

Centres pour l'enfant
et la famille ON y va

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

Table des matières

Préambule	3
ÉTAPE N° 1 : ON Y VA — ÉLÉMENTS DE DONNÉES	5
ÉTAPE N° 2 : ON Y VA — EMPLOYÉS.....	7
ÉTAPE N° 3 : ON Y VA — EMPLOYÉS D’ADMINISTRATION	9
ÉTAPE N° 4 : ON Y VA — DÉPENSES.....	10
ÉTAPE N° 5 : ON Y VA — DROIT DE SUBVENTION.....	12
ÉTAPE N° 6 : PROGRAMMES POUR L’ENFANT ET LA FAMILLE GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES – DONNÉES SUR LES SERVICES (le cas échéant).....	13
ÉTAPE N° 7 : PROGRAMMES POUR L’ENFANT ET LA FAMILLE GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES — DÉPENSES (le cas échéant).....	15
ÉTAPE N° 8 : SOMMAIRE DU DROIT DE SUBVENTION.....	17
ÉTAPE N° 9 : RESPECT DES LIGNES DIRECTRICES.....	18
ÉTAPE N° 10 : AVERTISSEMENTS ET ERREURS	19
ÉTAPE N° 11 : GESTION DE LA SOUMISSION.....	20
Production de rapports	21
Besoin d’aide avec le SIFE 2.0?	22

Préambule

OBJET

La soumission des états financiers des centres pour l'enfant et la famille ON y va sert à déterminer le niveau de prestation de services fournis et les dépenses et les recettes afférentes pour la période de déclaration. La période de déclaration est du **1^{er} janvier au 31 décembre 2025**.

RAPPEL

Assurez-vous d'avoir sélectionné le fichier **P2426FIS** sur la page d'accueil.

Après avoir sélectionné l'application **P2426FIS**, veuillez noter **qu'au début de chaque nouveau cycle de production de rapports** dans le SIFE 2.0, vous devrez configurer un profil, **une fois**, avant de commencer votre rapport.

1. Sous FICHER →, sélectionnez Préférences
2. Sélectionnez Rapport financier → cliquez sur Configurer les membres
3. Dans la liste déroulante « Connexion à la base de données », sélectionnez « P2426FIS_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.

Notez qu'il n'est pas nécessaire d'attribuer des noms aux fichiers pour les soumissions faites au moyen de SIFE 2.0. Pour soumettre votre fichier, il suffit de changer le statut « version de travail du destinataire » pour « version active du destinataire ». Consultez l'étape n° 11 pour plus de détails.

PRODUCTION DE RAPPORTS DANS LE SIFE 2.0

Les tâches pour la soumission des états financiers s'articulent autour des catégories suivantes :

1. Soumission — entrée et requête

- a) **Entrées et résultats** : Cette section comprend tous les tableaux à remplir afin de présenter la soumission au Ministère.
- b) **Rapports** : La sélection d'un rapport permet d'imprimer les tableaux, d'exporter les données dans Excel et de sauvegarder les tableaux en fichiers PDF sous forme de rapport.
- c) **Formats de validation** : Les formats de validation sont résumés pour chaque tableau, c'est-à-dire que les formulaires de validation présentent une explication détaillée de chaque cellule du tableau et des entrées qui peuvent y être inscrites.

2. Gestion de la soumission

- a) **Description et résumé de la version** : Cette section dresse la liste des différentes versions du fichier et des remarques applicables.
- b) **Copier les données dans la version du destinataire visible par l'AF** : Cette fonction vous permet de faire une copie de votre soumission afin que votre AF puisse la voir.
- c) **Valider la soumission et la présenter pour approbation** : Toutes les données saisies dans la soumission sont validées et lorsque les erreurs et les avertissements ont été corrigés, le fichier peut passer à l'étape de l'approbation.

ORDRE DE SAISIE SUGGÉRÉ

Il est recommandé de remplir sa soumission dans l'ordre dans lequel les tableaux sont affichés dans la section « Entrées et résultats ». **Assurez-vous aussi d'avoir rempli le tableau « Respect des lignes directrices »**. Une fois tous les tableaux remplis, la version active du destinataire des tableaux suivants doit être imprimée à partir de la section « Rapports », puis signée et transmise au Ministère par l'intermédiaire du système Paiements de transfert Ontario (PTO). Consultez l'étape n° 11 — Gestion de la soumission pour de plus amples renseignements :

- Certificat
- ON y va — Dépenses
- Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones - Dépenses (**le cas échéant**),
- Sommaire du droit de subvention

ÉTAPES À SUIVRE POUR REMPLIR LA SOUMISSION

Les étapes de ce guide vous aideront à remplir la soumission de vos états financiers.

