

RÈGLES DE REDDITION DE COMPTE

RAPPORT FINANCIER ANNUEL 2017-2018

CENTRES DE LA PETITE ENFANCE
GARDERIES SUBVENTIONNÉES
BUREAUX COORDONNATEURS DE LA GARDE EN MILIEU FAMILIAL

La famille, une histoire de générations.

PUBLICATION RÉALISÉE PAR
LE MINISTÈRE DE LA FAMILLE

Tous les termes qui renvoient à des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur du masculin et du féminin. Les hyperliens électroniques permettant d'accéder au site Web du ministère de la Famille sont fonctionnels en date du 1^{er} avril 2018.

ISBN : 978-2-550-81234-0 (PDF)
Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018

© Gouvernement du Québec, 2018

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
FAITS SAILLANTS	5
PARTIE I – GÉNÉRALITÉS	7
PARTIE II – MISSIONS DE L’AUDITEUR	9
PARTIE III – RÈGLES RELATIVES AUX ÉTATS FINANCIERS ET AUX RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	22
PARTIE IV – DIRECTIVE RELATIVE À L’ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL 2017-2018	65
PARTIE V – DIRECTIVE RELATIVE À L’ÉTAT DES SUBVENTIONS OCTROYÉES AUX RSG 2017-2018	103
PARTIE VI – DIRECTIVE RELATIVE À L’ÉTAT DE L’OCCUPATION ET DES PRÉSENCES RÉELLES DES ENFANTS 2017-2018	110

INTRODUCTION

Les règles de reddition de comptes sont établies par le ministère de la Famille pour l'exercice financier 2017-2018, soit du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018. Elles découlent des responsabilités dévolues au ministre conformément à la Loi sur le ministère de la Famille, des Aînés et de la Condition féminine (chapitre M-17.2). Elles sont approuvées par le ministre.

Le présent document s'adresse aux centres de la petite enfance (CPE), aux garderies subventionnées¹ et aux bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC). Il constitue la référence officielle en matière de reddition de comptes. En effet, les règles de reddition de comptes regroupent un ensemble de dispositions obligatoires qui régissent la présentation du rapport financier annuel (RFA) 2017-2018.

Le présent document comporte six parties. La première partie présente les généralités; la deuxième a trait aux missions de l'auditeur, alors que la troisième établit les règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires. La quatrième partie, quant à elle, présente la directive concernant l'état de la rémunération du personnel. La cinquième explique la directive au sujet de l'état des subventions octroyées aux responsables d'un service de garde (RSG). Enfin, la sixième partie présente la directive concernant l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants.

1. Il s'agit des garderies qui ont conclu une entente de subvention avec le ministre pour accueillir les enfants dont les parents sont admissibles à la contribution réduite. Dans la suite du document, les garderies subventionnées seront appelées les « garderies ».

FAITS SAILLANTS

1. Identification de l'entreprise – Renseignements relatifs à la firme d'audit

À compter de l'exercice financier 2017-2018, l'auditeur doit remplir la section des renseignements relatifs à la firme d'audit du formulaire d'identification de l'entreprise. Les renseignements relatifs à la firme d'audit comprennent : le nom de la firme d'audit, son adresse, le nom de l'associé responsable, le courriel de l'associé responsable, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur, le numéro de permis et le titre de l'auditeur.

2. Allocation spécifique favorisant la participation des enfants issus d'un milieu défavorisé à des sorties éducatives

En mars 2018, des titulaires de permis ont reçu une allocation spécifique favorisant la participation des enfants dont les parents sont exemptés du paiement de la contribution de base à des sorties éducatives. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement des CPE et des garderies pour l'exercice financier 2017-2018. Les précisions concernant la comptabilisation de cette allocation sont disponibles à la section 10 « Annexe 1 – Ventilation des produits » des règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires 2017-2018.

3. Allocation spécifique visant à faciliter la transition scolaire

En mars 2018, des titulaires de permis ont reçu une allocation spécifique visant à faciliter la transition scolaire. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement des CPE et des garderies pour l'exercice financier 2017-2018. Les précisions concernant la comptabilisation de cette allocation sont disponibles à la section 10 « Annexe 1 – Ventilation des produits » des règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires 2017-2018.

4. Allocation spécifique pour rétroactivité salariale

En avril 2018, tous les CPE, les garderies et les BC ont reçu dans leur dossier financier en ligne, une lettre du Ministère concernant une allocation spécifique pour compenser le montant de rétroactivité pour les années 2015-2016 et 2016-2017. Cette allocation spécifique fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement/annuelle 2017-2018 si la demande est produite au plus tard le 22 juin 2018 et qu'elle est jugée admissible par le Ministère. Les précisions concernant la comptabilisation de cette allocation sont disponibles à la section 10 « Ventilation des produits – Annexe 1 » des règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires 2017-2018.

5. Allocation spécifique 2016-2017 liée au maintien des conditions supérieures de certaines clauses nationales des conventions collectives

En mars 2018, des CPE et des BC ont reçu une allocation spécifique liée au maintien des conditions supérieures de certaines clauses nationales des conventions collectives. Cette allocation spécifique fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement/annuelle 2017-2018. Les précisions concernant la comptabilisation de cette allocation sont disponibles à la section 10 « Ventilation des produits – Annexe 1 » des règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires 2017-2018.

6. Allocation spécifique visant à soutenir la qualité des services de garde éducatifs en milieu familial à l'intention des BC

Le 7 décembre 2017, le Ministère lançait un appel de projets, à l'intention des BC, visant à soutenir la qualité des services de garde éducatifs à l'enfance en milieu familial. En mars 2018, le Ministère a avisé les BC de l'acceptation, ou du refus, de leur projet. Le montant maximal de l'allocation spécifique a été confirmé dans cette lettre. Cette allocation spécifique fait partie intégrante de la subvention annuelle du BC pour l'exercice financier 2017-2018. Les précisions concernant la comptabilisation de cette allocation sont disponibles à la section 10 « Annexe 1 – Ventilation des produits » des règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires 2017-2018.

7. Annexe 6 – Dette à long terme

La présentation de l'annexe 6 – Dette à long terme a été modifiée pour permettre l'inclusion de toutes les informations à fournir concernant les dettes à long terme. Un bloc de texte libre est prévu à cette fin.

8. État de la rémunération du personnel

Le libellé de la colonne 5 dans l'état de la rémunération du personnel de garde et des autres membres du personnel a été modifié pour « Numéro du dernier échelon 2017-2018 ».

Le sommaire des autres membres du personnel par catégories d'emplois a été modifié pour permettre une répartition adéquate de la rémunération entre les frais directs, les frais auxiliaires et les frais administratifs à l'annexe 2.

9. Communication des déficiences du contrôle interne

L'exigence concernant la communication des déficiences du contrôle interne est abrogée.

10. Questionnaire à l'intention de l'auditeur

Le questionnaire à l'intention de l'auditeur est supprimé. Les quatre questions incluses dans ce questionnaire ont été déplacées dans les formulaires de rapport d'audit.

PARTIE I – GÉNÉRALITÉS

1. FORMULAIRE DU RAPPORT FINANCIER ANNUEL 2017-2018

Les CPE, les BC et les garderies doivent remplir et transmettre leur rapport financier annuel (RFA) 2017-2018 au plus tard trois mois après la fin de leur exercice financier.

Vous pouvez obtenir le formulaire électronique du RFA 2017-2018 en accédant à votre dossier financier en ligne.

2. DATE DE FIN D'EXERCICE POUR 2017-2018

L'exercice financier d'un CPE, d'un BC et d'une garderie doit se terminer le 31 mars de chaque année, à moins qu'une date différente soit déterminée par une autre loi que la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE) (chapitre S-4.1.1).

Dans le cas d'une cessation des activités durant l'exercice financier 2017-2018, le CPE, le BC ou la garderie ayant cessé définitivement d'exploiter un service de garde sous permis doit produire un RFA 2017-2018 pour la période comprise entre le 1^{er} avril 2017 et la date de cessation des activités. Si telle est votre situation, communiquez avec le ministère de la Famille (le Ministère) pour obtenir des précisions.

3. DEMANDE DE REVISION DU CALCUL DE LA SUBVENTION

Les dispositions concernant une demande de révision du calcul de la subvention sont précisées dans la partie I des règles budgétaires 2017-2018 pour les CPE, les garderies et les BC. Elles sont reproduites ci-dessous.

À la réception de la confirmation de votre subvention finale 2017-2018, vous disposez de 90 jours pour présenter une demande de révision du calcul de cette subvention. Une fois ce délai échu, aucune demande ne sera acceptée par le Ministère.

Pour déposer une demande de révision, vous devez faire parvenir au Ministère, **au moyen de la prestation électronique** de services, les documents suivants :

- la résolution du conseil d'administration ou des administrateurs de la personne morale détaillant les changements apportés aux données déjà produites, autorisant l'envoi de la demande de révision du calcul de la subvention au Ministère et approuvant le RFA amendé;
- la lettre de l'auditeur mentionnant la nature des changements apportés au calcul de la subvention ou au RFA, accompagnée d'un rapport de l'auditeur indépendant portant opinion sur le RFA amendé;
- le RFA amendé à l'appui de votre demande.

Pour la révision du RFA, l'auditeur doit se baser sur le chapitre NCA 560 du *Manuel de CPA Canada – Certification* pour effectuer son travail et produire un nouveau rapport de l'auditeur indépendant.

Si votre demande de révision fait suite à un examen de documents, à une inspection financière ou à une enquête, vous devez faire parvenir au Ministère tous les documents suivants² :

- une résolution du conseil d'administration ou des administrateurs de la personne morale autorisant l'envoi de la demande de révision du calcul de la subvention à la suite d'un examen de documents, d'une inspection financière ou d'une enquête;
- une lettre explicative du CPE, de la garderie ou du BC qui détaille les éléments pour lesquels une révision des résultats de l'examen de documents, de l'inspection financière ou de l'enquête est demandée;
- toute pièce justificative ou tout document probant à l'appui de votre demande de révision.

Ces documents peuvent être transmis par courriel à dfisg.revision.subv.finale@mfa.gouv.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

Demande de révision de la subvention finale
Direction du financement et des immobilisations des services de garde
Ministère de la Famille
600, rue Fullum, 4^e étage
Montréal (Québec) H2K 4S7

Le Ministère vous enverra un accusé de réception de votre demande.

Au moment de l'analyse de votre demande, le Ministère pourra communiquer avec vous pour obtenir des renseignements ou des pièces justificatives supplémentaires. Par la suite, il vous fera connaître sa décision par écrit et effectuera les ajustements appropriés.

4. CONSERVATION DES DOCUMENTS

Les CPE, les BC et les garderies doivent conserver, pendant six ans, tous les registres comptables et toutes les pièces justificatives qui se rapportent au RFA.

2. Il est à noter que, dans cette situation, vous n'avez pas à faire parvenir au Ministère le RFA amendé et la lettre de l'auditeur.

PARTIE II – MISSIONS DE L’AUDITEUR

1. DISPOSITIONS RELATIVES A L’AUDIT DU RFA 2017-2018

Conformément à l’article 61 de la LSGEE, le titulaire d’un permis ou le BC qui reçoit une subvention doit transmettre au ministre un RFA pour l’exercice financier 2017-2018 au plus tard trois mois après la fin de son exercice financier.

Ce RFA doit être audité par un auditeur titulaire d’un permis de comptabilité publique si le montant des subventions octroyées au cours de l’exercice financier 2017-2018 totalise 25 000 \$ et plus.

En vertu des règles budgétaires des CPE, des BC et des garderies pour l’exercice financier 2017-2018, qui sont approuvées conformément à la Loi sur l’administration publique (chapitre A-6.01) et au Règlement sur la promesse et l’octroi de subventions (chapitre A-6.01, r. 2), la portée de l’audit est déterminée par le ministre et constitue l’une des conditions rattachées à l’attribution des subventions.

Les exigences concernant la forme et le contenu du RFA ainsi que la mission d’audit que le titulaire d’un permis et le BC doivent confier à l’auditeur sont définies dans le présent document; leur respect est obligatoire.

2. MISSION D’AUDIT PORTANT SUR LES ETATS FINANCIERS ET SUR LES RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

La mission d’audit portant sur les états financiers et sur les renseignements complémentaires doit être réalisée conformément aux normes d’audit généralement reconnues du Canada.

Les états financiers et les renseignements complémentaires doivent être présentés selon le format défini par le Ministère. Les référentiels comptables applicables sont les suivants :

- les normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé dans le cas des garderies autres que les organismes sans but lucratif (partie II du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*);
- les normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif dans le cas des CPE, des BC et des garderies sans but lucratif (partie III du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*).

Les rapports types de l’auditeur indépendant sur les états financiers sont adaptés à la forme juridique de l’entreprise et sont présentés aux annexes A à E. En ce qui concerne l’espace réservé à la signature, vous devez respecter les exigences de votre ordre professionnel.

CENTRES DE LA PETITE ENFANCE ET BUREAUX COORDONNATEURS – ÉTATS FINANCIERS D'UN OSBL

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Aux membres du conseil d'administration de (nom de l'entreprise),

Nous avons effectué l'audit des états financiers ci-joints de (nom de l'entreprise), qui comprennent le bilan au 31 mars 2018, et les états des résultats, de l'évolution de l'actif net et des flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, ainsi qu'un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives.

Responsabilité de la direction pour les états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle de ces états financiers conformément aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Responsabilité de l'auditeur

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur les états financiers, sur la base de notre audit. Nous avons effectué notre audit selon les normes d'audit généralement reconnues du Canada. Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifions et réalisons l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers ne comportent pas d'anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans les états financiers. Le choix des procédures relève du jugement de l'auditeur, et notamment de son évaluation des risques que les états financiers comportent des anomalies significatives que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Dans l'évaluation de ces risques, l'auditeur prend en considération le contrôle interne de l'entité portant sur la préparation et la présentation fidèle des états financiers afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité. Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble des états financiers.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Opinion

À notre avis, les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de (nom de l'entreprise) au 31 mars 2018, ainsi que des résultats de ses activités et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, conformément aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif.

Signature de l'auditeur³
Date du rapport de l'auditeur
Adresse de l'auditeur

3. <http://cpaquebec.ca/fr/la-profession-et-lordre/obligations-des-cpa/comptabilite-publique/modeles-de-signature.html>

**GARDERIES SOUS FORME JURIDIQUE D'OSBL – ÉTATS FINANCIERS
RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT**

Aux membres du conseil d'administration de (nom de l'entreprise),

Nous avons effectué l'audit des états financiers ci-joints de (nom de l'entreprise), qui comprennent le bilan au 31 mars 2018, et les états des résultats, de l'évolution de l'actif net et des flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, ainsi qu'un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives.

Responsabilité de la direction pour les états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle de ces états financiers conformément aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Responsabilité de l'auditeur

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur les états financiers, sur la base de notre audit. Nous avons effectué notre audit selon les normes d'audit généralement reconnues du Canada. Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifions et réalisons l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers ne comportent pas d'anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans les états financiers. Le choix des procédures relève du jugement de l'auditeur, et notamment de son évaluation des risques que les états financiers comportent des anomalies significatives que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Dans l'évaluation de ces risques, l'auditeur prend en considération le contrôle interne de l'entité portant sur la préparation et la présentation fidèle des états financiers afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité. Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble des états financiers.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Opinion

À notre avis, les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de (nom de l'entreprise) au 31 mars 2018, ainsi que des résultats de ses activités et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, conformément aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif.

Signature de l'auditeur⁴
Date du rapport de l'auditeur
Adresse de l'auditeur

4. <http://cpaquebec.ca/fr/la-profession-et-lordre/obligations-des-cpa/comptabilite-publique/modeles-de-signature.html>

GARDERIES SOUS FORME JURIDIQUE DE COMPAGNIE – ÉTATS FINANCIERS

RAPPORT DE L’AUDITEUR INDÉPENDANT

Aux actionnaires de (nom de l’entreprise),

Nous avons effectué l’audit des états financiers ci-joints de (nom de l’entreprise), qui comprennent le bilan au 31 mars 2018, et les états des résultats, des bénéfices non répartis (déficit), du surplus d’apport et des flux de trésorerie pour l’exercice terminé à cette date, ainsi qu’un résumé des principales méthodes comptables et d’autres informations explicatives.

Responsabilité de la direction pour les états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle de ces états financiers conformément aux normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé, ainsi que du contrôle interne qu’elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d’états financiers exempts d’anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d’erreurs.

Responsabilité de l’auditeur

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur les états financiers, sur la base de notre audit. Nous avons effectué notre audit selon les normes d’audit généralement reconnues du Canada. Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifions et réalisons l’audit de façon à obtenir l’assurance raisonnable que les états financiers ne comportent pas d’anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans les états financiers. Le choix des procédures relève du jugement de l’auditeur, et notamment de son évaluation des risques que les états financiers comportent des anomalies significatives que celles-ci résultent de fraudes ou d’erreurs. Dans l’évaluation de ces risques, l’auditeur prend en considération le contrôle interne de l’entité portant sur la préparation et la présentation fidèle des états financiers afin de concevoir des procédures d’audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d’exprimer une opinion sur l’efficacité du contrôle interne de l’entité. Un audit comporte également l’appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l’appréciation de la présentation d’ensemble des états financiers.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d’audit.

Opinion

À notre avis, les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de (nom de l’entreprise) au 31 mars 2018, ainsi que de ses résultats d’exploitation et de ses flux de trésorerie pour l’exercice terminé à cette date, conformément aux normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé.

