































## 5 Renseignements complémentaires (annexes 1 à 6)

### 5.1. Annexe 1 – Ventilation des produits

- Pour les CPE et les BC, l'annexe 1 comporte les onglets suivants :
  - un onglet par installation;
  - un onglet pour la division de garde en installation;
  - un onglet pour la division du BC (le cas échéant);
  - un onglet « Grand total 2019 & 2020 ».
- Pour les garderies, vous devez sélectionner la section que vous désirez remplir.
- L'annexe 1 comporte les quatre sections suivantes :
  - Subventions gouvernementales;
  - Revenus de garde;
  - Autres revenus reliés à la garde;
  - Produits d'autres sources.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies dans l'annexe 1.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et que vous désirez valider l'annexe 1.

### 5.2. Annexe 2 – Ventilation des charges

- Pour les CPE et les BC, l'annexe 2 comporte les onglets suivants :
  - un onglet par installation;
  - un onglet pour la division de garde en installation;
  - un onglet pour la division du BC (le cas échéant);
  - un onglet « Grand total 2019 & 2020 ».
- Pour les garderies, vous devez sélectionner la section que vous désirez remplir.
- L'annexe 2 comporte les quatre sections suivantes :
  - Frais directs;
  - Frais auxiliaires;
  - Frais reliés aux locaux;
  - Frais administratifs.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies dans l'annexe 2.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et que vous désirez valider l'annexe 2.

### 5.3. Annexe 3 – Subventions pour le financement des infrastructures

- L'annexe 3 s'adresse uniquement aux CPE et porte sur les subventions pour le financement des infrastructures.
- Il est suggéré de remplir l'annexe 3 avant l'annexe 1, car les montants inscrits dans les colonnes « Amortissement de l'exercice » et « Subvention pour les intérêts dans le cadre du PFI » de la ligne 690 sont reportés automatiquement à la ligne 402 de l'annexe 1.
- Le montant inscrit dans la colonne « Subventions pour le financement des infrastructures reportées au 31 mars 2020 » de la ligne 690 est reporté automatiquement à la ligne 185 du bilan.
- Le montant de l'amortissement de la subvention reportée doit être inscrit dans la colonne « Amortissement de l'exercice ». Ce montant doit être un nombre entier négatif.
- Le montant de la subvention pour les intérêts dans le cadre du PFI doit être inscrit dans la colonne prévue à cet effet.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies dans l'annexe 3.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et que vous désirez valider l'annexe 3.



#### 5.4. Annexe 5 – Immobilisations corporelles

- Pour les CPE et les BC, l'annexe 5 comporte les onglets suivants :
  - un onglet par installation;
  - un onglet pour la division de garde en installation;
  - un onglet pour la division du BC (le cas échéant);
  - un onglet « Grand total 2019 & et 2020 ».
- Pour les garderies, vous devez sélectionner la section que vous désirez remplir.
- L'annexe 5 comporte les rubriques suivantes :
  - Terrain;
  - Bâtisse;
  - Amélioration locative;
  - Aménagement de terrain;
  - Matériel roulant;
  - Équipement;
  - Mobilier de bureau;
  - Équipement informatique;
  - Autres.
- Les données dans certains champs proviennent d'une importation à partir du RFA de l'exercice précédent :
  - Coût au 1<sup>er</sup> avril 2019;
  - Amortissement cumulé – Solde au 1<sup>er</sup> avril 2019;
  - Cadre ou programme;
  - Amortissement : méthode et taux;
  - Date de fin de bail pour les améliorations locatives.
- Tous les champs qui contiennent des données importées sont modifiables.
- Le montant inscrit dans la colonne « Valeur nette au 31 mars 2020 » de la ligne 799.6 est reporté automatiquement à la ligne 135 « Immobilisations corporelles » du bilan.
- Pour les garderies, le montant inscrit dans la colonne « Valeur nette au 31 mars 2020 » de la ligne 799.5 est reporté automatiquement à la ligne 136 « Immobilisations corporelles destinées à la vente » du bilan.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies dans l'annexe 5.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et que vous désirez valider l'annexe 5.

