

**Manuel de l'utilisateur
(entreprises de services de garde éducatifs)
Tome II**

**Accès aux services électroniques du
ministère de la Famille et des Aînés**

Table des matières

AVANT-PROPOS	3
PORTÉE DU MANUEL	3
RÉFÉRENCES	3
INSTRUCTIONS AUX SERVICES DE GARDE	4
CHAPITRE 1 – ACCÉDER AU DOSSIER FINANCIER EN LIGNE (DFL)	7
1.1 ACCÈS AU DOSSIER FINANCIER EN LIGNE (DFL).....	7
1.2 PAGE D’ACCUEIL DU DOSSIER FINANCIER EN LIGNE (DFL).....	8
1.3 ACCÈS AUX COMMUNICATIONS, AUX FORMULAIRES ÉLECTRONIQUES ET AUX SOMMAIRES DES TRANSACTIONS ET DES SUBVENTIONS.....	9
CHAPITRE 2 – CONSULTER LES COMMUNICATIONS.....	14
2.1 COMMUNICATIONS.....	15
2.1.1 <i>Liste des communications</i>	15
2.1.2 <i>Recherche avancée</i>	18
CHAPITRE 3 – PRODUIRE LES FORMULAIRES ÉLECTRONIQUES.....	19
3.1 RAPPORT FINANCIER ANNUEL (RFA).....	19
3.2 TABLEAUX D’OCCUPATION PRÉVISIONNELLE (TOP).....	21
3.2.1 <i>Boutons de fonctions des TOP disponibles dans le DFL</i>	23
3.2.2 <i>Cheminement à suivre pour la saisie des TOP</i>	25
3.2.3 <i>Dynamique et principes de base de l’application</i>	26
3.2.4 <i>Autorisation d’accès</i>	31
3.2.5 <i>Utilisation des versions</i>	32
3.2.6 <i>Utilisation des modes</i>	32
3.2.7 <i>Impression de la déclaration des tableaux d’occupation</i>	33
3.2.8 <i>Transmettre la déclaration des tableaux d’occupation prévisionnelle au Ministère</i>	33
3.3 COÛTS D’OCCUPATION DES LOCAUX (COL).....	35
3.3.1 <i>Boutons de fonctions des COL disponibles dans le DFL</i>	37
3.3.2 <i>Cheminement à suivre pour la saisie des COL</i>	39
3.3.3 <i>Dynamique et principes de base de l’application</i>	40
3.3.4 <i>Autorisation d’accès</i>	43
3.3.5 <i>Utilisation des versions</i>	44
3.3.6 <i>Utilisation des modes</i>	45
3.3.7 <i>Impression de la déclaration des coûts d’occupation des locaux</i>	45
3.3.8 <i>Transmission de la déclaration des coûts d’occupation des locaux au Ministère</i>	46
CHAPITRE 4 – CONSULTER LES SOMMAIRES DES TRANSACTIONS.....	47
4.1 LISTE DES SOMMAIRES DES TRANSACTIONS.....	48
CHAPITRE 5 – CONSULTER LES SOMMAIRES DES SUBVENTIONS.....	50
5.1 LISTE DES SOMMAIRES DES SUBVENTIONS.....	51
CHAPITRE 6 – AUTORISER UN INTERVENANT MFA	53
6.1 AUTORISATION DE L’ACCÈS À UN INTERVENANT DU MINISTÈRE.....	54
BESOIN D’ASSISTANCE.....	56

Avant-propos

Le ministère de la Famille et des Aînés¹ modernise ses systèmes informatiques qui ont pour fonction de soutenir la gestion du financement des entreprises de services de garde éducatifs du Québec². Le nouveau système de gestion du financement (GDF) sera déployé progressivement.

Depuis avril 2009, vous pouvez accéder en toute sécurité au service électronique du rapport financier annuel. D'autres services électroniques seront également déployés progressivement, à savoir :

- Le dossier financier en ligne, qui permettra aux entreprises de retrouver facilement et de manière autonome les informations financières recherchées;
- Les tableaux d'occupation prévisionnelle;
- Les coûts d'occupation des locaux (exclusifs aux installations des centres de la petite enfance);
- Autoriser un intervenant MFA.

Portée du manuel

Ce document de référence contient les instructions vous permettant, ainsi qu'à vos mandataires, d'utiliser les services électroniques du Ministère. Il indique, étape par étape, la marche à suivre pour utiliser les services électroniques afin de remplir les formulaires électroniques et de les transmettre au Ministère.

Références

Divers documents de référence se trouvent sur le site Web du Ministère (www.mfa.gouv.qc.ca). Ces documents contiennent toutes les règles d'application des diverses mesures telles que l'occupation et les allocations. Vous pouvez les consulter en tout temps.

- **Ministère de la Famille et des Aînés** : – gestion des finances et reddition de comptes : <http://www.mfa.gouv.qc.ca/FR/SERVICES-DE-GARDE/CPE-GARDERIES/GESTION-FINANCES/Pages/index.aspx>
- **Règles de l'occupation** : <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/gestion-finances/regles-budgetaires-occupation/Pages/index.aspx>
- **Règles budgétaires** : <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/gestion-finances/regles-budgetaires-occupation/Pages/index.aspx>

1. Dans le reste du document, le terme « Ministère » désigne le ministère de la Famille et des Aînés.

2. Dans le reste du document, le terme « entreprise » désigne les entreprises de services de garde éducatifs.

Instructions aux services de garde

Accès aux services électroniques du ministère de la Famille et des Aînés

Pour accéder en toute sécurité aux services électroniques offerts par le Ministère, vous devez avoir préalablement inscrit votre entreprise :

- À « clicSÉCUR », le service d'authentification du gouvernement du Québec;
- Aux services électroniques du Ministère.

La marche à suivre et tous les renseignements nécessaires aux inscriptions sont détaillés dans le *Manuel de l'utilisateur (entreprises de services de garde éducatifs) tome I : Accès aux services électroniques du ministère de la Famille et des Aînés* que vous trouverez dans le site Web du Ministère, en sélectionnant l'onglet « Services en ligne » du lien s'appliquant à votre situation.

Pour utiliser les services électroniques du dossier financier en ligne (DFL) du Ministère, veuillez suivre les instructions suivantes :

1. Rendez-vous sur le site Web du ministère de la Famille et des Aînés à l'adresse suivante : www.mfa.gouv.qc.ca;
2. Cliquez sur l'onglet « Services en ligne » (voir l'image ci-dessous);



3. Au bas de la page, cliquez sur le lien « Si vous êtes déjà inscrit à clicSÉQUR et aux services électroniques du ministère de la Famille et des Aînés »;

4. Vous devez vous authentifier auprès de clicSÉQUR;

5. À la page *Web Services de garde*, cliquez sur le lien « [Dossier financier en ligne \(DFL\)](#) ».

Famille et Aînés Québec

Accueil Plan du site Pour nous joindre Portail Québec FAQ Accessibilité Aide

Rosalie

la meilleure amie de Yasmine

SERVICES DE GARDE

Services de garde

Bonjour.
CPE LES AMIS INC.

Se déconnecter

Nouvelles

6 avril 2009

Lancement de la Perspective partenaires (extranet)

Bienvenue dans l'espace Web qui vous est consacré en tant que partenaire du ministère de la Famille et des Aînés (MFA). Cet extranet se veut un lieu où trouver des outils ou des

Prestation électronique de services (PES)

» [Dossier financier en ligne \(DFL\)](#)

Resources Web - externes

- » [Revenu Québec](#)
- » [Agence du revenu du Canada](#)
- » [Régie des rentes du Québec](#)

Chapitre 1 – Accéder au dossier financier en ligne (DFL)

L'utilisateur autorisé d'un service de garde qui accède au dossier financier en ligne peut utiliser les prestations électroniques de services (PES) du nouveau système de gestion du financement (GDF). Ces accès aux diverses PES permettent de saisir, de vérifier et d'approuver les données financières du service de garde, puis de les transmettre au Ministère. Le dossier financier en ligne (DFL) permet de consulter les diverses communications transmises par le Ministère aux services de garde (relevés de compte, divers avis, événements qui concernent l'évolution de dossier financier, etc.). Éventuellement, le DFL donnera accès aux renseignements relatifs au dossier de financement, tels que les données courantes et les données historiques des années antérieures.

Vous pouvez accéder aux PES à partir du DFL. La navigation dans le DFL est rendue possible seulement après avoir franchi les étapes suivantes :

- S'être authentifié au moyen de « clicSÉCUR—Entreprises »;
- Avoir sélectionné la procuration;
- Avoir au moins un bloc fonctionnel;
- Avoir sélectionné votre division³.

Le DFL peut alors être utilisé, selon le contexte de votre division.

1.1 ACCÈS AU DOSSIER FINANCIER EN LIGNE (DFL)

Après avoir accédé à la page *Services de garde* du site Web ministériel, vous devez cliquer sur le lien « [Dossier financier en ligne \(DFL\)](#) » pour vous rendre au DFL, comme l'indique l'image ci-dessous.



3. Dans le cas des centres de la petite enfance (CPE), deux types de divisions sont possibles, soit la division de la garde en installation et la division du bureau coordonnateur.

1.2 PAGE D'ACCUEIL DU DOSSIER FINANCIER EN LIGNE (DFL)

La liste des services électroniques est accessible à partir de la boîte « Dossier Financier ». C'est dans cette zone qu'est présenté le menu principal des services électroniques auxquels vous avez accès selon votre profil d'entreprise.

Votre identifiant ainsi que votre numéro de division sont toujours affichés dans la zone à droite de l'écran.

Les renseignements de la page d'identification sont ceux contenus dans les dossiers du Ministère. Si vous notez qu'une modification devrait être apportée aux renseignements affichés, veuillez en informer la direction régionale responsable de votre dossier.

Famille et Aînés Québec

Accueil Plan du site Pour nous joindre Portail Québec FAQ Aide

Accueil du DFL Fermer le DFL

No. de division : 3000-0000 CPE LES AMIS INC.

Accueil du DFL >

Dossier Financier

- Identification
- Communications
- Services électroniques
- Rapport financier annuel (RFA)
- Tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)
- Coûts d'occupation des locaux (COL)
- Sommaire des transactions
- Sommaire des subventions
- Autoriser un intervenant MFA

Identification de l'entreprise de services de garde éducatifs

Date : 2009-09-04

Entreprise de service de garde éducatifs : CPE LES AMIS INC. Type d'entité juridique : Organisme sans but lucratif

No. de division : 3000-0000

Nom de la division :

Nom de la (ou du) gestionnaire :

Fonction :

Coordonnées de la division

Adresse (No, rue) : 3 RUE DES ENFANTS

Ville : Code postal : G1X-3M9

Cette image présente la page d'accueil du DFL qui est présentée lorsque vous accédez au DFL.

Les services électroniques du DFL vous permettent de consulter les communications émises par le Ministère et d'accéder à vos formulaires électroniques tels que le rapport financier annuel (RFA), les tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP) et les coûts d'occupation des locaux (COL).

1.3 ACCÈS AUX COMMUNICATIONS, AUX FORMULAIRES ÉLECTRONIQUES ET AUX SOMMAIRES DES TRANSACTIONS ET DES SUBVENTIONS

Pour accéder aux communications qui vous sont destinées, à vos formulaires électroniques, aux sommaires des transactions ou aux sommaires des subventions effectuées à ce jour, à partir du menu principal, cliquez sur le lien correspondant (voir l'image ci-dessous).