ÉTAPE N° 1 : ON Y VA — ÉLÉMENTS DE DONNÉES

OBJET

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

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Dans le SIFE 2.0, sous SOUMISSION — ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez : « ON Y VA — Éléments de données ».

Déclarez les données suivantes sur la prestation de services des centres pour l'enfant et la famille ON y va :

Centres pour l'enfant et la famille — Données sur les services :

- Nombre de nouveaux emplacements de centres pour l'enfant et la famille ON y va
- Nombre d'emplacements de centres pour l'enfant et la famille ON y va
- Nombre d'ententes d'achat de services pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va
- Nombre d'enfants ayant reçu des services — Tous les programmes
- Nombre d'enfants ayant reçu des services — Par voie virtuelle
- Nombre d'enfants ayant reçu des services — Services de relève
- Nombre de visites faites par des enfants — Tous les programmes
- Nombre de visites faites par des enfants — Par voie virtuelle
- Nombre de parents, de tuteurs ou de fournisseurs de soins ayant reçu des services — Tous les programmes
- Nombre de parents ou de fournisseurs de soins ayant reçu des services — Par voie virtuelle
- Nombre de parents, de tuteurs ou de fournisseurs de soins ayant reçu des services — Services de relève
- Nombre de visites faites par des parents, des tuteurs ou des fournisseurs de soins — Tous les programmes
- Nombre de visites faites par des parents, des tuteurs ou des fournisseurs de soins — Par voie virtuelle

Services de base obligatoires et liens personnalisés avec la communauté :

- Nombre de membres du personnel de programme équivalents temps plein (ETP)
- Nombre d'employés ETP hors programme (excluant le personnel affecté à la planification et à l'analyse de données)
- Nombre de membres du personnel de programme ETP détenant le titre d'EPEI

- Nombre de membres du personnel de programme ETP ne détenant pas le titre d'EPEI qui ont été autrement approuvés par le GSMR ou le CADSS (excluant la disposition sur les droits acquis)
- Nombre de membres du personnel de programme ETP ne détenant pas le titre d'EPEI qui ont été autrement approuvés en vertu de la disposition sur les droits acquis
- Nombre de titulaires de permis avec du personnel ne détenant pas le titre d'EPEI qui ont été autrement approuvés par le GSMR ou le CADSS
- Confirmation que tous les centres respectent les lignes directrices sur la planification et que leurs programmes s'harmonisent avec le guide pédagogique

Veillez consulter les [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance 2025 – Chapitre 7 : Ligne directrice sur les exigences en matière de présentation de rapports dans le SIFE, Partie 4 : Exigences relatives aux rapports sur les centres pour l'enfant et la famille ON y va - Données sur les services](#) pour connaître la définition de chaque élément de données.

***CONSEIL :** Les éléments de données dans ces tableaux doivent être saisis sans décimale. Les exceptions à cette règle sont les suivantes :

- Le nombre d'ETP peut être saisi avec deux décimales.
- Pour confirmer que tous les centres sont conformes aux lignes directrices sur la planification et que les programmes s'harmonisent avec le guide pédagogique, veuillez choisir une réponse dans le menu déroulant.

ÉTAPE N^o 2 : ON Y VA — EMPLOYÉS

OBJET

Ce tableau rassemble des données relatives aux salaires et avantages sociaux des personnes qui assurent la prestation des services de base obligatoires des centres pour l'enfant et la famille ON y va et établissent des liens personnalisés avec la communauté. Ce tableau sert également à recueillir les données relatives au nombre d'employés et aux postes équivalents temps plein (ETP) et sur les salaires et les avantages sociaux des personnes qui contribuent aux activités des centres pour l'enfant et la famille ON y va, aux programmes de la petite enfance et de garde d'enfants (PPEGE) et aux services d'analyse des données (SAD).