### 5.5. Annexe 6 – Dette à long terme

- L'annexe 6 s'applique aux CPE et aux BC.
- Certains champs proviennent d'une importation des données du RFA de l'exercice précédent :
  - Nature de la dette;
  - Cadre ou programme;
  - Dette initiale;
  - Date de renouvellement et date d'échéance;
  - Taux d'intérêt nominal et effectif;
  - Solde au 1<sup>er</sup> avril 2019.
- Tous ces champs importés sont modifiables.
- L'information à fournir par voie de note complémentaire aux états financiers doit être inscrite directement dans l'annexe 6 sous la rubrique « Information à fournir ».
- Le montant inscrit dans la colonne « Solde au 31 mars 2020 » de la ligne 1211 est reporté automatiquement à la ligne 165 « Tranche de la dette à long terme échéant dans l'année » du bilan.
- Le montant inscrit dans la colonne « Solde au 31 mars 2020 » de la ligne 1212 est reporté automatiquement à la ligne 182 « Dette à long terme » du bilan.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies dans l'annexe 6.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et que vous désirez valider l'annexe 6.

## 6 États financiers

Les états financiers sont les suivants :

- État des résultats;
- État de l'évolution de l'actif net pour les organismes sans but lucratif;
- État de l'évolution de l'avoir net pour les coopératives;
- État des capitaux propres pour les entreprises personnelles;
- État du capital des associés pour les sociétés en nom collectif;
- État des bénéficiaires non répartis et du surplus d'apport pour les compagnies;
- Bilan;
- État des flux de trésorerie;
- Notes complémentaires.

Les états financiers d'un CPE qui est titulaire d'un agrément de BC comportent deux fonds : le fonds de la division de garde en installation et le fonds de la division du BC.

### 6.1. État des résultats

- Les montants inscrits à titre de produits proviennent d'un report automatique des montants inscrits à l'annexe 1 – Ventilation des produits. Si vous désirez modifier un montant de produits figurant dans l'état des résultats, vous devez modifier les montants inscrits à l'annexe 1.
- Les montants inscrits à titre de charges proviennent d'un report automatique des montants inscrits à l'annexe 2 – Ventilation des charges. Si vous désirez modifier un montant de charges figurant dans l'état des résultats, vous devez modifier les montants inscrits à l'annexe 2.
- La ligne 092 « Ajustements des subventions du ministère de la Famille pour des exercices antérieurs » comporte des champs saisissables par l'utilisateur. L'aide en ligne vous permet d'en connaître le contenu.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies dans l'état des résultats.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et que vous désirez valider l'état des résultats.

## 6.2. État de l'évolution de l'actif net

- Cet état s'applique aux organismes sans but lucratif.
- Il doit être rempli avant le bilan puisque les montants de l'actif net sont reportés automatiquement à la section de l'actif net du bilan.
- Pour un CPE qui est titulaire d'un agrément de BC, cet état doit être rempli pour le fonds de la division de garde en installation et pour le fonds de la division du BC.
- L'état de l'évolution de l'actif net cumulé est généré automatiquement. Ce formulaire représente la somme de l'actif net cumulé du fonds de la division de garde en installation et du fonds de la division du BC.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies dans l'état de l'évolution de l'actif net.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et que vous désirez valider l'état de l'évolution de l'actif net.

## 6.3. État de l'évolution de l'avoir net

- Cet état s'applique aux coopératives.
- Il doit être rempli avant le bilan puisque les montants de l'avoir net sont reportés automatiquement à la section de l'avoir net du bilan.
- Pour un CPE qui est titulaire d'un agrément de BC, cet état doit être rempli pour le fonds de la division de garde en installation et pour le fonds de la division du BC.
- L'état de l'évolution de l'avoir net cumulé est généré automatiquement. Ce formulaire représente la somme des avoirs nets cumulés du fonds de la division de garde en installation et du fonds de la division du BC.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies dans l'état de l'évolution de l'avoir net.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et que vous désirez valider l'état de l'évolution de l'avoir net.

## 6.4. État du capital des associés

- Cet état s'applique aux garderies dont la forme juridique est une société en nom collectif.
- Il doit être rempli avant le bilan puisque les montants du capital des associés sont reportés automatiquement à la ligne 192.1 – (Capitaux propres du bilan).
- Vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies dans l'état du capital des associés.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et que vous désirez valider l'état du capital des associés.

### 6.5. État des capitaux propres

- Cet état s'applique aux garderies dont la forme juridique est une entreprise personnelle.
- Il doit être rempli avant le bilan puisque le montant des capitaux propres est reporté automatiquement à la ligne 192.1 (Capitaux propres du bilan).
- Vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies dans l'état des capitaux propres.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et que vous désirez valider l'état des capitaux propres.

### 6.6. État des bénéfices non répartis et du surplus d'apport

- Cet état s'applique aux garderies dont la forme juridique est une compagnie.
- Il doit être rempli avant le bilan puisque les montants des bénéfices non répartis et du surplus d'apport sont reportés automatiquement aux lignes 194 « Surplus d'apport » et 196 « Bénéfices non répartis (Déficit) » du bilan.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies dans l'état des bénéfices non répartis et du surplus d'apport.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et que vous désirez valider l'état des bénéfices non répartis et du surplus d'apport.