The screenshot shows the website interface for 'Famille et Aînés Québec'. At the top left is the logo with the text 'Famille et Aînés Québec' and a small graphic of four squares. To the right is a navigation bar with links: 'Accueil', 'Plan du site', 'Pour nous joindre', 'Portail Québec', 'FAQ', and 'Aide'. Below this is a secondary navigation bar with 'Accueil du DFL' and 'Fermer le DFL'. On the right side of the page, there is a box containing 'No. de division : 3000-2000' and 'CPE DE LA BAIE'. The main content area is titled 'Accueil du DFL >' and features a 'Dossier Financier' menu on the left. The menu items are: 'Identification', 'Communications', 'Services électroniques', 'Rapport financier annuel (RFA)', 'Tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)', 'Coûts d'occupation des locaux (COL)', 'Sommaire des transactions', 'Sommaire des subventions', and 'Autoriser un intervenant MFA'. Six light blue arrows point from the right towards the 'Communications', 'Rapport financier annuel (RFA)', 'Tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)', 'Coûts d'occupation des locaux (COL)', 'Sommaire des transactions', and 'Sommaire des subventions' items.

En cliquant sur l'un de ces liens, l'information apparaît dans la section de droite de l'écran. Voir les exemples à la page suivante.

Communications

The screenshot shows the 'Communications' page. At the top left is the logo 'Famille et Aînés Québec'. A navigation bar contains links for 'Accueil', 'Plan du site', 'Pour nous joindre', 'Portail Québec', 'FAQ', and 'Aide'. Below this, there are links for 'Accueil du DFL' and 'Fermer le DFL'. The user's information is displayed as 'No. de division : 3000-0000 CPE LES AMIS INC.'. The main content area is titled 'Accueil du DFL >' and features a search bar with 'Recherche avancée' and a text input field 'Taper un texte à rechercher'. A dropdown menu for 'Afficher' shows years from 2009-2010 to 2006-2007, with '2008-2009' selected. A 'Trier par' dropdown is set to 'Date de réception (Décroissant)'. On the left, a 'Dossier Financier' sidebar lists various options, with 'Communications' highlighted by a blue arrow.

Liste des rapports financiers

The screenshot shows the 'Liste des rapports financiers' page. The layout is similar to the previous page, with the 'Famille et Aînés Québec' logo and navigation bar at the top. The user information remains 'No. de division : 3000-0000 CPE LES AMIS INC.'. The main content area is titled 'Liste des rapports financiers' and displays 'CPE LES AMIS INC.' and 'Numéro de division de garde en installation : 3000-0000'. Below this, there is a section for 'Année financière' with '2008-2009' selected. There are three input fields for 'Version du RFA', 'Mode du RFA', and 'Date de changement de mode', followed by a 'Créer un RFA' button. On the left, the 'Dossier Financier' sidebar lists options, with 'Rapport financier annuel (RFA)' highlighted by a blue arrow.

Liste des tableaux d'occupation prévisionnelle

Famille et Aînés Québec

Accueil Plan du site Pour nous joindre Portal Québec FAQ Aide

Accueil du DFL Fermer le DFL

No. de division : 3000-0000 CPE LES AMIS INC.

Accueil du DFL >

Dossier Financier

- Identification
- Communications
- Services électroniques
- Rapport financier annuel (RFA)
- Tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)**
- Coûts d'occupation des locaux (COL)
- Sommaires des transactions

Liste des tableaux d'occupation prévisionnelle

CPE LES AMIS INC.
Numéro de division de garde en installation : 3000-0000

Année financière : 2009-2010

Inst. : 3000-0000

Tableau d'occupation prévisionnelle	Version	Mode	Date de changement de mode
Phase révisée			
Phase initiale			

Créer des TOP

Liste des coûts d'occupation des locaux

Famille et Aînés Québec

Accueil Plan du site Pour nous joindre Portal Québec FAQ Aide

Accueil du DFL Fermer le DFL

No. de division : 3000-0000 CPE LES AMIS INC.

Accueil du DFL >

Dossier Financier

- Identification
- Communications
- Services électroniques
- Rapport financier annuel (RFA)
- Tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)
- Coûts d'occupation des locaux (COL)**
- Sommaires des transactions

Liste des coûts d'occupation des locaux

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LES AMIS
Numéro de division de garde en installation : 3000-0000

Année financière : 2009-2010

Inst. : 3000-0000

Version	Mode	Statut d'analyse	Date de changement de mode

Créer des COL

Sommaires des transactions

Famille et Aînés Québec

Accueil Plan du site Pour nous joindre Portal Québec FAQ Aide

Accueil du DEL Estimer le DEL

No. de division : 3000-0000 CPE LES AMIS INC.

Accueil du DEL >

Dossier Financier

- Identification
- Communications
- Services électroniques
- Rapport financier annuel (RFA)
- Tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)
- Coûts d'occupation des locaux (COL)
- **Sommaires des transactions**

Sommaire des transactions

CPE LES AMIS INC.
Numéro de division de garde en installation : 3000-0000
Numéro de division du bureau coordonnateur : 7000-0000

Année financière

2010-2011	
2009-2010	
2008-2009	
2007-2008	
2006-2007	
2005-2006	

Sommaires des subventions

Famille et Aînés Québec

Accueil Plan du site Pour nous joindre Portail Québec FAQ Aide

Accueil du DFL Fermer le DFL

No. de division : 3000-0000 CPE LES AMIS INC.

Accueil du DFL >

Sommaire des subventions

CPE LES AMIS INC.
Numéro de division de garde en installation : 3000-0000
Numéro de division du bureau coordonnateur : 7000-0000

Année financière

2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
2006-2007	2005-2006	2004-2005	

Dossier Financier

- Identification
- Communications
- Services électroniques
- Rapport financier annuel (RFA)
- Tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)
- Coûts d'occupation des locaux (COL)
- **Sommaire des transactions**
- **Sommaire des subventions**
- Autoriser un intervenant MFA

Note importante

Lors de l'ouverture d'une session Web, que ce soit pour l'accès au DFL, à la PES du RFA, des TOP ou des COL, le système est programmé pour effectuer une déconnexion de votre session Web après un délai de 20 minutes, s'il n'y a eu aucune action de sauvegarde ou de changement d'écran de consultation durant ce délai.

Durant la saisie des formulaires, il est fortement recommandé d'effectuer des sauvegardes à intervalles réguliers, inférieurs à 20 minutes, à l'aide du bouton « **Enregistrer** », afin de ne pas perdre votre connexion pendant que vous effectuez la saisie.

Durant la consultation de votre DFL, qu'il s'agisse des communications, des PES, des sommaires des transactions ou des sommaires de subventions, la déconnexion se fera également après 20 minutes.

Si vous n'effectuez aucune action de sauvegarde ou de changement d'écran de consultation durant une période de 20 minutes consécutives, le système fera la déconnexion de votre session Web et vous perdrez les données saisies depuis la dernière sauvegarde.

Chapitre 2 – Consulter les communications



Ce service en ligne permet de consulter les communications émises par le Ministère. Une notification sera envoyée dans votre boîte courriel vous indiquant qu'une nouvelle communication a été déposée au dossier financier en ligne (DFL). Vous devez accéder à l'onglet « **Communications** » pour en consulter le détail.

Pour accéder à cet onglet, vous devez avoir le bloc fonctionnel « **Consulter les communications en ligne** ».

2.1 COMMUNICATIONS

The screenshot shows the 'Famille et Aînés Québec' website interface. At the top left is the logo. A navigation bar contains links for 'Accueil', 'Plan du site', 'Pour nous joindre', 'Portail Québec', 'FAQ', and 'Aide'. Below this, there are buttons for 'Accueil du DFL' and 'Fermer le DFL'. A header area displays 'No. de division : 3000-0000' and 'CPE LES AMIS INC.'. The main content area is titled 'Accueil du DFL >' and features a 'Dossier Financier' sidebar with a tree view including 'Identification', 'Communications', 'Services électroniques', 'Rapport financier annuel (RFA)', 'Tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)', 'Coûts d'occupation des locaux (COL)', and 'Sommaires'. The 'Communications' section is active, showing 'Afficher : 2009-2010 2008-2009 2007-2008 2006-2007 Tous' and a 'Recherche avancée' button. Below this, the 'Trier par : Date de réception (Décroissant)' dropdown is visible, along with a search input field containing 'Taper un texte à rechercher' and a search icon. A note below the search field reads '(Format pour une date : AAAA-MM-JJ)'.

2.1.1 Liste des communications

Les communications sont affichées dans une même fenêtre. Ces communications peuvent se présenter sous la forme d'un message ou d'une pièce justificative (une pièce justificative étant un amalgame de un ou de plusieurs documents que vous avez transmis au Ministère ou des documents émis par le Ministère qui vous sont destinés). Les messages et les pièces peuvent être consultés par exercice financier ou selon des critères de recherche définis (onglet ou recherche avancée).

Communication

1 2007-2008 2006-2007 2005-2006 2004-2005 Tous 2 Recherche avancée

Trier par : Type de subvention Recherche par mot(s)-clé(s)
 (Format pour une date : AAAA-MM-JJ)

Pièce justificative : Subvention accordée pour 2008-2009 Date de réception : 2008-04-12 00:00

Destinataire : Ministère de la famille et des aînés
 Description : Liste des subventions accordées pour l'année 2007-2008.
 Origine : Division Les lutins
 Type de subvention :
 Exercice(s) financier(s) visé(s) : 2005-2008

+ Document(s) joint(s)

Message : Rapport financier 2007-2008 Date de réception : 2008-02-12 12:43

Destinataire : Division Les lutins
 Description : Documents révisés de votre rapport financier 2007.
 Origine : DR Capitale Nationale et Est du Québec
 Type de subvention : Autres
 Exercice(s) financier(s) visé(s) : 2007-2008

+ Document(s) joint(s)

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - ...

En cliquant sur la zone expansible d'un message ou d'une pièce, il est possible d'accéder à l'ensemble des documents s'y rattachant.

Communication

2007-2008 2006-2007 2005-2006 2004-2005 Tous Recherche avancée

Trier par : Type de subvention Recherche par mot(s)-clé(s)
 (Format pour une date : AAAA-MM-JJ)

Pièce justificative : Subvention accordée pour 2008-2009 Date de réception : 2008-04-12 00:00

Destinataire : Ministère de la famille et des aînés
 Description : Liste des subventions accordées pour l'année 2007-2008.
 Origine : Division Les lutins
 Type de subvention :
 Exercice(s) financier(s) visé(s) : 2005-2008

3 - Document(s) joint(s)

- Lettre (8 ko)
Description de la lettre.
- Détail de la subvention (1 Mo)
Tableau des calculs et explications de la subvention accordée.

Message : Rapport financier 2007-2008 Date de réception : 2008-02-12 12:43

Destinataire : Division Les lutins
 Description : Documents révisés de votre rapport financier 2007.
 Origine : DR Capitale Nationale et Est du Québec
 Type de subvention : Autres
 Exercice(s) financier(s) visé(s) : 2007-2008

+ Document(s) joint(s)

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - ...

À cette étape, il suffit de cliquer sur le document désiré pour en visualiser le détail.