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION — ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez : « ON Y VA — Employés »

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

- **Total des salaires et des avantages sociaux**
 - Les salaires comprennent ce qui suit : les paiements versés à toutes les personnes à temps plein, à temps partiel, temporaires, occasionnelles, stagiaires ou autres employés. Ce poste comprend les primes versées, les heures supplémentaires, les vacances et autres indemnités financières directes versées aux employés. Les avantages sociaux comprennent les avantages sociaux obligatoires (RPC, AE et Impôt santé des employeurs), les coûts des régimes d'avantages sociaux (p. ex. AILD, assurance-maladie complémentaire, soins dentaires) ainsi que les autres avantages sociaux (p. ex. WSIB, prestations de maternité). **Veillez déclarer l'ensemble des salaires et des avantages sociaux.**

Remplissez l'onglet de la PPEGE et des SAD pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va :

- **Description du personnel de programme** : Entrez le titre ou le poste
- **Nombre d'employés** : Entrez le nombre de personnes occupant le ou les postes décrits.
 - Un **nombre entier** est requis pour désigner une personne, qu'elle occupe un poste à temps plein ou à temps partiel
- **Équivalent à temps plein (ETP)** :
 - Reportez-vous à l'exemple de calcul des ETP ci-dessous

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

- **Avantages sociaux (total par programme pour tous les employés indiqués) :**
 - Ce poste comprend les avantages sociaux obligatoires (RPC, AE et ISE), les coûts des régimes d'avantages sociaux (p. ex. AILD, assurance-maladie complémentaire, soins dentaires) et les autres avantages sociaux (p. ex. CSPA, prestations de maternité). **Les avantages sociaux doivent être déclarés globalement dans la colonne « Sous-total — Avantages sociaux ».**

- **Personnel de programme — Suppléance et relève :**
 - Entrez la somme des dépenses allouée au personnel de soutien et de suppléance pour le personnel de programme. Les exemples de dépenses à inclure dans ce poste sont les salaires pour le personnel de suppléance et de relève.

CALCUL DES ÉQUIVALENTS TEMPS PLEIN (ETP)

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

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

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

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

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

***CONSEIL :** Un message d'erreur s'affichera si le nombre d'ETP du personnel dépasse le nombre d'employés saisi, par ligne. Prenez note que **TOUS** les messages d'erreur devront être corrigés avant de faire passer votre soumission au statut « Active ».

ÉTAPE N° 3 : ON Y VA — EMPLOYÉS D'ADMINISTRATION

OBJET

Ce tableau rassemble les données relatives au nombre d'employés et aux équivalents temps plein (ETP) du personnel, ainsi que sur les salaires et les avantages sociaux des personnes qui fournissent le **soutien administratif** aux centres pour l'enfant et la famille ON y va.

Les coûts d'administration qui logiquement sont associés à l'administration des centres pour l'enfant et la famille ON y va sont considérés être des coûts d'administration. Ce tableau doit inclure les frais liés au personnel à recouvrer auprès des services centraux (TI, Ressources humaines, Finances, etc.). Dans la mesure du possible, ce tableau doit aussi indiquer le nombre d'employés et d'ETP pour qui des frais sont à récupérer.

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION — ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez :
« ON y va — Employés d'administration ».

Suivez les mêmes étapes que celles décrites à l'étape n° 2 pour déclarer le nombre d'employés, les ETP, les salaires et les avantages sociaux.

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

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

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

***CONSEIL** : Un message d'erreur s'affichera si le nombre d'ETP du personnel dépasse le nombre d'employés saisi, par ligne. Prenez note que **TOUS** les messages d'erreur devront être corrigés pour que votre soumission soit considérée comme active.

ÉTAPE N^o 4 : ON Y VA — DÉPENSES

OBJET

Ce tableau saisit les renseignements sur les dépenses brutes et les sources de revenus pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va.

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

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

Le tableau « ON y va — Dépenses » est réparti en cinq sections :

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

Les sections se divisent ensuite en différentes catégories. Déclarez les dépenses brutes dans les catégories pertinentes de dépenses des centres pour l'enfant et la famille ON y va.

Dépenses

Les dépenses correspondent au **total des dépenses**, peu importe si le financement provient du Ministère, de contributions municipales ou d'autres revenus compensatoires. Toutes les dépenses pour les centres pour l'enfant et la famille ON y va, **quelle que soit la source de financement**, doivent être incluses dans ce tableau.