Signature de l’auditeur⁵
Date du rapport de l’auditeur
Adresse de l’auditeur

5. <http://cpaquebec.ca/fr/la-profession-et-lordre/obligations-des-cpa/comptabilite-publique/modeles-de-signature.html>

GARDERIES SOUS FORME JURIDIQUE D'ENTREPRISE PERSONNELLE – ÉTATS FINANCIERS

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Au propriétaire de (nom de l'entreprise),

Nous avons effectué l'audit des états financiers ci-joints de (nom de l'entreprise), qui comprennent le bilan au 31 mars 2018, et les états des résultats, des capitaux propres et des flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, ainsi qu'un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives.

Responsabilité de la direction pour les états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle de ces états financiers conformément aux normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Responsabilité de l'auditeur

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur les états financiers, sur la base de notre audit. Nous avons effectué notre audit selon les normes d'audit généralement reconnues du Canada. Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifions et réalisons l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers ne comportent pas d'anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans les états financiers. Le choix des procédures relève du jugement de l'auditeur, et notamment de son évaluation des risques que les états financiers comportent des anomalies significatives que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Dans l'évaluation de ces risques, l'auditeur prend en considération le contrôle interne de l'entité portant sur la préparation et la présentation fidèle des états financiers afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité. Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble des états financiers.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Opinion

À notre avis, les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de (nom de l'entreprise) au 31 mars 2018, ainsi que de ses résultats d'exploitation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, conformément aux normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé.

Signature de l'auditeur⁶
Date du rapport de l'auditeur
Adresse de l'auditeur

6. <http://cpaquebec.ca/fr/la-profession-et-lordre/obligations-des-cpa/comptabilite-publique/modeles-de-signature.html>

GARDERIES SOUS FORME JURIDIQUE DE SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF – ÉTATS FINANCIERS

RAPPORT DE L’AUDITEUR INDÉPENDANT

Aux associés de (nom de l’entreprise),

Nous avons effectué l’audit des états financiers ci-joints de (nom de l’entreprise), qui comprennent le bilan au 31 mars 2018, et les états des résultats, des capitaux propres et des flux de trésorerie pour l’exercice terminé à cette date, ainsi qu’un résumé des principales méthodes comptables et d’autres informations explicatives.

Responsabilité de la direction pour les états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle de ces états financiers conformément aux normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé, ainsi que du contrôle interne qu’elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d’états financiers exempts d’anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d’erreurs.

Responsabilité de l’auditeur

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur les états financiers, sur la base de notre audit. Nous avons effectué notre audit selon les normes d’audit généralement reconnues du Canada. Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifions et réalisons l’audit de façon à obtenir l’assurance raisonnable que les états financiers ne comportent pas d’anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans les états financiers. Le choix des procédures relève du jugement de l’auditeur, et notamment de son évaluation des risques que les états financiers comportent des anomalies significatives que celles-ci résultent de fraudes ou d’erreurs. Dans l’évaluation de ces risques, l’auditeur prend en considération le contrôle interne de l’entité portant sur la préparation et la présentation fidèle des états financiers afin de concevoir des procédures d’audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d’exprimer une opinion sur l’efficacité du contrôle interne de l’entité. Un audit comporte également l’appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que l’appréciation de la présentation d’ensemble des états financiers.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d’audit.

Opinion

À notre avis, les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de (nom de l’entreprise) au 31 mars 2018, ainsi que de ses résultats d’exploitation et de ses flux de trésorerie pour l’exercice terminé à cette date, conformément aux normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé.

Signature de l’auditeur⁷
Date du rapport de l’auditeur
Adresse de l’auditeur

7. <http://cpaquebec.ca/fr/la-profession-et-lordre/obligations-des-cpa/comptabilite-publique/modeles-de-signature.html>

3. MISSION D'AUDIT PORTANT SUR L'ÉTAT DE LA REMUNERATION DU PERSONNEL

Les CPE, les BC et les garderies sont responsables de la préparation de l'état de la rémunération du personnel en respectant le format prescrit par le Ministère dans le RFA 2017-2018 et la directive relative à l'état de la rémunération du personnel qui est incluse dans la partie IV du présent document.

La mission d'audit portant sur l'état de la rémunération du personnel doit être réalisée conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. L'auditeur doit se référer aux dispositions du chapitre NCA 805 « Audit d'états financiers isolés et d'éléments de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier » du *Manuel de CPA Canada – Certification*.

L'auditeur doit s'assurer que l'audit de l'état de la rémunération du personnel concerne chacune des catégories d'emplois suivantes :

- éducatrices qualifiées;
- éducatrices non qualifiées;
- personnel d'encadrement;
- autres membres du personnel.

Les procédures d'audit de cet état portent notamment sur les éléments suivants :

- la classification du personnel selon les catégories d'emplois définies dans la directive relative à l'état de la rémunération du personnel;
- la qualification du personnel éducateur selon les règles définies dans la directive relative à l'état de la rémunération du personnel;
- la conformité des informations financières et des autres renseignements avec la directive relative à l'état de la rémunération du personnel.

Le rapport type de l'auditeur indépendant sur l'état de la rémunération du personnel est présenté à l'annexe F. En ce qui concerne l'espace réservé à la signature, vous devez respecter les exigences de votre ordre professionnel.

CENTRES DE LA PETITE ENFANCE, BUREAUX COORDONNATEURS ET GARDERIES**RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT**

Aux (actionnaires, membres du conseil d'administration, propriétaires ou associés selon le statut juridique de l'entreprise) de (nom de l'entreprise),

Nous avons effectué l'audit de l'état de la rémunération du personnel de (nom de l'entreprise) pour l'exercice terminé le 31 mars 2018, préparé conformément à la directive relative à l'état de la rémunération du personnel incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2017-2018* établies par le ministère de la Famille.

Responsabilité de la direction pour l'état de la rémunération du personnel

La direction est responsable de la préparation de cet état conformément à la directive relative à l'état de la rémunération du personnel incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2017-2018* établies par le ministère de la Famille, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'un état de la rémunération du personnel exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Responsabilité de l'auditeur

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur l'état de la rémunération du personnel, sur la base de notre audit. Nous avons effectué notre audit selon les normes d'audit généralement reconnues du Canada. Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifions et réalisons l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que l'état de la rémunération du personnel ne comporte pas d'anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans l'état de la rémunération du personnel. Le choix des procédures relève du jugement de l'auditeur, et notamment de son évaluation des risques que l'état de la rémunération du personnel comporte des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Dans l'évaluation de ces risques, l'auditeur prend en considération le contrôle interne de l'entité portant sur la préparation et la présentation fidèle de l'état de la rémunération du personnel afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité. Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, le cas échéant, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble de l'état de la rémunération du personnel.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Opinion

À notre avis, l'état de la rémunération du personnel de (nom de l'entreprise) pour l'exercice terminé le 31 mars 2018 a été préparé, dans tous ses aspects significatifs, conformément à la directive relative à l'état de la rémunération du personnel incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2017-2018* établies par le ministère de la Famille.

Référentiel applicable et restriction à la diffusion

Sans pour autant modifier notre opinion, nous attirons l'attention sur le fait que cet état a été préparé conformément à la directive relative à l'état de la rémunération du personnel pour permettre à (nom de l'entreprise) de se conformer aux dispositions en matière d'information stipulées dans les *Règles de reddition de comptes 2017-2018* établies par le ministère de la Famille. En conséquence, il est possible que l'état de la rémunération du personnel ne puisse se prêter à un usage autre. Notre rapport est destiné uniquement à (nom de l'entreprise) et au ministère de la Famille, et ne devrait pas être diffusé à d'autres parties.

Signature de l'auditeur⁸
Date du rapport de l'auditeur
Adresse de l'auditeur

8. <http://cpaquebec.ca/fr/la-profession-et-lordre/obligations-des-cpa/comptabilite-publique/modeles-de-signature.html>

4. MISSION D'AUDIT PORTANT SUR L'ÉTAT DES SUBVENTIONS OCTROYÉES AUX RSG

Les BC sont responsables de la préparation de l'état des subventions octroyées aux personnes responsables d'un service de garde (RSG) en respectant le format prescrit par le Ministère dans le RFA 2017-2018 et la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG qui est incluse dans la partie V du présent document.

La mission d'audit portant sur l'état des subventions octroyées aux RSG doit être réalisée conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Cette mission s'applique aux BC seulement. L'auditeur doit se référer aux dispositions du chapitre NCA 805 « Audit d'états financiers isolés et d'éléments de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier » du *Manuel de CPA Canada – Certification*.

L'auditeur doit s'assurer que l'état des subventions octroyées aux RSG a été préparé conformément à la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG qui est incluse dans le présent document.

Les procédures d'audit de cet état portent sur la conformité des informations financières et des autres renseignements à la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG.

Le rapport type de l'auditeur indépendant sur l'état des subventions octroyées aux RSG est présenté à l'annexe G. En ce qui concerne l'espace réservé à la signature, vous devez respecter les exigences de votre ordre professionnel.

BUREAUX COORDONNATEURS**RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT**

Aux membres du conseil d'administration de (nom de l'entreprise),

Nous avons effectué l'audit de l'état des subventions octroyées aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG) de (nom de l'entreprise) pour l'exercice terminé le 31 mars 2018, préparé selon la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2017-2018* établies par le ministère de la Famille.

Responsabilité de la direction pour l'état des subventions octroyées aux RSG

La direction est responsable de la préparation de cet état conformément à la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2017-2018* établies par le ministère de la Famille, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'un état des subventions octroyées aux RSG exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Responsabilité de l'auditeur

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur l'état des subventions octroyées aux RSG, sur la base de notre audit. Nous avons effectué notre audit selon les normes d'audit généralement reconnues du Canada. Ces normes requièrent que nous nous conformions aux règles de déontologie et que nous planifions et réalisons l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que l'état des subventions octroyées aux RSG ne comporte pas d'anomalies significatives.

Un audit implique la mise en œuvre de procédures en vue de recueillir des éléments probants concernant les montants et les informations fournis dans l'état des subventions octroyées aux RSG. Le choix des procédures relève du jugement de l'auditeur, et notamment de son évaluation des risques que l'état des subventions octroyées aux RSG comporte des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs. Dans l'évaluation de ces risques, l'auditeur prend en considération le contrôle interne de l'entité portant sur la préparation de l'état des subventions octroyées aux RSG afin de concevoir des procédures d'audit appropriées aux circonstances, et non dans le but d'exprimer une opinion sur l'efficacité du contrôle interne de l'entité. Un audit comporte également l'appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, le cas échéant, de même que l'appréciation de la présentation d'ensemble de l'état des subventions octroyées aux RSG.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Opinion

À notre avis, l'état des subventions octroyées aux RSG de (nom de l'entreprise) pour l'exercice terminé le 31 mars 2018 a été préparé, dans tous ses aspects significatifs, conformément à la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2017-2018* établies par le ministère de la Famille.

Référentiel applicable et restriction à la diffusion

Sans pour autant modifier notre opinion, nous attirons l'attention sur le fait que cet état a été préparé selon la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG pour permettre à (nom de l'entreprise) de se conformer aux dispositions en matière d'information stipulées dans les *Règles de reddition de comptes 2017-2018* établies par le ministère de la Famille. En conséquence, il est possible que l'état des subventions octroyées aux RSG ne puisse se prêter à un usage autre. Notre rapport est destiné uniquement à (nom de l'entreprise) et au ministère de la Famille, et ne devrait pas être diffusé à d'autres parties.

Signature de l'auditeur⁹
Date du rapport de l'auditeur
Adresse de l'auditeur

9. <http://cpaquebec.ca/fr/la-profession-et-lordre/obligations-des-cpa/comptabilite-publique/modeles-de-signature.html>

5. MISSION D'ASSURANCE RAISONNABLE PORTANT SUR L'ÉTAT DE L'OCCUPATION ET DES PRESENCES REELLES DES ENFANTS

Les CPE, les BC et les garderies sont responsables de la préparation de l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants en respectant le format prescrit par le Ministère dans le RFA 2017-2018 et la directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants qui est incluse dans la partie VI du présent document.

La mission d'assurance raisonnable portant sur l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants doit être réalisée conformément à la norme canadienne de mission de certification NCMC 3000 « Mission d'attestation autres que les audits ou examens d'informations financières historiques » du *Manuel de CPA Canada – Certification*, appliquée de façon anticipée.

Les procédures d'audit de cet état portent sur la conformité des informations inscrites dans les différents tableaux d'occupation à la directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants qui est incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2017-2018*. Le professionnel en exercice doit s'assurer de couvrir chacune des installations, la garde en milieu familial ainsi que tous les types de garde.

Le rapport type de mission d'assurance raisonnable portant sur l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants est présenté à l'annexe H. En ce qui concerne l'espace réservé à la signature, vous devez respecter les exigences de votre ordre professionnel.

CENTRES DE LA PETITE ENFANCE, BUREAUX COORDONNATEURS ET GARDERIES

RAPPORT D'ASSURANCE RAISONNABLE DU PROFESSIONNEL EN EXERCICE INDÉPENDANT SUR L'ÉTAT DE L'OCCUPATION ET DES PRÉSENCES RÉELLES DES ENFANTS

Aux (actionnaires, membres du conseil d'administration, propriétaires ou associés, selon le statut juridique de l'entreprise) de (nom de l'entreprise),

Nous avons effectué une mission d'assurance raisonnable à l'égard de l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants de (nom de l'entreprise) pour l'exercice terminé le 31 mars 2018.

Responsabilité de la direction

La direction est responsable de la préparation de l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants conformément à la directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2017-2018* établies par le ministère de la Famille. Cette responsabilité comprend la conception, la mise en œuvre et le maintien du contrôle interne portant sur la préparation d'un état de l'occupation et des présences réelles des enfants exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraude ou d'erreurs.

Notre indépendance et notre contrôle qualité

Nous nous sommes conformés aux règles sur l'indépendance et aux autres règles de déontologie définies dans le code de déontologie des comptables professionnels agréés (Québec).

Notre cabinet applique la Norme canadienne de contrôle qualité 1, et, en conséquence, maintient un système de contrôle qualité exhaustif qui comprend des politiques et des procédures documentées en ce qui concerne la conformité aux règles de déontologie, aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables.

Notre responsabilité

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants sur la base des éléments probants que nous avons obtenus. Nous avons effectué notre mission d'assurance raisonnable conformément à la Norme canadienne de missions de certification (NCMC) 3000, Missions d'attestation autres que les audits ou examens d'informations financières historiques. La NCMC 3000 requiert que nous planifions et réalisons l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants ne comporte pas d'anomalies significatives.

L'assurance raisonnable est un niveau élevé d'assurance, mais n'est pas une garantie qu'une mission effectuée selon les normes permettra toujours de relever les anomalies significatives, le cas échéant. La nature, le calendrier et l'étendue des procédures choisies relèvent de notre jugement, et notamment de notre évaluation des risques que l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants comporte des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et nécessite d'obtenir des éléments probants concernant la préparation de l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants conformément à la directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2017-2018* établies par le ministère de la Famille.

Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion.

Opinion

À notre avis, l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants de (nom de l'entreprise) pour l'exercice terminé le 31 mars 2018 a été préparé, dans tous ses aspects significatifs, conformément à la directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2017-2018* établies par le ministère de la Famille.

Référentiel applicable

L'état de l'occupation et des présences réelles des enfants a été préparé conformément à la directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants afin de se conformer aux exigences du ministère de la Famille. En conséquence, il est possible que l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants ne puisse se prêter à un autre usage.

Signature officielle du professionnel en exercice à utiliser¹⁰

Date du rapport du professionnel en exercice

Adresse du professionnel en exercice

10. <http://cpaquebec.ca/fr/la-profession-et-lordre/obligations-des-cpa/comptabilite-publique/modeles-de-signature.html>

PARTIE III – RÈGLES RELATIVES AUX ÉTATS FINANCIERS ET AUX RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

1. COMPTABILITE PAR FONDS

Cette section s'applique uniquement aux CPE et aux BC.

La présentation des états financiers selon la comptabilité par fonds a été adoptée afin que soient présentées de façon distincte les activités du fonds de la division de garde en installation et celles du fonds de la division du BC.

Le fonds de la division de garde en installation présente les activités liées à la garde en installation. Quant au fonds de la division du BC, il présente les activités liées à la coordination de la garde en milieu familial.

Les produits (revenus) gagnés et les charges (dépenses) engagées doivent être présentés dans les fonds appropriés.

Clés de répartition des charges communes

Le chapitre 4470 du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité* traite de l'information à fournir sur la ventilation des charges des organismes sans but lucratif (OSBL). À cet égard, les charges communes doivent faire l'objet d'une ventilation rationnelle et constante entre le fonds de la division de garde en installation et le fonds de la division du BC.

- Les frais reliés aux locaux doivent être ventilés au prorata de la superficie utilisée qui est attribuable à chaque fonds.
- La rémunération et les avantages sociaux du personnel d'encadrement et des autres membres du personnel doivent être ventilés au prorata des heures travaillées pour chaque fonds.
- Les frais d'exploitation et d'administration doivent être ventilés selon l'utilisation du service ou de l'équipement lié à chaque fonds.

L'imputation des charges communes s'effectue en utilisant les comptes d'avances interfonds.

1. Fonds de la division de garde en installation

Fonds de la division du BC

Le fonds de la division de garde en installation engage la charge (dépense).

Charges	X \$	Charges	X \$
Avances interfonds à recevoir	X \$	@ Avances interfonds à payer	X \$
@ Encaisse			X \$

2. Fonds de la division de garde en installation

Fonds de la division du BC

Le fonds de la division du BC engage la charge (dépense).

Charges	X \$	Charges	X \$
@ Avances interfonds à payer	X \$	Avances interfonds à recevoir	X \$
		@ Encaisse	X \$

Répartition des immobilisations corporelles

Les immobilisations corporelles financées par des subventions accordées au CPE doivent être comptabilisées en totalité dans le fonds de la division de garde en installation. Ces immobilisations corporelles appartenant au CPE ne doivent pas être réparties entre le fonds de la division de garde en installation et le fonds de la division du BC.

