantes vous aideront à soumettre vos états financiers.

# ÉTAPE N<sup>o</sup> 1 : TABLEAU 1.0 — GÉNÉRALITÉS – DONNÉES SUR LES SERVICES

---

## OBJECT

Le tableau 1.0 saisit les données sur les services pour fournir un aperçu plus complet des niveaux de services de garde d'enfants. Les définitions de ces éléments de données sont fournies dans les [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance, Chapitre 7 : Exigences en matière de présentation de rapports dans le SIFE, Partie 2.A - Généralités – Données sur les services.](#)

## COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Dans le SIFE 2.0, sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.0 — Généralités – Données sur les services ».

Ce tableau sert à fournir des renseignements, peu importe les sources de financement.

**\*CONSEIL :** Si vous avez des doutes quant au format de validation d'une cellule en particulier dans un tableau spécifique, reportez-vous à MA LISTE DE TÂCHES, cliquez sur le dossier FORMATS DE VALIDATION, puis sur le tableau pour obtenir des instructions.

## **ÉTAPE N° 2 : TABLEAU 1.1 — PL - FINANCEMENT DE LA FLEXIBILITÉ - OBJECTIFS DES SERVICES CONTRACTUELS**

### **OBJET**

Le tableau 1.1 saisit les priorités locales (PL) – Objectifs des services contractuels du financement de la flexibilité qui ont été inclus dans votre entente de services. Les définitions de ces objectifs des services se trouvent dans les [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance, Chapitre 7 : Exigences en matière de présentation de rapports dans le SIFE, Partie 2.1 – Priorités locales – Financement de la flexibilité.](#)

Le tableau 1.1 comprend quatre onglets :

1. Objectifs de services — Selon votre entente de services de 2025.
2. Données sur les services — Données réelles sur les services pour l'année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).
3. Rapprochement — Cet onglet présente une comparaison entre les objectifs des services et les données sur les services pour l'année civile.
4. Remarques — Les commentaires sur les objectifs peuvent être inscrits dans cet onglet.

Le Ministère n'imposera pas de pénalités pour les objectifs des services contractuels non atteints en 2025, mais les GSMR et les CADSS doivent continuer à faire le suivi et à rendre compte de l'atteinte des objectifs.

### **COMMENT REMPLIR LE TABLEAU**

Dans le SIFE 2.0, sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.1 — PL – Financement de la flexibilité - Objectifs des services contractuels ».

Les GSMR et les CADSS doivent rendre compte de leur niveau de service pour chaque catégorie répertoriée s'appliquant aux trois objectifs des services contractuels, le cas échéant.

#### **Onglet 1 — Objectifs des services**

Il n'est pas nécessaire de saisir des données dans cet onglet puisque toutes les données requises seront automatiquement tirées de votre entente de services de 2025.

#### **Onglet 2 — Données sur les services (de janvier à décembre)**

Dans cet onglet, les GSMR et les CADSS sont tenus d'entrer le niveau de service total (de janvier à décembre) par groupe d'âge.

Veillez noter que les données saisies dans cet onglet devraient refléter les niveaux de service soutenus par le biais du financement de la flexibilité des priorités locales, incluant la part de coûts municipaux requis connexes.

Exemple de la façon de compter le nombre moyen mensuel d'enfants (de janvier à décembre) :

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

**\*CONSEIL :** Les données pour les services pour le nombre moyen mensuel d'enfants doivent être saisies avec une seule décimale.

### Onglet 3 — Rapprochement

Cet onglet compare les objectifs indiqués dans l'entente de services avec le niveau de service total au cours de l'année civile. Le rajustement du financement pour les objectifs ratés ne s'appliquera pas pour 2025.

**\*CONSEIL :** Les niveaux de service inscrits dans ce tableau doivent représenter le niveau de financement de la flexibilité des priorités locales reçu par le ministère de l'Éducation et les frais partagés obligatoires connexes du GSMR ou du CADSS.

### Onglet 4 — Remarques

Veillez insérer les commentaires relatifs aux objectifs dans l'onglet Remarques.

**\*CONSEIL :** Si vous avez des doutes quant au format de validation d'une cellule en particulier dans un tableau spécifique, reportez-vous à MA LISTE DE TÂCHES et cliquez sur le dossier FORMATS DE VALIDATION, puis sur le tableau pour obtenir des instructions.

## ÉTAPE N° 3 : TABLEAU 1.2 – PL – FINANCEMENT DE LA FLEXIBILITÉ ET PIDE – DONNÉES SUR LES SERVICES

---

### OBJET

Le tableau 1.2 contient les données sur les services soutenus par le biais des Priorités locales – Financement de la flexibilité et petites installations de distribution d’eau (PIDE). Les définitions se trouvent dans les [Lignes directrices de l’Ontario sur le financement des services de garde d’enfants et de la petite enfance, Chapitre 7 : Exigences en matière de présentation de rapports dans le SIFE, Partie 2.1 – Priorités locales – Financement de la flexibilité](#)**Error! Hyperlink reference not valid..**

Le tableau 1.2 comprend quatre onglets :

1. Enfants ayant reçu des services
2. Autres données sur les services
3. Places subventionnées
4. Remarques – Les commentaires peuvent être saisis dans cet onglet.

### COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 1.2 – Financement de la flexibilité et PIDE — Données sur les services ».

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer le nombre mensuel moyen d’enfants ayant reçu des services de places subventionnées par revenu familial.

#### Onglet 1 – Enfants ayant reçu des services

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer le nombre d’enfants ayant reçu des services par catégories financées par le biais des Priorités locales – Financement de la flexibilité, incluant les frais partagés municipaux obligatoires et les contributions municipales supplémentaires utilisées à cet effet, mais en excluant les enfants ayant reçu des services par le biais du financement basé sur les coûts.

**\*CONSEIL :** Vous obtiendrez des messages d’erreur si le nombre d’enfants ayant reçu des services ne dépasse pas le nombre moyen mensuel d’enfants dans le tableau 1.1 pour les Places subventionnées, Ressources pour besoins particuliers, Ontario au travail – Formelle et Informelle.

#### Onglet 2 – Autres données sur les services

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer les autres données sur les services.

### **Onglet 3 – Place subventionnée**

Les GSME et les CADSS sont tenus de déclarer le nombre moyen mensuel d'enfants et le nombre d'enfants recevant des places subventionnées, financées par le biais des Priorités locales – Financement de la flexibilité, incluant les frais partagés municipaux obligatoires et les contributions municipales supplémentaires utilisées à cette fin, ainsi que les allocations pour les programmes gérés par des organismes autochtones par niveau de revenu familial.

**\*CONSEIL :** Le nombre moyen mensuel d'enfants ayant reçu des services doit être saisi avec une seule décimale. Le nombre d'enfants ayant reçu des services doit être saisi sans décimales.

### **Tab 4 – Remarques**

Veillez insérer les commentaires relatifs aux données sur les services dans l'onglet Remarques.

**\*CONSEIL :** Si vous avez des doutes quant au format de validation d'une cellule en particulier dans un tableau spécifique, reportez-vous à MA LISTE DE TÂCHES et cliquez sur le dossier FORMATS DE VALIDATION, puis sur le tableau pour obtenir des instructions.

**\*IMPORTANT\*** Tous les messages d'erreur doivent être corrigés avant que votre soumission soit considérée comme active.

## ÉTAPE N° 4 : TABLEAU 2.3 — PL – FINANCEMENT DE LA FLEXIBILITÉ ET PIDE - DÉPENSES

---

### OBJET

Le tableau 2.3 regroupe les renseignements sur les dépenses à faire pour exploiter le programme de services de garde d'enfants relativement aux Priorités locales – Financement de la flexibilité et priorités locales – Financement des petites installations de distribution d'eau. Les définitions se trouvent dans les [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance, Chapitre 7 : Exigences en matière de présentation de rapports dans le SIFE, Partie 1.C – Priorités locales – Autre financement et Partie 1.D – Priorités locales – Financement de la flexibilité.](#)

Le tableau 2.3 comprend deux onglets :

1. Dépenses
2. Ressources pour besoins particuliers - Détails

### COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 2.3 — PL – Financement de la flexibilité et PIDE – Dépenses ».

Pour ce tableau, les GSME et les CADSS doivent déclarer les dépenses réelles liées aux priorités locales uniquement en fonction des catégories appropriées. Les descriptions détaillées de chaque catégorie se trouvent dans les [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance, Chapitre 7 : Exigences en matière de présentation de rapports dans le SIFE, Partie 1.D – Priorités locales – Financement de la flexibilité.](#)

#### Onglet 1 – Dépenses

Dans cet onglet, il faudra saisir les dépenses réelles qui sont définies comme les dépenses totales, peu importe que le financement soit fourni par le Ministère ou par le biais de contributions municipales, excluant les contributions parentales obligatoires, le cas échéant, et tous autres revenus compensatoires.