Dans le cas du financement pour soutenir les initiatives en matière de santé mentale (comme indiqué dans les [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance 2025 – Chapitre 6 : Ligne directrice relative aux centres pour l'enfant et la famille ON y va, Partie 4.C Soutien en santé mentale](#)), entrez le montant sous Autres dépenses - Fonctionnement et le nom de l'initiative sous Description.

Si des fonds pour soutenir des initiatives de santé mentale ont été utilisés pour couvrir d'autres dépenses de fonctionnement admissibles reliées aux programmes des centres pour l'enfant et la famille ON, saisissez ces dépenses dans leur catégorie de dépenses correspondante.

Salaires et avantages sociaux

Les salaires et les avantages sociaux du personnel de programme et du personnel hors programme qui assurent les services de base obligatoires et l'établissement de liens personnalisés avec la communauté et ceux du personnel affecté à la PPEGE et aux SAD sont reportés du tableau « ON y va — Personnel ». Les salaires et les avantages sociaux du personnel administratif sont reportés du tableau « ON y va — Personnel d'administration »

Administration

À noter que le point repère des dépenses d'administration est celui indiqué dans l'annexe D2 modifiée de l'entente de services 2025 (tableau budgétaire). Lorsque les dépenses d'administration (sans les revenus compensatoires pour l'administration) excèdent le seuil, le sous-total des dépenses d'administration est surligné en rouge à titre d'avertissement.

Lorsque le seuil des dépenses d'administration du programme ON y va n'est pas totalement atteint (jusqu'à 10 % des allocations du programme), les GSMR et les CADSS peuvent utiliser les fonds alloués à l'administration du programme pour soutenir les dépenses d'administration des services de garde d'enfants.

Lorsque la flexibilité est utilisée, les fonds alloués à l'administration du programme ON y va sont affectés aux dépenses d'administration générale des services de garde d'enfants **DOIVENT** être déclarés dans le cadre du P2426FIS et **ne devraient pas** l'être dans le M2025FIS.

Déclaration des dépenses

Pour les autres dépenses afférentes aux services de base obligatoires et aux liens personnalisés avec la communauté, à la PPEGE et aux SAD et à l'administration, veuillez inscrire une description de la nature des dépenses dans la colonne à cet effet. Pour les revenus compensatoires, veuillez saisir les revenus en valeurs négatives et inclure une description des sources de revenus dans la colonne de description.

ÉTAPE N^o 5 : ON Y VA — DROIT DE SUBVENTION

OBJET

Le droit de subvention des centres pour l'enfant et la famille ON y va est calculé dans ce tableau. Les niveaux de dépenses, la marge de manœuvre financière, le seuil maximal admissible des dépenses d'administration, ainsi que le seuil minimal des dépenses au titre de la PPEGE et des SAD énoncés dans les politiques des [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance 2025 – Chapitre 6 : Ligne directrice relative aux centres pour l'enfant et la famille ON y va](#) sont tous pris en considération dans le calcul du droit de subvention.

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION — ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez : « ON Y VA — Droit de subvention »

Il n'y a pas de données à saisir pour ce tableau, puisqu'elles ont toutes été préchargées ou sont tirées d'autres tableaux de la soumission. L'allocation totale des centres pour l'enfant et la famille ON y va doit être comparée à celle de l'annexe D2 modifiée de 2025 (tableau budgétaire) de votre entente de services. Les dépenses contenues dans ce tableau sont tirées des Dépenses sans les revenus compensatoires du tableau « ON y va — Dépenses » dans la présente soumission.

Le calcul du droit de subvention total au titre du programme ON y va correspond au montant le moins élevé de l'allocation et des dépenses brutes rajustées présentées dans le tableau « ON y va — Dépenses ». Le seuil maximal admissible des dépenses d'administration est indiqué à l'annexe D2 modifiée de 2025 (tableau budgétaire) de l'entente de services. Le seuil minimal des dépenses en matière de PPEGE et de SAD est indiqué à l'annexe D2 modifiée de 2025 (calendrier budgétaire).

À l'usage du ministère, le droit de subvention est indiqué séparément en tant que droit de subvention total provincial et au titre de l'AGJE. Les dépenses sans les revenus compensatoires prennent en compte d'abord l'allocation provinciale, puis l'allocation au titre de l'AGJE. Pour un résumé de votre droit de subvention total, veuillez consulter le tableau « Sommaire du droit de subvention ».