### 6.7. Bilan

- Les montants inscrits dans la colonne 2019 proviennent d'une importation de l'information fournie dans le bilan de votre RFA 2018-2019. Ces montants peuvent être modifiés, le cas échéant.
- Les montants inscrits à la ligne 135 (Immobilisations corporelles) proviennent d'un report automatique des montants inscrits à la ligne 799.6 de l'annexe 5 – Immobilisations corporelles. Si vous désirez modifier le montant des immobilisations corporelles qui figure dans le bilan, vous devez modifier les montants inscrits à l'annexe 5.
- Pour les garderies, les montants inscrits à la ligne 136 (Immobilisations corporelles destinées à la vente) proviennent d'un report automatique des montants inscrits à la ligne 799.5 de l'annexe 5 – Immobilisations corporelles. Si vous désirez modifier le montant des immobilisations corporelles destinées à la vente qui figure dans le bilan, vous devez modifier les montants inscrits à l'annexe 5.
- Pour les CPE et les BC, les montants inscrits aux lignes 165 et 182 proviennent d'un report automatique des montants inscrits respectivement aux lignes 1211 et 1212 de l'annexe 6 – Dette à long terme. Si vous désirez modifier le montant de la tranche de la dette à long terme échéant dans l'année ou le montant de la dette à long terme qui figure dans le bilan, vous devez modifier les montants inscrits à l'annexe 6.
- Pour les CPE, le montant inscrit à la ligne 185 provient d'un report automatique du montant inscrit à la ligne 690 de l'annexe 3 Subventions pour le financement des infrastructures. Si vous désirez modifier le montant de la subvention pour le financement des infrastructures reportée, qui figure dans le bilan, vous devez modifier les montants inscrits à l'annexe 3.

- Vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies dans le bilan.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et que vous désirez valider le bilan.

### **6.8. État des flux de trésorerie**

- Les montants inscrits dans la colonne 2019 proviennent d'une importation de l'information fournie dans l'état des flux de trésorerie de votre RFA 2018-2019. Ces montants peuvent être modifiés, le cas échéant.
- Certains montants inscrits dans l'état des flux de trésorerie proviennent d'un report à partir d'une annexe ou d'un autre état financier. Par exemple, le montant d'amortissement des immobilisations inscrit à la ligne 303 provient d'un report des montants d'amortissement inscrits à l'annexe 2.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies dans l'état des flux de trésorerie.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et que vous désirez valider l'état des flux de trésorerie.

### **6.9. Notes complémentaires aux états financiers**

- Vous devez rédiger les notes complémentaires aux états financiers dans un fichier Word ou Excel.
- La numérotation des notes doit correspondre à celle qui est indiquée dans les états financiers.
- Vous devez convertir ce fichier Word ou Excel en format PDF. Veuillez vous référer à la procédure de conversion et de téléchargement d'un fichier en format PDF que vous trouverez dans la partie II, « Généralités », au point 6 du présent guide.
- Vous devez télécharger le fichier PDF dans le formulaire de notes complémentaires aux états financiers. La taille maximale du fichier PDF est de 3 Mo.
- Si vous tentez de télécharger un deuxième fichier PDF dans le formulaire de notes complémentaires aux états financiers, le premier fichier téléchargé sera écrasé automatiquement.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque le fichier PDF est téléchargé.

## Partie V – État de la rémunération du personnel

- L'état de la rémunération du personnel comporte les cinq formulaires suivants :
  - Rémunération des éducatrices qualifiées : à remplir par les CPE et les garderies;
  - Rémunération des éducatrices non qualifiées : à remplir par les CPE et les garderies;
  - Rémunération des éducatrices spécialisées : à remplir par les CPE et les garderies;
  - Rémunération du personnel d'encadrement : à remplir par les CPE, les garderies et les BC;
  - Rémunération des autres membres du personnel : à remplir par les CPE, les garderies et les BC.
- Les données dans certains champs proviennent d'une importation à partir du RFA de l'exercice précédent :
  - Identifiant de l'employé;
  - Rémunération totale 2018-2019.
- Tous les champs qui contiennent des données importées sont modifiables.
- Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge. Lorsque tous les champs obligatoires sont remplis, les astérisques rouges disparaissent.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies dans l'état de la rémunération du personnel.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et que vous désirez valider l'état de la rémunération du personnel.

## Partie VI – État des subventions octroyées aux RSG

- Cet état s'adresse aux BC seulement.
- L'information financière et non financière est présentée de façon détaillée pour chaque RSG.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les données saisies dans l'état des subventions octroyées aux RSG.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et que vous désirez valider l'état des subventions octroyées aux RSG.