L'imputation des charges communes d'amortissement s'effectue en utilisant les comptes d'avances interfonds et de charges communes d'amortissement imputées au BC.

Exemple			
Coût de la bâtisse : 1 000 000 \$			
Méthode d'amortissement : méthode linéaire sur une durée de 25 ans			
Superficie occupée par le BC : 10 %			
Écriture dans le fonds de la division de garde en installation			
Amortissement de la bâtisse (ligne 543.1)	40 000 \$		
@ Amortissement cumulé de la bâtisse (ligne 711)		40 000 \$	
Avance interfonds à recevoir (ligne 106)	4 000 \$		
@ Charges communes d'amortissement imputées au BC (ligne 543.4)		4 000 \$	
Écriture dans le fonds du BC			
Charges communes d'amortissement imputées au BC (ligne 543.4)	4 000 \$		
@ Avance interfonds à payer (ligne 154)			4 000 \$

À la fin de l'exercice, les avances interfonds doivent être conciliées. Le solde des avances interfonds à recevoir doit correspondre au solde des avances interfonds à payer.

2. ÉTAT DES RESULTATS

L'état des résultats comprend les lignes 001 à 099.

Les montants des lignes 001 à 050 sont exclusivement des reports de montants inscrits à l'annexe 1 – Ventilation des produits.

Les montants des lignes 060 à 090 sont exclusivement des reports de montants inscrits à l'annexe 2 – Ventilation des charges.

LIGNE 001 – SUBVENTIONS GOUVERNEMENTALES

La ligne 001 comprend les subventions du ministère de la Famille et les autres subventions gouvernementales. Ce poste correspond au montant inscrit à la ligne 410 de l'annexe 1.

LIGNE 010 – REVENUS DE GARDE

La ligne 010 comprend les revenus de garde provenant des contributions parentales. Ce poste correspond au montant inscrit à la ligne 449 de l'annexe 1.

LIGNE 020 – AUTRES REVENUS LIÉS À LA GARDE

La ligne 020 comprend les autres revenus liés à la garde tels les sorties éducatives, les articles d'hygiène, les repas additionnels, les heures additionnelles, les frais de retard et autres. Ce poste correspond au montant inscrit à la ligne 460 de l'annexe 1.

LIGNE 030 – PRODUITS D'AUTRES SOURCES

La ligne 030 comprend les produits provenant des RSG, des dons de loyers, des autres dons, des revenus d'intérêts, des revenus de location, des revenus des campagnes de financement, de l'amortissement des dons affectés à un projet d'immobilisation et autres. Ce poste correspond au montant inscrit à la ligne 490 de l'annexe 1.

LIGNE 060 – FRAIS DIRECTS

La ligne 060 comprend les charges reliées à la masse salariale des éducatrices qualifiées, des éducatrices non qualifiées et des aides-éducatrices, la main-d'œuvre indépendante, les subventions aux RSG (BC seulement) et les autres frais directs (sorties éducatives, matériel éducatif et récréatif, formation et perfectionnement ainsi que les honoraires professionnels). Ce poste correspond au montant inscrit à la ligne 520 de l'annexe 2.

LIGNE 065 – FRAIS AUXILIAIRES

La ligne 065 comprend les charges reliées à la masse salariale de la cuisinière et de la préposée, la main-d'œuvre indépendante, les frais liés à l'alimentation (denrées, contrat de services, petits équipements et formation et perfectionnement de la cuisinière), les frais liés à l'entretien (entretien ménager et paysager, déneigement, petits équipements, formation et perfectionnement de la préposée) ainsi que les autres frais auxiliaires (entretien et réparation de l'équipement et location d'équipement). Ce poste correspond au montant inscrit à la ligne 540 de l'annexe 2.

LIGNE 070 – FRAIS RELIÉS AUX LOCAUX (FRL)

La ligne 070 comprend le loyer, les frais de consommation d'énergie, les frais d'assurance feu/vol et de branchement à une centrale d'alarme, les frais d'entretien et de réparations, les coûts du bail emphytéotique, les taxes foncières, les autres frais reliés aux locaux, les frais de financement, les frais d'amortissement et les pertes ou les gains découlant de la disposition d'actifs concernant les frais reliés aux locaux. Ce poste correspond au montant inscrit à la ligne 560 de l'annexe 2.

LIGNE 080 – FRAIS ADMINISTRATIFS

La ligne 080 comprend l'ensemble des dépenses nécessaires à la gestion du CPE, du BC ou de la garderie, soit les dépenses liées à la rémunération du personnel de gestion et du personnel administratif ainsi que les autres dépenses d'administration. Ce poste correspond au montant inscrit à la ligne 580 de l'annexe 2.

LIGNE 092 – AJUSTEMENTS DES SUBVENTIONS DU MINISTÈRE DE LA FAMILLE POUR DES EXERCICES ANTÉRIEURS

Vous devez inscrire à la ligne 092 le montant des ajustements des subventions des exercices antérieurs précisé par le Ministère à la suite de la confirmation du montant de la subvention finale. Ces ajustements ne doivent pas être considérés comme une correction d'erreur, mais plutôt comme une révision d'estimation comptable.

À la fin de chaque exercice financier, vous devez évaluer le montant de la subvention du ministère de la Famille en vous référant aux règles budgétaires de l'exercice financier visé. Cette estimation de la subvention finale peut faire l'objet d'un ajustement de la part du Ministère. Les ajustements liés aux calculs des subventions des exercices antérieurs peuvent être présentés à la ligne 092.

Vous devez inscrire un libellé qui précise à quel exercice financier se rapportent les ajustements des subventions.

3. BILAN

Le bilan comprend les lignes 100 à 199.

LIGNE 103 – SUBVENTIONS À RECEVOIR DU MINISTÈRE DE LA FAMILLE

Vous devez estimer la subvention de fonctionnement (annuelle) pour l'exercice financier 2017-2018 en vous référant aux règles budgétaires 2017-2018. Lorsque l'écart entre la subvention versée et la subvention estimée pour l'exercice 2017-2018 est débiteur, il en résulte une subvention à recevoir du ministère de la Famille au 31 mars 2018 qui doit être inscrite à la ligne 103.

LIGNE 104 – SUBVENTION POUR LE FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES À RECEVOIR (CPE SEULEMENT)

Le CPE doit comptabiliser une subvention pour le financement des infrastructures à recevoir à court terme correspondant au montant de la marge de crédit et des intérêts courus sur le financement temporaire.

Lorsque le financement temporaire est converti en dette à long terme, le CPE doit comptabiliser une subvention pour le financement des infrastructures à recevoir à court terme correspondant à la tranche de la dette à long terme pour le financement des infrastructures échéant dans l'année.

LIGNE 105 – CRÉANCES ET EFFETS À RECEVOIR

Afin d'uniformiser la présentation de la note sur les « Créances et effets à recevoir » dans le bilan et de faciliter le traitement des données par le Ministère, vous devez présenter une note complémentaire aux états financiers contenant les informations suivantes :

- comptes à recevoir des RSG, le cas échéant (s'applique aux BC seulement);
- avances aux employés à recevoir;
- subventions diverses à recevoir;
- autres comptes à recevoir;
- provision pour mauvaises créances.

Au 31 mars 2018, la valeur comptable des comptes à recevoir provisionnés totalise X \$ (X \$ en 2017).

À moins qu'aucun montant ne soit inscrit dans le bilan, tant pour l'exercice courant que pour l'exercice précédent, vous devez fournir cette note complémentaire. Vous devez inscrire toutes les rubriques. Vous devez indiquer « 0 » si la rubrique ne s'applique pas à votre situation.

LIGNE 105.1 – CONTRIBUTION PARENTALE À RECEVOIR

Ce poste représente des sommes à recevoir des parents pour les services de garde qui ont été offerts pour la période terminée le 31 mars 2018 et pour lesquels la contribution parentale n'a toujours pas été perçue au 31 mars 2018.

LIGNE 106 – AVANCES INTERFONDS À RECEVOIR (ACTIFS À COURT TERME – CPE ET BC SEULEMENT)

Ce poste représente des sommes à recevoir du fonds de la division de garde en installation ou du fonds de la division du BC. Une contrepartie équivalente doit être inscrite à titre d'avances interfonds à payer (ligne 154). Les avances interfonds sont présentées dans l'actif à court terme si leur règlement est prévu dans un délai de moins de 12 mois.

LIGNE 116 – ACTIFS DESTINÉS À LA VENTE (GARDERIES SEULEMENT)

Ce poste représente les actifs à court terme classés comme des actifs destinés à la vente. En vertu du paragraphe 34 du chapitre 3475, « Sortie d'actifs à long terme et abandon d'activités », du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*, un actif à court terme classé comme un actif destiné à la vente doit être présenté séparément dans le bilan de la garderie.

LIGNE 118 – AUTRES (ACTIFS À COURT TERME)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

LIGNE 135 – IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Ce poste correspond au montant inscrit à la ligne 799 de l'annexe 5.

Les chapitres 3061 et 4431 du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité* contiennent la définition suivante :

« Les immobilisations corporelles sont des éléments d'actif identifiables qui ont une existence à la fois tangible et physique, et qui satisfont à tous les critères suivants :

- a) ils sont destinés à être utilisés pour la production ou la fourniture de biens, pour la prestation de services ou pour l'administration, à être donnés en location à des tiers, ou bien à servir au développement ou à la mise en valeur, à la construction, à l'entretien ou à la réparation d'autres immobilisations corporelles;
- b) ils ont été acquis, construits, développés ou mis en valeur en vue d'être utilisés de façon durable;
- c) ils ne sont pas destinés à être vendus dans le cours normal des affaires;
- d) ils ne font pas partie d'une collection. »

Les frais engagés doivent répondre à différents critères décrits plus loin pour être considérés comme étant un coût lié à :

- une amélioration;
- la préservation du potentiel d'une immobilisation;
- des frais de réparation.

Amélioration

Les améliorations sont des coûts engagés pour accroître le potentiel de service d'une immobilisation. Ces coûts sont comptabilisés à titre d'immobilisations corporelles.

Le potentiel de service d'une immobilisation peut être accru lorsqu'il y a :

- une augmentation de la capacité de service estimée antérieurement ou de la production physique d'une immobilisation;
- une réduction considérable des frais d'exploitation de l'immobilisation;
- une prolongation de la durée de vie utile initiale de l'immobilisation; ou
- une amélioration de la qualité des services fournis ou des biens produits par l'entité.

Les coûts engagés doivent répondre à l'un des critères mentionnés au paragraphe précédent pour être considérés comme des coûts liés à une amélioration. Dans le cas contraire, ils sont imputés aux dépenses de l'exercice où ils sont engagés.

Lorsque les coûts correspondent à la fois à une réparation et à une amélioration, la partie considérée comme donnant lieu à une amélioration est incluse dans le coût de l'immobilisation corporelle en cause.

Préservation du potentiel d'une immobilisation

Il s'agit des coûts engagés pour préserver le potentiel de service prédéterminé d'une immobilisation jusqu'à la fin de sa durée de vie utile initiale. Ces frais sont généralement engagés de façon plus ou moins continue pour préserver l'état de l'immobilisation et n'améliorent pas la fonctionnalité, la capacité, la facilité d'utilisation, ni l'efficacité de l'immobilisation. Ces frais sont imputés aux dépenses durant l'exercice où ils sont engagés.

Frais de réparation

Les frais de réparation sont engagés pour rétablir la capacité de production physique prévue à l'origine d'une immobilisation ou le potentiel de service après des dégâts, un accident ou une

utilisation prolongée. Le rétablissement d'une immobilisation à sa capacité prévue initialement ne constitue pas une augmentation de son potentiel de service. Par conséquent, les frais de réparation sont imputés aux dépenses durant l'exercice où ils sont engagés.

Par contre, si le remplacement d'une composante se traduit par une amélioration importante du potentiel de service de l'immobilisation, le remplacement est considéré comme une amélioration et la capitalisation des coûts est requise.

LIGNE 136 – IMMOBILISATIONS CORPORELLES DESTINÉES À LA VENTE (GARDERIES SEULEMENT)

Ce poste représente les immobilisations corporelles qui sont classées comme des immobilisations corporelles destinées à la vente. En vertu du paragraphe 33 du chapitre 3475, « Sortie d'actifs à long terme et abandon d'activités », du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*, une immobilisation corporelle classée comme destinée à la vente doit être présentée séparément dans le bilan de la garderie.

LIGNE 141 – ÉCART D'ACQUISITION (GARDERIES SEULEMENT)

Ce poste représente les avantages économiques futurs résultant des actifs acquis lors d'un regroupement d'entreprises qui ne sont pas identifiés individuellement et comptabilisés séparément. En vertu du paragraphe 88 du chapitre 3064, « Écarts d'acquisition et actifs incorporels », du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*, le montant global des écarts d'acquisition doit être présenté sous un poste distinct dans le bilan de la garderie.

LIGNE 143 – SUBVENTION POUR LE FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES À RECEVOIR (CPE SEULEMENT)

Le CPE doit comptabiliser une subvention pour le financement des infrastructures à recevoir à long terme correspondant au montant de la dette à long terme pour le financement des infrastructures présenté à la ligne 182 du bilan.

Cette subvention à recevoir diminue au même rythme que le remboursement du capital de la dette à long terme. Ainsi, elle sera de zéro lorsque la dette sera remboursée en totalité.

Vous devez vous assurer que la portion à court terme de la subvention pour le financement des infrastructures à recevoir est inscrite à la ligne 104 du bilan.

LIGNE 146.1 – AVANCES INTERFONDS À RECEVOIR (ACTIFS À LONG TERME – CPE ET BC SEULEMENT)

Ce poste représente des sommes à recevoir du fonds de la division de garde en installation ou du fonds de la division du BC. Une contrepartie équivalente doit être inscrite à titre d'avances interfonds à payer (ligne 187). Les avances interfonds sont présentées dans l'actif à long terme si l'échéance de leur règlement excède 12 mois.

LIGNE 147 – AUTRES (ACTIFS À LONG TERME)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

LIGNE 153 – EMPRUNTS ET EFFETS À PAYER

Ce poste représente les emprunts et effets à payer à court terme qui ne sont pas liés au financement des immobilisations.

LIGNE 153.1 – EMPRUNTS ET EFFETS À PAYER LIÉS AUX IMMOBILISATIONS

Ce poste représente les emprunts et effets à payer à court terme qui sont liés au financement des immobilisations. Le financement intérimaire (marge de crédit) contracté dans le cadre d'un projet financé par le programme de financement des infrastructures doit être comptabilisé sur cette ligne.

LIGNE 154 – AVANCES INTERFONDS À PAYER (PASSIFS À COURT TERME)

Ce poste représente des sommes à payer au fonds de la division de garde en installation ou au fonds de la division du BC. Une contrepartie équivalente doit être inscrite à titre d'avances interfonds à recevoir (ligne 106). Les avances interfonds sont présentées dans le passif à court terme si leur remboursement est prévu dans un délai de moins de 12 mois.

LIGNE 155 – SUBVENTIONS À REMBOURSER AU MINISTÈRE DE LA FAMILLE

Vous devez estimer la subvention de fonctionnement (annuelle), pour l'exercice financier 2017-2018, en vous référant aux règles budgétaires 2017-2018. Lorsque l'écart entre la subvention versée et la subvention estimée pour l'exercice 2017-2018 est créditeur, il en résulte une subvention à rembourser au ministère de la Famille au 31 mars 2018. Vous devez l'inscrire à la ligne 155.

Les avances de fonds accordées par le ministère de la Famille doivent être inscrites à la ligne 155. Veuillez vous référer à la lettre du Ministère confirmant le solde des avances de fonds au 31 mars 2018.

LIGNE 158 – CRÉDITEURS ET FRAIS COURUS

Cette rubrique regroupe de l'information sur certaines sommes à payer en fin d'exercice.

Afin d'uniformiser la présentation de la note sur les « Créditeurs et frais courus » et de faciliter le traitement des données par le Ministère, vous devez présenter les différents postes dans l'ordre suivant :

- effets à payer;
- comptes à payer et frais courus;
- retenues à la source à payer;
- salaires, congés de maladie et vacances à payer;
- subventions diverses à rembourser;
- montants à payer aux RSG (s'applique aux BC seulement);
- sommes à remettre à l'État (voir la remarque ci-dessous);
- autres comptes à payer.

Remarque : Les sommes à remettre à l'État incluent normalement les sommes autres que les impôts sur les bénéfices qu'il faut remettre aux paliers fédéral, provincial et municipal. Elles comprennent notamment les taxes de vente fédérales et provinciales, les cotisations sociales, les cotisations pour les soins de santé et les primes d'assurance pour les accidents du travail.

À moins qu'aucun montant ne soit inscrit dans le bilan, tant pour l'exercice courant que pour l'exercice précédent, vous devez présenter cette note complémentaire. Vous devez inscrire toutes les rubriques. Vous devez indiquer « 0 » si la rubrique ne s'applique pas à votre situation.

LIGNE 159 – ALLOCATION D'APSS À PAYER (BC SEULEMENT)

Le montant de l'allocation pour les journées d'absence de prestation de services subventionnées (APSS) à payer au 31 mars 2018 correspond à la provision pour le paiement des journées d'APSS en 2017-2018. Vous pouvez vous référer au formulaire prescrit par l'Instruction n° 11-B, « Détail du versement de l'allocation pour les journées d'APSS ».

Le montant déclaré à la ligne 159 du bilan doit correspondre au total des allocations pour les journées d'APSS à payer au 31 mars 2018 figurant dans l'état des subventions octroyées aux RSG.

LIGNE 163 – SUBVENTIONS DIVERSES REPORTÉES

Ce poste sert à présenter les subventions diverses reportées ayant trait à des dépenses futures.