Les contributions parentales obligatoires sont pour les places en service de garde d'enfants subventionnées dont les parents doivent payer une partie du coût, montant qui est établi en fonction du revenu. Ces places en service de garde d'enfants ne sont pas entièrement subventionnées par le GSME et le CADSS. Veuillez noter que le montant exigé pour les contributions parentales ne devrait **jamais** être zéro, à moins que le GSME ou le CADSS ait uniquement des enfants entièrement subventionnés.

Les frais entièrement payés par les parents (applicable uniquement pour les centres directement exploités) correspondent au montant du revenu parental pour les pleins frais selon lequel les parents paient le plein coût de la place pour que leur enfant puisse fréquenter le centre. Ce montant ne devrait **jamais** être zéro, à moins que le GSME et le CADSS n'aient pas de parents qui paient le plein coût d'une place. Veuillez vous assurer que les montants des pleins frais parentaux sont inclus en tant que portion sans les contributions parentales obligatoires.

Les autres revenus compensatoires sont définis comme des revenus provenant de sources externes au GSME ou au CADSS. **Veillez ne pas inclure votre obligation de frais partagés provinciale ou municipale exigée par la loi ou toute contribution municipale de 100 % en sus de cela.**

**\*IMPORTANT\*** Chaque dépense ne devrait être déclarée qu'**une seule fois** et ne pas être dupliquée, à moins que cela ne soit exigé pour faire une déclaration détaillée (c.-à-d., ventilation des RBP).

### **Fonctionnement général**

Saisir le montant réel des coûts continus attribuables aux services de garde d'enfants fournis par un titulaire de permis admissible comme les salaires et avantages sociaux du personnel, la conformité aux codes et aux exigences en matière de permis de l'Ontario, les coûts de loyer et d'occupation, les services publics, l'administration, le transport des enfants, les ressources, l'alimentation, les fournitures, le matériel et l'équipement de jeu, les réparations et l'entretien, les dépenses de transformation des activités et le financement de base des services de garde d'enfants agréés.

Le titulaire de permis admissible inclut les titulaires de permis inscrits au SPAGJE (dans le cas des enfants non admissibles au SPAGJE) et les titulaires de permis non inscrits au SPAGJE desservant exclusivement des enfants non admissibles au SPAGJE.

### **Place subventionnée**

Saisir les dépenses réelles pour la place subventionnée, qui sont réparties par catégories Dépenses ordinaires, Camps et loisirs des enfants, et Ontario au travail (Formelle et Informelle).

Veillez vous reporter aux [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance, Chapitre 3 : Ligne directrice sur les priorités locales](#) pour connaître les conditions d'admissibilité.

### **Protocole d'entente sur l'équité salariale**

Les GSME et les CADSS doivent déclarer les dépenses réelles liées à l'équité salariale par procuration conformément au protocole d'entente de 2003 dans cet onglet, sur la ligne : « Équité salariale » applicable aux titulaires de permis inscrits au SPAGJE (en ce qui concerne les enfants non admissibles au SPAGJE) et aux titulaires de permis non inscrits au SPAGJE desservant exclusivement des enfants non admissibles au SPAGJE.

### **Ressources pour les besoins particuliers**

Saisir les dépenses réelles des fournisseurs de services et organismes pour les coûts admissibles comme la dotation, l'équipement et les ressources, et le renforcement des capacités.

Les titulaires de permis admissibles incluent les titulaires de permis inscrits au SPAGJE et les titulaires de permis non inscrits au SPAGJE desservant exclusivement des enfants non admissibles au SPAGJE. Les titulaires de permis non admissibles peuvent être soutenus indirectement par les services et soutiens des RBP des GSME et des CADSS (comme les consultants).

### **Renforcement des capacités**

Saisir les dépenses réelles des titulaires de permis admissibles pour soutenir les occasions d'apprentissage et de perfectionnement professionnels.

Les titulaires de permis admissibles incluent les titulaires de permis inscrits au SPAGJE et les titulaires de permis non inscrits au SPAGJE desservant exclusivement des enfants non admissibles au SPAGJE, ainsi que d'autres titulaires de permis (s'il s'agit d'un soutien indirect).

### **Petites installations de distribution d'eau (PIDE)**

Saisir les dépenses réelles liées aux petites installations de distribution d'eau pour les centres de garde d'enfants agréés.

Les titulaires de permis admissibles incluent les titulaires de permis inscrits au SPAGJE et les titulaires de permis non inscrits au SPAGJE desservant exclusivement des enfants non admissibles au SPAGJE.

### **Financement de la flexibilité excédentaire utilisé pour les dépenses de financement basées sur les coûts**

Saisir le montant réel du financement de la flexibilité excédentaire utilisé pour les dépenses de financement basées sur les coûts et s'assurer que ce montant est exclu du tableau 5.2, afin d'éviter une déclaration en double.

**\*CONSEIL :** Un avertissement sera envoyé si le financement de la flexibilité excédentaire utilisé pour les dépenses de financement basées sur les coûts dépasse le financement de la flexibilité excédentaire disponible. Signaler toute différence dans le tableau 5.2. Le financement de la flexibilité excédentaire est calculé comme le Financement total pour les priorités locales– Financement de la flexibilité moins le droit au titre des RBP, les recouvrements des RBP, le droit au titre du renforcement des capacités, les recouvrements pour le renforcement des capacités, le fonctionnement général, les places subventionnées et les dépenses liées à l'équité salariale.

## **Onglet 2 – RBP**

Cet onglet requiert des commentaires sur les dépenses des RBP déclarées comme soutien direct (fonds versés aux titulaires de permis) et soutien indirect (fonds gérés et dépensés par les GSME et les CADSS). Comme cette déclaration détaillée est une ventilation des dépenses des RBP déclarées dans l'onglet 1, veuillez ne pas déclarer des montants supplémentaires ou exclure des montants par rapport à l'onglet 1.

**\*CONSEIL :** La somme des Ressources pour des besoins particuliers – Dotation, Ressources pour des besoins particuliers – Équipement et ressources et Ressources pour des besoins particuliers – Renforcement des capacités dans l'onglet 1 devrait être égale aux dépenses déclarées dans l'onglet 2. Si les totaux ne sont pas égaux, cela indiquera une erreur dans le tableau des erreurs.

**\*IMPORTANT\*** Tous les messages d'erreur doivent être corrigés avant que votre soumission soit considérée comme active.

## ÉTAPE N° 5 : TABLEAU 2.4 — PL - APPRENTISSAGE PROFESSIONNEL

---

### OBJET

Le tableau 2.4 regroupe l'information sur les données sur les services et les dépenses ayant trait à l'apprentissage professionnel. Les définitions de ces éléments de données se trouvent dans les [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde des enfants et de la petite enfance, Chapitre 7 : Exigences en matière de présentation de rapports dans le SIFE, Partie 1.C - Priorités locales - Autre financement et Partie 2.F - Priorités locales - Apprentissage professionnel.](#)

### COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 2.4 — PL — Apprentissage professionnel ».

Le tableau 2.4 comporte deux onglets :

1. Données sur les services
2. Dépenses

#### Onglet 1 — Données sur les services

Dans cet onglet, les GSMR et les CADSS doivent déclarer les données suivantes :

- Nombre d'employés et de fournisseurs de services de garde ayant participé à un apprentissage professionnel
- Nombre d'employés et de superviseurs de programmes ON y va ayant participé à un apprentissage professionnel
- Nombre de titulaires de permis de services de garde d'enfants (organismes de services de garde en centre et en milieu familial) soutenus par un apprentissage professionnel
- Nombre de centres pour l'enfant et la famille On y va soutenus par un apprentissage professionnel
- Nombre de personnes participant à des programmes de mentorat
- Nombre d'employés supplémentaires ayant participé à un apprentissage professionnel – Services de garde d'enfants
- Nombre d'employés supplémentaires ayant participé à un apprentissage professionnel – ON y va

## **Onglet 2 – Dépenses**

Dans cet onglet, les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer les dépenses suivantes :

- Dépenses d'apprentissage professionnel totales – Services de garde d'enfants
- Dépenses d'apprentissage professionnel totales – ON y va

**\*IMPORTANT\*** Chaque dépense ne devrait être déclarée qu'**une seule fois** et ne doit pas être dupliquée dans d'autres tableaux

## ÉTAPE N° 6 : TABLEAU 2.5 – PL - RÉMUNÉRATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE

---

### OBJET

Le tableau 2.5 regroupe les données sur les services et les dépenses ayant trait à la rémunération de la main-d'œuvre. Les définitions de ces éléments de données se trouvent dans les [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance, Chapitre 7 : Exigences en matière de présentation de rapports dans le SIFE, Partie 1.C – Priorités locales – Autre financement et Partie 2.E – Priorités locales – Rémunération de la main-d'œuvre.](#)

### COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 2.5 – Rémunération de la main-d'œuvre ».

Le tableau 2.5 comprend deux onglets :

1. Données sur les services
2. Dépenses

#### Onglet 1 – Données sur les services

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer les données suivantes pour les titulaires de permis inscrits au SPAGJE (pour des enfants non admissibles au SPAGJE) et les titulaires non inscrits au SPAGJE desservant exclusivement des enfants non admissibles au SPAGJE :

- Nombre d'employés du programme EPEI, nombre de superviseurs EPEI et nombre de visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial EPEI soutenus par le plancher salarial
- Nombre d'employés du programme EPEI, nombre de superviseurs EPEI et nombre de visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial EPEI soutenus par l'augmentation salariale annuelle
- Nombre de centres de services de garde d'enfants soutenus par le plancher salarial ou l'augmentation salariale annuelle
- Nombre d'agences de services de garde d'enfants en milieu familial recevant un financement pour le plancher salarial ou l'augmentation salariale annuelle
- Nombre d'employés ne participant pas au programme EPEI, nombre de superviseurs hors EPEI et nombre de visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial hors EPEI soutenus par la compensation du salaire minimum
- Nombre de centres de services de garde d'enfants soutenus par la compensation du salaire minimum
- Nombre d'agences de services de garde d'enfants en milieu familial recevant un financement pour la compensation du salaire minimum

**\*IMPORTANT\*** Les données sur la rémunération de la main-d'œuvre pour les titulaires de permis inscrits au SPAGJE desservant des enfants âgés de 0 à 5 ans sont soutenues par le biais du financement basé sur les coûts, et devraient être exclues de ce tableau et déclarées dans le tableau 5.1 uniquement.