2.1.2 Recherche avancée

The screenshot shows a web interface for advanced search. At the top, the title 'Communication' is displayed in orange. Below it, the section is titled 'Recherche avancée'. A note reads: 'Pour effectuer une recherche, il faut compléter un ou plusieurs champs. Plus il y a de critères de recherche, plus le résultat sera spécifique.' The search criteria are as follows:

- Mot(s) clé(s) :** A text input field.
- Date de réception :** A date range selector with 'Entre' and 'ET' labels, and calendar icons. The dates shown are 2008-11-01 and 2008-11-30. A note below indicates the format: '(Format pour une date : AAAA-MM-JJ)'. A dropdown arrow is next to the 'Entre' label.
- Type de subvention :** A dropdown menu with 'Subvention de fonctionnement' selected.
- Origine :** A dropdown menu.
- Exercice financier début :** A dropdown menu with '2007-2008' selected.
- Exercice financier fin :** A dropdown menu.

At the bottom, there are two buttons: 'Rechercher' and 'Annuler'.

La recherche avancée pourrait s'avérer utile lorsque toutes les communications provenant du Ministère seront déposées dans votre DFL. Elle permet d'afficher un nombre réduit de messages ou de pièces justificatives.

Les critères de recherche définis dans la fenêtre « **Recherche avancée** » sont sélectionnables dans une liste déroulante. Par contre, pour le champ « **Mot(s) clé(s)** », vous devez inscrire un ou plusieurs mots significatifs. Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs critères de recherche.

Chapitre 3 – Produire les formulaires électroniques

3.1 RAPPORT FINANCIER ANNUEL (RFA)



Ce service en ligne permet d'effectuer la saisie, la vérification, l'approbation et la transmission électronique au Ministère du rapport financier annuel (RFA) d'un centre de la petite enfance (CPE), d'une garderie subventionnée ou d'un bureau coordonnateur (BC), selon votre type d'entreprise.

Une formation en ligne, produite par le Ministère, a été élaborée à l'intention des personnes autorisées à produire le rapport financier annuel. Vous pouvez accéder à cette formation en ligne en vous rendant dans le site Web du Ministère (www.mfa.gouv.qc.ca), sous l'onglet « Services en ligne ».

Une fois sur le site, pour accéder à la formation en ligne vous devez :

- Sélectionner l'onglet « Services en ligne »;
- Cliquer sur l'hyperlien « Si vous êtes déjà inscrit à clicSÉCUR et aux services électroniques du ministère de la Famille et des Aînés »;
- Saisir votre code d'accès et votre mot de passe dans la page d'authentification clicSÉCUR;
- Sélectionner la rubrique « Formation en ligne » dans le menu situé à gauche de l'écran.

Note

Étant donné qu'une formation en ligne est mise à votre disposition, veuillez vous y référer pour connaître la procédure à suivre pour produire votre rapport financier annuel.

3.2 TABLEAUX D'OCCUPATION PRÉVISIONNELLE (TOP)



Le tableau ci-dessous présente la liste des blocs fonctionnels disponibles pour la production des tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP) et les actions autorisées pour chacun de ces blocs.

Blocs fonctionnels	Actions autorisées
Créer, Amender, Supprimer et Saisir les données des tableaux (grilles) d'occupation prévisionnelle	Permet la création d'une version originale ou amendée des TOP ou la suppression d'une version en mode « Brouillon ». Permet aussi la saisie, la consultation, l'impression et la validation des formulaires des TOP, ainsi que l'impression de la déclaration des TOP. Permet également de consulter et de commenter le rapport de validation des TOP.
Consulter les données des tableaux (grilles) d'occupation prévisionnelle	Permet la consultation et l'impression des formulaires des TOP, ainsi que l'impression de la déclaration des TOP. Permet également la consultation du rapport de validation des TOP.
Transmettre les tableaux d'occupation prévisionnelle	Permet le passage du mode « Brouillon » au mode « Officiel » d'une déclaration des TOP. Permet également l'impression de la déclaration des TOP et la consultation du rapport de validation des TOP.

Réf. : Manuel de l'utilisateur (entreprises de services de garde éducatifs) – tome I : Accès aux services électroniques du ministère de la Famille et des Aînés, chapitre 3, section 3.7 « Gestion des procurations clicSÉCUR ».

Ce service en ligne permet d'effectuer la saisie et la transmission électronique au Ministère des tableaux de l'occupation prévisionnelle des enfants pour l'installation d'un CPE, d'une garderie subventionnée ou d'un BC, selon différentes tranches d'âges et types d'occupation. Il s'agit des types d'occupation suivants :

Types d'occupation

Place à contribution réduite (PCR)
Tableau 1a (Enfants PCR de 59 mois ou moins)
Tableau 1b (Enfants PCR de 59 mois ou moins)
Tableau 1.1 (Enfants PCR handicapés de 59 mois ou moins)
Tableau 1.2 (Exemptions de contribution parentale [ECP])
Tableau 1.3a (Enfants PCR accueillis dans le cadre du protocole CSSS)
Tableau 1.3b (Enfants PCR accueillis dans le cadre du protocole CSSS)
Âge scolaire (PCRS et Non PCRS)
Tableau 2 (Enfants d'âge scolaire [PCRS ou Non PCRS])
Tableau 2.1 (Enfants handicapés d'âge scolaire [PCRS ou Non PCRS])
Tableau 2.2 (Enfants handicapés accueillis dans le cadre de la mesure transitoire)
Place à contribution non réduite (Non PCR)
Tableau 4 (Enfants Non PCR de 59 mois ou moins)

Ainsi, que vous soyez un CPE, une garderie subventionnée ou un BC, vous devez saisir le nombre d'enfants et le nombre total de jours d'occupation prévisionnelle pour chacun des mois de l'année financière visée, et ce, pour chacun des types d'occupation et tranches d'âges des enfants reçus.

Note

La direction régionale peut corriger un tableau d'occupation conformément aux règles de l'occupation applicables.

Dans le cas où vous ne pouvez pas produire les TOP en utilisant le formulaire électronique, vous devez transmettre au Ministère la version papier des TOP dûment remplie et signée. Pour obtenir la version papier du formulaire, veuillez communiquer avec la direction régionale responsable de votre dossier.

3.2.1 Boutons de fonctions des TOP disponibles dans le DFL

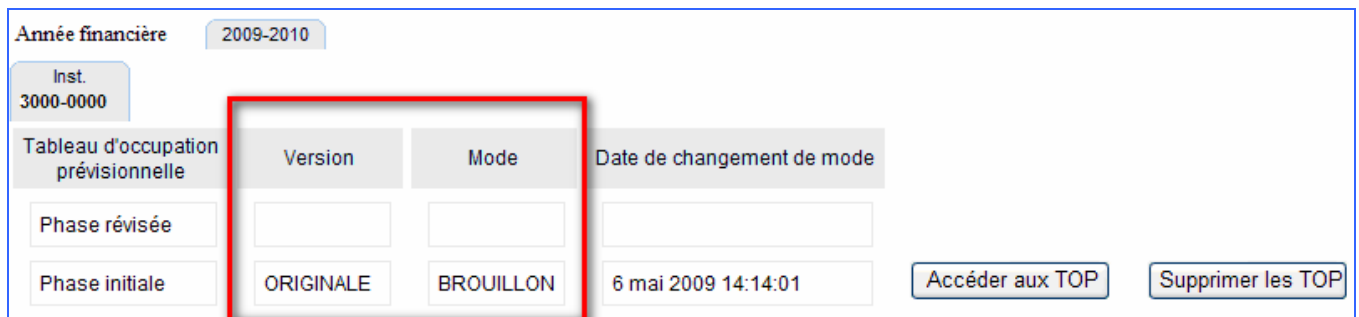
L'utilisation des boutons de fonctions est relative aux rôles accordés d'après les procurations attribuées par le responsable des services électroniques (RSÉ).

L'image suivante présente la page du dossier financier en ligne (DFL) à la suite d'une première sélection de la prestation électronique de services (PES) « **Tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)** » du « Dossier Financier ».



Pour débiter, vous devez d'abord sélectionner l'année financière à laquelle vous désirez accéder, puis sélectionner l'installation, s'il y en a plusieurs, et la phase (initiale ou révisée) des TOP que vous désirez créer.

Lorsque vous créez une nouvelle version des TOP à l'aide du bouton « **Créer des TOP** », la déclaration générée est alors présentée en version « Originale » et en mode « Brouillon », comme l'indique l'exemple suivant :



Boutons de fonctions

Num. de division : 3000-0000 CPE LES AMIS INC.

Accueil du DFL >

Liste des tableaux d'occupation prévisionnelle

CPE LES AMIS INC.
Numéro de division de garde en installation : 3000-0000

Année financière : 2009-2010

Inst. : 3000-0000

Tableau d'occupation prévisionnelle	Version	Mode	Date de changement de mode		
Phase révisée					
Phase initiale	AMENDÉE	BROUILLON	15 mai 2009 10:36:41	Accéder aux TOP	Supprimer les TOP
Phase initiale	AMENDÉE	OFFICIEL	7 mai 2009 16:01:03	Accéder aux TOP	
Phase initiale	ORIGINALE	OFFICIEL	6 mai 2009 15:05:42	Accéder aux TOP	

À noter que les déclarations existantes des TOP sont affichées en ordre chronologique décroissant de date, indiquant la version et le mode de chacune.

■ Bouton « Créer des TOP »

Le bouton « Créer des TOP » permet de créer une **version originale** des tableaux d'occupation prévisionnelle. La déclaration qui est générée à l'aide de ce bouton est mise en **mode brouillon**.

■ Bouton « Accéder aux TOP »

Le bouton « Accéder aux TOP » permet de consulter ou de modifier une déclaration existante de tableaux d'occupation prévisionnelle. Ce bouton devient accessible à la suite de la création d'une déclaration des TOP.

■ Bouton « Amender les TOP »

Le bouton « Amender les TOP » permet de créer une **version amendée** des tableaux d'occupation prévisionnelle. La déclaration générée à l'aide de ce bouton est mise en **mode brouillon**. Ce bouton est accessible seulement à la suite de la transmission électronique de votre déclaration des TOP, lorsque celle-ci est en mode officiel. Le bouton « Amender les TOP » ne peut être utilisé qu'une seule fois pour une déclaration des TOP. Après l'avoir utilisé, le bouton disparaît jusqu'à ce que la déclaration soit remise en mode officiel.

Tableau d'occupation prévisionnelle	Version	Mode	Date de changement de mode
Phase révisée			
Phase initiale	ORIGINALE	OFFICIEL	19 mai 2009 10:49:57

■ Bouton « Supprimer les TOP »

Le bouton « Supprimer les TOP » permet de supprimer une version des TOP **en mode brouillon** seulement. Lorsque vous utilisez ce bouton, une confirmation de la suppression vous est demandée avant que le système supprime définitivement la déclaration. Ce bouton est rendu disponible seulement si la procuration, qui vous a été attribuée par votre RSÉ, vous le permet.

3.2.2 Cheminement à suivre pour la saisie des TOP

Cette section décrit le cheminement proposé pour effectuer la saisie de votre déclaration des tableaux d'occupation prévisionnelle. Dans les sections suivantes, vous pourrez voir des exemples des différents écrans disponibles dans l'application.

1. À partir du DFL :

- cliquez sur la PES « **Tableau d'occupation prévisionnelle (TOP)** » de la boîte « Dossier financier »;
- sélectionnez l'année financière et l'installation pour lesquelles les TOP doivent être produits;
- choisissez la phase (initiale ou révisée) ainsi que la version de la déclaration;
- accédez aux TOP ou créez les TOP à l'aide du bouton approprié.