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

OBJET

Ce tableau saisit les renseignements sur les éléments de données liés aux programmes approuvés pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones, ainsi qu'aux programmes conjoints approuvés pour la garde d'enfants et pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones.

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION — ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez :

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

Ce tableau doit contenir uniquement les données sur les programmes approuvés pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones et les données sur les programmes conjoints approuvés pour la garde d'enfants et pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones. Les programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones sont ceux figurant à l'annexe D3 de votre entente de services sous « Programmes pour l'enfant et la famille ». Les programmes conjoints approuvés pour la garde d'enfants et pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones sont ceux figurant à l'annexe D3 de votre entente de services sous « Programmes pour l'enfant et la famille, agences de services de garde en milieu familial », « Programmes pour l'enfant et la famille, centres de garde agréés » ou « Programmes pour l'enfant et la famille, agences de services de garde en milieu familial, centres de garde agréés ». Les titres des projets approuvés ont été préchargés dans la colonne Description, sous les onglets appropriés.

Dans l'onglet ON y va, entrez les données suivantes relatives à la prestation de chaque programme préchargé pour l'enfant et la famille géré par un organisme autochtone :

- Nombre d'emplacements de centres pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones
- Nombre d'ententes d'achat de services pour les centres pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones
- Nombre d'enfants ayant reçu des services — Tous les programmes
- Nombre d'enfants ayant reçu des services — Par voie virtuelle
- Nombre de visites faites par des enfants — Tous les programmes
- Nombre de visites faites par des enfants — Par voie virtuelle

- Nombre de parents, de tuteurs ou de fournisseurs de soins ayant reçu des services — Tous les programmes
- Nombre de parents, de tuteurs ou de fournisseurs de soins ayant reçu des services — Par voie virtuelle
- Nombre de visites faites par des parents, des tuteurs ou des fournisseurs de soins — Tous les programmes
- Nombre de visites faites par des parents, des tuteurs ou des fournisseurs de soins — Par voie virtuelle

*Veuillez vous reporter aux [Lignes directrices de l'Ontario sur le financement des services de garde d'enfants et de la petite enfance 2025 – Chapitre 7 : Exigences en matière de présentation de rapports dans le SIFE, Partie 4.E : Services pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones](#) pour avoir des définitions de chaque élément de données. L'onglet des programmes conjoints contient les données des programmes conjoints préchargés et approuvés pour la garde d'enfants et pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones. Veuillez y inscrire uniquement les données relatives aux centres pour l'enfant et la famille pour chacun des programmes conjoints.

***CONSEIL :** Les éléments de données saisis dans une rangée sans description préchargée des programmes seront surlignés en rouge déclenchant une erreur. Prenez note que **TOUS** les messages d'erreur devront être corrigés avant que votre soumission soit considérée comme active.

ÉTAPE N^o 7 : PROGRAMMES POUR L'ENFANT ET LA FAMILLE GÉRÉS PAR DES ORGANISMES AUTOCHTONES — DÉPENSES (le cas échéant)

OBJET

Ce tableau saisit les renseignements sur les dépenses brutes et les sources des recettes pour les programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones. La flexibilité financière au sein des programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones est autorisée et peut être exercée par les GSMR et les CADSS, lorsqu'un ou plusieurs projets de la même catégorie ont été approuvés par le ministère. En outre, le droit de subvention du programme pour l'enfant et la famille géré par des organismes autochtones est également calculé dans ce tableau. Les niveaux de dépenses, la flexibilité financière et le seuil maximal de dépenses admissibles pour l'administration sont tous pris en compte dans le calcul de la subvention.

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION — ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez :
« Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones — Dépenses »

Les noms des programmes approuvés pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones ont été préchargés, ainsi que leurs allocations de fonctionnement respectives. Les dépenses brutes et les revenus compensatoires doivent être déclarés dans les catégories correspondantes de chaque programme préchargé.

Dépenses

Les dépenses correspondent au **total des dépenses**, peu importe si le financement provient du Ministère, de contributions municipales ou d'autres revenus compensatoires. Toutes les dépenses liées aux programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones, **quelle que soit la source de financement**, doivent être incluses dans ce tableau.