## Partie VII – État de l'occupation et des présences réelles des enfants

- Vous devez commencer par remplir le sommaire des tableaux pour générer les différents tableaux d'occupation qui s'appliquent à la situation de chaque installation.
- CPE et BC : tous les tableaux d'occupation sont remplis pour chaque installation et pour le BC.
- Garderies : tous les tableaux d'occupation applicables à votre situation doivent être remplis.
- Seuls les tableaux sélectionnés et confirmés par l'utilisateur dans le sommaire sont accessibles pour la saisie.
- Dans le sommaire des tableaux, si vous modifiez l'indicateur de « oui » pour « non », les données du formulaire sont supprimées. Un message d'avertissement s'affiche afin que vous puissiez confirmer votre action.
- Les tableaux d'occupation sont classés dans les onglets suivants :
  - PCR<sup>1</sup>;
  - Âge scolaire;
  - Jours de fermeture;
  - NON PCR<sup>2</sup>;
  - Garde à horaire non usuel.

---

1. PCR : enfant âgé de 59 mois ou moins dont le parent est admissible au paiement de la contribution de base.

2. NON PCR : enfant âgé de 59 mois ou moins dont le parent n'est pas admissible au paiement de la contribution de base.

## Illustration des sous-zones d'un tableau d'occupation

### Sous-zone 1

Installation	
Ligne	Mois

901	Avril 2018 (21 jours)
902	Mai 2018 (23 jours)
903	Juin 2018 (21 jours)
904	Juillet 2018 (22 jours)
905	Août 2018 (23 jours)
906	Septembre 2018 (20 jours)
907	Octobre 2018 (23 jours)
908	Novembre 2018 (22 jours)
909	Décembre 2018 (21 jours)
910	Janvier 2019 (23 jours)
911	Février 2019 (20 jours)
912	Mars 2019 (21 jours)
920	<b>TOTAL</b>

### Sous-zone 2

Enfants PCR de 0 à 17 mois			
Occupation réelle		Présences réelles	
Nombre d'enfants	Total des jours d'occupation	Nombre d'enfants	Total des jours de présence
8	157,0	8	127,0
7	157,0	7	143,0
9	141,0	9	125,0
10	168,0	10	137,0
12	249,0	12	217,0
16	300,0	16	260,0
16	267,0	15	234,0
11	200,0	11	170,0
11	170,0	11	110,0
11	226,0	11	183,0
10	200,0	10	189,0
10	210,0	10	188,0
	<b>2 445,0</b>		<b>2 083,0</b>

### Sous-zone 3

Total pour les enfants PCR (0 à 59 mois)			
Occupation réelle		Présences réelles	
Nombre d'enfants	Total des jours d'occupation	Nombre d'enfants	Total des jours de présence
81	1 680,0	83	1 481,0
81	1 840,0	83	1 672,0
86	1 680,0	88	1 513,0
86	1 760,0	87	1 316,0
86	1 540,0	86	1 398,0
81	1 600,0	81	1 407,0
88	1 840,0	87	1 620,0
85	1 760,0	84	1 595,0
88	1 680,0	86	1 145,0
84	1 838,0	85	1 479,0
80	1 600,0	83	1 560,0
80	1 680,0	83	1 488,0
	<b>20 498,0</b>		<b>17 674,0</b>

- La sous-zone 1 permet de consulter les données concernant l'installation ou le BC, le groupe d'âge choisi ainsi que les en-têtes de colonnes.
- La sous-zone 2 permet à l'utilisateur de saisir le nombre d'enfants ainsi que le nombre de jours total d'occupation et de présence selon le groupe d'âge.
- La sous-zone 3 permet de voir le cumulatif des champs qui indiquent les totaux des jours d'occupation et de présences réelles pour tous les groupes d'âge.
- Lorsque vous désirez terminer la saisie, mais que vous n'avez pas rempli tout le formulaire, vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder votre travail.
- Lorsque vous avez terminé la saisie d'un tableau, vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » pour déclencher la procédure de validation du formulaire.




## Partie VIII – Tableau de bord et validation du rapport financier annuel

Le tableau de bord comporte les quatre onglets suivants :

- Tableau de bord;
- Rapports de validation;
- Transmission du RFA;
- Impression du RFA.