Dossier Financier

- Identification
- Communications
- Services électroniques
 - Rapport financier annuel (RFA)
 - **Tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)**
 - Coûts d'occupation des locaux (COL)

Liste des tableaux d'occupation prévisionnelle

CPE LES AMIS INC.
Numéro de division de garde en installation : 3000-0000

Année financière **2009-2010**

Inst. **3000-0000**

Tableau d'occupation prévisionnelle	Version	Mode	Date de changement de mode
Phase révisée			
Phase initiale	ORIGINALE	BROUILLON	6 mai 2009 14:14:01

2. Effectuez en premier lieu, la saisie du « Sommaire des tableaux d'occupation », ce qui détermine les tableaux d'occupation à saisir, et qui donne accès à ces tableaux.
3. Effectuez la saisie de chaque tableau requis pour votre déclaration, soit PCR, Âge scolaire ou Non PCR.

4. Effectuez la validation de chaque formulaire à l'aide du bouton « **Formulaire complété** » lorsque la saisie est terminée. Le statut du formulaire est mis à « Complété » s'il n'y a aucune erreur.
5. Effectuez la validation inter-formulaires à l'aide du bouton « **Compléter les TOP** » sous l'onglet « Tableau de bord » après avoir complété la saisie de tous les formulaires. Le statut de la déclaration des tableaux d'occupation est mis à « Complété » s'il n'y a aucune erreur. Dans le cas contraire, les erreurs sont décrites dans le rapport de validation du tableau de bord.
6. Validez s'il y a des erreurs dans le rapport de validation à la section « **Rapport de validation** » sous l'onglet « Tableau de bord ».
7. Lorsque toutes les erreurs sont corrigées, procédez à la transmission des tableaux d'occupation prévisionnelle au Ministère à la section « Transmission des TOP » sous l'onglet « Tableau de bord », à l'aide du bouton « **Transmettre les TOP au MFA** ». Le mode de la déclaration est mis à « Officiel ». À la suite de l'activation du bouton de transmission des TOP, un message est affiché dans le haut de l'écran vous informant que la déclaration a bien été transmise au Ministère et vous obtenez un numéro de confirmation, comme dans l'exemple suivant :

Message
INFORMATION GDF000601 Vos TOP ont été transmis au Ministère avec succès le 5/19/2009 à 10:49:57. Votre numéro de confirmation est le C36403.

Particularité

Lorsqu'il y a chevauchement des dates au moment de la création d'une déclaration originale des TOP, vous devez indiquer la phase à laquelle vous désirez accéder (initiale ou révisée) selon les boutons disponibles à ce moment. Effectivement, selon les conditions présentes, il y a possibilité que deux boutons « **Créer des TOP** » soient affichés si aucune déclaration n'existe pour les deux phases.


Le Ministère ne traitera que les TOP des services de garde qu'il considère admissibles selon les règles de l'occupation en vigueur.

3.2.3 Dynamique et principes de base de l'application

Menu principal

Le menu principal est composé de trois onglets : « **Places au permis** », « **Occupation** », et « **Tableau de bord** ».

Ce menu est accessible à partir du DFL à l'aide des boutons « **Créer des TOP** », « **Accéder aux TOP** » ou « **Amender les TOP** ».

Famille et Aînés Québec  **Tableaux d'occupation prévisionnelle** Lisez-moi Contactez-nous
 Ministère de la Famille et des Aînés

3000-0000 CPE LES AMIS INC. Phase INITIALE - Version ORIGINALE - Mode BROUILLON

Inst. 3000-0000 Année financière 2009-2010

Places au permis Occupation Tableau de bord

L'onglet « **Places au permis** » affiche le nombre de places maximales annualisé au permis et le nombre de places subventionnées annualisé pour l'installation. Pour le bureau coordonnateur, il affiche le total des places annualisé faisant l'objet de l'agrément.

Inst. 3000-0000 Année financière 2009-2010

Places au permis Occupation Tableau de bord

Installation: 3000-0000 CPE LES AMIS INC.

Période du: 2009-04-01 au 2010-03-31

1 Places maximales au permis annualisées:

En vigueur au	Places 17 mois ou moins	Places 18 mois ou plus	Places totales	Période applicable (x jours/365)	Places annualisées
2009-04-01 ⁽¹⁾	12	64	76	365 / 365	76
Total des places annualisées					76

2 Places subventionnées annualisées:

En vigueur au	Places 17 mois ou moins	Places 18 mois ou plus	Places totales	Période applicable (x jours/365)	Places annualisées
2009-04-01 ⁽¹⁾	12	64	76	365 / 365	76
Total des places annualisées					76

Note 1 Lorsque la prévision d'occupation est créée avant le début de l'année financière, le nombre de places au 1er avril correspond à celui indiqué au permis au moment de la production.

Visualiser/Imprimer Quitter les TOP

L'onglet « **Occupation** » regroupe les formulaires relatifs aux tableaux d'occupation prévisionnelle. Pour chaque installation ou bureau coordonnateur pour lesquels des tableaux d'occupation doivent être saisis, vous devez en premier lieu saisir le sommaire afin d'établir les tableaux à remplir. Vous avez toujours la possibilité de retourner au sommaire pour modifier les tableaux à remplir.

Aucun ordre de saisie des tableaux d'occupation prévisionnelle n'est requis. Les validations inter-formulaires sont effectuées uniquement après que tous les formulaires ont été saisis et « complétés ».

Inst.
3000-0000

Année financière 2009-2010

Places au permis

Occupation

Tableau de bord

Sommaire | PCR | Âge scolaire | Non PCR

Sommaire des tableaux d'occupation

Installation : 3000-0000

Place à contribution réduite (PCR)

1 ENFANTS PCR DE 59 MOIS OU MOINS Requis

1.1 ENFANTS PCR HANDICAPÉS DE 59 MOIS OU MOINS
Offrez-vous des services de garde à des enfants handicapés de 59 mois ou moins ? Non ▼

1.2 EXEMPTIONS DE CONTRIBUTION PARENTALE (ECP)
Offrez-vous des services de garde pour des enfants ECP ? Non ▼

1.3 ENFANTS PCR ACCUEILLIS DANS LE CADRE DU PROTOCOLE CSSS
Accueillez-vous des enfants dans le cadre du protocole CSSS ? Non ▼

Âge scolaire (PCRS et NON PCRS)

2 ENFANTS D'ÂGE SCOLAIRE (PCRS OU Non PCRS) Non ▼

2.1 ENFANTS HANDICAPÉS D'ÂGE SCOLAIRE (PCRS OU Non PCRS)
Offrez-vous des services de garde à des enfants handicapés d'âge scolaire ? Non ▼

2.2 ENFANTS HANDICAPÉS ACCUEILLIS DANS LE CADRE DE LA MESURE TRANSITOIRE
Offrez-vous des services de garde à des enfants handicapés dans le cadre de la mesure transitoire ? Non ▼

L'onglet « **Tableau de bord** » vous permet d'avoir une vue globale de l'avancement des tableaux d'occupation prévisionnelle et d'en effectuer la validation. Il permet également de visualiser et de justifier des erreurs à l'aide du rapport de validation, de transmettre les TOP au Ministère en mode « Officiel », et de les imprimer.

Inst. 3000-0000 Année financière 2009-2010

Places au permis Occupation Tableau de bord

Tableau de bord | Rapport de validation | Transmission des TOP | Impression des TOP

✔ Formulaire complété et valide
⚠ Formulaire en cours de saisie ou en erreur
--- Formulaire non requis

Occupation

Inst. 3000-0000

Sommaire des tableaux ✔

Place à contribution réduite

Tableau 1A	✔
Tableau 1B	✔
Tableau 1.1	---
Tableau 1.2	---
Tableau 1.3A	---
Tableau 1.3B	---

Âge scolaire

Tableau 2	✔
Tableau 2.1	---
Tableau 2.2	---

Place à contribution non réduite

Tableau 4	---
-----------	-----

C'est à l'aide des indicateurs suivants que vous pouvez connaître l'état actuel de chacun des formulaires de votre déclaration :

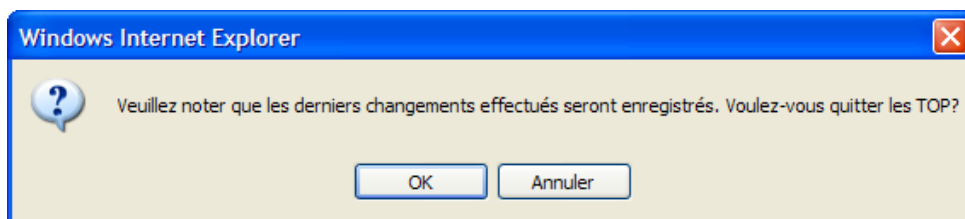
✔	Formulaire complété et valide
⚠	Formulaire en cours de saisie ou en erreur
---	Formulaire non requis

Afin de compléter le processus de saisie, une validation inter-formulaires des tableaux d'occupation prévisionnelle est requise. Cette validation doit être effectuée à l'aide du bouton « **Compléter les TOP** » disponible dans le tableau de bord, option « Tableau de bord ».

Les boutons « **Visualiser/Imprimer** » et « **Quitter les TOP** » sont disponibles en tout temps dans tous les onglets et formulaires.

Vous pouvez naviguer entre les onglets et entre les options d'un même onglet en tout temps. Aussi, avant de passer à une autre installation ou BC, vous devez confirmer l'enregistrement des données saisies à l'aide du bouton « **Enregistrer** », disponible dans tous les onglets et formulaires. Toutefois, lorsque vous effectuez des modifications dans un formulaire et que vous naviguez d'un formulaire à l'autre sans enregistrer les données préalablement, le système effectue une sauvegarde automatique, et donc vous ne perdez pas les dernières modifications.

De plus, si vous cliquez sur le bouton « **Quitter les TOP** » sans avoir préalablement enregistré les modifications à l'aide du bouton « **Enregistrer** », une sauvegarde automatique est effectuée par le système. Avant de quitter l'application, un message vous est présenté à l'écran pour confirmer votre demande de quitter les TOP, comme illustré dans l'image ci-dessous.



Messages informatifs

Une zone dans le haut de l'écran est réservée pour afficher des messages à la suite de la validation d'un formulaire ou de l'activation d'un bouton de fonction. Les messages d'erreur, les avertissements non justifiés et les messages d'information sont affichés dans cette zone.

Ces messages signalent les erreurs possibles ou indiquent l'état actuel du formulaire. Voici quelques exemples de messages pouvant être affichés dans un formulaire :

Message
INFORMATION GDF000502 Le formulaire a été validé, enregistré et complété avec succès.

Message
ERREUR GDF000521 Le système ne peut effectuer l'action demandée car le formulaire contient des erreurs. Les erreurs sont signalées soit par un astérisque rouge (champs obligatoires), soit par une bordure de tirets rouges (valeurs non valides).

Message
INFORMATION GDF000601 Vos TOP ont été transmis au Ministère avec succès le 5/6/2009 3 à 15:05:42. Votre numéro de confirmation est le C94956.

Il est donc recommandé d'apporter une attention particulière aux messages qui peuvent s'afficher à l'écran lorsque vous activez les boutons de fonction « **Enregistrer** », « **Formulaire complété** », « **Compléter les TOP** » ou « **Transmettre les TOP au MFA** ».