Certaines subventions sont reçues durant un exercice donné, alors qu'elles ont trait à des dépenses qui seront engagées au cours d'exercices ultérieurs. Il ne conviendrait donc pas d'imputer le montant total de ces subventions aux revenus de l'exercice en cours si certaines des dépenses donnant lieu à l'aide gouvernementale doivent être engagées dans des exercices subséquents.

Lorsque ces subventions gouvernementales ont trait à des dépenses futures, il faut reporter les montants reçus afférents à ces dépenses et les passer comme revenus au fur et à mesure que lesdites dépenses sont engagées. Il faut indiquer le montant de l'aide gouvernementale ainsi reporté, de même que la période et la méthode d'amortissement de ce report.

LIGNE 163.1 – ALLOCATION DE TRANSITION REPORTÉE (PASSIF À COURT TERME)

En mars 2016, tous les CPE et toutes les garderies ont reçu une allocation spécifique pour la transition liée à la révision du mode de financement. Cette allocation est incluse dans le calcul de la subvention de fonctionnement de l'exercice financier 2015-2016.

Toutefois, la partie de cette allocation qui servira à financer des dépenses engagée au cours de l'exercice financier 2018-2019 doit être comptabilisée à la ligne 163.1 « Allocation de transition reportée » dans le passif à court terme.

Le montant d'amortissement de l'allocation de transition reportée doit être inscrit à la ligne 401 « Subvention de fonctionnement/annuelle » dans l'annexe 1.

LIGNE 164 – PASSIFS DESTINÉS À LA VENTE

Ce poste représente les passifs à court terme classés comme destinés à la vente. En vertu du paragraphe 34 du chapitre 3475, « Sortie d'actifs à long terme et à abandon d'activités », du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*, un passif à court terme classé comme destiné à la vente doit être présenté séparément dans le bilan de la garderie.

LIGNE 167 – AUTRES (PASSIFS À COURT TERME)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ». Certaines allocations spécifiques reportées sont inscrites sur cette ligne. Lorsqu'un montant d'allocation spécifique reportée est inscrit à la ligne 167, vous devez indiquer, par voie de note complémentaire aux états financiers, la nature et le montant des variations des soldes des allocations spécifiques reportées survenues au cours de l'exercice financier.

LIGNE 182 – DETTE À LONG TERME

Le montant de la dette à long terme apparaissant à la ligne 182 provient d'un report automatique du montant qui figure à la ligne 1212 de l'annexe 6 pour les CPE et les BC.

Toutefois, les garderies doivent inscrire le solde de la dette à long terme à la ligne 182 du bilan puisque l'annexe 6 ne s'applique pas aux garderies.

LIGNE 183 – ALLOCATION DE TRANSITION REPORTÉE (PASSIF À LONG TERME)

Ce poste représente la partie de l'allocation de transition qui servira à financer l'achat d'une immobilisation pour laquelle des charges d'amortissement seront comptabilisées dans des exercices financiers futurs.

L'allocation de transition reportée doit être amortie selon la même méthode que celle suivie pour l'amortissement de l'immobilisation acquise et financée à même cette allocation.

Le montant d'amortissement de l'allocation de transition reportée doit être inscrit à la ligne 401 « Subvention de fonctionnement/annuelle » dans l'annexe 1.

LIGNE 185 – SUBVENTION POUR LE FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES REPORTÉE (CPE SEULEMENT)

Le solde de la subvention pour le financement des infrastructures reportée comprend :

- la subvention pour l'achat d'une propriété ou la construction d'une installation (annexe 3, ligne 651);
- la subvention pour l'agrandissement d'une installation (annexe 3, ligne 652);
- la subvention pour le réaménagement d'une installation (annexe 3, ligne 653);
- la subvention pour l'amélioration locative d'une installation (annexe 3, ligne 654);
- la subvention pour l'acquisition des actifs d'une garderie (annexe 3, ligne 655);
- l'allocation spécifique octroyée en 2009-2010 liée aux immobilisations reconnues le 31 juillet 2002 (annexe 3, ligne 656);
- l'allocation spécifique octroyée en 2010-2011 liée aux immobilisations reconnues le 31 juillet 2002 (annexe 3, ligne 657);
- l'allocation spécifique octroyée en 2015-2016 – Emprunt lié aux immobilisations dont l'acquisition a été autorisée avant le 1^{er} août 2002 (annexe 3, ligne 658);
- l'allocation pour le financement lié aux immobilisations reconnues le 31 juillet 2002 (annexe 3, ligne 659);
- la subvention en vertu du Programme de financement des infrastructures (PFI, annexe 3, ligne 670);
- la subvention pour les projets d'investissement en infrastructure (SPII, annexe 3, ligne 680).

Ces subventions doivent être amorties selon la même méthode que celle qui est suivie pour l'amortissement des immobilisations acquises et financées par la subvention.

Le montant apparaissant à la ligne 185 provient d'un report automatique du montant qui figure à la ligne 690 de l'annexe 3.

LIGNE 185.2 – DONS AFFECTÉS À UN PROJET D'IMMOBILISATION REPORTÉS

Ce poste représente les dons affectés à un projet d'immobilisation pour lequel des charges d'amortissement seront comptabilisés dans des exercices financiers subséquents.

Un don reçu en argent, affecté au financement d'une immobilisation amortissable doit être reporté et amorti selon la même méthode, la même durée et le même taux que l'immobilisation qui s'y rapporte.

Pour qu'un don en argent soit comptabilisé comme étant affecté à l'achat d'une immobilisation (ligne 185.2), il faut que le donateur précise la fraction du don affectée à cet effet. Si le donateur omet cette précision, le don doit être comptabilisé en produits lorsqu'il est dépensé pour la fin à laquelle il a été affecté, sans égard au fait qu'une partie des dépenses pourrait avoir trait à l'achat d'une immobilisation.

Un don reçu sous la forme d'une immobilisation doit être comptabilisé de la même manière qu'un don reçu en argent affecté à l'achat d'une immobilisation. Ce don doit être comptabilisé à la juste valeur de l'immobilisation à la date du don si la juste valeur peut faire l'objet d'une estimation raisonnable.

Un don affecté au financement d'une immobilisation non amortissable telle qu'un terrain doit être comptabilisé à titre d'augmentation directe de l'actif net investi en immobilisation.

LIGNE 187 – AVANCES INTERFONDS À PAYER (PASSIFS À LONG TERME – CPE ET BC SEULEMENT)

Ce poste représente des sommes à payer au fonds de la division de garde en installation ou au fonds de la division du BC. Une contrepartie équivalente doit être inscrite à titre d'avances interfonds à recevoir (ligne 146.1). Les avances interfonds sont présentées dans le passif à long terme si l'échéance de leur règlement excède 12 mois.

LIGNE 188 – AUTRES (PASSIFS À LONG TERME)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

LIGNE 190.1 – AVOIR DES MEMBRES – CAPITAL SOCIAL (COOPÉRATIVES SEULEMENT)

Vous devez inscrire à cette ligne le montant des apports des membres de la coopérative.

LIGNE 192.1 – ACTIONS PRIVILÉGIÉES (GARDERIES INCORPORÉES SEULEMENT)

Ce poste sert à présenter les actions privilégiées conformément aux normes de présentation décrites aux paragraphes 20 à 23 du chapitre 3856 du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*.

Une garderie incorporée qui émet des actions privilégiées à titre de mesure de planification fiscale dans le cadre des dispositions prévues aux articles 51, 85, 85.1, 86 et 87 ou 88 de la Loi de l'impôt

sur le revenu doit présenter ces actions dans un poste distinct sous la rubrique des capitaux propres du bilan.

4. ÉTAT DE L'ÉVOLUTION DE L'ACTIF NET

L'état de l'évolution de l'actif net doit être présenté par les OSBL. Les normes de présentation de cet état sont décrites au chapitre 4400 du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*.

Cet état présente la variation de l'actif net au cours de l'exercice financier. Le total de l'actif net représente le solde résiduel des actifs après déduction des passifs. Le solde de l'actif net fournit donc des informations sur les ressources nettes dont dispose l'organisme pour assurer la prestation de ses services dans l'avenir.

Cet état doit être rempli en premier pour permettre les reports à la section de l'actif net du bilan.

LIGNE 202 – REDRESSEMENT DES EXERCICES ANTÉRIEURS

Ce poste représente l'effet cumulé d'un redressement des exercices antérieurs sur l'actif net.

Les états financiers des exercices antérieurs peuvent être redressés dans le cas d'une modification de convention comptable ou lors de la correction d'une erreur dans les états financiers antérieurs.

Veillez-vous référer au chapitre 1506 du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*, qui traite des modifications comptables.

LIGNE 206 – APPORTS REÇUS À TITRE DE DOTATION

Les apports reçus à titre de dotation sont grevés d'une affectation d'origine externe en vertu de laquelle l'organisme est tenu de maintenir en permanence les ressources attribuées bien que les actifs qui constituent l'apport puissent changer de temps à autre. Les revenus générés par la dotation peuvent être utilisés à une fin précise (si l'apporteur l'a précisée) ou servir pour le fonctionnement.

LIGNE 207 – INVESTISSEMENTS EN IMMOBILISATIONS

Cette ligne présente la variation de l'actif net investi en immobilisations au cours de l'exercice financier. Cette variation comprend notamment les éléments suivants :

- versement initial relatif au nouveau terrain ou à la nouvelle bâtisse;
- acquisition d'immobilisations ou d'actifs incorporels au moyen de ressources non affectées;
- augmentation des apports affectés à l'achat d'actifs non amortissables;
- augmentation (diminution) de la subvention pour le financement des infrastructures à recevoir inscrite aux lignes 104 et 143;
- diminution (augmentation) des créiteurs relatifs aux immobilisations;
- diminution (augmentation) des emprunts et effets à payer liés aux immobilisations, inscrite à la ligne 153.1;
- diminution (augmentation) de la tranche de la dette à long terme échéant dans l'année inscrite à la ligne 165;
- diminution (augmentation) de la tranche de l'obligation location-acquisition échéant dans l'année, inscrite à la ligne 166;
- diminution (augmentation) du principal de la dette à long terme, inscrite à la ligne 182;
- diminution (augmentation) de l'allocation de transition reportée, inscrite à la ligne 183;

- diminution (augmentation) de la subvention pour le financement des infrastructures reportée, inscrite à la ligne 185;
- diminution (augmentation) des dons affectés à un projet d'immobilisation reportés, inscrite à la ligne 185.2;
- diminution (augmentation) du principal de l'obligation découlant d'un contrat de location-acquisition, inscrite à la ligne 186.

LIGNE 208 – AFFECTATION D'ORIGINE INTERNE

Le conseil d'administration peut décider de réserver des sommes à des fins précises, par exemple pour un projet d'agrandissement ou pour une activité en particulier. Cette réserve doit être désignée comme une affectation d'origine interne. Ce montant est attribué pour la fin désignée, mais il peut en tout temps faire l'objet d'une résolution pour être à nouveau non réservé et servir au fonctionnement général de l'entreprise.

5. ÉTAT DE L'ÉVOLUTION DE L'AVOIR NET DE LA COOPÉRATIVE

L'état de l'évolution de l'avoir net de la coopérative s'applique uniquement aux CPE ou aux BC qui sont constitués sous la forme juridique d'une coopérative. Les informations financières présentées dans cet état sont les mêmes que celles de l'état de l'évolution de l'actif net. Les différences concernent essentiellement le libellé des postes de l'état financier.

Cet état devrait être rempli en premier pour permettre les reports à la section de l'avoir net du bilan.

Vous pouvez vous référer à la section 4 – État de l'évolution de l'actif net pour obtenir des précisions sur la nature de certains postes.

6. ÉTAT DES BÉNÉFICES NON RÉPARTIS (DÉFICIT)

L'état des bénéfices non répartis (déficit) s'applique uniquement aux garderies incorporées.

Les bénéfices non répartis représentent le solde cumulatif des résultats d'exploitation compte tenu des dividendes, des impôts remboursables et des autres montants que l'on peut à bon droit porter au débit ou au crédit de ce compte. Si le solde est négatif, le terme *déficit* suffit à le désigner.

LIGNE 261 – REDRESSEMENT DES EXERCICES ANTÉRIEURS

Ce poste représente l'effet cumulé d'un redressement des exercices antérieurs sur les bénéfices non répartis.

Les états financiers des exercices antérieurs peuvent être redressés dans le cas d'une modification de convention comptable ou lors de la correction d'une erreur dans les états financiers antérieurs.

Veillez vous référer au chapitre 1506 du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*, qui traite des modifications comptables.

LIGNE 270 – DIVIDENDES

Vous devez inscrire à la ligne 270 les dividendes déclarés au cours de l'exercice.

7. ÉTAT DU SURPLUS D'APPORT

L'état du surplus d'apport s'applique uniquement aux garderies incorporées.

Il s'agit d'un poste des capitaux propres dans le bilan, qui représente une somme constituée de montants payés à l'entité par les porteurs de titres de capitaux propres. Le surplus d'apport versé par les porteurs de titres de capitaux propres comprend tous les apports versés en sus des montants attribués au poste capital-actions, notamment : les primes d'émission, toute partie du produit de l'émission d'actions sans valeur nominale qui n'est pas attribuée au capital-actions, les gains sur les actions confisquées, le produit des actions remises à titre gratuit par les porteurs de titres de capitaux propres, les gains résultant du rachat ou de la conversion d'actions à un prix inférieur à la valeur inscrite au capital-actions.

8. ÉTAT DES CAPITAUX PROPRES ET ETAT DU CAPITAL DES ASSOCIES

L'état des capitaux propres s'applique uniquement aux garderies dont la forme juridique est une entreprise personnelle.

L'état du capital des associés s'applique uniquement aux garderies dont la forme juridique est une société en nom collectif.

Ces états représentent le droit de propriété de la garderie sur ses actifs après déduction de tous ses passifs.

9. ÉTAT DES FLUX DE TRESORERIE

Les CPE, les BC et les garderies doivent présenter l'état des flux de trésorerie conformément aux recommandations du chapitre 1540 du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*.

10. ANNEXE 1 – VENTILATION DES PRODUITS

LIGNE 401 – SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT/ANNUELLE

Vous devez estimer la subvention de fonctionnement/annuelle pour l'exercice 2017-2018 en vous référant aux règles budgétaires 2017-2018.

Calcul de la subvention de fonctionnement d'un CPE ou d'une garderie

La subvention de fonctionnement d'un CPE ou d'une garderie comprend :

- l'allocation de base pour les installations;
- l'allocation pour l'exemption de la contribution de base (ECP);
- l'allocation compensatoire liée au protocole CPE ou garderie-CISSS/CIUSSS;
- l'allocation pour une installation recevant des enfants issus d'un milieu défavorisé;
- l'allocation pour les enfants d'âge scolaire;
- l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé;
- l'allocation pour un enfant handicapé admissible à la mesure transitoire;
- l'allocation compensatoire pour la garde à horaires non usuels;
- l'allocation pour l'accueil d'enfants à temps partiel;
- l'allocation pour une petite installation;
- les allocations spécifiques.

La somme de toutes ces allocations représente la subvention de fonctionnement d'un CPE ou d'une garderie, qu'il faut inscrire à la ligne 401.

Toute allocation spécifique octroyée en 2017-2018, qui vise à financer des charges engagées au cours de la période du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018, doit être constatée à titre de produit en 2017-2018. En cas d'omission dans le RFA 2017-2018, vous devez inscrire le montant à la ligne 092 « Ajustement des subventions du ministère de la Famille pour des exercices antérieurs ».

Allocation spécifique pour faciliter la transition scolaire

En mars 2018, des titulaires de permis ont reçu une allocation spécifique pour faciliter la transition scolaire des enfants de 4 ans. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement des CPE et des garderies pour l'exercice financier 2017-2018. Veuillez-vous référer au « Feuille explicatif – Allocation spécifique pour faciliter la transition scolaire » dans votre dossier financier en ligne, pour connaître le montant de cette allocation spécifique.

Cette allocation doit être comptabilisée dans le RFA 2017-2018 à titre de subvention reportée (ligne 167 du bilan en inscrivant « Allocation spécifique reportée »), compte tenu que les dépenses afférentes à cette allocation seront engagées au cours de l'exercice financier 2018-2019. Le montant d'amortissement de l'allocation spécifique pour faciliter la transition scolaire reportée devra être inscrit à la ligne 401 « Subvention de fonctionnement/annuelle » dans l'annexe 1 du RFA 2018-2019.

Bien que les CPE et les garderies n'aient pas l'obligation de dépenser cette allocation dans un délai prescrit, le Ministère s'attend à ce qu'elle bénéficie aux enfants de 4 ans actuellement accueillis dans les services de garde éducatifs à l'enfance en vue de leur entrée à l'école en septembre prochain.

Allocation spécifique favorisant la participation des enfants issus d'un milieu défavorisé à des sorties éducatives

En mars 2018, des titulaires de permis ont reçu une allocation spécifique favorisant la participation des enfants issus d'un milieu défavorisé à des sorties éducatives. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement des CPE et des garderies pour l'exercice financier 2017-2018. Veuillez vous référer au « Feuille explicatif – Allocation spécifique favorisant la participation des enfants dont les parents sont exemptés du paiement de la contribution de base à des sorties éducatives », dans votre dossier financier en ligne, pour connaître le montant de cette allocation spécifique.

Cette allocation doit être constatée à titre de produit dans l'exercice financier 2017-2018 et être inscrite à la ligne 401 « Subvention de fonctionnement/annuelle » dans l'annexe 1. Toutefois, il faut comptabiliser la portion non utilisée de cette allocation à titre de subvention reportée (ligne 167 du bilan, en inscrivant « Allocation spécifique reportée »). Le montant d'amortissement de l'allocation spécifique reportée devra être inscrit à la ligne 401 dans le RFA 2018-2019.