## **Onglet 2 – Dépenses**

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer les dépenses suivantes par type d'établissement pour les titulaires de permis inscrits au SPAGJE (pour les enfants non admissibles au SPAGJE) et les titulaires non inscrits au SPAGJE desservant exclusivement des enfants non admissibles au SPAGJE :

- Dépenses totales réelles pour le plancher salarial payé au personnel du programme EPEI, aux superviseurs EPEI et aux visiteurs des services de garde d'enfants en milieu familial EPEI. Chaque catégorie d'employés est déclarée séparément.
- Dépenses totales réelles pour l'augmentation salariale annuelle versée au personnel du programme EPEI, aux superviseurs EPEI et aux visiteurs des services de garde d'enfants en milieu familial EPEI. Chaque catégorie d'employés est déclarée séparément.
- Dépenses totales réelles, par catégorie d'employés, pour les avantages sociaux payés au personnel du programme EPEI, aux superviseurs EPEI et aux visiteurs des services de garde d'enfants en milieu familial EPEI.
- Dépenses totales réelles pour la compensation du salaire minimum versée aux titulaires de permis pour le personnel du programme EPEI, les superviseurs EPEI et les visiteurs des services de garde d'enfants en milieu familial EPEI. Chaque catégorie de personnel est déclarée séparément.
- Dépenses totales réelles, par catégorie d'employés, pour les avantages sociaux payés aux titulaires de permis pour le personnel du programme EPEI, les superviseurs EPEI et les visiteurs des services de garde d'enfants en milieu familial EPEI.

**\*IMPORTANT\*** Chaque dépense ne devrait être déclarée qu'une seule fois et ne doit pas être dupliquée dans d'autres tableaux.

**\*IMPORTANT\*** Les données sur la rémunération de la main-d'œuvre pour les titulaires de permis inscrits au SPAGJE desservant des enfants âgés de 0 à 5 ans sont soutenues par le biais du financement basé sur les coûts, et devraient être exclues de ce tableau et déclarées dans le tableau 5.2.

## ÉTAPE N° 7 : TABLEAU 2.6 —AUGMENTATION SALARIALE ET ADMINISTRATION DE LA SAS/SASGEMF

---

### OBJET

Le tableau 2.6 regroupe les données sur les services et les dépenses concernant l'administration de la subvention pour l'augmentation salariale (SAS) et la subvention pour l'aide aux services de garde d'enfants en milieu familial (SASGEMF). Les définitions de ces éléments de données se trouvent dans les [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance, Chapitre 7 : Exigences en matière de présentation de rapports dans le SIFE, Partie 1.A – Administration des services de garde d'enfants et Parties 1.C et 2.D – Priorités locales – Autre financement et Subvention pour l'augmentation salariale/d'aide aux services de garde en milieu familial.](#)

Les GCMR et les CADSS doivent déclarer leurs dépenses pour l'augmentation salariale liées aux titulaires de permis inscrits au SPAGJE (en ce qui concerne les enfants non admissibles du SPAGJE et les titulaires de permis non inscrits au SPAGJE desservant exclusivement des enfants non admissibles au SPAGJE).

L'allocation pour la SAS/SASGEMF en ce qui concerne les postes admissibles desservant des enfants âgés de 6 à 12 ans sera plafonnée à l'allocation théorique incluse dans le tableau budgétaire, à moins que le montant déclaré dans la soumission des états financiers dépasse l'allocation théorique et qu'il n'y ait plus de flexibilité dans les Priorités locales – Financement de la flexibilité. Le Ministère ajustera les droits de subvention et les flux de trésorerie qui en résultent en fonction des renseignements déclarés, une fois son processus d'examen et de rapprochement des états financiers achevé. Dans ce cas, un tableau budgétaire mis à jour sera nécessaire.

**\*IMPORTANT\*** Comme le financement au titre de la SAS/SASGEMF pour les enfants âgés de 0 à 5 ans (incluant les coûts d'administration au niveau des titulaires de permis) a été incorporé dans le financement basé sur les coûts, veuillez **ne pas** l'inclure dans ce tableau pour éviter une déclaration en double.

**\*IMPORTANT\*** Chaque dépense ne devrait être déclarée qu'**une seule fois** et ne doit pas être dupliquée dans d'autres tableaux.

### COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 2.6 — PL – Augmentation salariale et administration de la SAS/SASGEMF ».

Le tableau 2.6 comporte quatre onglets :

1. Centres de services de garde d'enfants et visiteurs en milieu familial
2. Fournisseurs de services de garde en milieu familial
3. Subventions pour l'augmentation salariale/l'amélioration des services de garde en milieu familial (SAS/SASGEMF) - Résumé
4. Administration de la SAS/SASGEMF

#### **Onglet 1 – Centres de services de garde d'enfants et visiteurs en milieu familial**

Les GCMR et les CADSS doivent déclarer le total consolidé pour les renseignements suivants :

- a. Nombre total d'ETP pour les postes basés dans des centres (c.-à-d., EPEI, hors EPEI et superviseurs) et visiteurs en milieu familial qui ont reçu une pleine augmentation salariale, ainsi que les composantes salaires et avantages sociaux de l'augmentation salariale demandée.
- b. Nombre total d'ETP pour les postes basés dans des centres (c.-à-d., EPEI, hors EPEI et superviseurs) et visiteurs en milieu familial qui ont reçu une augmentation salariale partielle, ainsi que les composantes salaires et avantages sociaux de l'augmentation salariale demandée.

**\*Conseil :** Un message d'erreur s'affichera si l'onglet 1 est rempli, mais que le nombre de centres de services de garde d'enfants recevant l'augmentation salariale n'est pas indiqué dans l'onglet 3.

#### **Onglet 2 – Fournisseur de services de garde d'enfants en milieu familial**

Les GCMR et les CADSS doivent déclarer le total consolidé pour les renseignements suivants :

- a. Nombre total de fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial qui ont reçu une pleine augmentation salariale de 20 \$ par jour, ainsi que le montant en dollars demandé.
- b. Nombre total de fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial qui ont reçu une augmentation partielle de 10 \$ par jour, ainsi que le montant en dollars demandé.

**\*Conseil :** Un message d'erreur s'affichera si l'onglet 2 est rempli, mais que le nombre de fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial recevant l'augmentation salariale n'est pas indiqué dans l'onglet 3.

### Onglet 3 – SAS/SASGEMF - Résumé

Cet onglet saisit le montant de l'augmentation salariale théorique (du tableau 3.0) et les dépenses totales au titre de la SAS/SASGEMF engagées pendant l'année de financement. Le droit à l'augmentation salariale calculé dans cet onglet devrait correspondre au tableau 3.1.

Les GCMR et les CADSS doivent déclarer les renseignements suivants :

- Autres dépenses – Flexibilité de la SAS
  - Une fois que tous les besoins au titre de la SAS/SASGEMF ont été remplis, les GCMR et les CADSS ont la flexibilité d'utiliser l'excédent des fonds pour la SAS/SASGEMF pour les dépenses au titre des Priorités locales – Financement de la flexibilité. Remarque : Lorsque la flexibilité pour la SAS est utilisée pour les dépenses indiquées ci-dessus, veuillez la déclarer dans le tableau 2.6 **uniquement** et **l'exclure** du tableau 2.3 pour éviter une déclaration en double.
  - **\*Conseil** : Lorsqu'on applique la flexibilité pour la SAS, un message d'erreur s'affichera si les dépenses totales à ce titre (avant l'application de la flexibilité pour la SAS) dépassent le montant alloué. Déclarez les autres dépenses dans le tableau 2.3.
  - **\*Conseil** : Si les besoins de financement au titre de la SAS sont entièrement remplis en utilisant l'allocation théorique, mais que les autres dépenses déclarées dépassent toute allocation théorique excédentaire, un message d'erreur résultera. Déclarez toute différence dans le tableau 2.3.
- Nombre de centres de services de garde d'enfants recevant une SAS
- Nombre d'agences de services de garde d'enfants en milieu familial recevant une SAS.