3.2.4 Autorisation d'accès

Lorsque vous accédez aux TOP, une vérification initiale du système détermine l'existence de déclarations des TOP pour le numéro de permis, l'installation ou le BC, l'année financière, la phase (initiale ou révisée) et la version sélectionnée.

La consultation et la saisie des TOP sont liées aux accès accordés, selon la version et le mode des TOP sélectionnés. Le tableau suivant indique les différentes combinaisons possibles de version et de mode ainsi que les accès accordés à l'utilisateur du service de garde et du Ministère :

Version	Mode	Accès accordé à l'utilisateur du service de garde	Accès accordé à l'utilisateur du Ministère
ORIGINALE	BROUILLON	Consultation Saisie	Aucun
ORIGINALE	OFFICIEL	Consultation	Consultation
AMENDÉE	BROUILLON	Consultation Saisie	Aucun
AMENDÉE	OFFICIEL	Consultation	Consultation
CORRIGÉE	BROUILLON	Aucun	Consultation Saisie
CORRIGÉE	OFFICIEL	Consultation	Consultation

Lorsqu'il n'y a aucune version des TOP existante dans le système, l'accès à la saisie des tableaux d'occupation prévisionnelle est toujours autorisé.

Une vérification additionnelle est effectuée par le système, basée sur la date du jour et le type de tableaux sélectionné (initial ou révisé). L'accès à des tableaux d'occupation dont la phase est terminée n'est possible qu'en consultation uniquement.

Le tableau suivant indique les accès disponibles selon la phase :

Phase	Date du jour	Accès accordé
Initiale	À l'intérieur de la phase initiale	Saisie
Initiale	À l'extérieur de la phase initiale	Consultation
Révisée	À l'intérieur de la phase révisée	Saisie
Révisée	À l'extérieur de la phase révisée	Consultation

3.2.5 Utilisation des versions

Il y a trois versions possibles des TOP, soit « **Originale** », « **Amendée** » ou « **Corrigée** ».

- S'il s'agit d'une première déclaration des TOP, cette déclaration aura la version « **Originale** ». Vous devrez saisir toutes les données des tableaux d'occupation nécessaires.
- S'il s'agit d'une déclaration déjà existante des TOP qui a été transmise au Ministère (mode officiel) et que vous désirez apporter des changements à cette déclaration, la nouvelle déclaration aura la version « **Amendée** ». Seule la déclaration des TOP d'une phase en cours peut être amendée.
- Si le Ministère désire apporter des corrections à une déclaration officielle qui lui a été transmise, la nouvelle déclaration aura la version « **Corrigée** ».

3.2.6 Utilisation des modes

Il y a deux modes possibles des TOP, soit « **Brouillon** » ou « **Officiel** ».

- Le mode « **Brouillon** » indique que les TOP sont en cours de saisie.
- Le mode « **Officiel** » indique que la déclaration des TOP a été transmise au Ministère.

Si une version existe en mode « Brouillon », la création d'une version amendée (ou corrigée lorsqu'il s'agit du Ministère) n'est pas permise. Toutefois, vous pouvez apporter des modifications en tout temps à une déclaration qui est en mode « Brouillon ».

3.2.7 Impression de la déclaration des tableaux d'occupation

L'option « Impression des TOP », disponible à partir de l'onglet « **Tableau de bord** », vous permet d'effectuer une demande d'impression afin de générer une version imprimée de votre déclaration des tableaux d'occupation prévisionnelle. Cette impression contient une page d'en-tête, une table des matières, les places au permis, le sommaire et les différents tableaux requis, ainsi que le rapport de validation.

Pour lancer une demande d'impression, vous devez cliquer sur le bouton « **Imprimer les TOP** ». Ainsi, le système procède à la production de la version imprimée des TOP en format PDF. Une fois la demande terminée, la date et l'heure de la demande d'impression ainsi que le statut de la demande sont affichés à l'écran.

Par la suite, pour visualiser la version des TOP en format PDF, vous devez cliquer sur l'option « Cliquer ici » comme illustré dans l'exemple ci-dessous. Cette option permet de visualiser à l'écran la version imprimée des TOP avant de lancer une impression.

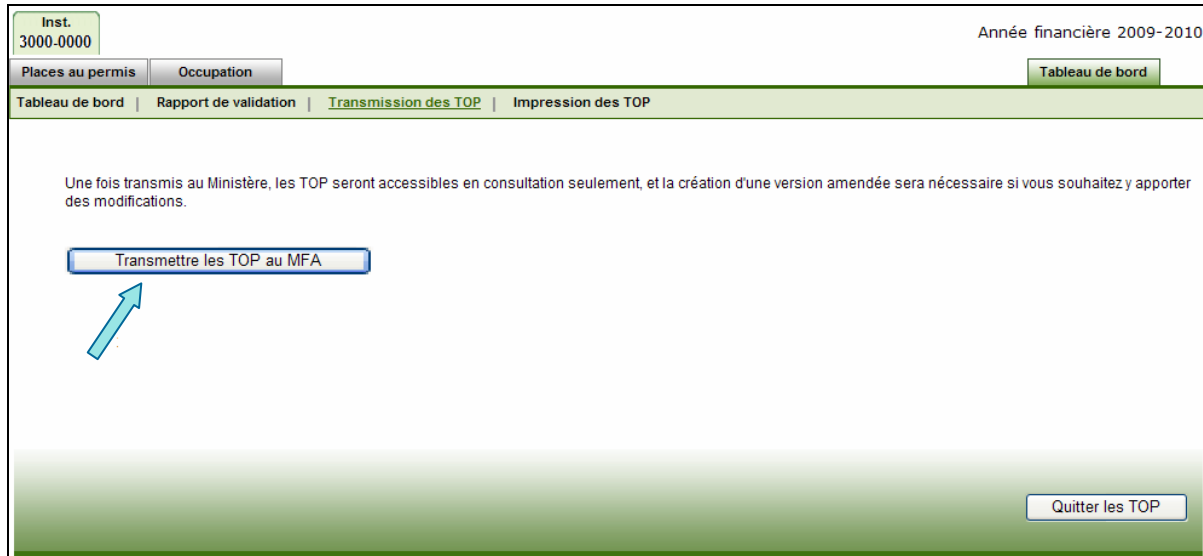
Demandé le	Statut de la demande	Rapport
5/8/2009 2:27:25 PM	Traité 5/8/2009 2:27:30 PM	Les TOP sont disponibles. Veuillez cliquer ici pour les visualiser ou les imprimer.

Si plusieurs demandes d'impression ont été effectuées, seule la dernière version est conservée et affichée. Il est recommandé de relancer l'impression pour avoir une version à jour du document si des modifications ont été apportées aux TOP depuis la dernière demande d'impression.

3.2.8 Transmettre la déclaration des tableaux d'occupation prévisionnelle au Ministère

Lorsque la déclaration des tableaux d'occupation prévisionnelle est remplie, elle doit être transmise au ministère de la Famille et des Aînés. Pour ce faire, vous devez utiliser l'option « Transmission des TOP » de l'onglet « **Tableau de bord** ». Cette option est accessible uniquement lorsque le mode de la déclaration des tableaux d'occupation est « Brouillon », que le statut de la déclaration est « Complété » et que l'utilisateur a le bloc fonctionnel « Transmettre les tableaux d'occupation prévisionnelle ».

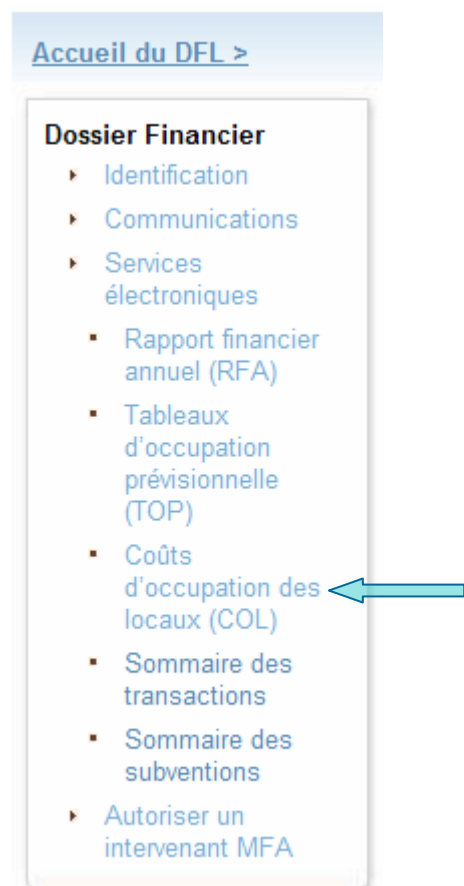
La transmission des tableaux d'occupation prévisionnelle au Ministère s'effectue à l'aide du bouton « **Transmettre les TOP au MFA** ». Lorsque cette action est déclenchée, elle fait automatiquement passer les TOP du mode « Brouillon » au mode « Officiel » et procède à la transmission électronique de la déclaration des TOP au Ministère.



Note

Une fois transmis au Ministère, les TOP sont accessibles en consultation seulement, et la création d'une version amendée est nécessaire si vous souhaitez y apporter des modifications.

3.3 COÛTS D'OCCUPATION DES LOCAUX (COL)



Le tableau suivant présente la liste des blocs fonctionnels disponibles pour la production de la déclaration des coûts d'occupation des locaux (COL) et les actions autorisées pour chacun de ces blocs.

Blocs fonctionnels	Actions autorisées
Créer, Amender, Supprimer et Saisir les données des coûts d'occupation des locaux	Permet la création d'une version originale ou amendée des coûts d'occupation des locaux (COL) ou la suppression d'une version en mode « Brouillon ». Permet aussi la saisie, la consultation, l'impression et la validation du formulaire des COL, ainsi que l'impression de la déclaration des COL. Permet également de consulter et de commenter le rapport de validation des COL.
Consulter les données des coûts d'occupation des locaux	Permet la consultation et l'impression du formulaire des COL, ainsi que l'impression de la déclaration des COL. Permet également la consultation du rapport de validation des COL.
Transmettre les coûts d'occupation des locaux	Permet le passage du mode « Brouillon » au mode « Officiel » d'une déclaration des COL. Permet également l'impression de la déclaration des COL et la consultation du rapport de validation des COL.

Réf. : Manuel de l'utilisateur (entreprises de services de garde éducatifs) – tome I : Accès aux services électroniques du ministère de la Famille et des Aînés, chapitre 3, section 3.7 « Gestion des procurations clicSÉCUR ».

Ce service en ligne permet d'effectuer la saisie, la consultation et la transmission électronique au Ministère de la déclaration des coûts d'occupation des locaux pour les installations admissibles des CPE seulement.

Note

La direction régionale peut corriger les COL conformément aux règles applicables. Dans le cas où le service de garde ne peut pas produire les COL en utilisant le formulaire électronique, il doit transmettre au Ministère la version papier des COL dûment remplie et signée.

Les règles qui régissent l'admissibilité des COL reconnus par le Ministère sont décrites dans les règles budgétaires des CPE que vous trouverez dans le site Web du Ministère sous l'onglet « Services de garde ». Pour obtenir la version papier du formulaire, veuillez communiquer avec la direction régionale responsable de votre dossier.