Bien que les CPE et les garderies n'aient pas l'obligation de dépenser cette allocation dans un délai prescrit, le Ministère s'attend à ce qu'elle bénéficie aux enfants dont les parents sont exemptés du paiement de la contribution de base actuellement accueillis dans les services de garde éducatifs à l'enfance.

Allocation spécifique pour rétroactivité salariale

En avril 2018, tous les CPE, les garderies et les BC ont reçu dans leur dossier financier en ligne, une lettre du Ministère concernant une allocation spécifique pour compenser le montant de rétroactivité pour les années 2015-2016 et 2016-2017.

Pour se prévaloir de cette allocation spécifique, les CPE, les garderies et les BC devaient transmettre, au plus tard le 22 juin 2018, le formulaire « Liste des membres du personnel admissibles à la rétroactivité pour 2015-2016 et 2016-2017 » et la résolution dûment signée.

Cette allocation spécifique fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement/annuelle 2017-2018 si la demande est produite au plus tard le 22 juin 2018 et qu'elle est jugée admissible par le Ministère. La somme reçue à titre d'allocation spécifique pour rétroactivité salariale doit être constatée à titre de produit dans l'exercice financier 2017-2018 et être inscrite à la ligne 401.

Allocation spécifique 2016-2017 liée au maintien des conditions supérieures de certaines clauses nationales des conventions collectives

En mars 2018, des CPE et des BC ont reçu une allocation spécifique 2016-2017 liée au maintien des conditions supérieures de certaines clauses nationales des conventions collectives. Cette allocation spécifique fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement/annuelle 2017-2018.

Cette allocation doit être constatée à titre de produit dans l'exercice financier 2017-2018 et être inscrite à la ligne 401 « Subvention de fonctionnement/annuelle » dans l'annexe 1. La ventilation de cette allocation spécifique 2016-2017 entre le fonds de la division de garde en installation et le fonds de la division du BC est fournie en annexe de la lettre déposée dans votre dossier financier en ligne, le 1^{er} mars 2018.

Toutefois, si vous avez déjà comptabilisé une subvention à recevoir à cet effet dans le RFA 2016-2017, veuillez vous assurer que la répartition entre les deux fonds est conforme à celle mentionnée dans notre lettre du 1^{er} mars 2018.

Calcul de la subvention annuelle d'un BC

La subvention annuelle d'un BC comprend :

- l'allocation pour le budget de fonctionnement;
- les allocations spécifiques;
- la subvention des RSG :
 - l'allocation de base des RSG;
 - l'allocation pour les enfants de 17 mois ou moins;
 - l'allocation pour l'exemption de la contribution de base (ECP);
 - l'allocation compensatoire liée au protocole BC-CISSS/CIUSSS;
 - l'allocation pour les enfants d'âge scolaire;
 - l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé;
 - l'allocation pour un enfant handicapé admissible à la mesure transitoire;
 - la diminution et la récupération des subventions reçues sans droit par les RSG.

La somme de toutes ces allocations représente la subvention annuelle d'un BC, qu'il faut inscrire à la ligne 401.

Le montant des allocations aux RSG ne peut jamais excéder la dépense inscrite dans le RFA audité du BC pour la subvention des RSG (lignes 505.1 à 505.12 de l'annexe 2).

Allocation spécifique visant à soutenir la qualité des services de garde éducatifs en milieu familial à l'intention des BC

Le 7 décembre 2017, le Ministère lançait un appel de projets, à l'intention des BC, visant à soutenir la qualité des services de garde éducatifs à l'enfance en milieu familial.

Le 7 décembre 2017, le Ministère a transmis une lettre à tous les BC, dans laquelle étaient précisées les modalités de production d'une demande de financement pour un projet visant à soutenir la qualité des services de garde éducatifs à l'enfance en milieu familial. De plus, un document d'information joint à cette lettre contenait des renseignements au sujet de l'appel de projets, notamment à propos de la présentation de la demande, des projets admissibles, des critères d'évaluation et des modalités de financement.

En mars 2018, le Ministère a avisé les BC de l'acceptation, ou du refus, de leur projet. Le montant maximal de l'allocation spécifique a été confirmé dans cette lettre. Cette allocation spécifique fait partie intégrante de la subvention annuelle du BC pour l'exercice financier 2017-2018. Un premier versement, correspondant à 50 % du montant confirmé, a été effectué en avril 2018. Ce montant doit être comptabilisé à titre de subvention à recevoir du Ministère (ligne 103 du bilan). La contrepartie doit être comptabilisée à titre de subvention reportée.

LIGNE 402 – SUBVENTION POUR LE FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES

Le montant inscrit sur cette ligne provient d'un report de l'annexe 3 – Subvention pour le financement des infrastructures. Cette ligne s'applique uniquement aux CPE.

LIGNE 402.1 – SUBVENTION POUR LE RÉGIME DE RETRAITE

Cette subvention finance une partie du coût du Régime de retraite du personnel des CPE et des garderies privées conventionnées du Québec. Elle est versée à la caisse de retraite du régime pour le CPE, le BC ou la garderie et en leur nom. La contribution de l'employeur au régime est prélevée à même la subvention. Cette subvention n'est pas transférable.

Veillez vous référer au « Sommaire des subventions », dans votre dossier financier en ligne, pour connaître le montant de la subvention octroyée pour le régime de retraite.

Le montant de la subvention pour le régime de retraite inscrit à la ligne 402.1 de l'annexe 1 – Ventilation des produits doit concorder avec les charges pour le régime de retraite inscrites aux lignes 502.2, 522.2 et 562.2 de l'annexe 2 – Ventilation des charges.

Voici le modèle de note dans les états financiers concernant le régime de retraite :

Note X

Régime de retraite

L'entreprise contribue au Régime de retraite du personnel des CPE et des garderies privées conventionnées du Québec. Ce régime s'adresse à tout le personnel salarié des CPE, des garderies subventionnées et des BC.

Le régime est à prestations déterminées et prévoit le paiement d'une rente garantie à la retraite. L'employeur et le personnel cotisent conjointement et à parts égales à la caisse de retraite. Les cotisations correspondent à 13,2 % du salaire admissible.

Le ministère de la Famille accorde une subvention qui est établie sur la base de la masse salariale admissible du CPE (du BC ou de la garderie) et du taux de contribution fixé par le régime. Seule la part de la masse salariale attribuable à la prestation de services de garde subventionnés et aux fonctions du BC décrites à l'article 42 de la LSGEE est considérée. Le CPE (le BC ou la garderie) détermine la masse salariale admissible selon les dispositions et les conditions d'admissibilité décrites dans le Régime de retraite du personnel des CPE et des garderies privées conventionnées du Québec. La subvention est versée à la caisse de retraite du régime pour le CPE (le BC ou la garderie).

La contribution de l'employeur au Régime de retraite du personnel des CPE et des garderies privées conventionnées du Québec imputée aux résultats de l'exercice s'élève à X \$ (2017 : X \$).

LIGNE 402.2 – SUBVENTION POUR LES RÉGIMES D'ASSURANCE COLLECTIVE ET DE CONGÉS DE MATERNITÉ

Cette subvention finance la participation de l'employeur aux régimes d'assurance collective et de congés de maternité proposés par le Ministère au personnel admissible. À cette fin, le ministre est le preneur et l'administrateur des contrats avec Desjardins Sécurité financière.

La subvention est établie à 4 % de la masse salariale assurable admissible d'un employeur qui participe à ces régimes. Seule la part de la masse salariale qui est attribuable à la prestation de services de garde subventionnés et aux fonctions du BC décrites à l'article 42 de la LSGEE est considérée.

La subvention est versée directement à Desjardins Sécurité Financière pour le CPE, le BC ou la garderie, à titre de contribution de l'employeur. Cette subvention n'est pas transférable.

Veillez vous référer au « Sommaire des subventions », dans votre dossier financier en ligne, pour connaître le montant de la subvention octroyée pour les régimes d'assurance collective et de congés de maternité.

Le montant de la subvention pour les régimes d'assurance collective et de congés de maternité inscrit à la ligne 402.2 de l'annexe 1 – Ventilation des produits doit concorder avec les charges pour les régimes d'assurance collective et de congés de maternité inscrites aux lignes 502.3, 522.3 et 562.3 de l'annexe 2 – Ventilation des charges.

Voici le modèle de note dans les états financiers concernant les régimes d'assurance collective et de congés de maternité.

Note X

Régimes d'assurance collective et de congés de maternité

L'entreprise contribue aux régimes d'assurance collective et de congés de maternité proposés par le ministère de la Famille au personnel admissible.

Le ministère de la Famille accorde une subvention qui est établie à 4 % de la masse salariale assurable admissible de l'employeur. Seule la part de la masse salariale qui est attribuable à la prestation de services de garde subventionnés est considérée. Elle est directement versée à

Desjardins Sécurité financière pour le compte de l'employeur en guise de contribution du Ministère au financement de ce Régime. Le Ministère se réserve le droit de récupérer toutes les sommes qui auraient été versées par l'employeur en sus du montant de la subvention de même que toutes les sommes qui auraient été versées pour une masse salariale non admissible.

La subvention doit servir en premier lieu à financer 100 % du coût du régime de congés de maternité et en second lieu à couvrir en partie le coût du régime d'assurance collective. Le solde du coût de ce dernier est assumé par les employées.

La subvention est versée aux régimes d'assurance collective et de congés de maternité pour l'entreprise et à son nom, à titre de contribution de l'employeur. Cette subvention n'est pas transférable.

La contribution de l'employeur aux régimes d'assurance collective et de congés de maternité imputée aux résultats de l'exercice s'élève à X \$ (2017 : X \$).

LIGNE 402.3 – SUBVENTION POUR LA MESURE EXCEPTIONNELLE DE SOUTIEN À L'INTÉGRATION D'UN ENFANT HANDICAPÉ

La subvention pour la mesure exceptionnelle de soutien à l'intégration d'un enfant handicapé vise à soutenir les services de garde qui accueillent des enfants qui présentent une déficience entraînant des incapacités significatives et persistantes et qui ont un important besoin de soutien supplémentaire en raison d'obstacles majeurs auxquels ils se heurtent dans leur intégration. Cette subvention doit être présentée à la ligne 402.3.

LIGNE 403.1 – AUTRES SUBVENTIONS

Cette ligne sert à présenter les autres subventions octroyées par le ministère de la Famille, notamment l'indemnité en soutien à la formation continue et au perfectionnement des RSG.

LIGNE 405.1 – SUBVENTIONS GOUVERNEMENTALES FÉDÉRALES

Cette ligne sert à présenter les subventions obtenues d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada.

LIGNE 405.2 – AUTRES SUBVENTIONS

Cette rubrique regroupe toutes les subventions obtenues d'autres instances gouvernementales : autres ministères ou organismes du gouvernement du Québec et des municipalités.

LIGNES 411, 421, 431 ET 441 – CONTRIBUTION PARENTALE DE BASE

Ces lignes servent à présenter les revenus quotidiens provenant de la contribution des parents. Les revenus quotidiens comprennent les sommes versées pour :

- les enfants âgés de 0 à 17 mois et de 18 à 29 mois à la pouponnière (ligne 411);
- les enfants âgés de 18 à 47 mois (ligne 421);
- les enfants âgés de 48 à 59 mois (ligne 431);
- les enfants d'âge scolaire (ligne 441).

La contribution de base donne droit :

- à des services éducatifs pendant une période continue de garde maximale de 10 heures par jour, de 20 jours par période de 4 semaines et de 261 jours par année (année de référence : du 1^{er} septembre au 31 août);
- aux collations si l'enfant est gardé durant les heures prévues pour leur distribution;
- aux repas du midi ou du soir si l'enfant est gardé durant les heures prévues pour les repas ou, dans les autres cas, au petit-déjeuner;
- à tout le matériel éducatif utilisé ainsi qu'à tout autre bien ou service mis à la disposition des enfants qu'il reçoit, offert ou fourni à ces enfants, par toute personne, pendant la prestation des services de garde.

LIGNES 412, 422, 432 ET 442 – CONTRIBUTION PARENTALE DE BASE – ENFANTS REMPLAÇANTS

Les contributions parentales de base perçues pour les enfants remplaçant un enfant absent doivent être inscrites à la ligne correspondant à la tranche d'âge de l'enfant remplaçant :

- les enfants âgés de 0 à 17 mois et de 18 à 29 mois à la pouponnière (ligne 412);
- les enfants âgés de 18 à 47 mois (ligne 422);
- les enfants âgés de 48 à 59 mois (ligne 432);
- les enfants d'âge scolaire (ligne 442).

LIGNES 418, 428, 438 ET 444 – AUTRES CONTRIBUTIONS PARENTALES (NON PCR ET NON PCRS)

Cette ligne sert à présenter la totalité des revenus quotidiens provenant de la garde des enfants dont les parents ne sont pas admissibles au paiement de la contribution de base (PCR et PCRS). Les revenus quotidiens comprennent les sommes versées pour :

- les enfants âgés de 0 à 17 mois et de 18 à 29 mois à la pouponnière (ligne 418);
- les enfants âgés de 18 à 47 mois (ligne 428);
- les enfants âgés de 48 à 59 mois (ligne 438);
- les enfants d'âge scolaire (ligne 444).

LIGNE 443 – CONTRIBUTION PARENTALE DE BASE – MESURE TRANSITOIRE

Les contributions parentales de base perçues pour les enfants handicapés admissibles à la mesure transitoire doivent être inscrites à la ligne 443.

LIGNE 450 – SORTIES ÉDUCATIVES

Cette ligne sert à présenter les sommes additionnelles demandées aux parents pour une sortie organisée à l'occasion d'une activité éducative et à laquelle l'enfant participe (et non des frais généraux pour toutes les sorties organisées par le prestataire de services de garde).

LIGNE 451 – ARTICLES D'HYGIÈNE

Cette ligne sert à présenter les sommes additionnelles demandées aux parents pour un article personnel d'hygiène personnel fourni à leur enfant (et non le matériel d'hygiène de base utilisé par tous : papier hygiénique, savon, papier-mouchoir, etc.).

LIGNE 452 – REPAS ADDITIONNELS

Cette ligne sert à présenter les sommes additionnelles demandées aux parents pour un repas supplémentaire pris par leur enfant (et non des frais généraux applicables à tous parce que le prestataire de services de garde offre, par exemple, le petit-déjeuner).

LIGNE 453 – HEURES ADDITIONNELLES

Cette ligne sert à présenter les sommes additionnelles demandées aux parents dont l'enfant a bénéficié de plus de dix heures de garde dans une journée.

LIGNE 454 – FRAIS DE RETARD

Cette ligne sert à présenter les sommes additionnelles demandées aux parents qui viennent chercher leur enfant après les heures de fermeture du service de garde.

LIGNE 458 – AUTRES REVENUS LIÉS À LA GARDE

Cette ligne sert à présenter les autres revenus liés à la garde. Le libellé approprié doit être indiqué pour bien décrire l'activité.

LIGNE 470 – REVENUS PROVENANT DES RSG

Cette ligne sert à présenter les montants attribuables aux frais d'administration qui ont été facturés aux RSG.

LIGNE 471 – DONS DE LOYER

Cette ligne sert à présenter le montant des dons équivalant au loyer consentis par le locateur.

LIGNE 486 – DONS AFFECTÉS À UN PROJET D'IMMOBILISATION

Cette ligne sert à présenter le montant d'amortissement des dons affectés à un projet d'immobilisation reportés présentés à la ligne 185.2 du bilan.

LIGNES 488, 489 ET 489.1 – AUTRES (PRODUITS D'AUTRES SOURCES)

Ces lignes servent à présenter notamment les revenus provenant de campagnes de financement, de même que les autres revenus qui ne peuvent être inscrits dans aucune autre rubrique prédéterminée. Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

De plus, un CPE ou une garderie qui exerce des activités économiques autres que la prestation de services de garde subventionnés ou un BC qui exerce des activités économiques autres que celles découlant de ses fonctions décrites à l'article 42 de la LSGEE doit maintenir des registres comptables distincts afin de bien distinguer ces différentes activités. Les revenus générés par ces autres activités doivent être comptabilisés à la ligne 488, 489 ou 489.1. Les renseignements concernant ces autres activités doivent être divulgués par voie de note complémentaire dans les états financiers. La note doit comporter les éléments suivants :

- une description de la nature des autres activités;
- un tableau des revenus et des dépenses pour cette activité pour l'exercice financier 2017-2018.

11. ANNEXE 2 – VENTILATION DES CHARGES

COMPTABILISATION DE LA PORTION NON REMBOURSABLE DE LA TPS ET DE LA TVQ

La portion non remboursable de la TPS et de la TVQ doit être comptabilisée dans le même poste comptable que celui de la dépense engagée. Cette règle s'applique à toutes les charges inscrites à l'annexe 2. Il est inacceptable d'inscrire la portion des taxes non remboursable sur une ligne « Autres charges ».

SECTION 1. FRAIS DIRECT

LIGNE 501.1 – ÉDUCATRICES QUALIFIÉES

Le montant de la rémunération des éducatrices qualifiées correspond à celui qui est inscrit à la ligne 802.30 de l'état de la rémunération du personnel.

LIGNE 501.2 – ÉDUCATRICES NON QUALIFIÉES

Le montant de la rémunération des éducatrices non qualifiées correspond à celui qui est inscrit à la ligne 812.30 de l'état de la rémunération du personnel.

LIGNE 501.3 – AIDES-ÉDUCATRICES

Le montant de la rémunération des aides-éducatrices correspond à celui qui est inscrit à la ligne 893.1 de l'état de la rémunération du personnel.