### Onglet 4 – Administration de la SAS/SASGEMF

Les GCMR et les CADSS doivent d'abord utiliser le financement qui leur est alloué pour l'administration de l'augmentation salariale avant que tout montant reporté de 2015 puisse être appliqué aux dépenses de 2025 pour l'administration de l'augmentation salariale. Dans cet onglet, les GCMR et les CADSS doivent fournir les données suivantes :

#### MONTANT REPORTÉ DE 2015

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

Le Ministère donne aux GCMR et aux CADSS la flexibilité d'utiliser tout financement inutilisé pour l'administration de l'augmentation salariale de 2025 pour les dépenses de fonctionnement du Programme de services de garde d'enfants, mais **pas** pour les dépenses d'administration des services de garde d'enfants. **\*CONSEIL** : La même flexibilité **ne s'applique pas** à l'allocation pour le financement de l'administration de l'augmentation salariale de 2025. Les GCMR et les CADSS doivent consigner le montant de l'administration de l'augmentation salariale de 2015 utilisé pour les dépenses d'exploitation des services de garde d'enfants en 2025 sur cette ligne **uniquement et pas dans le tableau 2.3.**

## ADMINISTRATION DE L'AUGMENTATION SALARIALE

- a. Allocation réelle fournie aux exploitants
  - Les GCMR et les CADSS sont tenus de fournir au moins 1,4 % de leur allocation pour le financement de la SAS/SASGEMF aux exploitants pour soutenir la mise en œuvre de la SAS/SASGEMF pour le personnel admissible qui fournit des services aux enfants âgés de 6 à 12 ans.
  - **\*CONSEIL** : Un message d'erreur s'affichera si un montant est fourni, mais qu'aucune donnée n'est déclarée pour le nombre de centres de services de garde d'enfants ou d'agences de services de garde d'enfants qui ont reçu un financement pour l'administration de l'augmentation salariale, et vice versa.
- b. Total des fonds pour l'administration dépensés (incluant l'allocation réelle fournie aux exploitants)
- c. Nombre de centres de services de garde d'enfants qui ont reçu un financement pour l'administration de l'augmentation salariale
- d. Nombre d'agences de services de garde d'enfants en milieu familial qui ont reçu un financement pour l'administration de l'augmentation salariale

**\*IMPORTANT\*** Tout financement inutilisé de l'administration de l'augmentation salariale de 2025 sera recouvré par le Ministère.

**\*IMPORTANT\*** Tous les messages d'erreur doivent être corrigés avant que votre soumission soit considérée comme active.

## ÉTAPE N° 8 : TABLEAU 2.7 — DÉPENSES DES TNÉM (CADSS SEULEMENT)

---

### OBJEF

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

### COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION – ENTRÉE ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉE ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 2.7 — PL - TNÉM (CADSS seulement) ».

Ce tableau est ventilé comme suit :

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

\* La part des taxes municipales accordée aux TNÉM est déterminée en fonction de l'attribution municipale ou du pourcentage de la part.

2. Calcul de la part ministérielle des taxes afférentes aux TNÉM = Taxes totales approuvées afférentes aux TNÉM (calculées ci-dessus) moins la subvention non associée à l'éducation (par le ministère et les programmes).

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

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

**\*CONSEIL :** Les coûts des TNÉM ne devraient inclure que la part des coûts financée par le ministère de l'Éducation. En ce qui a trait aux codes d'identification financés par le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESC), les coûts ne devraient pas être pris en compte dans la soumission des prévisions budgétaires, mais faire l'objet d'un rapport distinct au MSESC.

## ÉTAPE N° 9 : TABLEAU 3.0 — ALLOCATIONS POUR LA GARDE D'ENFANTS

---

### OBJET

Le tableau 3.0 présente les allocations suivantes pour l'exercice 2025 :

- **Allocation pour la garde d'enfants** — Cela inclut le financement basé sur les coûts (incluant la retenue), le financement des priorités locales, le financement des programmes d'infrastructure et le financement de l'administration accordés à votre GSMR ou CADSS selon le tableau D modifié de 2025 (tableau budgétaire) conformément à votre entente de paiement de transfert.
- **Allocations théoriques** – Le Ministère financera 100 % de la SAS/SASGEMF du GSMR et du CADSS.

**Remarque :** Si le GSMR ou le CADSS exige une SAS/SASGEMF ou encore une indemnisation de main-d'œuvre supplémentaire (supérieure à la SAS/SASGEMF théorique ou à l'allocation pour l'indemnisation de la main-d'œuvre dans le tableau D modifié de 2025 [tableau budgétaire] de l'entente de paiement de transfert), le Ministère peut fournir un tableau budgétaire mis à jour et rajuster le droit et les flux de trésorerie résultants basés sur les dépenses liées à la SAS/SASGEMF ou encore à l'indemnisation de la main-d'œuvre déclarée dans les états financiers de 2025.

- **Allocation au titre des programmes de services de garde d'enfant gérés par des organismes autochtones et des programmes conjoints** – Ce financement est fourni par le Ministère pour le ou les projets indiqués dans la demande approuvée.

### COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Ce tableau **ne requiert aucune saisie de données** puisqu'elles sont préchargées.

Assurez-vous que votre allocation a été chargée correctement en vérifiant le tableau comme suit :

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 3.0 — Allocations pour la garde d'enfants et l'augmentation salariale ».

En cas d'écart entre le tableau 3.0 et le tableau D modifié de 2025 (tableau budgétaire) de votre entente de paiement de transfert, communiquez avec votre analyste financier.

## ÉTAPE N° 10 : TABLEAU 3.1 — DROIT DE SUBVENTION

### OBJET

Le tableau 3.1 présente le calcul de la subvention accordée à votre GSMR ou CADSS. Il tient compte du niveau des dépenses, des exigences en matière de partage des coûts municipaux et des politiques de flexibilité financière, conformément aux [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance, Chapitre 1 : Ligne directrice sur le financement, Partie 2.J – Flexibilité financière et Partie 2.K – Exigences de partage des coûts municipaux](#).

Le tableau 3.1 comprend quatre onglets :

1. Droit de subvention
2. Seuils de dépenses
3. Paiement de transfert
4. Résumé du droit de subvention

### COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Ce tableau ne requiert **aucune saisie de données**. Pour passer en revue le calcul de votre droit de subvention, procédez comme suit :

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 3.1 — Droit de subvention ».

Toutes les données figurant dans ce tableau proviennent des autres tableaux de la soumission. Les quatre onglets du tableau 3.1 sont décrits ci-dessous :

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Onglet 1 : Droit de subvention</b> | <p>Cet onglet calcule le droit de subvention sur la base de toutes les dépenses inscrites aux tableaux 2.3 à 2.7, 4.3, 4.4, 5.2, 5.8 et 5.9. Les colonnes sont décrites comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Colonne 1 — Contribution provinciale</b> : Cette colonne présente la liste des montants des allocations selon l'entente de services.</li><li>• <b>Colonne 2 — Montant minimal exigé pour le partage des frais</b> : Cette colonne indique la part, soit 80/20 et 50/50, du montant minimal exigé pour le partage des frais.</li><li>• <b>Colonne 3 — Contribution fédérale</b>: Cette colonne indique l'allocation fédérale totale (AGJE et SPAGJE).</li><li>• <b>Colonne 4 — Financement total</b> : Cette colonne indique le financement total, incluant le partage des frais selon l'entente de services.</li></ul> |
|---------------------------------------|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Colonne 5 - Dépenses</b> : Cette colonne représente les dépenses totales des tableaux 2.3 à 2.7, 4.1, 4.4, 5.2, 5.8 et 5.9.</li> <li>• <b>Colonnes 6 à 9 — Droit de subvention avant flexibilité</b> : Ces colonnes indiquent le droit de subvention avant l'application de la flexibilité.</li> <li>• <b>Colonne 10 — Droit de subvention avant flexibilité</b> : Cette colonne représente le total des colonnes 6 à 9, soit la subvention totale disponible avant d'appliquer la flexibilité.</li> <li>• <b>Colonne 11 — Partage des coûts avant flexibilité</b> : Cette colonne indique le partage des coûts, soit 80/20 et 50/50, de la subvention avant l'application de la flexibilité.</li> <li>• <b>Colonne 12 — Pressions ou excédent</b> : Cette colonne présente les dépenses excédentaires/(insuffisantes) dans chaque catégorie.</li> <li>• <b>Colonnes 13 et 14 — Application de la flexibilité</b> : Ces colonnes indiquent l'utilisation de la flexibilité.</li> <li>• <b>Colonne 15 — Application de la flexibilité</b> : Cette colonne correspond au total des colonnes 13 et 14, ce qui représente toute la flexibilité appliquée à chacune des catégories de dépenses.</li> <li>• <b>Colonne 16 — Partage des coûts de flexibilité</b> : Cette colonne indique la portion du partage des coûts du droit de subvention après l'application de la flexibilité.</li> <li>• <b>Colonne 17 – Droit de subvention – Reporté</b> : Cette colonne montre les montants reportés des subventions de démarrage en 2025 et des fonds d'infrastructure AGJE.</li> <li>• <b>Colonne 18 — Droit de subvention total</b> : Cette colonne calcule le droit de subvention total en combinant les montants du droit de subvention avant la flexibilité (colonne 10) et l'application de la flexibilité (colonne 15).</li> <li>• <b>Colonne 19 — Contribution des GSMR ou CADSS</b> : Cette colonne représente le partage des coûts et les contributions municipales liées au tableau 3.1.</li> <li>• <b>Colonne 20 — Ajustement des services de garde d'enfants (recouvrement)</b> : Cette colonne présente les fonds non dépensés que le Ministère recouvrera. En l'absence de recouvrement, cette colonne affichera une valeur nulle (0 \$).</li> </ul> |
|--|--|