3.3.1 Boutons de fonctions des COL disponibles dans le DFL

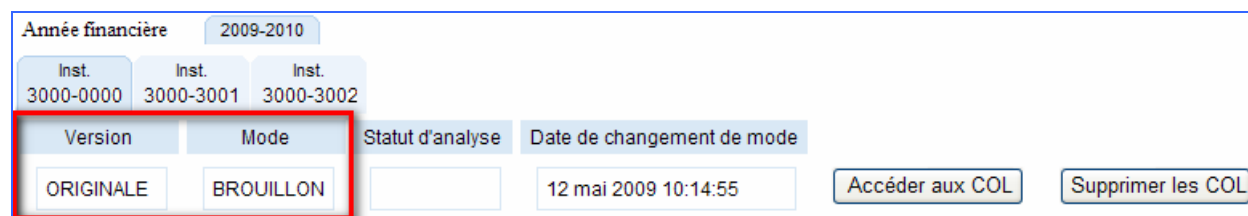
L'utilisation des boutons de fonctions est relative aux rôles accordés d'après les procurations attribuées par le responsable des services électroniques (RSÉ).

L'image ci-dessous présente la page du DFL à la suite d'une première sélection de la prestation électronique de service (PES) « **Coûts d'occupation des locaux (COL)** » du « Dossier Financier ».



Pour débiter, vous devez d'abord sélectionner l'année financière à laquelle vous désirez accéder, puis sélectionner l'installation, s'il y en a plusieurs, pour laquelle vous désirez créer une déclaration de COL.

Lorsque vous créez une nouvelle version de la déclaration de COL à l'aide du bouton « **Créer des COL** », la déclaration générée est alors présentée en version « Originale » et en mode « Brouillon », comme l'indique l'exemple suivant :



Boutons de fonctions

Num. de division : 3000-0000 CPE LES AMIS INC.

Liste des coûts d'occupation des locaux

CPE LES AMIS INC.
Numéro de division de garde en installation : 3000-0000

Année financière : 2009-2010

Inst.	Inst.	Inst.
3000-0000	3000-3001	3000-3002

Version	Mode	Statut d'analyse	Date de changement de mode		
AMENDÉE	BROUILLON		19 mai 2009 14:00:51	Accéder aux COL	Supprimer les COL
AMENDÉE	OFFICIEL		19 mai 2009 14:00:46	Accéder aux COL	
ORIGINALE	OFFICIEL		19 mai 2009 13:59:16	Accéder aux COL	

À noter que les déclarations existantes des COL sont affichées en ordre chronologique décroissant de date, indiquant la version et le mode de chacune.

■ Bouton « Créer des COL »

Le bouton « Créer des COL » permet de créer une [version originale](#) de la déclaration des coûts d'occupation des locaux. La déclaration qui est générée à l'aide de ce bouton est mise en [mode brouillon](#).

■ Bouton « Accéder aux COL »

Le bouton « Accéder aux COL » permet de consulter ou de modifier une déclaration existante de coûts d'occupation des locaux. Ce bouton devient accessible à la suite de la création d'une déclaration des COL.

■ Bouton « Amender les COL »

Le bouton « Amender les COL » permet de créer une [version amendée](#) de la déclaration des coûts d'occupation des locaux. La déclaration qui est générée à l'aide de ce bouton est mise en [mode brouillon](#). Ce bouton est accessible seulement à la suite de la transmission électronique de votre déclaration des COL, lorsque celle-ci est en mode officiel. Le bouton « Amender les COL » ne peut être utilisé qu'une seule fois pour une déclaration des COL. Après l'avoir utilisé, le bouton disparaît jusqu'à ce que la déclaration soit remise en mode officiel.

Version	Mode	Statut d'analyse	Date de changement de mode		
ORIGINALE	OFFICIEL		19 mai 2009 14:17:52	Accéder aux COL	Amender les COL

■ Bouton « Supprimer les COL »

Le bouton « Supprimer les COL » permet de supprimer une version de la déclaration des COL en **mode brouillon** seulement. Lorsque vous utilisez ce bouton, une confirmation de la suppression vous est demandée avant que le système supprime définitivement la déclaration. Ce bouton est rendu disponible seulement si la procuration, qui vous a été attribuée par votre RSÉ, vous le permet.

Note

Le service en ligne des COL ne comporte qu'un seul formulaire à remplir, soit le formulaire *Coûts d'occupation des locaux* qui décrit les dépenses admissibles à l'allocation de base de la subvention de fonctionnement des CPE.

3.3.2 Cheminement à suivre pour la saisie des COL

Cette section décrit le cheminement proposé pour effectuer la saisie de votre déclaration des coûts d'occupation des locaux. Dans les sections suivantes, vous pourrez voir des exemples des différents écrans disponibles dans l'application.

1. À partir du DFL :

- cliquez sur la PES « **Coûts d'occupation des locaux (COL)** » de la boîte « Dossier Financier »;
- sélectionnez l'année financière et l'installation pour lesquelles les COL doivent être produits;
- accédez au formulaire des COL ou créez le formulaire des COL à l'aide du bouton approprié.

The screenshot shows the 'Dossier Financier' interface. On the left is a sidebar menu with items like 'Identification', 'Communications', 'Services électroniques', 'Rapport financier annuel (RFA)', 'Tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)', 'Coûts d'occupation des locaux (COL)', and 'Sommaires des transactions'. The main area is titled 'Liste des coûts d'occupation des locaux' and shows details for 'CPE LES AMIS INC.' with a 'Numéro de division de garde en installation : 3000-0000'. Below this, there is a dropdown for 'Année financière' set to '2009-2010'. A table lists three installations: '3000-0000', '3000-0001', and '3000-0002'. Below the table is another table with columns: 'Version', 'Mode', 'Statut d'analyse', and 'Date de changement de mode'. The 'Version' column shows 'ORIGINALE' and 'BROUILLON'. The 'Date de changement de mode' shows '12 mai 2009 10:14:55'. Three blue arrows point to the 'Coûts d'occupation des locaux (COL)' menu item, the 'Année financière' dropdown, and the 'BROUILLON' button.

2. Effectuez la saisie du formulaire COL (*Description des dépenses admissibles pour les coûts d'occupation des locaux*).
3. Effectuez la validation du formulaire à l'aide du bouton « **Formulaire complété** » lorsque la saisie est terminée. Le statut du formulaire est mis à « complété » s'il

n'y a aucune erreur. Dans le cas contraire, les erreurs sont décrites dans le rapport de validation du tableau de bord.

4. Vérifiez s'il y a des erreurs dans le rapport de validation à la section « **Rapport de validation** » sous l'onglet « Tableau de bord ».
5. Lorsque toutes les erreurs sont corrigées, procédez à la transmission de la déclaration des coûts d'occupation des locaux au Ministère à la section « Transmission des COL » sous l'onglet « Tableau de bord », à l'aide du bouton « **Transmettre les COL au MFA** ». Le mode de la déclaration est mis à « Officiel ». À la suite de l'activation du bouton de transmission des COL, un message est affiché dans le haut de l'écran vous informant que la déclaration a bien été transmise au Ministère et vous obtenez un numéro de confirmation, comme dans l'exemple suivant :

Message
INFORMATION GDF000606 Vos COL ont été transmis au Ministère avec succès le 5/19/2009 à 3:13 . Votre numéro de confirmation est le C52487.

3.3.3 Dynamique et principes de base de l'application

Menu principal

Le menu principal des COL est divisé en deux onglets : « **COL** » et « **Tableau de bord** ». Ce menu est accessible à partir du DFL à l'aide des boutons « **Créer des COL** », « **Accéder aux COL** » ou « **Amender les COL** ».

The screenshot displays the main menu for 'Coûts d'occupation des locaux' (COL) within the 'Famille et Aînés Québec' system. The header includes the logo and name of the Ministry of Family and Senior Services. The user's institution is identified as '3000-0000 CPE LES AMIS INC.' and the financial year is 'Année financière 2009-2010'. The interface is in 'Mode BROUILLON'. Two tabs are visible: 'COL' (selected) and 'Tableau de bord'.

L'onglet « **COL** » vous permet d'effectuer la saisie du formulaire des dépenses admissibles pour les coûts d'occupation des locaux. C'est le seul formulaire à saisir et à transmettre au Ministère.

Inst.
3000-0000

Année financière 2009-2010

COL

Tableau de bord

Description des dépenses admissibles
pour les coûts d'occupation des locaux (COL)

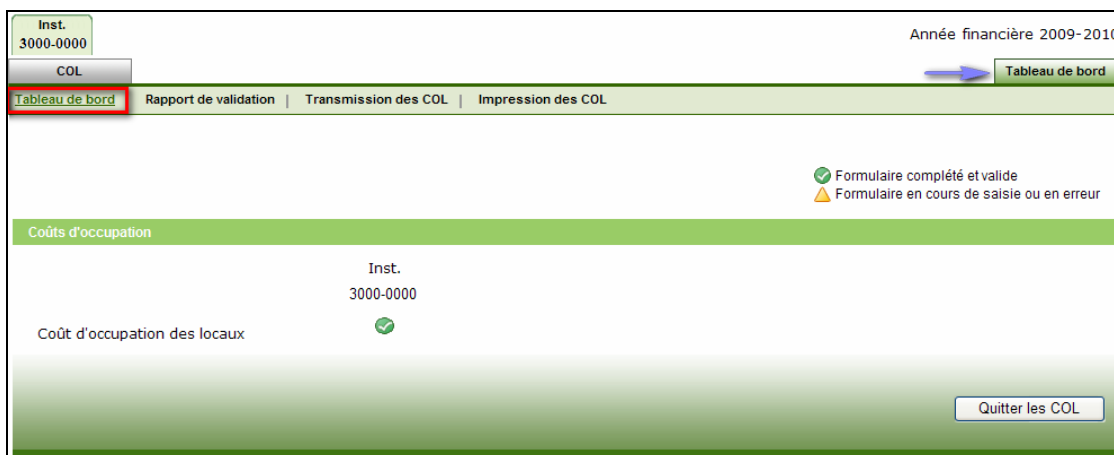
	2009-2010	2010-2011
Nombre de places subventionnées de l'installation	46	55
Nombre de places maximum de l'installation	46	55
Nature de la situation qui amènera à la production des COL	AUTRE ▼	
Justification	Voici ma justification...	
Date de début de la nouvelle situation qui amène à la production des COL	2009-09-01 📅	

IMPORTANT: Inscrire vos dépenses de la date du début des activités jusqu'au 31 mars de l'année en cours dans la première colonne et vos prévisions de dépenses du 1er avril au 31 mars de l'année suivante dans la deuxième colonne.

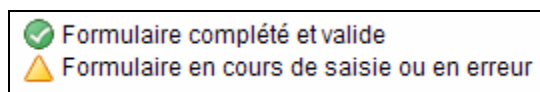
Coût d'occupation des locaux		
Loyer	24 000 \$	25 000 \$
Énergie (chauffage, électricité, propane)	6 000 \$	6 500 \$
Assurances feu/vol/alarme (n'incluant pas l'assurance responsabilité civile des administrateurs)	2 000 \$	2 300 \$
Entretien et réparations (n'incluant pas l'entretien ménager)	1 000 \$	2 000 \$
Coûts du bail emphytéotique	0 \$	0 \$
Taxes foncières payées par le CPE locataire	1 500 \$	2 000 \$
Dons et revenus de location		
	MOINS	MOINS
Dons de loyer	500 \$	600 \$
Revenus de location à 100%	1 000 \$	1 200 \$
Total des coûts d'occupation des locaux	33 000 \$	36 000 \$

Visualiser/Imprimer
Enregistrer
Formulaire complété
Quitter les COL

L'onglet « **Tableau de bord** » vous permet d'avoir une vue globale de l'avancement de votre formulaire des COL et d'en effectuer la validation. Il permet de visualiser et de justifier des erreurs au moyen du rapport de validation, de transmettre la déclaration des COL au Ministère en mode « Officiel », et d'imprimer le formulaire.