LIGNE 502.1 – RÉGIMES OBLIGATOIRES – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les cotisations de l'employeur pour les éducatrices qualifiées, les éducatrices non-qualifiées et les aides-éducatrices aux régimes suivants :

- Régime de rentes du Québec;
- Régime québécois d'assurance parentale;
- Assurance-emploi;
- Fonds des services de santé du Québec;
- Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

LIGNE 502.2 – RÉGIME DE RETRAITE – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les cotisations de l'employeur au régime de retraite des éducatrices qualifiées, des éducatrices non qualifiées et des aides-éducatrices. La somme des montants inscrits aux lignes 502.2, 522.2 et 562.2 doit correspondre au montant inscrit à la ligne 402.1 (Subvention pour le régime de retraite).

Veillez vous référer au « Sommaire des subventions », dans votre dossier financier en ligne, pour connaître le montant de la subvention octroyée pour le régime de retraite.

LIGNE 502.3 – ASSURANCES COLLECTIVES DE BASE ET CONGÉS DE MATERNITÉ – CONTRIBUTIONS DE L’EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les contributions de l’employeur aux régimes d’assurance collective de base et congés de maternité des éducatrices qualifiées, des éducatrices non qualifiées et des aides-éducatrices. La somme des montants inscrits aux lignes 502.3, 522.3 et 562.3 doit correspondre au montant inscrit à la ligne 402.2 (Subvention pour les régimes d’assurance collective et de congés de maternité).

Veillez vous référer au « Sommaire des subventions », dans votre dossier financier en ligne, pour connaître le montant de la subvention octroyée pour les régimes d’assurance collective et de congés de maternité.

LIGNE 502.4 – ASSURANCES COLLECTIVES ADDITIONNELLES – CONTRIBUTIONS DE L’EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les contributions additionnelles de l’employeur aux régimes d’assurances collectives des éducatrices qualifiées, des éducatrices non qualifiées et des aides-éducatrices.

LIGNE 502.5 – AUTRES CONTRIBUTIONS – CONTRIBUTIONS DE L’EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe toutes les contributions de l’employeur autres que celles qui sont mentionnées aux lignes 502.1 à 502.4. Par exemple, on pourrait y inscrire la contribution de l’employeur à un régime d’épargne-retraite collectif du CPE.

LIGNE 504 – MAIN-D’ŒUVRE INDÉPENDANTE – FRAIS DIRECTS

Cette ligne sert à présenter le coût des services fournis par du personnel de garde ou une aide-éducatrice engagés en vertu d’une entente contractuelle. Ce personnel ne doit pas comprendre d’employés du CPE ou de la garderie. Sont notamment compris dans ce poste les frais associés à un service de remplacement du personnel de garde et ceux relatifs aux personnes engagées pour offrir des cours spécialisés, tels que des cours de musique ou de danse.

Par contre, le coût des services fournis par des professionnels engagés pour offrir des services directs aux enfants, notamment les honoraires d’un professionnel qui intervient auprès d’un enfant ayant des besoins particuliers, doivent être présentés à la ligne 515.4 (Honoraires professionnels).

LIGNES 505.1 À 505.12 – SUBVENTIONS AUX RSG (BC SEULEMENT)

Les sommes versées ou à verser pour l’exercice aux RSG doivent être correctement inscrites aux lignes désignées, que ces sommes proviennent de l’allocation de base, d’allocations supplémentaires ou d’allocations spécifiques du Ministère.

Les montants inscrits aux lignes 505.1 à 505.12 ne doivent pas être amputés d’un montant attribuable aux frais d’administration qui pourraient être facturés aux RSG. Ces frais d’administration, le cas échéant, doivent plutôt être inscrits à la ligne 470 (Revenus provenant des RSG) de l’annexe 1.

Les diminutions et les récupérations de subventions reçues sans droit par les RSG doivent être inscrites à la ligne 505.10 (Diminution et récupération des subventions aux RSG).

Dans le cas d’une action concertée d’une durée inférieure à une journée complète, le montant de la diminution de la subvention doit être inscrit à la ligne 505.10.

Dans le cas d'une action concertée d'une journée complète, les jours d'occupation qui étaient prévus selon les ententes de services et pour lesquels les services de garde n'ont pas été offerts ne doivent pas être comptabilisés. Par conséquent, la diminution de la subvention ne doit pas être inscrite à la ligne 505.10.

La ligne 505.11 (Ajustements rétroactifs des subventions aux RSG) sert notamment à présenter les ajustements rétroactifs des subventions aux RSG découlant des ententes collectives.

L'indemnité en soutien à la formation continue et au perfectionnement des RSG doit être inscrite à la ligne 505.12.

LIGNE 515.1 – SORTIES ÉDUCATIVES

Cette ligne sert à présenter les charges que le service de garde a réellement engagées pour les sorties éducatives. Les revenus perçus des parents pour ces sorties sont présentés à la ligne 450 de l'annexe 1.

LIGNE 515.3 – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE GARDE ET DES AIDES-ÉDUCATRICES

Cette ligne sert à présenter les dépenses liées à la formation et au perfectionnement des éducatrices qualifiées et non qualifiées ainsi que des aides-éducatrices. Les frais de déplacement et de séjour directement liés à l'activité de formation doivent également y être inscrits.

La rémunération du personnel de garde et des aides-éducatrices durant la période de formation ne fait pas partie des dépenses de formation à inclure à la ligne 515.3.

LIGNE 515.4 – HONORAIRES PROFESSIONNELS

Cette ligne sert à présenter les honoraires professionnels engagés pour offrir des services directs aux enfants, notamment les honoraires d'un professionnel qui intervient auprès d'un enfant ayant des besoins particuliers. Sont notamment compris dans ce poste les honoraires engagés pour des services d'ergothérapie ou d'orthophonie.

LIGNE 515.5 – AUTRES FRAIS DIRECTS

Cette ligne doit servir à enregistrer des dépenses liées directement à la garde des enfants. Vous devez préciser la nature de ces frais.

SECTION 2. FRAIS AUXILIAIRES

LIGNE 521.1 – CUISINIÈRE

Le montant de la rémunération de la cuisinière correspond à la somme des montants inscrits aux lignes 893.2 et 897.2 de l'état de la rémunération du personnel.

LIGNE 521.2 – PRÉPOSÉE

Le montant de la rémunération de la préposée correspond à la somme des montants inscrits aux lignes 893.3 et 897.3 de l'état de la rémunération du personnel.

LIGNE 522.1 – RÉGIMES OBLIGATOIRES – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les cotisations de l'employeur aux régimes suivants (pour la cuisinière et la préposée) :

- Régime de rentes du Québec;
- Régime québécois d'assurance parentale;
- Assurance-emploi;
- Fonds des services de santé du Québec;
- Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

LIGNE 522.2 – RÉGIME DE RETRAITE – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les cotisations de l'employeur au régime de retraite de la cuisinière et de la préposée. La somme des montants inscrits aux lignes 502.2, 522.2 et 562.2 doit correspondre au montant inscrit à la ligne 402.1 (Subvention pour le régime de retraite).

Veillez vous référer au « Sommaire des subventions », dans votre dossier financier en ligne, pour connaître le montant de la subvention octroyée pour le régime de retraite.

LIGNE 522.3 – ASSURANCES COLLECTIVES DE BASE ET CONGÉS DE MATERNITÉ – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les contributions de l'employeur aux régimes d'assurance collective de base et congés de maternité de la cuisinière et de la préposée. La somme des montants inscrits aux lignes 502.3, 522.3 et 562.3 doit correspondre au montant inscrit à la ligne 402.2 (Subvention pour les régimes d'assurance collective et de congés de maternité).

Veillez vous référer au « Sommaire des subventions », dans votre dossier financier en ligne, pour connaître le montant de la subvention octroyée pour les régimes d'assurance collective et de congés de maternité.

LIGNE 522.4 – ASSURANCES COLLECTIVES ADDITIONNELLES – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les contributions additionnelles de l'employeur aux régimes d'assurances collectives de la cuisinière et de la préposée.

LIGNE 522.5 – AUTRES CONTRIBUTIONS – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe toutes les contributions de l'employeur autres que celles qui sont mentionnées aux lignes 522.1 à 522.4. Par exemple, on pourrait y inscrire la contribution de l'employeur à un régime d'épargne-retraite collectif du CPE.

LIGNE 524 – MAIN-D'ŒUVRE INDÉPENDANTE – FRAIS AUXILIAIRES

Cette ligne sert à présenter le coût des services fournis par une cuisinière ou une préposée engagées en vertu d'une entente contractuelle. Ce personnel ne doit pas comprendre d'employés du CPE, de la garderie ou du BC. Sont notamment compris dans ce poste les frais associés à un service de remplacement d'une cuisinière ou d'une préposée.

LIGNE 525.4 – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DE LA CUISINIÈRE

Cette ligne sert à présenter les dépenses liées à la formation et au perfectionnement de la cuisinière. Les frais de déplacement et de séjour directement liés à l'activité de formation doivent également y être inscrits.

La rémunération de la cuisinière durant la période de formation ne fait pas partie des dépenses de formation à inclure à la ligne 525.4.

LIGNE 529.1 – ENTRETIEN MÉNAGER, PAYSAGER ET DÉNEIGEMENT

Cette ligne sert à présenter les charges engagées pour les services d'entretien ménager et d'entretien paysager ainsi que pour le déneigement et la collecte des déchets. Ces charges incluent notamment les frais pour la tonte de la pelouse, l'entretien des fleurs et des vivaces, la coupe d'arbres, l'utilisation d'engrais et de produits d'entretien paysager de même que le recyclage.

LIGNE 529.3 – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DE LA PRÉPOSÉE

Cette ligne sert à présenter les dépenses liées à la formation et au perfectionnement de la préposée. Les frais de déplacement et de séjour directement liés à l'activité de formation doivent également y être inscrits.

La rémunération de la préposée durant la période de formation ne fait pas partie des dépenses de formation à inclure à la ligne 529.3.

SECTION 3. FRAIS RELIÉS AUX LOCAUX

LIGNE 541.3 – FRAIS D’ASSURANCES FEU, VOL ET DE BRANCHEMENT À UNE CENTRALE D’ALARME

La dépense annuelle liée au branchement à une centrale d’alarme ainsi que le coût des primes d’assurance contre le feu et le vol doivent être inscrits à la ligne 541.3 sous la rubrique « Frais reliés aux locaux ». La portion de la prime liée aux pertes d’exploitation, à la responsabilité civile générale de même qu’à la responsabilité des administrateurs et des dirigeants doit être inscrite à la ligne 575.1 (Assurance responsabilité civile et autres).

LIGNE 541.4 – FRAIS D’ENTRETIEN ET DE RÉPARATIONS

Cette ligne sert à présenter les frais relatifs à l’exploitation, à la conservation, à l’entretien, à la réparation ainsi qu’au remplacement de pièces ou de composantes liées aux améliorations locatives, à la bâtisse ou à l’aménagement de terrain. Les travaux d’entretien et de réparation ne doivent pas avoir été réalisés par le personnel des CPE, BC et garderies ainsi que par de la main-d’œuvre indépendante. Ce type de dépense doit répondre aux définitions ci-dessous.

Frais d’entretien : dépenses qui n’ont d’autre objet que de maintenir un bien dans de bonnes conditions d’utilisation. L’entretien ne confère pas un surplus de valeur à l’élément d’actif auquel il se rapporte et n’augmente pas la durée de vie de celui-ci. Les frais d’entretien sont imputés aux résultats de l’exercice au cours duquel les travaux sont exécutés.

Frais de réparations : coûts engagés pour remettre en bon état un bien, notamment une immobilisation qui présente une diminution de son potentiel de service. Les coûts engagés pour accroître le potentiel de service d’une immobilisation correspondent à une amélioration, et non à une réparation. Les frais de réparations sont imputés aux résultats de l’exercice au cours duquel les travaux sont exécutés.

Le *Manuel de CPA Canada - Comptabilité* établit une différence entre une **amélioration** et une **réparation**. Les frais engagés pour l’amélioration d’une immobilisation ne répondent pas à la définition de frais d’entretien ou de réparations. Ces frais doivent être capitalisés dans les immobilisations corporelles. La section « Amélioration » de la ligne 135 (Immobilisations corporelles) définit la nature d’une amélioration.

Les coûts dont il est question ci-dessous ne constituent pas des frais d’entretien ou de réparations.

Entretien ménager : les frais engagés pour le maintien de l’hygiène et de la propreté des locaux ne répondent pas à la définition de frais d’entretien ou de réparations. Ils doivent être inscrits à la ligne 529.1 (Entretien ménager, paysager et déneigement).

Projet d’investissement en infrastructure : les dépenses engagées pour lesquelles une subvention pour les projets en infrastructure a été accordée ne doivent pas être inscrites à titre de dépenses d’entretien ou de réparations. Les coûts associés à ce projet doivent être capitalisés dans les immobilisations corporelles.

Le tableau ci-dessous présente de façon non exhaustive des exemples de classification de certaines dépenses dans le RFA. La classification d’une dépense dans un poste ou l’autre dépend de différents facteurs, notamment du montant en cause, de la nature de la dépense et de l’ampleur des travaux. Le Ministère se réserve le droit de refuser une dépense mentionnée dans le tableau, à la lumière de l’analyse des facteurs dont il est question plus haut.

Type de dépense	Frais reliés aux locaux	Frais généraux		
	Ligne 541.4 Frais d'entretien et de réparations	Ligne 529.1 Entretien ménager et paysager et déneigement	Ligne 535.1 Entretien et réparations de l'équipement	Ligne 535.2 Location d'équipement
Nettoyage de tapis permanent ou temporaire		X		
Décapage et cirage des planchers		X		
Peinture d'un ou de plusieurs locaux	X			
Peinture extérieure	X			
Sablage et vernissage des planchers de bois	X			
Changement d'une porte ou d'une fenêtre à la suite d'un bris	X			
Changement de quelques bardeaux d'un toit et solidification des autres à la suite de forts vents	X			
Entretien annuel ou semestriel du système central de climatisation ou de ventilation	X			
Entretien de jeux d'eau capitalisés	X			
Réparation du comptoir fixe de la cuisine	X			
Changement d'une pièce de la cuisinière ou du réfrigérateur			X	
Déneigement de tout type		X		
Désinfection du carré de sable		X		
Paillis, copeaux de bois, sable		X		
Frais d'extermination - insecticide		X		
Location de tapis pour l'hiver				X

LIGNE 541.6 – TAXES FONCIÈRES

Inscrivez sur cette ligne les taxes foncières pour l'exercice financier en portant une attention particulière aux taxes payées d'avance ou encore aux taxes courues à payer au 31 mars 2018.

LIGNE 541.7 – AUTRES (COÛTS D'OCCUPATION DES LOCAUX)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

LIGNE 542.1 – INTÉRÊTS DANS LE CADRE DE LA SID (SUBVENTION DE DÉVELOPPEMENT ET D'INVESTISSEMENT)

Cette ligne sert à présenter les montants d'intérêts relatifs à un emprunt contracté pour un projet de développement et d'investissement. Ces frais de financement sont liés aux immobilisations reconnues le 31 juillet 2002.

LIGNE 542.2 – INTÉRÊTS DANS LE CADRE DU PFI

Inscrivez les intérêts sur la dette à long terme contractée dans le cadre du PFI.

Veillez vous référer au « Sommaire des subventions » dans votre dossier financier en ligne pour connaître le montant de la subvention octroyée pour le financement des infrastructures. Ce sommaire des subventions précise la portion du capital et des intérêts remboursée (sur base de caisse) pour l'exercice financier 2017-2018. Vous devez également comptabiliser les intérêts courus au 31 mars 2018 (application de la méthode de la comptabilité d'exercice).

LIGNE 542.3 – INTÉRÊTS POUR PROJETS AVANT LE 31 JUILLET 2002

Inscrivez sur cette ligne les intérêts sur un emprunt contracté avant le 31 juillet 2002 dans le cadre d'un projet autre que la SID et le PFI.

LIGNE 542.4 – INTÉRÊTS POUR PROJETS APRÈS LE 31 JUILLET 2002

Inscrivez sur cette ligne les intérêts sur un emprunt contracté après le 31 juillet 2002 dans le cadre d'un projet autre que la SID et le PFI.

LIGNE 542.5 – INTÉRÊTS SUR LA DETTE À LONG TERME DU BC

Inscrivez sur cette ligne les intérêts sur un emprunt contracté par le BC.

LIGNE 542.6 – AUTRES FRAIS DE FINANCEMENT

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

LIGNE 543.4 – CHARGES COMMUNES D'AMORTISSEMENT IMPUTÉES AU BC

Inscrivez sur cette ligne la quote-part des charges d'amortissement de la bâtisse, des améliorations locatives et des aménagements de terrain imputables au fonds de la division du BC.

LIGNE 544 – PERTE (GAIN) SUR DISPOSITION D'ACTIFS RELIÉS AUX FRL

Cette ligne sert à présenter les pertes (gains) sur disposition d'actifs reliés aux FRL tels que le terrain, la bâtisse, les améliorations locatives et les aménagements de terrains.

Le gain ou la perte sur disposition est calculé de la façon suivante :

Produit de disposition (-) Valeur nette de l'actif disposé (-) Frais de vente liés à l'actif disposé

Veillez noter que le solde non amorti de la subvention reportée ne doit pas être présenté en déduction du gain ou de la perte sur disposition.

Le solde non amorti de la subvention reportée doit être inscrit à la colonne « Amortissement de l'exercice » de l'annexe 3.

SECTION 4. FRAIS ADMINISTRATIFS

LIGNE 561.1 – PERSONNEL D’ENCADREMENT

La somme des montants inscrits aux lignes 561.1 et 561.3 doit correspondre à la somme des montants inscrits aux colonnes 8 et 8.1 des lignes 852.30, 856.30 et 858.30 de l'état de la rémunération du personnel d'encadrement.