Remarque : Ajustement pour objectifs non atteints : Cette ligne indique l'ajustement pour cause de non-atteinte des objectifs de services contractuels établis dans le tableau 1.1. Il n'y aura pas de rajustements de financement pour les objectifs de services non atteints en 2025, mais les GSMR ou les CADSS doivent continuer à faire le suivi de l'accomplissement des objectifs dans les états financiers soumis au Ministère dans le SIFE.

|   |   |
|---|---|
| <b>Onglet 2 : Seuils de dépenses</b>            | <p>Cet onglet détermine si les exigences suivantes en termes de dépenses minimales ont été remplies :</p> <p><b>Ressources pour les besoins particuliers :</b> La référence BPN correspond à 8,5 % des Priorités locales – Financement de la flexibilité.</p> <p><b>Renforcement des capacités :</b> La référence en termes de renforcement des capacités est incluse dans le tableau D modifié de 2025 (tableau budgétaire).</p> <p>Si les exigences en termes de dépenses minimales ne sont pas atteintes, le Ministère recouvrera tous les fonds non dépensés qui restent.</p> |
| <b>Onglet 3 : Paiement de transfert</b>         | <p>Cet onglet détaille le droit de subvention par catégorie et les rajustements du Ministère pour le financement basé sur les coûts de l'administration et les priorités locales. Cet onglet est réservé au Ministère.</p>  |
| <b>Onglet 4 : Résumé du droit de subvention</b> | <p>Cet onglet présente un résumé des montants suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit de subvention total</li> <li>• Ajustement des services de garde d'enfants (recouvrement)</li> <li>• Recouvrement des subventions de démarrage de 2023</li> <li>• Recouvrement des subventions de démarrage de 2024</li> </ul>   |

## **ÉTAPE N° 11 : TABLEAU 4.0 — FONDS DE REDRESSEMENT**

---

### **OBJECTIF**

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

Le tableau ajoute les contributions municipales supplémentaires aux exigences minimales de partage des coûts du GSMR ou du CADSS de 2025 et les applique au reste des fonds de redressement reçus.

### **COMMENT PROCÉDER**

La plupart des données du tableau 4.0 proviennent d'autres tableaux remplis dans le cadre de la demande et sont inscrites automatiquement. Aucune saisie de données n'est nécessaire.

Pour passer en revue le calcul de votre fonds de redressement, procédez comme suit :  
Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.0 — Fonds de redressement ».

# ÉTAPE N<sup>o</sup> 12 : TABLEAU 4.1 — PROGRAMMES DE SERVICES DE GARDE D'ENFANTS ET PROGRAMMES CONJOINTS GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES

---

## OBJET

Le tableau 4.1 regroupe les données sur les services et les dépenses liées au financement des programmes gérés par des organismes autochtones. Les définitions de ces éléments de données se trouvent dans les [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance, Chapitre 7 : Exigences en matière de présentation de rapports dans le SIFE, Partie 1.E – Programmes de services de garde d'enfants gérés par des organismes autochtones et Partie 2.J – Programmes de garde d'enfants gérés par des organismes autochtones.](#)

## COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.1 — Programmes de services de garde d'enfants et programmes conjoints gérés par des organismes autochtones ».

Le tableau 4.1 comprend quatre onglets :

1. Programmes de services de garde d'enfants — Données sur les services
2. Programmes de services de garde d'enfants — Dépenses
3. Programmes conjoints de garde d'enfants — Données sur les services
4. Programmes conjoints de garde d'enfants — Dépenses

### Onglets 1 et 3 — Données sur les services

Dans ces onglets, les GSMR et les CADSS doivent indiquer les données suivantes pour chaque projet distinct par catégorie de programme (remarque : en ce qui concerne les programmes conjoints de services de garde gérés par des organismes autochtones et les programmes pour l'enfance et la famille ON y va approuvés, veuillez déclarer les données de service portant sur les services de garde d'enfants seulement) :

- Nombre d'enfants ayant reçu des services
- Nombre mensuel moyen d'enfants ayant reçu des services — Places subventionnées par groupe d'âge

## Onglets 2 et 4 — Dépenses

Dans ces onglets, les GSMR et les CADSS doivent indiquer les dépenses suivantes pour chaque projet par catégorie de programme. (Remarque : en ce qui concerne les projets conjoints de services de garde d'enfants gérés par des organismes autochtones et les programmes pour l'enfance et la famille ON y va approuvés, veuillez déclarer les dépenses portant sur le projet au complet) :

- Dépenses de fonctionnement continues (sans les revenus compensatoires)
- Dépenses d'administration (sans les revenus compensatoires) — jusqu'à 10 % de l'allocation de fonctionnement au titre des programmes gérés par des organismes autochtones

La flexibilité peut être appliquée par les GSMR et les CADSS, et elle n'est permise qu'à l'intérieur de chacune des catégories (c.-à-d. programmes de services de garde d'enfants, programmes conjoints) lorsque plus d'un projet dans la catégorie a été approuvé par le Ministère. Il n'y a **pas de flexibilité** dans l'allocation de fonds **entre** ces catégories de programmes gérés par des organismes autochtones.

**\*IMPORTANT\*** Tous les fonds provenant de programmes gérés par des organismes autochtones non utilisés en 2025 seront recouverts par le Ministère.

**\*IMPORTANT\*** Chaque dépense devrait être déclarée une seule fois et ne doit pas être dupliquée dans d'autres tableaux.

## ÉTAPE N° 13 : TABLEAU 4.4 — ADMINISTRATION DES SERVICES DE GARDE D'ENFANTS

---

### OBJET

Le tableau 4.4 regroupe l'information sur les dépenses administratives des services de garde d'enfants, le nombre d'employés, les équivalents temps plein (ETP), et les salaires et avantages sociaux des postes qui soutiennent les coûts d'administration associés au financement des services de garde d'enfants, incluant le financement basé sur les coûts et toutes les initiatives de financement relevant des priorités locales.

C'est dans ce tableau que les GSMR et les CADSS doivent inclure la rétrofacturation des employés des services centraux (TI, RH, Finances, etc.). Si possible, le nombre d'employés et d'ETP pour ces coûts rétrofacturés devrait être indiqué dans ce tableau.

**\*IMPORTANT\*** N'incluez pas les dépenses de dotation liées à l'augmentation salariale qui sont financées par les Priorités locales – Subvention pour l'augmentation salariale/l'amélioration des services de garde en milieu familial (SAS/SASGEMF), Priorités locales – Allocations pour l'indemnisation de la main-d'œuvre ou l'administration de la SAS/SASGEMF.

### COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 4.4 — Administration des services de garde d'enfants ».

En décidant si la dotation devrait être déclarée dans le tableau 4.4, posez-vous la question suivante :

« Le poste existerait-il encore si le programme de services de garde d'enfants offert directement devait cesser? »

Si le poste continuait d'exister, déclarez-le dans le tableau 4.4.

Veillez saisir la description du poste (titre), le nombre d'employés, le nombre d'ETP, les salaires et les dépenses totales pour les avantages sociaux en vous basant sur les chiffres réels de janvier à décembre.

**\*CONSEIL :** En entrant le nombre d'employés, il faut saisir un nombre entier pour désigner une personne, qu'elle soit à temps plein ou à temps partiel.

**\*CONSEIL :** **N'incluez pas** la portion avantages sociaux dans la colonne des salaires. Les avantages sociaux devraient être déclarés sous forme agrégée dans la colonne « Avantages sociaux ».

- En saisissant les coûts totaux des avantages sociaux pour les personnes déclarées, cette ligne devrait inclure la contribution de l'employeur pour le régime de retraite (incluant le RPC), l'assurance-emploi, l'indemnisation des travailleurs (assurance contre les accidents), régimes d'avantages sociaux des employés et autres exigences juridiques de l'employeur.

**\*CONSEIL :** Un message d'erreur s'affichera si le nombre d'ETP déclaré dépasse le nombre d'employés saisi.

**\*IMPORTANT\*** Tous les messages d'erreur doivent être corrigés avant que votre soumission soit considérée comme active.