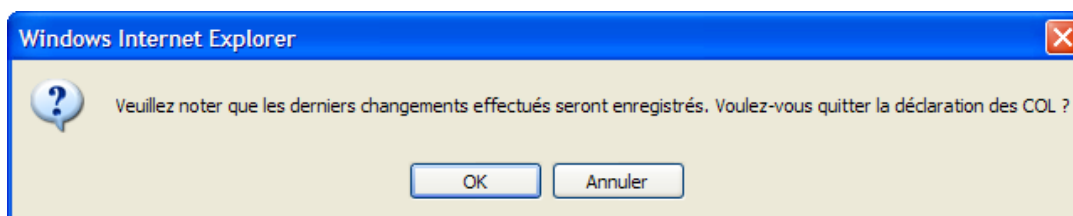
C'est à l'aide des indicateurs suivants que vous pouvez connaître l'état actuel du formulaire :



Les boutons « **Visualiser/Imprimer** » et « **Quitter les COL** » sont disponibles en tout temps dans chacun des onglets.

Vous pouvez naviguer entre les onglets en tout temps. Avant de passer à une autre installation, vous devez confirmer l'enregistrement des données saisies à l'aide du bouton « **Enregistrer** », disponible dans le formulaire des COL. Toutefois, lorsque vous effectuez des modifications dans ce formulaire et que vous naviguez d'un onglet à l'autre sans enregistrer les données préalablement, le système effectue une sauvegarde automatique, et donc vous ne perdez pas les dernières modifications.

De plus, si vous cliquez sur le bouton « **Quitter les COL** » sans enregistrer les modifications préalablement à l'aide du bouton « **Enregistrer** », une sauvegarde automatique est également effectuée par le système. Avant de quitter l'application, un message vous est présenté à l'écran pour confirmer votre demande de quitter les COL, comme illustré dans l'image ci-dessous.



Messages informatifs

Une zone dans le haut de l'écran est réservée pour afficher des messages à la suite de la validation du formulaire ou de l'activation d'un bouton de fonction. Les messages d'erreur, les avertissements non justifiés et les messages d'information sont affichés dans cette zone.

Ces messages signalent les erreurs possibles ou indiquent l'état actuel du formulaire. Voici quelques exemples de messages pouvant être affichés dans le formulaire :

Message
INFORMATION GDF000502 Le formulaire a été validé, enregistré et complété avec succès.

Message
INFORMATION GDF000501 Le formulaire a été enregistré.

Message
ERREUR GDF000521 Le système ne peut effectuer l'action demandée car le formulaire contient des erreurs. Les erreurs sont signalées soit par un astérisque rouge (champs obligatoires), soit par une bordure de tirets rouges (valeurs non valides).

Il est donc recommandé d'apporter une attention particulière aux messages qui peuvent s'afficher à l'écran lorsque vous activez les boutons de fonction « **Enregistrer** », « **Formulaire complété** », « **Compléter les COL** » ou « **Transmettre les COL au MFA** ».

3.3.4 Autorisation d'accès

Lorsque vous accédez aux COL, une vérification initiale du système détermine l'existence de COL pour le numéro de permis, l'année financière, l'installation et la version sélectionnée.

La consultation et la saisie des COL sont liées aux accès accordés selon la version et le mode des COL sélectionnés. Le tableau suivant indique les différentes combinaisons de version et de mode possibles ainsi que les accès accordés à l'utilisateur du service de garde et du Ministère :

Version	Mode	Accès accordé à l'utilisateur du service de garde	Accès accordé à l'utilisateur du Ministère
ORIGINALE	BROUILLON	Consultation Saisie	Aucun
ORIGINALE	OFFICIEL	Consultation	Consultation
AMENDÉE	BROUILLON	Consultation Saisie	Aucun
AMENDÉE	OFFICIEL	Consultation	Consultation
CORRIGÉE	BROUILLON	Aucun	Consultation Saisie
CORRIGÉE	OFFICIEL	Consultation	Consultation

Lorsqu'il n'y a aucune version des COL existante dans le système, l'accès à la saisie des coûts d'occupation des locaux est toujours autorisé.

Une vérification additionnelle est effectuée par le système, basée sur la date du jour et l'année financière sélectionnée. Lorsque vous désirez accéder aux coûts d'occupation des locaux dont l'année financière est terminée, seule la consultation est permise.

Les COL saisis doivent correspondre aux dépenses prévues pour la période décrite dans le formulaire.

3.3.5 Utilisation des versions

Il y a trois versions possibles des COL, soit « **Originale** », « **Amendée** » ou « **Corrigée** ».

- S'il s'agit d'une première déclaration des COL, cette déclaration aura la version « **Originale** ». Vous devrez saisir toutes les données des coûts d'occupation des locaux nécessaires.
- S'il s'agit d'une déclaration déjà existante des COL qui a été transmise au Ministère (mode officiel) et que vous désirez apporter des changements à cette déclaration, la nouvelle déclaration aura la version « **Amendée** ».
- Si le Ministère désire apporter des corrections à une déclaration officielle qui lui a été transmise, la nouvelle déclaration aura la version « **Corrigée** ».

3.3.6 Utilisation des modes

Il y a deux modes possibles des COL, soit « **Brouillon** » ou « **Officiel** ».

- Le mode « **Brouillon** » indique que les COL sont en cours de saisie.
- Le mode « **Officiel** » indique que la déclaration des COL a été transmise au Ministère.

Si une version existe en mode « Brouillon », la création d'une version amendée (ou corrigée lorsqu'il s'agit du Ministère) n'est pas permise. Toutefois, vous pouvez apporter des modifications en tout temps à une déclaration qui est en mode « Brouillon ».

3.3.7 Impression de la déclaration des coûts d'occupation des locaux

L'option « Impression des COL », disponible à partir de l'onglet « **Tableau de bord** », vous permet d'effectuer une demande d'impression afin de générer une version imprimée de votre déclaration des coûts d'occupation des locaux. Cette impression contient une page d'en-tête, l'identification de votre division et de l'installation, le formulaire des COL, ainsi que le rapport de validation.

Pour lancer une demande d'impression, vous devez cliquer sur le bouton « **Imprimer les COL** ». Ainsi, le système procède à la production de la version imprimée des COL en format PDF. Une fois la demande terminée, la date et l'heure de la demande d'impression ainsi que le statut de la demande sont affichés à l'écran.

Par la suite, pour visualiser la version des COL en format PDF, vous devez cliquer sur l'option « cliquer ici » comme illustré dans l'exemple ci-dessous. Cette option vous permet de visualiser à l'écran la version imprimée des COL avant de lancer une impression.

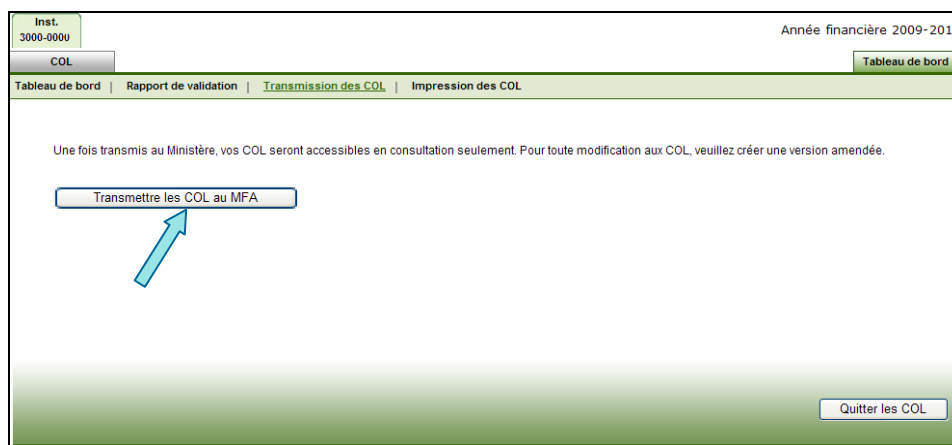
Demandé le	Statut de la demande	Rapport
5/12/2009 2:51:06 PM	Traité 5/12/2009 2:51:07 PM	Les COL sont disponibles. Veuillez cliquer ici pour les visualiser ou les imprimer.

Si plusieurs demandes d'impression ont été effectuées, seule la dernière version est conservée et affichée. Il est recommandé de relancer l'impression pour avoir une version à jour du document si des modifications ont été apportées à la déclaration des COL depuis la dernière demande d'impression.

3.3.8 Transmission de la déclaration des coûts d'occupation des locaux au Ministère

Lorsque la déclaration des coûts d'occupation des locaux est remplie, elle doit être transmise au ministère de la Famille et des Aînés. Pour ce faire, vous devez utiliser l'option « Transmission des COL » de l'onglet « **Tableau de bord** ». Cette option est accessible uniquement lorsque le mode de la déclaration des coûts d'occupation des locaux est « Brouillon », que le statut de la déclaration est « Complété » et que l'utilisateur a le bloc fonctionnel « Transmettre les coûts d'occupation des locaux ».

La transmission des coûts d'occupation des locaux au Ministère s'effectue à l'aide du bouton « **Transmettre les COL au MFA** ». Lorsque cette action est déclenchée, elle fait automatiquement passer les COL du mode « Brouillon » au mode « Officiel » et procède à la transmission électronique de la déclaration des COL au Ministère.



Note

Une fois transmis au Ministère, les COL sont accessibles en consultation seulement, et la création d'une version amendée est nécessaire si vous souhaitez y apporter des modifications.

Chapitre 4 – Consulter les sommaires des transactions

Famille et Aînés Québec

Accueil Plan du site Pour nous joindre Portail Québec FAQ Aide

Accueil du DFL Fermer le DFL

No. de division : 3000-2000 CPE DE LA BAIE

Accueil du DFL > -A +A

Dossier Financier

- Identification
- Communications
- Services électroniques
- Rapport financier annuel (RFA)
- Tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)
- Coûts d'occupation des locaux (COL)
- **Sommaire des transactions**
- Sommaire des subventions
- Autoriser un intervenant MFA

Sommaire des transactions

CPE DE LA BAIE
Numéro de division de garde en installation : 3000-2000
Numéro de division du bureau coordonnateur : 7000-6934

Année financière

2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
2006-2007	2005-2006	2004-2005	

En 2010-2011, seul le sommaire des transactions de l'exercice financier courant sera accessible.

Ce service en ligne permet de consulter le sommaire des transactions effectuées à ce jour pour l'exercice financier courant ainsi que les sommaires des transactions des exercices financiers précédents. La consultation des sommaires des transactions des exercices financiers antérieurs n'est possible que pour les transactions traitées dans le système GDF. Par conséquent, en 2010-2011, seul le sommaire des transactions de l'exercice financier courant sera accessible.

Pour accéder à cette option du menu, vous devez avoir le bloc fonctionnel « **Consulter les sommaires des transactions** ».