LIGNE 561.2 – AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL

Pour les CPE et les garderies, le montant inscrit à la ligne 561.2 doit correspondre à la somme des montants inscrits aux lignes 893.4, 893.5, 893.6, 893.7 et 893.9 de l'état de la rémunération des autres membres du personnel.

Pour les BC, le montant inscrit à la ligne 561.2 doit correspondre à la somme des montants inscrits 897.4, 897.5, 897.6, 897.7, 897.8, 897.9, 899.4, 899.5, 899.6, 899.7, 899.8 et 899.9 de l'état de la rémunération des autres membres du personnel.

LIGNE 561.3 – PRESTATIONS DE CESSATION D’EMPLOI

Cette ligne sert à présenter le montant des prestations de cessation d'emploi accordées en vertu d'un contrat d'emploi à un gestionnaire de CPE, de BC ou de garderie.

LIGNE 562.1 – RÉGIMES OBLIGATOIRES – CONTRIBUTIONS DE L’EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les cotisations de l'employeur pour le personnel d'encadrement et les autres membres du personnel aux régimes suivants :

- Régime de rentes du Québec;
- Assurance-emploi;
- Régime québécois d'assurance parentale;
- Fonds des services de santé du Québec;
- Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

LIGNE 562.2 – RÉGIME DE RETRAITE – CONTRIBUTIONS DE L’EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les cotisations de l'employeur au régime de retraite du personnel d'encadrement et des autres membres du personnel. La somme des montants inscrits aux lignes 502.2, 522.2 et 562.2 doit correspondre au montant inscrit à la ligne 402.1 (Subvention pour le régime de retraite).

Veillez vous référer au « Sommaire des subventions » dans votre dossier financier en ligne pour connaître le montant de la subvention octroyée pour le régime de retraite.

LIGNE 562.3 – ASSURANCES COLLECTIVES DE BASE ET CONGÉS DE MATERNITÉ – CONTRIBUTIONS DE L’EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les contributions de l'employeur aux régimes d'assurance collective de base et congés de maternité du personnel d'encadrement et des autres membres du personnel. La somme des montants inscrits aux lignes 502.3, 522.3 et 562.3 doit correspondre au montant inscrit à la ligne 402.2 (Subvention pour les régimes d'assurance collective et de congés de maternité).

LIGNE 562.4 – ASSURANCES COLLECTIVES ADDITIONNELLES – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les contributions additionnelles de l'employeur aux régimes d'assurance collective du personnel d'encadrement et des autres membres du personnel.

LIGNE 562.5 – AUTRES CONTRIBUTIONS – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe toutes les contributions de l'employeur autres que celles qui sont mentionnées aux lignes 562.1 à 562.4. Par exemple, on pourrait y inscrire la contribution de l'employeur à un régime d'épargne-retraite collectif du CPE.

LIGNE 564 – MAIN-D'ŒUVRE INDÉPENDANTE

Cette ligne sert à présenter le coût des services fournis par un travailleur affecté à des tâches administratives, engagé en vertu d'une entente contractuelle. Ce travailleur ne doit pas faire partie du personnel salarié du CPE, de la garderie ou du BC. Sont notamment compris dans ce poste les frais associés à un service de remplacement du personnel administratif.

LIGNE 565.7 – CHARGES COMMUNES D'AMORTISSEMENT IMPUTÉES AU BC

Inscrivez sur cette ligne la quote-part des charges d'amortissement du mobilier de bureau, de l'équipement informatique, des autres équipements, du matériel roulant et des actifs incorporels imputables au fonds de la division du BC.

LIGNE 566 – PERTE (GAIN) SUR DISPOSITION D'ACTIFS NON RELIÉS AUX FRL

Cette ligne sert à présenter les pertes (gains) sur disposition d'actifs non reliés aux FRL tels que le mobilier de bureau, l'équipement informatique, les équipements, le matériel roulant et les autres actifs.

Le gain ou la perte sur disposition est calculé de la façon suivante :

Produit de disposition (-) Valeur nette de l'actif disposé (-) Frais de vente liés à l'actif disposé

Veillez noter que le solde non amorti de la subvention reportée ne doit pas être présenté en déduction du gain ou de la perte sur disposition.

LIGNE 575.1 – ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE ET AUTRES

La portion de la prime qui est liée aux pertes d'exploitation et à la responsabilité civile générale de même que celle qui est attribuable aux administrateurs et aux dirigeants doivent être indiquées à la ligne 575.1. Le coût des primes d'assurance contre le feu et le vol doit être inscrit à la ligne 541.3 (Frais d'assurance feu, vol et branchement à une centrale d'alarme).

LIGNE 575.8 – HONORAIRES PROFESSIONNELS AUTRES

Inscrivez la nature des honoraires professionnels autres.

LIGNE 575.12 – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

Cette ligne sert à présenter les dépenses liées à la formation et au perfectionnement du personnel d'encadrement. Les frais de déplacement et de séjour directement liés à l'activité de formation doivent également être inscrits à la ligne 575.12.

La rémunération du personnel d'encadrement durant la période de formation ne fait pas partie des dépenses de formation à inclure à la ligne 575.12.

LIGNE 575.13 – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DES AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL

Cette ligne sert à présenter les dépenses liées à la formation et au perfectionnement des autres membres du personnel. Les frais de déplacement et de séjour directement liés à l'activité de formation doivent également être inscrits à la ligne 575.13.

La rémunération de ces autres membres du personnel durant la période de formation ne fait pas partie des dépenses de formation à inclure à la ligne 575.13.

LIGNE 575.15 – COTISATIONS AU GUICHET UNIQUE

Cette ligne sert à présenter les cotisations exigées pour l'adhésion au guichet unique d'accès aux places en services de garde. L'adhésion au guichet unique est obligatoire pour tous les CPE et toutes les garderies subventionnées.

LIGNE 575.20 – INTÉRÊTS SUR DETTE À LONG TERME NON RELIÉS AUX FRL

Inscrivez sur cette ligne les intérêts sur un emprunt pour l'achat de matériel roulant ou d'équipement.

LIGNE 575.22 – AUTRES (FRAIS D'ADMINISTRATION)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

Un CPE ou une garderie qui exerce des activités économiques autres que la prestation de services de garde subventionnés ou un BC qui exerce des activités économiques autres que celles découlant de ses fonctions décrites à l'article 42 de la LSGEE doit maintenir des registres comptables distincts afin de bien distinguer ces différentes activités. Les dépenses générées par ces autres activités doivent être comptabilisées à la ligne 575.22.

La rémunération du personnel affecté à des tâches autres que la prestation de services de garde subventionnés ou autres que celles découlant des fonctions du BC doit être comptabilisée dans un registre de salaire distinct. La rémunération de ces employés doit être exclue de l'état de la rémunération du personnel.

Les informations concernant ces autres activités doivent être divulguées par voie de note complémentaire dans les états financiers. La note doit comporter les éléments suivants :

- une description de la nature des autres activités;
- un tableau des revenus et des dépenses associés à cette activité pour l'exercice financier 2017-2018.

12. ANNEXE 3 – SUBVENTIONS POUR LE FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES

Cette annexe s'applique uniquement aux CPE. L'annexe 3 est subdivisée en trois parties :

- Subvention pour le financement lié aux immobilisations reconnues le 31 juillet 2002;
- Subvention en vertu du Programme de financement des infrastructures (PFI);
- Subvention pour les projets d'investissement en infrastructure (SPII).

SUBVENTION POUR LE FINANCEMENT LIÉ AUX IMMOBILISATIONS RECONNUES LE 31 JUILLET 2002 (LIGNES 651 À 659)

Cette partie regroupe les subventions que vous avez reçues dans le cadre du mode de financement des immobilisations qui avait cours avant le 31 juillet 2002. Elle comprend :

- Subvention pour l'achat d'une propriété ou la construction d'une installation (ligne 651);
- Subvention pour l'agrandissement d'une installation (ligne 652);
- Subvention pour le réaménagement d'une installation (ligne 653);
- Subvention pour l'amélioration locative d'une installation (ligne 654);
- Subvention pour l'acquisition des actifs d'une garderie (ligne 655);
- Allocation spécifique octroyée en 2009-2010 liée aux immobilisations reconnues le 31 juillet 2002 (ligne 656), allocation versée en avril 2010;
- Allocation spécifique octroyée en 2010-2011 liée aux immobilisations reconnues le 31 juillet 2002 (ligne 657), allocation versée en avril 2011;
- Allocation spécifique octroyée en 2015-2016 – Emprunt lié aux immobilisations dont l'acquisition a été autorisée avant le 1^{er} août 2002 (ligne 658), allocation versée en avril 2016;
- Allocation pour le financement lié aux immobilisations reconnues le 31 juillet 2002 (ligne 659).

COMPTABILISATION

Les subventions pour le financement des infrastructures doivent être comptabilisées conformément au chapitre 4410 du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*.

Une subvention accordée pour le financement d'une immobilisation amortissable doit être reportée et amortie selon la même méthode que celle suivie pour l'amortissement de cette immobilisation. Le montant de la subvention constaté à titre de produit de l'exercice est inscrit dans la colonne « Amortissement de l'exercice ».

Une subvention accordée pour le financement d'un terrain doit être présentée directement dans les actifs nets investis en immobilisations, puisque le terrain est une immobilisation non amortissable.

Lorsque le CPE cède une immobilisation financée par une subvention pour le financement des infrastructures, il doit inscrire le solde non amorti de la subvention reportée dans la colonne « Amortissement de l'exercice » et non dans la colonne « Augmentation (diminution) de l'exercice ».

LIGNE 670 – SUBVENTION EN VERTU DU PROGRAMME DE FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES (PFI)

POSITION COMPTABLE SUR LA PRÉSENTATION DES PROJETS FINANCÉS PAR LE PROGRAMME DE FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES (PFI)

1. Préambule

La présente position comptable traite de la comptabilisation et de la présentation des projets d'immobilisations financés par le Programme de financement des infrastructures (PFI) dans le RFA des CPE. Cette position comptable ne s'applique ni aux BC ni aux garderies.

2. Conditions de financement

Les règles budgétaires du PFI précisent les normes quant aux types de projets admissibles, les montants maximaux autorisés ainsi que les conditions de financement. Elles sont dûment approuvées annuellement par le Conseil du trésor et sont publiées sur le site Web du Ministère.

3. Subvention pour le financement des infrastructures

Les CPE dont les projets sont financés dans le cadre du PFI doivent contracter un emprunt auprès d'une institution financière autorisée. Ce prêt correspond aux besoins de financement nets du CPE pour le projet. Le remboursement de cet emprunt est effectué grâce à la subvention pour le financement des infrastructures.

La subvention annuelle pour le financement des infrastructures couvre le remboursement annuel du capital et le paiement des intérêts relativement au prêt à terme accordé à la fin du projet. Le Ministère verse la subvention directement au créancier pour le CPE et au nom de celui-ci. Tant que le CPE se conforme à la loi et à la réglementation qui le concernent, cette subvention est reconduite chaque année jusqu'au remboursement intégral du prêt à terme autorisé.

4. Présentation dans le RFA

La subvention pour le financement des infrastructures doit être comptabilisée conformément aux recommandations des chapitres 4410, 4420 et 4430 du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*.

Subvention pour le financement des infrastructures à recevoir (bilan, lignes 104 et 143)

Le CPE doit comptabiliser une subvention pour le financement des infrastructures à recevoir correspondant au montant de la dette à long terme dans le cadre du PFI. Cette subvention à recevoir diminue au même rythme que le remboursement du capital de la dette à long terme. Ainsi, elle sera de zéro lorsque la dette sera remboursée en totalité.

Le CPE doit comptabiliser une subvention pour le financement des infrastructures à recevoir à court terme correspondant à la tranche de la dette à long terme pour le financement des infrastructures échéant dans l'année. Cette portion à court terme doit être inscrite à la ligne 104.

Immobilisations corporelles (bilan et annexe 5)

Les immobilisations corporelles sont inscrites à l'annexe 5 du RFA. Leur coût comprend le prix d'achat, les frais d'installation, les frais de conception, les honoraires d'ingénieurs, les frais

juridiques, les frais d'arpentage, les frais d'assainissement et d'aménagement d'un terrain de même que les frais de financement durant la construction.

Les frais de financement peuvent être capitalisés entièrement au coût du terrain, de la bâtisse, des améliorations locatives ou des aménagements du terrain. Le CPE peut également décider de capitaliser les frais de financement au prorata du coût de chaque immobilisation corporelle financée par le PFI.

Lorsque le CPE reçoit des enfants, il ne peut plus capitaliser les frais de financement et doit calculer la charge d'amortissement sur ces immobilisations corporelles.

Emprunts et effets à payer liés aux immobilisations (bilan, ligne 153.1)

Le montant du prêt intérimaire (marge de crédit) ainsi que les intérêts courus doivent être présentés à titre d'emprunts et effets à payer liés aux immobilisations dans le passif à court terme.

Dettes à long terme (bilan, ligne 182)

Au terme du projet, le financement intérimaire est converti en prêt à terme selon les conditions énoncées dans l'Entente relative au programme de financement des infrastructures des centres de la petite enfance entre le ministre et l'institution financière désignée, et selon les dispositions qui sont énoncées ci-dessous.

Durée du prêt : les prêts à terme pour les projets où le CPE est propriétaire auront des échéances fixées en fonction du montant total du prêt initial selon le tableau suivant :

Montant du prêt initial	Durée du prêt
De 50 000 à 250 000 \$	5 ans
De 250 001 à 450 000 \$	10 ans
De 450 001 à 650 000 \$	15 ans
De 650 001 à 850 000 \$	20 ans
Plus de 850 000 \$	25 ans

Toutefois, pour les projets où le CPE est locataire, la durée du prêt ne peut pas excéder la durée restante du bail. Cette même condition pourrait s'appliquer aux projets où le CPE a un contrat d'emphytéose.

Le capital est remboursé en tranches égales pendant toute la durée du prêt.

Subvention en vertu du PFI reportée (annexe 3, ligne 670)

La subvention en vertu du PFI reportée correspond au montant des immobilisations amortissables financées par le PFI. Ce montant est inscrit à la ligne 670 de l'annexe 3.

La subvention en vertu du PFI reportée doit être amortie selon la même méthode que celle qui est suivie pour l'amortissement des immobilisations acquises et financées par le PFI.

Subvention en vertu du PFI (annexe 3, ligne 670)

La subvention en vertu du PFI, présentée à titre de produit de l'exercice, représente le montant de l'amortissement de la subvention en vertu du PFI reportée ainsi que le montant figurant à la ligne 542.2 de l'annexe 2 à titre de charge d'intérêts dans le cadre du PFI. Cela est clairement illustré dans l'exemple ci-dessous.

Intérêts dans le cadre du PFI (annexe 2, ligne 542.2)

Le montant des intérêts sur la dette à long terme contractée en vertu du PFI doit être inscrit à la ligne 542.2.

5. Exemple de comptabilisation du PFI

Données de l'exemple

Un CPE achète un terrain au coût de 30 000 \$ et fait construire une bâtisse au coût de 220 000 \$. Il finance d'abord son projet au moyen d'une marge de crédit. Le terrain et la bâtisse sont financés par une mise de fonds du CPE de 125 000 \$ et une dette de 125 000 \$.

La bâtisse est amortie linéairement sur une durée de 25 ans.

a) Comptabilisation des immobilisations et de la marge de crédit

Encaisse (ligne 100)	125 000 \$	
@ Emprunts et effets à payer liés aux immobilisations (ligne 153.1)		125 000 \$
Terrain (ligne 701)	30 000 \$	
Bâtisse (ligne 711)	220 000 \$	
@ Encaisse (ligne 100)		250 000 \$

Répartition de la mise de fonds entre le terrain et la bâtisse

Terrain	30 000 \$	12 %	15 000 \$
Bâtisse	<u>220 000 \$</u>	88 %	<u>110 000 \$</u>
	<u>250 000 \$</u>		<u>125 000 \$</u>

b) Comptabilisation de la subvention PFI à recevoir, de la subvention PFI reportée et de la subvention affectée au terrain

Subvention PFI à recevoir à court terme (ligne 104)	125 000 \$	
@ Subvention PFI reportée (ligne 670)		110 000 \$
Investissements en immobilisations (ligne 207)		15 000 \$

La subvention PFI affectée au financement du terrain doit être présentée directement dans les actifs nets investis en immobilisations, puisque le terrain est une immobilisation non amortissable.

Répartition de la subvention PFI entre le terrain et la bâtisse

Subvention PFI attribuable au terrain : $125\ 000\ \$ \times (30\ 000\ \$ / 250\ 000\ \$) = 15\ 000\ \$$
Subvention PFI attribuable à la bâtisse : $125\ 000\ \$ \times (220\ 000\ \$ / 250\ 000\ \$) = 110\ 000\ \$$

c) Capitalisation des intérêts durant la construction et constatation d'une subvention PFI à recevoir et d'une subvention PFI reportée équivalente au montant des intérêts capitalisés

Pendant la construction, les intérêts sur la marge de crédit se sont élevés à 9 000 \$. Pour les besoins de l'exemple, les intérêts sont capitalisés au coût de la bâtisse seulement. Mais, on aurait pu les capitaliser au prorata du coût du terrain et de la bâtisse ou entièrement au coût du terrain.

Bâtisse (ligne 711)	9 000 \$	
@ Emprunts et effets à payer liés aux immobilisations (ligne 153.1)		9 000 \$
Subvention PFI à recevoir à court terme (ligne 104)	9 000 \$	
@ Subvention PFI reportée (ligne 670)		9 000 \$

d) Capitalisation d'une partie des intérêts PFI (durant les travaux), comptabilisation d'une partie des intérêts à la dépense (accueil des enfants au CPE) et comptabilisation de la subvention PFI

La construction de la bâtisse n'est pas complètement terminée, mais le CPE a commencé à recevoir des enfants. La marge de crédit et les intérêts courus ne sont pas encore convertis en dette à long terme avec l'institution financière. Depuis que le CPE reçoit des enfants, les intérêts se sont élevés à 6 000 \$. Ils atteignent 2 000 \$ avant que le CPE reçoive les enfants.