### Tableau de bord

- Ce premier onglet fournit la liste de tous les formulaires du RFA.
- Tous les formulaires du RFA sont affichés sur le tableau de bord. Le statut de chaque formulaire est indiqué. Les statuts possibles sont les suivants :

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

- Le tableau de bord vous permet également de valider les trois parties du RFA, soit les états financiers, la rémunération et l'occupation.
- Dans le cas d'un BC, le tableau de bord comporte une quatrième partie, soit les subventions octroyées aux RSG.
- La validation d'une des trois parties est possible uniquement lorsque tous les formulaires de la partie ont le statut « Formulaire complété et valide ».

### Rapports de validation




Ce deuxième onglet comprend les rapports de validation suivants :

- Rapport de validation sur les états financiers;
- Rapport de validation sur l'état de la rémunération du personnel;
- Rapport de validation sur l'état des subventions octroyées aux RSG;
- Rapport de validation sur l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants;
- Rapport de validation pour la partie « Vérification »;
- Rapport de validation pour la partie « Approbation ».

## Règles de validation de la partie des états financiers

- Tous les formulaires de la partie des états financiers sont affichés sur le tableau de bord. La validation de cette partie peut être effectuée lorsque tous les formulaires des états financiers, y compris les annexes, ont le statut « Formulaire complété et valide ».

- Les statuts possibles sont les suivants :




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

- Cliquez sur le bouton **Valider les états financiers**.
- Consultez le rapport de validation sur les états financiers.
- Le rapport de validation précise le nom du formulaire où se situent l'erreur, le message d'erreur et la gravité.
- La gravité peut être de deux types : « Erreur » ou « Avertissement ».
- Certaines erreurs doivent être corrigées afin que votre rapport financier puisse être transmis en mode « Vérification ». Par contre, d'autres types d'erreurs ne nécessitent qu'une justification dans l'espace prévu à cet effet.

## Règles de validation de la partie sur la rémunération du personnel

- Tous les formulaires de la partie « Rémunération » sont affichés dans le tableau de bord. La validation de cette partie peut être effectuée lorsque tous les formulaires liés à l'état de la rémunération ont le statut « Formulaire complété et valide ».

- Les statuts possibles sont les suivants :

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

- Cliquez sur le bouton **Valider l'état de la rémunération**.
- Consultez le rapport de validation sur l'état de la rémunération du personnel.
- Le rapport de validation précise le nom du formulaire où se situent l'erreur, le message d'erreur et la gravité.

## Exemple d'un rapport de validation sur l'état de la rémunération du personnel

Tableau de bord | **Rapport de validation** | Transmission du RFA | Impression du RFA

Rapport financier | États financiers | **Rémunération** | Occupation | Vérification | Approbation

**Avis important :**  
 Veuillez noter que suite à la justification d'une erreur ou la suppression d'une justification, vous devez aller dans le formulaire concerné et sélectionner le bouton « Formulaire complété ».




Formulaire	Installation-BC	Message / Justification	Numéro du message / Sévérité
Éducatrices qualifiées Ligne 801.01		Les heures totales rémunérées doivent être égales ou supérieures aux heures totales travaillées ou au nombre d'heures rémunérées au dernier échelon (Exercice courant)	GDF000200 ERREUR
Éducatrices qualifiées Ligne 801.01		Le nombre d'heures travaillées par semaine excède 40 heures. Vous devez inscrire une note justificative au rapport de validation sur l'état de la rémunération du personnel. <b>Justification</b> <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>	GDF000201 AVERTISSEMENT
Éducatrices qualifiées Ligne 801.01		La rémunération horaire moyenne s'écarte des échelles salariales prévues à la Directive relative à la rémunération du personnel. Vous devez inscrire une note justificative au rapport de validation sur l'état de la rémunération du personnel. <b>Justification</b> <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/>	GDF000221 AVERTISSEMENT

- La gravité peut être de deux types : « Erreur » ou « Avertissement ».
- Le premier message d'erreur nécessite une correction dans le formulaire concernant les éducatrices qualifiées.
- Le deuxième message d'avertissement nécessite une justification étant donné que le nombre d'heures travaillées par semaine excède 40 heures.
- Le troisième message d'avertissement nécessite également une justification.
- Le rapport de validation sur l'état de la rémunération du personnel comprend un espace pour inscrire une justification lorsqu'un message d'avertissement est affiché.
- Lorsque vous avez fourni les justifications, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

## Règles de validation de la partie sur les subventions octroyées aux RSG

- Tous les formulaires de la partie « Subventions aux RSG » sont affichés dans le tableau de bord. La validation de cette partie peut être effectuée lorsque le formulaire de l'état des subventions octroyées aux RSG a le statut « Formulaire complété et valide ».

- Les statuts possibles sont les suivants :




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

- Cliquez sur le bouton **Valider les subventions aux RSG**.
- Consultez le rapport de validation sur l'état des subventions octroyées aux RSG.
- Le rapport de validation précise le nom du formulaire où se situent l'erreur, le message d'erreur et la gravité.