4.1 LISTE DES SOMMAIRES DES TRANSACTIONS



Famille et Aînés Québec

Accueil Plan du site Pour nous joindre Portail Québec FAQ Aide

Accueil du DFL Fermer le DFL

No. de division : 3000-7274 GARDERIE PELUCHES ET BALUCHONS

Accueil du DFL >

Sommaire des transactions

GARDERIE PELUCHES ET BALUCHONS
Numéro de division de garde en installation : 3000-7274

Année financière

2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
2006-2007	2005-2006	2004-2005	

Dossier Financier

- Identification
- Communications
- Services électroniques
 - Rapport financier annuel (RFA)
 - Tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)
 - Sommaire des transactions
 - Sommaire des subventions
- Autoriser un intervenant MFA

En 2010-2011, seul le sommaire des transactions de l'exercice financier courant sera accessible.

En cliquant sur l'option « **Sommaires des transactions** » du menu principal, vous accédez à la liste des sommaires (voir l'image ci-dessus). Les transactions sont regroupées par exercice financier. En cliquant sur un exercice financier de la liste, vous accédez au détail du sommaire des transactions de cet exercice (voir l'image ci-après). La liste des transactions est affichée dans l'ordre chronologique croissant. Vous pouvez en tout temps consulter le sommaire des transactions d'un autre exercice financier en cliquant sur celui-ci. **En 2010-2011, seul le sommaire des transactions de l'exercice financier courant sera accessible.**

SOMMAIRE DES TRANSACTIONS			
EXERCICE FINANCIER 2010-2011		TYPE DE DIVISION CPE	
DATE DU RAPPORT 2010-09-17			
DIVISION : 3000-0000 CPE LES AMIS INC.		NO. FOURNISSEUR SAGIR : 299387	
Date	Description	Versements*	Suspensions / récupérations
2010-04-01	Subvention de fonctionnement 2010-2011	100 001,00 \$	
2010-05-01	Subvention de fonctionnement 2010-2011	100 002,00 \$	
2010-05-02	Avance de fonds	5 002,00 \$	
2010-06-01	Subvention de fonctionnement 2010-2011	100 003,00 \$	
2010-06-10	Récupération avance de fonds		(5 002,00 \$)
2010-07-01	Subvention de fonctionnement 2010-2011 <i>(Compensation fiscale de 10 000,00 \$)</i>	100 004,00 \$	
2010-07-02	Mesure exceptionnelle enfant handicapé (MEEH)	10 000,00 \$	
2010-08-01	Subvention de fonctionnement 2010-2011	100 005,00 \$	
2010-09-01	Subvention de fonctionnement 2010-2011	100 006,00 \$	
2010-09-01	Suspension « non production du RFA » <i>(sept. 20% - oct. 40% - nov. 60% - déc. 100%)</i>		(5 001,00 \$)
2010-09-06	Levée de suspension	5 001,00 \$	
	Totaux	620 024,00 \$	(10 003,00 \$)
	Total net	610 021,00 \$	

Chapitre 5 – Consulter les sommaires des subventions

Famille et Aînés Québec

Accueil Plan du site Pour nous joindre Portail Québec FAQ Aide

Accueil du DFL Fermer le DFL

No. de division : 3000-2000 CPE DE LA BAIE

Accueil du DFL > -A +A

Dossier Financier

- Identification
- Communications
- Services électroniques
 - Rapport financier annuel (RFA)
 - Tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)
 - Coûts d'occupation des locaux (COL)
 - **Sommaire des transactions**
 - **Sommaire des subventions**
- Autoriser un intervenant MFA

Sommaire des subventions

CPE DE LA BAIE
Numéro de division de garde en installation : 3000-2000
Numéro de division du bureau coordonnateur : 7000-6934

Année financière

2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
2006-2007	2005-2006	2004-2005	

En 2010-2011, seul le sommaire des subventions de l'exercice financier courant sera accessible.

Ce service en ligne permet de consulter le sommaire des subventions effectuées à ce jour pour l'exercice financier courant ainsi que les sommaires des subventions des exercices financiers précédents. La consultation des sommaires des subventions des exercices financiers antérieurs n'est possible que pour les subventions traitées dans le système GDF. Par conséquent, en 2010-2011, seul le sommaire des subventions de l'exercice financier courant sera accessible.

Pour accéder à cette option du menu, vous devez avoir le bloc fonctionnel « **Consulter les sommaires des subventions** ».

5.1 LISTE DES SOMMAIRES DES SUBVENTIONS

Famille et Aînés Québec

Accueil Plan du site Pour nous joindre Portail Québec FAQ Aide

Accueil du DFL Fermer le DFL

No. de division : 3000-2000 CPE DE LA BAIE

Accueil du DFL > -A +A

Dossier Financier

- Identification
- Communications
- Services électroniques
 - Rapport financier annuel (RFA)
 - Tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)
 - Coûts d'occupation des locaux (COL)
 - Sommaire des transactions
 - Sommaire des subventions
- Autoriser un intervenant MFA

Sommaire des subventions

CPE DE LA BAIE
Numéro de division de garde en installation : 3000-2000
Numéro de division du bureau coordonnateur : 7000-6934

Année financière

2010-2011	2009-2010	2008-2009	2007-2008
2006-2007	2005-2006	2004-2005	

En 2010-2011, seul le sommaire des subventions de l'exercice financier courant sera accessible.

En cliquant sur l'option « **Sommaires des subventions** » du menu principal, vous accédez à la liste des sommaires (voir l'image ci-dessus). Les subventions sont regroupées par exercice financier. En cliquant sur un exercice financier de la liste, vous accédez au détail du sommaire des subventions de cet exercice (voir l'image ci-après). La liste des subventions est affichée dans l'ordre chronologique croissant. Vous pouvez en tout temps consulter le sommaire des subventions d'un autre exercice financier en cliquant sur celui-ci. **En 2010-2011, seul le sommaire des subventions de l'exercice financier courant sera accessible.**

Sommaire des subventions

1

2 **Division :** 3000-2345 - AU COIN D'ÉMILIE INC. - CPE

3 **Exercice financier :** 2008-2009

Subvention de fonctionnement		
Date de confirmation	Phase	Montant
2008-07-01	Initiale	128 959,25 \$
2008-08-01	Initiale	128 959,25 \$
2008-11-01	Révisée	128 959,25 \$

Mesure exceptionnelle - enfants handicapés		
Date de confirmation		Montant
2008-07-01		210 000,00 \$
2008-08-01		128 958,25 \$
Total:		338 958,25 \$

Projet d'investissement et maintien des infrastructures		
Date de confirmation		Montant
2008-07-01		695 699,63 \$

Programme de financement des infrastructures					
Installation	Nature du projet	Date	Capital	Intérêt	Sous-total
1234-1245	Nouvelle construction	2008-01-01	100 000,00 \$	15 000,00 \$	115 000,00 \$
1234-1245	Nouvelle construction	2008-07-01	100 000,00 \$	15 000,00 \$	115 000,00 \$
<i>Total installation :</i>			<i>200 000,00 \$</i>	<i>30 000,00 \$</i>	<i>230 000,00 \$</i>
1364-7998	Nouvelle construction	2008-07-01	100 000,00 \$	15 000,00 \$	115 000,00 \$
<i>Total installation :</i>			<i>100 000,00 \$</i>	<i>15 000,00 \$</i>	<i>115 000,00 \$</i>
Total:			300 000,00 \$	45 000,00 \$	345 000,00 \$

Régime de retraite du personnel		
Date de confirmation		Montant
2008-07-01		695 699,63 \$

22 Date du rapport 2008-08-01

Chapitre 6 – Autoriser un intervenant MFA

[Accueil du DFL >](#)



Ce service permet d'autoriser l'accès à votre dossier financier en ligne (DFL) à un intervenant du ministère de la Famille et des Aînés, en mode consultation, pour assistance.

À noter que seuls les intervenants du Ministère apportant le soutien technologique accéderont à votre DFL lorsque l'autorisation d'accès leurs sera accordée.

6.1 AUTORISATION DE L'ACCÈS À UN INTERVENANT DU MINISTÈRE



Pour accéder à cet onglet vous devez avoir le bloc fonctionnel « **Autoriser un intervenant MFA** ».

Pour autoriser l'accès, il faut spécifier une date de fin et actionner le bouton « **Autoriser** ». La date de fin est par défaut sept jours suivant la date du jour. Cependant, elle est modifiable. À l'échéance, l'accès à votre DFL est automatiquement retiré aux intervenants autorisés du Ministère.



Il est toutefois possible de retirer l'accès à un intervenant du Ministère avant l'atteinte de la date de fin. Il suffit d'actionner le bouton « **Retirer** ». Ce bouton s'affiche seulement après avoir autorisé l'accès à votre DFL.

Autoriser l'accès aux intervenants du MFA ▼

Statut de l'autorisation : Autorisé

Date de début : 2007-03-10

Retirer

Date de fin : 2007-03-14

Besoin d'assistance

N'hésitez pas à demander de l'aide au Soutien technologique du ministère de la Famille et des Aînés

☎ **514 864-2395**, sans frais **1 866 400-1173**

✉ dfisq.dlf@mfa.gouv.qc.ca

Si vos questions concernent le contenu des prestations électroniques de services, notamment les règles de l'occupation, les règles budgétaires, les subventions, ou pour toute autre demande de renseignement, veuillez communiquer avec la direction régionale responsable de votre dossier.

Nous apprécions votre collaboration et vous pouvez compter sur notre soutien.

Direction régionale de la Capitale-Nationale et de l'Est du Québec	
Territoire	Coordonnées
Bas-Saint-Laurent Capitale-Nationale Chaudière-Appalaches Côte-Nord Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine Saguenay–Lac-Saint-Jean	750, boul. Charest Est, bureau 510 Québec (Québec) G1K 3J7 Téléphone : 418 644-6955 ou sans frais 1 866 640-9919 Télécopieur : 418 646-9342 Pour nous écrire Bureaux satellites Immeuble Saint-Michel 3885, boul. Harvey, 3 ^e étage Jonquière (Québec) G7X 9B1 337, rue Moreault Rimouski (Québec) G5L 1P4

Direction régionale du Centre et du Sud du Québec	
Territoire	Coordonnées
Centre-du-Québec Estrie Mauricie Montérégie	201, place Charles-Le Moyne, bureau 6.02 Longueuil (Québec) J4K 2T5 Téléphone : 450 928-7676 ou sans frais 1 866 640-9917 Télécopieur : 450 616-2001 Pour nous écrire

Direction régionale de l'Ouest et du Nord du Québec	
Territoire	Coordonnées
Abitibi-Témiscamingue Lanaudière Laurentides Laval Nord-du-Québec Outaouais	1760 A, boul. Le Corbusier Laval (Québec) H7S 2K1 Téléphone : 450 680-6525 ou sans frais 1 866 640-9918 Télécopieur : 450 680-6275 Pour nous écrire Bureau satellite 170, rue de l'Hôtel-de-Ville, bureau 4.150 Gatineau (Québec) J8X 4C2

Direction régionale de Montréal	
Territoire	Coordonnées
Île-de-Montréal	600, rue Fullum, 6 ^e étage Montréal (Québec) H2K 4S7 Téléphone : 514 873-7200 Télécopieur : 514 873-6445 Pour nous écrire

Famille et Aînés
Québec 