**\*IMPORTANT\*** Chaque dépense ne devrait être déclarée qu'**une seule fois** et ne doit pas être dupliquée dans d'autres tableaux.

## ÉTAPE N° 14 : TABLEAU 5.1 — FINANCEMENT BASÉ SUR LES COÛTS – DONNÉES SUR LES SERVICES

---

### OBJET

Le tableau 5.1 regroupe les données sur les services à propos du financement basé sur les coûts. Les définitions de ces éléments de données se trouvent dans les [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance, Chapitre 7 : Exigences en matière de présentation de rapports dans le SIFE, Partie 2.C - Financement basé sur les coûts – Données sur les services.](#)

### COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.1 — Financement basé sur les coûts – Données sur les services ».

Le tableau 5.1 comporte trois onglets :

1. Par type d'établissement
2. Enfants ayant reçu des services
3. Indemnisation de la main-d'œuvre

#### Onglet 1 – Par type d'établissement

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer les données suivantes par type d'établissement :

- Nombre de centres de services de garde d'enfants soutenus avec le financement basé sur les coûts
- Nombre d'agences de services de garde d'enfants en milieu familial soutenus par le financement basé sur les coûts
- Nombre de foyers actifs de services de garde d'enfants en milieu familial soutenus par le financement basé sur les coûts
- Nombre de places de services de garde d'enfants agréés soutenues par le financement basé sur les coûts

#### Onglet 2 – Enfants ayant reçu des services

Veuillez déclarer le nombre d'enfants avec des besoins particuliers ayant été soutenus par le biais du financement basé sur les coûts.

### **Onglet 3 – Indemnisation de la main-d'œuvre**

Les GSMR et les CADSS sont tenus de déclarer les données suivantes pour les titulaires de permis inscrits au SPAGJE (relativement à des enfants admissibles au SPAGJE) :

- Nombre d'employés du programme EPEI, nombre de superviseurs EPEI et nombre de visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial EPEI soutenus par le plancher salarial
- Nombre d'employés du programme EPEI, nombre de superviseurs EPEI et nombre de visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial EPEI soutenus par l'augmentation salariale annuelle

**\*IMPORTANT\*** Les données pour les titulaires de permis inscrits au SPAGJE (pour les enfants non admissibles au SPAGJE) et les titulaires de permis non inscrits au SPAGJE desservant exclusivement des enfants non admissibles au SPAGJE devraient être exclus de ce tableau et déclarés dans le tableau 2.5 uniquement.

# ÉTAPE N° 15 : TABLEAU 5.2 — FINANCEMENT BASÉ SUR LES COÛTS — DÉPENSES

---

## OBJET

L'annexe 5.2 regroupe les renseignements financiers à propos du financement basé sur les coûts. Les définitions de ces éléments de données se trouvent dans les [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance, Chapitre 7 : Exigences en matière de présentation de rapports dans le SIFE, Partie 1.B - Financement basé sur les coûts – Dépenses.](#)

## COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.2 — Financement basé sur les coûts – Dépenses ».

Le tableau 5.2 comporte deux onglets :

1. Financement basé sur les coûts
2. Financement basé sur les coûts – Déclaration détaillée

### Onglet 1 – Financement basé sur les coûts

Cet onglet nécessitera des commentaires pour les éléments de données suivants afin de calculer le droit final pour les GSMR et les CADSS dans le cadre du financement basé sur les coûts :

- Coûts réels du programme
  - **\*IMPORTANT\*** - Ces dépenses n'incluent pas les coûts financés par une autre source publique ou remboursés par une autre source. Il faut inclure les dépenses réelles soutenues par un financement à coûts partagés provincial et municipal.
  - **N'incluez pas** les coûts soutenus par le biais des Priorités locales – Financement de la flexibilité. Ces coûts devraient être déclarés dans le tableau 2.3 sur la ligne « Financement de la flexibilité excédentaire utilisé pour les dépenses de financement basé sur les coûts » et être exclus de ce tableau afin d'éviter une déclaration en double.
- Montant réel à la place du bénéfice/excédent
- Compensation réelle des revenus des frais de base
- Dépenses ponctuelles liées à des coûts imprévus (à l'intérieur du financement basé sur les coûts)
  - Ces coûts devraient être déclarés séparément et ne pas être dupliqués ou inclus dans les dépenses de financement basé sur les coûts réels

- Engagement direct à déclarer les dépenses liées à la conformité
  - Ces coûts devraient être déclarés séparément et non dupliqués ou inclus dans les dépenses de financement basé sur les coûts réels.

La ligne Rajustement du Ministère – Retenue pour imprévus est réservée au Ministère après examen de la demande de retenue pour imprévus, le cas échéant. Le Ministère se réserve aussi le droit de recouvrer les fonds non dépensés de la retenue pour imprévus après examen des états financiers soumis. Veuillez vous référer à l'onglet Droit de subvention du tableau 3.1 pour connaître le montant de la retenue pour imprévus sur l'allocation de financement basés sur les coûts.

**\*IMPORTANT\*** Chaque dépense ne devrait être déclarée qu'**une seule fois** et ne doit pas être dupliquée dans d'autres tableaux.

### **Onglet 2 – Financement basé sur les coûts – Déclaration détaillée**

Cet onglet devra être rempli pour les éléments de données suivants, ce qui fournira des renseignements supplémentaires sur les allocations financières et les dépenses relevant du financement basé sur les coûts et il est à titre informatif uniquement (c.-à-d. qu'il n'affecte pas le droit de subvention) :

- Dépenses de programme agrégées pour les titulaires de permis – somme des :
  - Coûts admissibles du programme basé sur le centre : Employés des programmes, superviseur, installations et fonctionnement
  - Coûts admissibles du programme d'agence en milieu familial : indemnisation des fournisseurs, indemnisation des visiteurs, fonctionnement des agences

Remarque : Les dépenses doivent être déclarées avant d'appliquer le calcul qui détermine le coût réel des programmes comme étant le moindre de la somme totale de tous les coûts admissibles ou de l'allocation des coûts des programmes, et elles s'aligneraient d'une façon générale sur les coûts totaux agrégés, ligne par ligne, déclarés dans les *Rapports financiers uniformisés* au niveau des permis.

En outre, déclarez les dépenses avant de faire des ajustements pour le redressement réel des revenus basés sur les frais. Assurez-vous que le montant réel au lieu d'un bénéfice/surplus n'est pas inclus dans ces dépenses.

- Dépenses agrégées des ressources pour les besoins particuliers
  - Assurez-vous que ces dépenses sont également incluses dans les dépenses agrégées du programme pour les titulaires de permis

Remarque : Les dépenses agrégées des ressources pour les besoins particuliers doivent être déclarées avant d'appliquer le calcul qui détermine le coût réel des programmes comme étant le moindre de la somme totale de tous les coûts admissibles ou de l'allocation pour les coûts des programmes, et elles s'aligneraient d'une façon générale sur les coûts totaux agrégés, ligne par ligne, déclarés dans les *Rapports financiers uniformisés* au niveau des permis.

- Allocation complémentaire de croissance
- Allocation complémentaire traditionnelle (applicable à 2025 uniquement)

## ÉTAPE N° 16 : TABLEAU 5.7 —SUBVENTIONS DE DÉMARRAGE – DONNÉES SUR LES SERVICES

---

### OBJET

Le tableau 5.7 contient des renseignements sur les subventions de démarrage. Les définitions de ces éléments données se trouvent dans les [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance, Chapitre 7 : Exigences en matière de présentation de rapports dans le SIFE, Partie 2.K – Programmes relatifs aux infrastructures](#).

Le tableau 5.7 comprend trois onglets :

1. Financement de 2025
2. Financement de 2024
3. Financement de 2023

### COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.7 —Subventions de démarrage — Données sur les services ».

Les GSMR ou les CADSS doivent saisir les données suivantes correspondant à l'année de financement :

- Nombre de nouvelles places en services de garde d'enfants agréés nettes soutenues par des subventions de démarrage ventilées par type d'établissement (c.-à-d. à but lucratif, sans but lucratif)
- Nombre de nouvelles places en services de garde d'enfants agréés nettes soutenues par des subventions de démarrage, par type d'endroit (c.-à-d. centre, milieu familial)
- Nombre de nouvelles places en services de garde d'enfants agréés nettes financées par des subventions de démarrage, par groupe d'âge (poupons, bambins, enfants d'âge préscolaire)

**\*IMPORTANT\*** Les places en garderie en milieu familial agréée qui ont été créées par des agences de services de garde en milieu familial à but lucratif devraient être déclarées comme étant à but lucratif. Cela est conforme à la déclaration des établissements dans le SIFE.

La classification visant à comptabiliser toutes les places en services de garde en milieu familial comme étant à but non lucratif s'applique uniquement aux fins de la détermination du ratio d'établissements et ne s'étend pas aux rapports SIFE dans les états financiers.

**\*IMPORTANT\*** Les données sont définies comme le nombre de nouvelles places en services de garde d'enfants nettes qui ont été créées, conformément aux accords de service pleinement conclus avec les titulaires de permis de services de garde d'enfants inscrits au SPAGJE, soutenus par des projets de création de places financés par des subventions de démarrage et achevés au 31 décembre.