## Règles de validation de la partie sur l'occupation et les présences réelles des enfants

- Tous les formulaires de la partie « Occupation » sont affichés dans le tableau de bord. La validation de cette partie peut être effectuée lorsque tous les tableaux d'occupation ont le statut « Formulaire complété et valide ».

- Les statuts possibles sont les suivants :

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

- Cliquez sur le bouton **Valider les tableaux d'occupation**.
- Consultez le rapport de validation sur l'état de l'occupation et des présences réelles.

## Règles de validation de l'ensemble du RFA

- Il existe des règles de validation de la concordance des trois parties du RFA, soit celles qui concernent les états financiers, la rémunération et l'occupation. Pour le BC, il faut ajouter la quatrième partie : subventions aux RSG.
- Après avoir validé les trois parties (quatre dans le cas d'un BC), vous pouvez procéder à la validation de l'ensemble de votre RFA en cliquant sur le bouton **Valider le RFA**.

## Partie IX – Transmission et impression du rapport financier annuel

### Transmission du RFA à l'auditeur

Avant de transmettre le RFA en mode « Vérification », le système s'assure que tous les formulaires qui ont été modifiés sont finalisés. Pour activer le bouton, suivez les étapes suivantes :

1. Cliquez sur le bouton « Formulaire complété » dans chaque formulaire où une modification a été apportée.
2. Sélectionnez l'onglet « Tableau de bord » et assurez-vous que tous les formulaires ont le statut « Formulaire complété et valide ».
3. Cliquez sur le bouton « Valider le RFA » situé au bas de la page « Tableau de bord ».
  - Si tous les formulaires sont exempts d'erreurs, le système affiche le message suivant : « Le RFA a été validé avec succès. » Poursuivez à l'étape 4.
  - Si vous obtenez un message d'erreur ou d'avertissement qui nécessite que vous fournissiez des justifications, corrigez les données qui doivent être modifiées dans le formulaire où des données doivent être modifiées ou saisissez les justifications dans le rapport de validation de la section en question. Une fois cette étape terminée, reprenez la procédure à partir de l'étape 1.
4. Cliquez d'abord sur l'onglet « Tableau de bord », puis sélectionnez « Transmission du RFA ». À cette étape, le bouton Transmettre le RFA à l'auditeur est activé. Pour transmettre le RFA en mode « Vérification », il suffit de cliquer sur le bouton « Transmettre le RFA à l'auditeur ».

En consultant le dossier financier en ligne, vous pouvez voir que votre RFA est maintenant en mode « Vérification ».

Vous pouvez communiquer avec votre auditeur afin qu'il procède à l'audit du RFA, qu'il rédige ses trois rapports (quatre rapports dans le cas d'un BC).

### Impression du RFA

- Il s'agit du quatrième onglet du tableau de bord.
- Vous pouvez imprimer le rapport financier au complet ou sélectionner les blocs que vous désirez imprimer.
- Cela peut prendre quelques minutes avant que l'impression soit lancée. Le rapport peut être imprimé lorsque le fichier PDF est généré.
- Pour imprimer un seul formulaire du RFA, vous devez sélectionner celui que vous désirez imprimer et cliquer sur le bouton [Visualiser/imprimer](#).

# Partie X – Audit du rapport financier annuel

## 1. Généralités

- Le RFA est préparé et validé par le comptable du CPE, du BC ou de la garderie.
- Le mode « Brouillon » permet au comptable ou au préparateur de remplir et de valider les trois parties du RFA.
- Le mode « Vérification » permet à l'auditeur de réaliser son mandat d'audit et de rédiger ses trois rapports d'audit. Dans le cas d'un BC, il y a quatre rapports d'audit à rédiger.
- Le mode « Vérification » ne permet pas à l'auditeur de modifier les états financiers, l'état de la rémunération du personnel, l'état des subventions octroyées aux RSG ou l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants.

## 2. Accès au mode « Vérification »

- L'accès en écriture au mode « Vérification » est contrôlé par un code secret que l'auditeur doit saisir. Ce code est une information confidentielle que vous devez conserver dans vos dossiers.
- Lorsque vous avez accès au mode pour la première fois, vous devez entrer l'information confidentielle à deux reprises afin d'éviter les erreurs de saisie.
- Vous devez saisir ce code chaque fois que vous accédez à la section « Vérification » du RFA. En cas d'oubli de l'information ou de changement d'auditeur, communiquez avec le Ministère pour demander une réinitialisation du code secret.