Administration

La limite de 10 % sur les dépenses d'administration est calculée après l'application aux dépenses d'administration des autres revenus compensatoires d'administration. Si la limite de 10 % est dépassée, le sous-total des dépenses d'administration est surligné en rouge à titre d'avertissement.

Déclaration des dépenses

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

***CONSEIL** : Si les dépenses et les revenus compensatoires sont saisis dans une rangée sans titre de programme préchargé ou sans allocation, les totaux des dépenses de fonctionnement seront surlignés en rouge signalant une erreur dans la rangée. Prenez note que **TOUS** les messages d'erreur devront être corrigés avant de faire passer votre soumission au statut de soumission active.

Droit de subvention

Aucune donnée ne doit être saisie dans ce champ. Les allocations pour les programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones approuvés doivent être vérifiées par rapport au tableau D3 de votre entente de services.

Le droit de subvention pour tous les programmes est calculé comme étant le montant le moins élevé de l'allocation et des dépenses sans les revenus compensatoires présentées dans ce tableau. Les dépenses maximales admissibles pour l'administration sont plafonnées à 10 % de l'allocation de fonctionnement totale du programme.

***CONSEIL** : Si la limite de 10 % a été dépassée pour les dépenses maximales admissibles pour l'administration, la cellule « Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones — Total des dépenses administratives » sera surlignée en rouge, ce qui déclenchera un avertissement.

ÉTAPE N° 8 : SOMMAIRE DU DROIT DE SUBVENTION

OBJET

Ce tableau présente un résumé du droit de subvention total des centres pour l'enfant et la famille ON y va et du droit de subvention total des programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones, le cas échéant.

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION - ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez :
« Sommaire du droit de subvention »

Il n'y a pas de données à saisir pour ce tableau, puisqu'elles ont toutes été préchargées ou sont tirées d'autres tableaux de la soumission. Le droit de subvention des centres pour l'enfant et la famille ON y va est tiré du tableau « ON y va — Droit de subvention ». Le droit de subvention des programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones est tiré du tableau « Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones — Dépenses ».

ÉTAPE N° 9 : RESPECT DES LIGNES DIRECTRICES

OBJET

Cette section exige de votre entité qu'elle atteste se conformer à l'entente de services en vigueur avec le Ministère. Votre entité doit aussi attester que les dépenses ont servi à soutenir les centres pour l'enfant et la famille ON y va et les programmes pour l'enfant et la famille approuvés gérés par des organismes autochtones (le cas échéant), comme décrit dans la présente soumission.

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION - ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez :

« Respect des lignes directrices »

- Veuillez lire la mise en garde relative au respect des lignes directrices et confirmer si votre soumission est conforme en sélectionnant « OUI » ou « NON ». Un choix doit être effectué afin de faire passer votre soumission au statut de soumission active.
- Ensuite, sous « **Personne à contacter** », fournissez les coordonnées de la personne qui est la plus apte à répondre à des questions sur le contenu de la présente soumission. C'est avec cette personne que communiquera votre analyste financier pour toute question, le cas échéant, relative à votre soumission.
- Sous « **Pouvoir de signature 1** » et « **Pouvoir de signature 2** », entrez les coordonnées de deux personnes qui sont autorisées à approuver les renseignements financiers de votre soumission présentée au Ministère dans le SIFE. Exemples de signataires autorisés : chef des finances, directeur des finances, membre du conseil, membres du conseil d'administration, président, etc.

ÉTAPE N° 10 : AVERTISSEMENTS ET ERREURS

OBJET

Cette section de la soumission des états financiers permet à votre entité de corriger toute incohérence avant d'activer la soumission.

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

Sous SOUMISSION - ENTRÉE ET REQUÊTE → ENTRÉES ET RÉSULTATS, sélectionnez :
« Avertissements » et « Erreurs »

- Sélectionnez « Avertissements » et faites le suivi de toutes les cellules « OUI » surlignées en **rouge**; fournissez une explication dans la colonne « Explication de l'avertissement » afin de faire passer votre soumission au statut de soumission active.
- Sélectionnez « Erreurs » et, s'il y a une cellule « OUI » surlignée en **rouge** dans le haut de la page, une erreur est à corriger dans la soumission. Veuillez préciser l'erreur indiquée dans le présent tableau et corrigez-la en vous rapportant au tableau pertinent. Une définition de l'erreur est fournie dans la colonne de description.