Les projets de création de places financés par des subventions de démarrage doivent inclure les projets entièrement et partiellement financés par des subventions de démarrage. Les nouvelles places en services de garde d'enfants ne doivent être déclarées que pour l'année civile au cours de laquelle le projet a été achevé.

**\*CONSEIL :** Un message d'erreur apparaîtra si le nombre de nouvelles places nettes en services de garde d'enfants agréés soutenues par des subventions de démarrage n'est pas le même par type d'établissement, de lieu de service et de groupe d'âge pour chaque année de financement respective.

**\*CONSEIL :** Un message d'erreur s'affichera si le nombre de nouvelles places nettes en services de garde agréés soutenues par des subventions de démarrage en 2025 est déclaré, mais qu'aucune donnée n'est saisie dans le tableau 5.8 — Engagements de financement en 2025 réalisés en 2025 ou vice versa.

**\*CONSEIL :** Un message d'erreur s'affichera si le nombre de nouvelles places nettes en services de garde agréés soutenues par des subventions de démarrage en 2024 est déclaré, mais qu'aucune donnée n'est saisie dans le tableau 5.8 — Engagements de financement en 2024 réalisés en 2025 ou vice versa.

**\*CONSEIL :** un message d'erreur s'affichera si le nombre de nouvelles places nettes en services de garde agréés soutenues par des subventions de démarrage en 2023 est déclaré, mais qu'aucune donnée n'est saisie dans le tableau 5.8 — Engagements de financement en 2023 réalisés en 2025 ou vice versa.

**\*IMPORTANT\*** Tous les messages d'erreur doivent être corrigés avant que votre soumission soit considérée comme active.

## ÉTAPE N° 17 : TABLEAU 5.8 —SUBVENTIONS DE DÉMARRAGE – DÉPENSES

---

### OBJET

Le tableau 5.8 comprend de l'information sur les dépenses en ce qui concerne les subventions de démarrage. Les définitions de ces éléments données se trouvent dans les [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance, Chapitre 7 : Exigences en matière de présentation de rapports dans le SIFE, Partie 1.F – Programmes relatifs aux infrastructures.](#)

Le tableau 5.8 comprend trois onglets :

4. Financement de 2025
5. Financement de 2024
6. Financement de 2023

### COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.8 —Subventions de démarrage — Dépenses ».

**\*IMPORTANT\*** Chaque dépense ne devrait être déclarée qu'**une seule fois** et ne doit pas être dupliquée dans d'autres tableaux. Les dépenses NE DOIVENT PAS être déclarées comme étant cumulatives. Veuillez communiquer avec votre analyste financier au Ministère si vous avez des questions à propos de la déclaration.

#### Onglet 1 – Financement de 2025

Dans cet onglet, les GSMR/CADSS doivent impérativement saisir les données suivantes par type d'établissement (c.-à-d., à but lucratif, sans but lucratif) et par type de lieu de service (c.-à-d., centre, milieu familial) :

- Engagements de financement conclus en 2025
- Décaissements effectués sur les engagements de 2025
- Engagements de financement terminés en 2025 (c.-à-d. projets achevés)
- Engagements de financement non payés aux demandeurs au 31 décembre de l'année où le projet était censé être achevé (montant à remettre au Ministère)
- Financement recouvré sur les engagements de l'année en cours des demandeurs qui se sont retirés du SPAGJE, ont cessé leurs activités ou ont utilisé les fonds pour des dépenses non admissibles (montant à remettre au Ministère)

**\*IMPORTANT\*** Les engagements de financement conclus en 2025 ne peuvent pas dépasser l'allocation au titre de la subvention de démarrage de 2025, les décaissements effectués en 2025 ne peuvent pas dépasser les engagements de financement conclus en 2025 et les engagements de financement pour 2025 reportés à 2026 ne peuvent pas être négatifs, sinon des erreurs se produiront dans le tableau des erreurs.

## Onglet 2 – Financement de 2024

Dans cet onglet, les GSMR/CADSS doivent saisir les données suivantes par type d'établissement (c.-à-d., à but lucratif, sans but lucratif) et par type de lieu de service (c.-à-d., centre, milieu familial) :

- Décaissements effectués en 2025 sur les engagements de 2024
- Engagements de financement de 2024 terminés en 2025 (c.-à-d., projets entièrement achevés)
- Financement engagé, mais pas payé aux demandeurs au 31 décembre de l'année où le projet était censé être achevé (montant à remettre au Ministère)
- Financement recouvré sur les engagements de 2024 auprès des demandeurs qui se sont retirés du SPAGJE, ont cessé leurs activités ou ont utilisé les fonds pour des dépenses non admissibles (montant à remettre au Ministère)

**\*CONSEIL :** Les engagements de financement de 2024 reportés à 2026 ne peuvent pas être négatifs; sinon, cela donnera une erreur dans le tableau des erreurs.

## Onglet 3 – Financement de 2023

Dans cet onglet, les GSMR/CADSS doivent saisir les données suivantes par type d'établissement (c.-à-d., sans but lucratif, à but lucratif) et par type de lieu de service (c.-à-d., centre, milieu familial) :

- Décaissements effectués en 2025 sur les engagements de 2023
- Engagements de financement de 2023 réalisés en 2025 (c.-à-d., projets entièrement réalisés)
- Financement engagé, mais non versé aux demandeurs au 31 décembre de l'année où le projet devait se terminer (montant à remettre au Ministère)
- Financement recouvré sur les engagements de 2023 auprès des demandeurs qui se sont retirés du programme SPAGJE, ont cessé leurs activités ou ont utilisé les fonds pour des dépenses non admissibles (montant à remettre au Ministère)

**\*CONSEIL :** N'incluez pas des montants précédemment déclarés dans M2023FIS ou M2024FIS. Le montant déclaré ne devrait pas être cumulatif pour éviter une duplication de déclaration.

**\*CONSEIL :** La différence entre les engagements de financement de 2023 reportés de M2024FIS et les projets achevés en 2025 doit être égale aux fonds engagés en 2023, mais non payés au 31 décembre de l'année civile où le projet était censé être terminé; sinon, une erreur sera créée dans le tableau des erreurs.

**\*IMPORTANT\*** Tous les messages d'erreur doivent être corrigés avant que votre soumission soit considérée comme active.

## ÉTAPE N° 18 : TABLEAU 5.9 — FONDS D'INFRASTRUCTURE POUR L'AGJE

---

### OBJET

Le tableau 5.9 contient les données sur les services et les dépenses ayant trait au Fonds d'infrastructure pour l'AGJE. Les définitions de ces éléments de données se trouvent dans les [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance, Chapitre 7 : Exigences en matière de présentation de rapports dans le SIFE, Parties 1.F et 2.K – Programmes relatifs aux infrastructures](#)

### COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez « Tableau 5.9 —Fonds d'infrastructure pour l'AGJE ».

Les GSMR ou les CADSS doivent déclarer les données suivantes pour chaque projet :

- Nom du projet
- Endroit par code postal
- Engagements de financement conclus pendant l'année
- Déboursements effectués sur les engagements
- Engagements de financement terminés pendant l'année (autrement dit, projets entièrement terminés)
- Financement engagé, mais non payé aux demandeurs en date du 31 décembre de l'année civile où le projet était censé être terminé (montant à remettre au Ministère)
- Financement recouvré sur les engagements des demandeurs qui se sont retirés du SPAGJE, ont cessé leurs activités ou ont utilisé les fonds pour des dépenses non admissibles (montant à remettre au Ministère)
- Nombre de nouvelles places en services de garde d'enfant agréés soutenues avec le Fonds d'infrastructure pour l'AGJE, ventilé par groupe d'âge (nourrissons, tout-petits, préscolaire, famille)

Les projets qui créent des places soutenues par le Fonds d'infrastructure pour l'AGJE devraient inclure des projets entièrement et partiellement financés par le Fonds d'infrastructure pour l'AGJE. Le nombre de nouvelles places en services de garde d'enfants ne devrait être déclaré que pendant l'année civile où le projet a été terminé.

**\*CONSEIL :** Les engagements de financement conclus en 2025 ne peuvent pas dépasser l'allocation de 2025 pour le Fonds d'infrastructure pour l'AGJE, les déboursements effectués sur les engagements de 2025 ne peuvent pas excéder les engagements de financement conclus en 2025, et les engagements de financement de 2025 reportés à 2026 ne peuvent pas être des montants négatifs, faute de quoi cela créera des erreurs dans le tableau des erreurs.

**\*CONSEIL :** Un message d'erreur sera créé si le nombre de nouvelles places nettes en services de garde d'enfants agréés soutenues par le Fonds d'infrastructure pour l'AGJE de 2025 est déclaré, mais aucune donnée n'est saisie dans les engagements de financement conclus en 2025 ou vice versa.

**\*IMPORTANT\*** Chaque dépense ne devrait être déclarée qu'**une seule fois** et ne doit pas être dupliquée dans d'autres tableaux.