## 3. Rapports de l'auditeur indépendant

- Les documents suivants se trouvent sous l'onglet « Vérification » :
  - Rapport de l'auditeur indépendant sur les états financiers;
  - Rapport de l'auditeur indépendant sur l'état de la rémunération du personnel;
  - Rapport de l'auditeur indépendant sur l'état des subventions octroyées aux RSG (concerne les BC seulement);
  - Rapport d'assurance raisonnable du professionnel en exercice indépendant sur l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants.
- Vous devez rédiger vos rapports dans un format Word ou Excel (un fichier par rapport). Vous pouvez insérer le logo et la signature électronique de votre cabinet comptable.
- Vous devez convertir ces fichiers Word ou Excel en format PDF. Référez-vous à la procédure de conversion et de téléchargement d'un fichier en format PDF que vous trouverez dans la partie II, « Généralités », au point 6 du présent guide.
- Vous devez télécharger chaque fichier PDF dans les onglets appropriés. La taille maximale de chaque fichier PDF est de 3 Mo.



- Si vous tentez de télécharger un deuxième fichier PDF dans le formulaire, le premier fichier téléchargé sera écrasé automatiquement.
- Vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque le fichier PDF est téléchargé.

#### **4. Transmission du RFA au conseil d'administration ou au propriétaire**

- Il s'agit du troisième onglet du tableau de bord.
- Le mode « Vérification » vous a permis de remplir les trois rapports de l'auditeur (quatre rapports dans le cas d'un BC).
- Si vous voulez que le CPE, le BC ou la garderie apporte des corrections ou des modifications à son RFA, vous devez cliquer sur le bouton « Transmettre le RFA au service de garde ». Le RFA redevient en mode « Brouillon » et le comptable, préparateur du rapport financier, peut apporter les corrections demandées.
- Si vous êtes satisfait et que vous ne désirez pas que des modifications soient apportées au RFA, vous pouvez cliquer sur le bouton « Transmettre le RFA au conseil d'administration ».
- Avant de transmettre le RFA en mode « Approbation », le système s'assure que tous les formulaires qui ont été modifiés sont finalisés. Pour activer le bouton, suivez les étapes suivantes :
  1. Assurez-vous que les trois rapports de l'auditeur (quatre rapports dans le cas d'un BC) ont été saisis et enregistrés.
  2. Consultez le rapport de validation afin de vous assurer que les formulaires sont exempts d'erreurs.
  3. Sélectionnez d'abord l'onglet « Tableau de bord », puis l'onglet « Transmission du RFA ». À cette étape, le bouton « Transmettre le RFA au conseil d'administration » est activé. Pour transmettre le RFA en mode « Approbation », il suffit de cliquer sur le bouton « Transmettre le RFA au conseil d'administration ».
- En consultant le dossier financier en ligne, vous pouvez constater que le rapport financier est maintenant en mode « Approbation ».
- Vous pouvez communiquer avec le conseil d'administration ou les propriétaires (selon la forme juridique de l'entreprise) afin que la personne responsable approuve et transmette le RFA au Ministère.

# Partie XI – Approbation du rapport financier annuel et transmission au Ministère

## 1. Généralités

- Cette partie s'adresse aux membres du conseil d'administration ou aux propriétaires ayant le rôle d'approbateur du RFA.
- Le RFA a été préparé et validé par le comptable du CPE, du BC ou de la garderie en mode « Brouillon ».
- Ensuite, le rapport a été vérifié par l'auditeur. Le mode « Vérification » permet à l'auditeur de remplir ses trois rapports (quatre rapports dans le cas d'un BC).
- Le mode « Approbation » permet à l'approbateur de prendre connaissance du RFA, de remplir le formulaire d'approbation qui s'y rattache et de transmettre le rapport au Ministère.
- Le mode « Approbation » ne permet pas à l'approbateur de modifier les états financiers, l'état de la rémunération du personnel, l'état des subventions octroyées aux RSG, l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants et les rapports de l'auditeur indépendant.

## 2. Formulaire d'approbation du RFA

- L'onglet « Approbation » contient le formulaire d'approbation du RFA.
- Le formulaire d'approbation est adapté à la forme juridique de l'entreprise. Tous les champs doivent être remplis.
- Lorsque vous avez rempli le formulaire d'approbation du RFA, vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

## 3. Transmission du RFA au Ministère ou à l'auditeur

- Il s'agit du troisième onglet du tableau de bord.
- Actuellement, vous travaillez en mode « Approbation ». Celui-ci vous a permis de remplir le formulaire d'approbation du RFA.
- Vous pouvez transmettre le RFA au Ministère ou à l'auditeur.
- Le bouton Transmettre le RFA à l'auditeur vous permet d'envoyer votre RFA à l'auditeur, si vous n'approuvez pas le rapport et que vous voulez que des modifications y soient apportées.
- Vous devez communiquer avec l'auditeur et le CPE, le BC ou la garderie afin de les informer des modifications souhaitées.
- Si l'auditeur est d'accord avec les modifications demandées, il transmet le RFA au service de garde. Le RFA devient en mode « Brouillon » afin que le service de garde puisse apporter les modifications.