***CONSEIL :** Vous ne pouvez pas faire passer votre soumission au statut de soumission active si vous n'avez pas corrigé TOUS les messages d'erreur.

ÉTAPE N° 11 : GESTION DE LA SOUMISSION

OBJET

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

COMMENT REMPLIR LE TABLEAU

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

1. **Description et résumé de la version** : Cette partie permet de gérer les diverses versions du fichier. Assurez-vous que les données exactes sont inscrites dans la « Version de travail du destinataire », car il s'agit du fichier envoyé au Ministère. Inscrivez une description dans la « Version de travail du destinataire » en cliquant sur le champ et en saisissant du texte; puis cliquez sur le bouton Enregistrer.
2. **Copier les données dans la version du destinataire visible par l'AF** : Cette procédure est facultative; vous pouvez l'utiliser pour permettre à votre analyste financier (AF) de réviser vos données dans la version de travail du destinataire. Vos données dans la « Version de travail du destinataire » seront copiées dans la « Version du destinataire visible par l'AF ». Pour suivre cette procédure, **sélectionnez « Oui »** dans le menu déroulant à la question « Êtes-vous sûr de vouloir remplacer toutes les données dans la version visible par l'AF? », puis cliquez sur Enregistrer.
3. **Valider la soumission et la présenter pour approbation** : La procédure pour valider la soumission et la présenter pour approbation est la suivante :
 - 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 incorrectes », cliquez sur « Données incorrectes » et corrigez les erreurs indiquées. Si la colonne du sous-statut indique « Validé », passez à l'étape suivante. ****Assurez-vous de cliquer sur le nom de fichier sous « Unité de planification » et assurez-vous qu'il est physiquement sélectionné.**
 - Cliquez sur « Actions ».
 - Cliquez sur « Modifier le statut » et sélectionnez « **Promouvoir** ».
 - Cliquez sur « OK ».
 - La soumission est envoyée et signalée pour l'approbateur. Le fichier est maintenant en mode « lecture seule » pour le modificateur, qui ne peut plus saisir ni modifier de données dans le fichier.
 - **L'approbateur** ouvre alors une session dans le SIFE, révisé le fichier et modifie le statut à « Approuvé » afin de soumettre le fichier SIFE au Ministère.

Production de rapports

Une fois toutes ces étapes franchies, les données de la soumission des états financiers devraient être complètes.

Vous devez maintenant envoyer les **RAPPORTS** (numérisés) des sections suivantes de la soumission « **ACTIVE** » de vos états financiers de 2025 dans le SIFE 2.0 :

- Certificat
- ON y va — Dépenses
- Programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones — Dépenses (**le cas échéant**),
- Sommaire du droit de subvention

Pour imprimer les rapports, sous **SOUSSION — ENTRÉE ET REQUÊTE** → sélectionnez : **RAPPORTS** et cliquez sur le rapport à imprimer.

Afin d'appuyer la réduction du fardeau administratif, les documents à l'appui doivent être transmis au Ministère par téléversement au moyen d'une fonctionnalité intégrée au portail PTO. Veuillez vous reporter aux instructions pour téléverser des documents dans le portail PTO qui accompagnent cette trousse de déclaration financière.

Les rapports imprimés du certificat, des dépenses des centres ON y va, des dépenses des programmes pour l'enfant et la famille gérés par des organismes autochtones (le cas échéant) et du sommaire du droit de subvention doivent être les rapports de la soumission « **ACTIVE** » du SIFE. Ils doivent être signés par deux membres de votre entité qui sont signataires autorisés. Veuillez transmettre les rapports signés au Ministère en les téléversant dans le portail PTO.

Lorsque votre soumission passe au statut de « soumission active », votre entité a officiellement soumis ses états financiers de 2025 au ministère de l'Éducation dans le SIFE 2.0.

Besoin d'aide avec le SIFE 2.0?

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

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 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

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 :

Analyste financier	Téléphone	Courriel
Agnes Chan	416-270-5846	Agnes.Chan2@ontario.ca
Cynthia Chen	416-564-5072	Cynthia.Chen@ontario.ca
Jonathan Hodge	416-268-8135	Jonathan.Hodge@ontario.ca
Fatema Tasfia	647-983-2374	Fatema.Tasfia@ontario.ca