**\*IMPORTANT\*** Tous les messages d'erreur doivent être corrigés avant que votre soumission soit considérée comme active.

## ÉTAPE N° 19 : VÉRIFICATION DE LA SOUMISSION

---

### OBJECTIF

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

Les tableaux sont les suivants :

1. Confirmation du respect des lignes directrices
2. Avertissements
3. Erreurs

### COMMENT PROCÉDER

Sous SOUMISSION ET REQUÊTE, cliquez sur ENTRÉES ET RÉSULTATS et sélectionnez le tableau approprié comme il est indiqué ci-dessous.

Vous devez examiner et mettre à jour (si nécessaire) les données des trois tableaux, le cas échéant :

1. **Confirmation du respect des lignes directrices** : Veuillez lire l'avertissement sur le respect des lignes directrices et confirmer si votre soumission est conforme en sélectionnant « OUI » ou « NON ». Vous devez faire une sélection pour pouvoir faire passer le statut de votre fichier à « Actif ».
2. **Avertissements** : Faites un suivi de tous les postes où une cellule « OUI » est mise en évidence en rouge et fournissez une explication pour faire passer le statut du fichier à « Actif ».
3. **Erreurs** : Une cellule « OUI » surlignée en rouge en haut indique la présence d'une erreur dans la soumission. Recherchez l'erreur dans ce tableau et corrigez-la dans le tableau concerné. Une définition de l'erreur est fournie dans la colonne Description.

**\*IMPORTANT\*** Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut actif si vous n'avez pas examiné et supprimé tous les messages d'**ERREUR**.

## ÉTAPE N° 20 : GESTION DE LA SOUMISSION

---

### OBJET

La section de la gestion de la soumission permet au modificateur de valider la version de travail du destinataire et de l'envoyer aux fins d'approbation. Elle permet également à l'approbateur de signer et d'envoyer la soumission électroniquement en tant que version active du destinataire au Ministère.

### COMMENT REMPLIR LE TABLEAU (RÔLE DU MODIFICATEUR)

Dans « Gestion de la soumission », cliquez sur le dossier. Le dossier s'ouvrira et deux boîtes de tâches apparaîtront :

- 1. Description et sommaire de la version :** Cette section vous permet de gérer les diverses versions du fichier. Assurez-vous que les bonnes données sont inscrites automatiquement dans la « version de travail du destinataire », car il s'agit du fichier qui sera envoyé au Ministère.
- 2. Validation et présentation pour approbation :** Le processus de validation et de présentation de la soumission pour approbation est le suivant :
  - Cliquez sur le nom du fichier sous l'en-tête : « Unité de planification »
  - Cliquez sur « Actions »
  - Sélectionnez « Valider »; si la colonne du sous-statut indique « Données invalides », cliquez sur « Données invalides » et corrigez les erreurs indiquées. Si la colonne du sous-statut indique « Validé », passez à l'étape suivante.
  - **Remarque :** Assurez-vous que le fichier est mis en surbrillance en le sélectionnant dans « Unité de planification »
  - Cliquez sur « Actions »
  - Cliquez sur « Modifier le statut » et sélectionnez « Promouvoir »
  - Cliquez sur « OK »
  - La soumission est envoyée à l'approbateur et marquée pour approbation. Le document est alors en lecture seule pour le modificateur.
  - L'approbateur se connecte alors au SIFE, examine le fichier et change le statut à « Approuver » pour envoyer le fichier SIFE au Ministère.

### COMMENT REMPLIR LE TABLEAU (RÔLE DE L'APPROBATEUR)

Dès que le modificateur a envoyé une soumission, il n'a plus d'accès en écriture à la version de travail et l'utilisateur suivant est l'approbateur. L'approbateur a la responsabilité d'examiner la soumission et de décider de la façon de la traiter. Deux choix s'offrent à l'approbateur : 1) exécuter le processus de signature de la soumission ou 2) rejeter la soumission qui sera retournée au modificateur. Une fois approuvées, les données sont automatiquement copiées de la version de travail du destinataire à la version active du destinataire, ainsi qu'à la version de travail de l'analyste financier (AF).

Dans « Gestion de la soumission », cliquez sur le dossier. Ces trois boîtes de tâches apparaîtront :

**1. Description et sommaire de la version :** Cette section vous permet de voir les diverses versions du fichier. Vérifiez si la « Version active du destinataire » a été activée et soumise au Ministère une fois que l'approbateur a signé dans le tableau « **Signature de l'approbateur destinataire** ».

**2. Approbation du destinataire :** Les étapes d'approbation et de signature de la soumission sont les suivantes :

- Dans Gestion de la soumission → cliquez sur Approbation du destinataire
- Dans le formulaire, cliquez sur la liste déroulante à côté de « **Êtes-vous sûr de vouloir vous déconnecter de la soumission actuelle?** » → sélectionnez « **Oui** », puis cliquez sur « Enregistrer ».

Le statut de la soumission passera à « Actif » et la date d'activation sera mise à jour.

**3. Rejet de la soumission :** Si l'approbateur estime que la soumission n'est pas satisfaisante et ne peut être signée, il peut la rejeter et la retourner au modificateur. Les étapes pour rejeter la soumission sont les suivantes :

- Sous Gestion de la soumission →, Rejeter la soumission
- Après la sélection du destinataire sous Unité de planification, sélectionnez **Actions → Changement de statut**.
- L'écran de changement de statut s'affichera. Sélectionnez **Rejeter** dans la liste déroulante **Sélectionner une action** et choisissez **Automatique** dans la liste déroulante **Sélectionner le prochain propriétaire**. Ajoutez des commentaires au besoin et cliquez sur **OK**.

Le statut des approbations passe à « Non signé ». Le propriétaire retournera à la version de travail du modificateur, et la version de travail du destinataire de la soumission ne sera plus en mode lecture seule et des changements pourront être effectués.

## RAPPORTS

---

Après avoir terminé les étapes de l'étape n° 20 — Gestion de la soumission, le GSMR ou le CADSS a officiellement soumis son fichier SIFE 2.0 des états financiers de 2025 au ministère de l'Éducation (c.-à-d. la version active du destinataire).

Les GSMR et les CADSS sont tenus de soumettre les RAPPORTS suivants (copie numérisée) des sections suivantes de la **version active du destinataire** des états financiers de 2025 soumis dans le SIFE 2.0 :

- Certificat signé;
- Rapport d'approbation signé;

Sélectionnez RAPPORTS dans le SIFE 2.0 pour imprimer les pages ci-dessus et demandez à deux membres de votre GSMR ou CADSS ayant un pouvoir de signature de signer les rapports. Sinon, un sceau d'entreprise peut être apposé sur ces rapports.

Afin d'appuyer nos efforts de réduction de la charge de travail, les documents justificatifs devraient être envoyés au Ministère par l'intermédiaire d'une fonctionnalité intégrée dans le portail PTO. Veuillez consulter les instructions sur le téléchargement de documents sur PTO qui accompagnent cette trousse de déclaration financière.

Les CADSS sont aussi tenus de soumettre les documents qui suivent pour soutenir les allocations pour les territoires non érigés en municipalités.

- Budget 2025 approuvé du CADSS (non applicable aux GSMR)
- Répartition des taxes (non applicable aux GSMR)

Veuillez télécharger ces documents sur PTO à l'intention du Ministère.

## BESOIN D'AIDE AVEC LE SIFE?

---

Pour obtenir de l'**aide relative à l'utilisation ou à la navigation** concernant le SIFE 2.0, veuillez contacter :

Soutien technique du SIFE

Courriel : [efis.support@ontario.ca](mailto:efis.support@ontario.ca)

Veuillez inclure une description détaillée de votre problème et des saisies d'écran. Des appels programmés sont disponibles sur demande.

Pour obtenir de l'**aide relative à l'utilisation, au téléchargement ou à la navigation** concernant le PTO :

Numéro sans frais : 1-855-216-3090

ATS : 416-3235-3408

ATS sans frais : 1-800-268-7095

Courriel : [TPONCC@Ontario.ca](mailto:TPONCC@Ontario.ca)

Veuillez inclure les détails suivants pour obtenir un service plus rapide par courriel :

- Le nom du programme qui vous intéresse
- Votre numéro de cas ou de dossier
- Le nom de votre organisme

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

| <b>Analyste financier</b> | <b>Téléphone</b> | <b>Courriel</b>  |
|---------------------------|------------------|--|
| Agnes Chan                | 416-270-5846     | <a href="mailto:Agnes.Chan2@ontario.ca">Agnes.Chan2@ontario.ca</a>       |
| Cynthia Chen              | 416-564-5072     | <a href="mailto:Cynthia.Chen@ontario.ca">Cynthia.Chen@ontario.ca</a>     |
| Jonathan Hodge            | 416-268-8135     | <a href="mailto:Jonathan.Hodge@ontario.ca">Jonathan.Hodge@ontario.ca</a> |
| Fatema Tasfia             | 647-983-2374     | <a href="mailto:Fatema.Tasfia@ontario.ca">Fatema.Tasfia@ontario.ca</a>   |