- Lorsque les corrections sont effectuées, le préparateur (comptable) doit transmettre le RFA à l'auditeur. Ensuite, l'auditeur pourra transmettre le rapport au conseil d'administration ou aux propriétaires.
- Si les membres du conseil d'administration ou le propriétaire sont satisfaits des modifications apportées au RFA, vous pouvez transmettre le rapport au Ministère.

Le bouton **Transmettre le RFA au Ministère** vous permet de transmettre votre RFA au Ministère. Le rapport devient en mode « Officiel » et vous recevez alors un numéro de confirmation de transmission. En consultant le dossier financier en ligne, vous remarquerez que le RFA est maintenant en mode « Officiel », ce qui indique que le rapport a bel et bien été transmis au Ministère et que ce dernier l'a reçu.

**Note importante**

Lorsque le RFA est en mode « Approbation », il n'a pas encore été reçu par le Ministère. Vous devez vous assurer que le RFA est en mode « Officiel » puisqu'il s'agit du seul mode confirmant que le Ministère a reçu votre rapport.

# Partie XII – Préparation et transmission d'un rapport financier annuel amendé

## 1. Généralités

Une version amendée du RFA est requise pour :

- produire une demande de révision du calcul de la subvention finale;
- corriger des erreurs détectées dans le RFA après sa transmission au Ministère.

## 2. Création d'une version amendée du RFA

### Liste des rapports financiers

Numéro de division de garde en installation .

Numéro de division du bureau coordonnateur .

Année financière :

Créateur du RFA	Version du RFA	Mode du RFA	Date de changement de mode	Statut du traitement			
ESGE	ORIGINALE	OFFICIEL	20 juin 2019 17:16:39	Accepté	Accéder au RFA	Corriger le RFA	Amender le RFA

- À partir du dossier financier en ligne, cliquez sur le bouton **Amender le RFA**. Ce bouton est accessible seulement si vous avez déjà transmis une version originale de votre RFA au Ministère et que le statut du traitement est soit « Refusé », soit « Accepté ».
- Le bouton **Amender le RFA** n'est pas accessible lorsque le statut du traitement est « En traitement ». Vous pouvez communiquer avec le Ministère pour obtenir le statut de traitement « Refusé ». Vous pourrez ainsi créer une version amendée de votre RFA.
- Lorsqu'une version amendée du RFA est créée, les formulaires du dernier RFA officiel sont dupliqués. Le RFA amendé est en mode « Brouillon ». Vous pouvez alors corriger les formulaires appropriés.
- Une fois les corrections effectuées dans un formulaire, vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » pour déclencher la procédure de validation du formulaire.
- Vous pouvez vous référer aux parties précédentes du présent guide puisque la démarche est identique à celle qui est utilisée pour la préparation, la vérification, l'approbation et la transmission de la version originale.

### 3. Vérification (audit) du RFA amendé

- La partie IX du présent guide s'applique également à la vérification d'une version amendée du RFA.
- L'auditeur doit se référer aux normes canadiennes d'audit (NCA) 560 du *Manuel de CPA Canada – Certification* pour déterminer s'il doit recourir à la double datation de son rapport ou produire un nouveau rapport.
- Dans le cas d'une demande de révision du calcul de la subvention finale, l'auditeur doit rédiger une lettre mentionnant la nature des changements apportés au calcul de la subvention ou au RFA. Cette lettre doit être convertie en fichier PDF et téléchargée dans le RFA, à partir de l'onglet « Lettre de l'auditeur ». Consultez la procédure de conversion et de téléchargement d'un fichier en format PDF que vous trouverez dans la partie II, « Généralités », au point 6 du présent guide.

### 4. Approbation du RFA amendé

- L'approbation d'un RFA amendé s'effectue en suivant les étapes décrites à la partie X du présent guide.
- L'approbateur doit remplir le formulaire d'approbation et cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

### 5. Transmission du RFA amendé

- La transmission d'un RFA amendé s'effectue en suivant les étapes décrites à la partie X du présent guide.
- Vous devez vous assurer que le RFA amendé est en mode « Officiel », ce qui indique que le rapport a bel et bien été transmis au Ministère et que ce dernier l'a reçu.