Intérêts dans le cadre du PFI (ligne 542.2)	6 000 \$	
Bâtisse (ligne 711)	2 000 \$	
@ Emprunts et effets à payer liés aux immobilisations (ligne 153.1)		8 000 \$
Subvention PFI à recevoir à court terme (ligne 104)	8 000 \$	
@ Subvention PFI reportée (ligne 670)		2 000 \$
Subvention PFI (ligne 670)		6 000 \$

e) Comptabilisation de l'amortissement de la bâtisse et de l'amortissement de la subvention PFI reportée

Le CPE comptabilise l'amortissement de la bâtisse pour l'exercice financier de façon linéaire sur 25 ans – pour faciliter l'exemple, on présume que la bâtisse a été utilisée pendant tout l'exercice, mais l'amortissement doit être calculé au prorata du nombre de mois d'utilisation. Comme la bâtisse a commencé à être amortie, la subvention PFI reportée doit être amortie au même rythme que les immobilisations, soit sur 25 ans.

Amortissement de la bâtisse (ligne 543.1)	9 240 \$	
@ Amortissement cumulé de la bâtisse (ligne 711)		9 240 \$
Subvention PFI reportée (ligne 670)	4 840 \$	
@ Subvention PFI (ligne 670)		4 840 \$

Calcul de l'amortissement de la bâtisse

Écriture (a)	220 000 \$
Écriture (c)	9 000 \$
Écriture (d)	<u>2 000 \$</u>
	<u>231 000 \$</u> /25 ans linéaire = 9 240 \$

Calcul de l'amortissement de la subvention PFI reportée

Écriture (b)	110 000 \$
Écriture (c)	9 000 \$
Écriture (d)	<u>2 000 \$</u>
	<u>121 000 \$</u> /25 ans linéaire = 4 840 \$

f) Conversion de la marge de crédit en dette à long terme et reclassement de la subvention à recevoir dans les actifs à long terme

La marge de crédit et les intérêts courus pendant la construction sont convertis en dette à long terme avec l'institution financière.

Emprunts et effets à payer liés aux immobilisations (ligne 153.1)	142 000 \$	
@ Dette à long terme (ligne 182)		142 000 \$
Subvention PFI à recevoir à long terme (ligne 143)	142 000 \$	
@ Subvention PFI à recevoir à court terme (ligne 104)		142 000 \$

Calcul du montant de la dette à long terme

Écriture (a)	125 000 \$
Écriture (c)	9 000 \$
Écriture (d)	<u>8 000 \$</u>
	<u>142 000 \$</u>

g) Comptabilisation de l'amortissement de la bâtisse, du remboursement de la dette à long terme et de l'amortissement de la subvention PFI reportée

Le Ministère a versé à l'institution financière la somme de 32 000 \$ (25 000 \$ en capital et 7 000 \$ en intérêts). Le CPE a comptabilisé la charge d'amortissement de la bâtisse pour une somme de 9 240 \$ et l'amortissement de la subvention PFI reportée pour une somme de 4 840 \$. Comme les intérêts de l'exercice sont subventionnés, le CPE doit constater une augmentation des produits de subvention PFI de 7 000 \$.

Amortissement de la bâtisse (ligne 543.1)	9 240 \$	
@ Amortissement cumulé de la bâtisse (ligne 711)		9 240 \$
Subvention PFI reportée (ligne 670)	4 840 \$	
@ Subvention PFI (ligne 670)		4 840 \$
Intérêts dans le cadre du PFI (ligne 542.2)	7 000 \$	
Dette à long terme (ligne 182)	25 000 \$	
@ Subvention PFI à recevoir à long terme (ligne 143)		25 000 \$
Subvention PFI (ligne 670)		7 000 \$

h) Dette échue et poursuite de l'amortissement de la bâtisse et de la subvention reportée

Amortissement de la bâtisse (ligne 543.1)	9 240 \$	
@ Amortissement cumulé de la bâtisse (ligne 711)		9 240 \$
Subvention PFI reportée (ligne 670)	4 840 \$	
@ Subvention PFI (ligne 670)		4 840 \$

i) Comptabilisation d'une portion à court terme pour la subvention à recevoir tout comme pour la dette à long terme

Dette à long terme (ligne 182)	25 000 \$	
@Tranche de la dette à long terme échéant dans l'année (ligne 165)		25 000 \$
Subvention PFI à recevoir à court terme (ligne 104)	25 000 \$	
@ Subvention PFI à recevoir à long terme (ligne 143)		25 000 \$

LIGNE 680 – SUBVENTION POUR LES PROJETS D'INVESTISSEMENT EN INFRASTRUCTURE (SPII)

Cette subvention est accordée à un CPE dont le projet d'investissement est capitalisable dans les immobilisations corporelles. Elle doit être amortie selon la même méthode que celle qui est adoptée pour l'amortissement des immobilisations acquises et financées par cette subvention. Le montant de la subvention constaté à titre de produit de l'exercice est inscrit dans la colonne « Amortissement de l'exercice ».

Cette subvention non récurrente n'est pas transférable d'un projet à l'autre. De plus, elle ne peut être utilisée qu'aux fins prévues.

LIGNE 690 – TOTAL DES SUBVENTIONS POUR LE FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES

Le montant inscrit dans la colonne « Subvention pour le financement des infrastructures reportées au 1^{er} avril 2017 » est reporté à la ligne 185 du bilan à titre de solde de l'exercice financier précédent.

La somme des montants inscrits dans les colonnes « Amortissement de l'exercice – Installation x » et « Subvention pour les intérêts dans le cadre du PFI – Installation x » est reportée à la ligne 402 de l'annexe 1 à titre de produit de l'exercice financier courant.

Le montant inscrit dans la colonne « Subvention pour le financement des infrastructures reportées au 31 mars 2018 » est reporté à la ligne 185 du bilan à titre de solde de l'exercice financier courant.

13. ANNEXE 5 – IMMOBILISATIONS CORPORELLES

LIGNES 701 À 799

Vous devez inscrire dans cette annexe toutes les immobilisations corporelles détenues par le CPE, le BC ou la garderie.

En ce qui concerne les CPE, chacune des immobilisations corporelles doit être attribuée à une installation du CPE.

Conformément aux recommandations du chapitre 4430 du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité* concernant les immobilisations corporelles détenues par les OSBL, le montant des subventions ne doit pas réduire le montant du coût d'acquisition des immobilisations corporelles.

LIGNES 751 À 756 – AMÉLIORATIONS LOCATIVES

Il est important d'inscrire la date de fin du bail, sinon le message d'erreur suivant s'affichera : « Veuillez inscrire la date de fin de bail. » La période d'amortissement d'une amélioration locative ne peut excéder cette date.

LIGNES 781 À 786 – AUTRES (IMMOBILISATIONS)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

COMPTABILISATION DE LA PORTION NON REMBOURSABLE DE LA TPS ET DE LA TVQ

La portion non remboursable de la TPS et de la TVQ doit être comptabilisée dans le même poste comptable que celui de l'immobilisation corporelle qui a été acquise. Cette règle s'applique à toutes les acquisitions d'immobilisations corporelles inscrites à l'annexe 5.

14. ANNEXE 6 – DETTE A LONG TERME

LIGNES 1201 À 1212 (CPE ET BC)

Cette annexe s'applique uniquement aux CPE et aux BC. Vous devez inscrire, sur les lignes 1201 à 1212, toutes les dettes à long terme que le CPE et le BC ont contractées. Vous devez indiquer les informations demandées pour chaque colonne.

Les informations à fournir par voie de note complémentaire aux états financiers doivent être inscrites directement dans l'annexe 6 sous la rubrique « Information à fournir ».

Si le CPE ou le BC n'a aucun emprunt ou aucune dette à long terme, il n'est pas nécessaire de remplir cette annexe.

15. REDDITION DE COMPTES RELATIVE A L'UTILISATION DE L'ALLOCATION DE TRANSITION

En mars 2016, tous les CPE et les garderies ont reçu une allocation spécifique pour la transition liée à la révision du mode de financement. Cette allocation spécifique est incluse dans le calcul de la subvention de fonctionnement de l'exercice financier 2015-2016.

Les règles sous-jacentes à cette allocation sont précisées dans la Directive concernant l'allocation de transition (la Directive) disponible dans le site Web du Ministère à la section *Centres de la petite enfance et garderies/Directives et documents d'information*. Un document questions-réponses est aussi disponible dans cette même section.

COMPTABILISATION DE L'ALLOCATION DE TRANSITION

La Directive précise que l'allocation de transition devait être présentée dans le RFA 2015-2016 à titre d'allocation de transition reportée, puisque la somme a été versée en mars 2016.

La partie de cette allocation qui servira à financer des dépenses engagée au cours de l'exercice financier 2018-2019 doit être comptabilisée à la ligne 163.1 « Allocation de transition reportée » dans le passif à court terme.

La partie de l'allocation de transition qui servira à financer l'achat d'une immobilisation pour laquelle des charges d'amortissement seront comptabilisées dans des exercices financiers futurs doit être comptabilisée à la ligne 183 « Allocation de transition reportée » dans le passif à long terme.

Le montant d'amortissement de l'allocation de transition reportée doit être inscrit à la ligne 401 « Subvention de fonctionnement/annuelle » dans l'annexe 1.

PRÉCISIONS SUR LE CONTENU DU FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES NON AUDITÉS – REDDITION DE COMPTES RELATIVE À L'UTILISATION DE L'ALLOCATION DE TRANSITION

Tous les CPE et toutes les garderies doivent remplir le formulaire « Renseignements supplémentaires non audités – Reddition de comptes relative à l'utilisation de l'allocation de transition » disponible dans le site Web du Ministère à la section *Centres de la petite enfance et garderies/Gestion des finances et reddition de comptes/Rapports financiers*.

Ce formulaire dûment rempli doit être téléchargé dans l'onglet « Notes et renseignements non audités » du RFA 2017-2018. Ce formulaire comporte clairement la mention qu'il s'agit de renseignements supplémentaires non audités par votre auditeur.

MONTANT DE L'ALLOCATION DE TRANSITION

Veuillez vous référer au « Feuille explicatif – Allocation de transition » du 18 mars 2016 dans lequel le Ministère confirme le montant de l'allocation de transition. Cette communication est disponible dans votre dossier financier en ligne.

DÉPENSES VISANT À ACCROÎTRE L'EFFICIENCE

L'efficacité est le rapport entre les résultats obtenus et les ressources utilisées pour les atteindre. La Directive et le document questions-réponses fournissent quelques exemples d'utilisation de l'allocation dans le but d'accroître l'efficacité. Toutefois, il revient à chaque titulaire de permis de décider comment l'utiliser en fonction de sa propre situation, dans le respect de la Directive. Vous devez préciser la nature de chaque dépense visant à accroître l'efficacité.

AUTRES TYPES DE DÉPENSES

Les autres types de dépenses doivent servir à financer la mise en œuvre d'une stratégie de transition graduelle vers le nouveau mode de financement. Ainsi, l'allocation peut servir, par exemple, à financer les coûts qui excèdent ceux découlant d'une gestion plus efficace des ressources (dépenses en ressources humaines, dépenses en alimentation, dépenses liées à l'entretien des locaux, dépenses administratives, etc.). Vous devez préciser la nature de chaque dépense.

CATÉGORIE

Vous devez choisir la catégorie de dépense à partir de la liste déroulante suivante :

- Frais directs;
- Frais auxiliaires;
- Frais reliés aux locaux;
- Frais administratifs;
- Immobilisations.

DÉPENSES EN PROPORTION DU MONTANT DE L'ALLOCATION

Les CPE et les garderies devaient consacrer au moins 30 % de l'allocation de transition à des dépenses visant à accroître leur efficacité, et ce, au plus tard le 31 mars 2017.

Le solde de l'allocation, soit au plus 70 %, doit servir à financer d'autres dépenses permettant d'assurer une transition harmonieuse vers le nouveau mode de financement. Ces dépenses doivent être engagées au plus tard le 31 mars 2018.

Si vous avez consacré moins de 30 % de l'allocation de transition à des dépenses permettant d'accroître l'efficacité, vous devez inscrire une note explicative dans l'espace prévu à cet effet dans le formulaire.

PARTIE IV – DIRECTIVE RELATIVE À L'ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL EN 2017-2018

AVIS IMPORTANT

Conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (L.R.Q., chapitre P-39.1), l'état de la rémunération du personnel ne doit pas être présenté aux parents à l'assemblée générale du centre de la petite enfance (CPE) ou du bureau coordonnateur de la garde en milieu familial (BC). Ces renseignements ne peuvent être communiqués qu'aux membres du conseil d'administration, à l'auditeur et au ministère de la Famille en ce qui concerne les CPE et les BC. Par conséquent, si vous désirez présenter le rapport financier annuel aux parents à l'assemblée générale, vous devez prendre les mesures nécessaires pour retirer du formulaire du RFA les pages relatives à l'état de la rémunération du personnel ou recourir à toute autre méthode de votre choix pour empêcher que les renseignements inscrits dans l'état soient liés aux personnes physiques visées.

Pour les garderies, seuls les membres du conseil d'administration, les actionnaires, les propriétaires, les associés, l'auditeur et le Ministère ont accès à ces renseignements.

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La présente directive précise les dispositions à respecter pour déterminer les renseignements qui doivent figurer dans la partie II du RFA 2017-2018, soit l'état de la rémunération du personnel.

Les CPE et les BC doivent présenter de façon distincte la rémunération pour le fonds de la division de garde en installation et pour le fonds de la division du BC pour chacune des catégories d'emplois.

L'auditeur s'appuie sur cette directive pour produire son rapport de l'auditeur indépendant sur l'état de la rémunération du personnel.

Par ailleurs, le Ministère met à la disposition des employeurs le *Guide concernant la classification et la rémunération du personnel salarié – Centres de la petite enfance, garderies subventionnées et bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial*. Ce guide administratif doit être vu comme un outil de gestion qui a été préparé à l'intention de l'employeur et qu'il convient d'adapter à vos besoins et à vos particularités.

Malgré le caractère non contraignant de ce guide administratif, l'application de la présente directive est obligatoire pour présenter l'état de la rémunération du personnel inclus dans le RFA 2017-2018.

Pour le personnel d'encadrement, des tableaux de rémunération annuelle des postes dans les directions générales et les directions adjointes par classe d'emploi sont disponibles dans le site Web du Ministère. Ces tableaux constituent une base de référence pour la prise de décision concernant la détermination du salaire du personnel cadre.

2. ORGANISATION DE LA CLASSIFICATION

a. Secteurs d'activité

La classification du personnel est divisée en cinq secteurs d'activité.

Le **personnel de garde** regroupe les catégories d'emplois des salariées dont les fonctions consistent à mettre en application un programme éducatif auprès des enfants reçus en installation. Le personnel de garde regroupe l'éducatrice qualifiée et l'éducatrice non qualifiée.

Le **personnel de services** regroupe les catégories d'emplois des salariées dont les fonctions consistent à fournir des services et à exécuter des tâches directement liées aux activités de l'installation. Le personnel de services regroupe l'aide-éducatrice, la cuisinière et la préposée.

Le **personnel de soutien pédagogique ou technique** regroupe les catégories d'emplois des salariées dont les fonctions consistent à intervenir principalement auprès des RSG et des éducatrices en installation. Le personnel de soutien pédagogique ou technique regroupe l'agente-conseil en soutien pédagogique et technique et l'agente de conformité.

Le **personnel de soutien administratif** regroupe les catégories d'emplois des salariées dont les fonctions consistent principalement à soutenir l'administration du service de garde ou du BC. Le personnel de soutien administratif regroupe l'adjointe administrative, la secrétaire comptable et la secrétaire-réceptionniste.

Le **personnel d'encadrement** regroupe les catégories d'emplois des salariées dont les fonctions consistent principalement à représenter l'employeur, à encadrer le personnel et à gérer l'organisation. Le personnel d'encadrement regroupe la directrice générale et différents types de directrices adjointes.

b. Catégories d'emplois

En général, une catégorie d'emplois est un regroupement d'emplois qu'exercent des personnes qui ont des fonctions ou des responsabilités semblables, des qualifications semblables et la même rémunération, soit un même taux ou une même échelle de salaire.

La description de la catégorie d'emplois comprend l'appellation de la catégorie, le sommaire descriptif, les attributions caractéristiques, les conditions minimales d'admission et les échelles salariales.

L'appartenance à une catégorie d'emplois est dictée par les fonctions et les tâches effectuées de manière principale et habituelle par l'employée. La détermination de la catégorie d'emplois à laquelle appartient une employée se fait donc en tenant compte des attributions caractéristiques décrites dans la présente directive. Vous pouvez vous référer au contrat d'emploi ou à la lettre d'embauche afin d'obtenir une description des tâches de l'employée.

c. La tenue de registres de salaires

Une entreprise qui est à la fois titulaire d'au moins un permis de garderie subventionnée et d'au moins un permis de garderie non subventionnée doit tenir des registres distincts de salaires. En aucun cas, la rémunération du personnel d'une garderie non subventionnée ne doit être confondue avec celle d'une garderie subventionnée dans le rapport financier annuel.

De plus, une entreprise titulaire d'un permis de centre de la petite enfance ou de garderie dont les places sont subventionnées ou qui est agréée à titre de bureau coordonnateur de la garde en milieu familial (BC) doit, si elle gère également des activités autres que la garde en installation ou la coordination de la garde en milieu familial, distinguer la rémunération du personnel associé à chaque activité par la tenue de registres de salaires distincts.

L'état de la rémunération du personnel doit inclure uniquement la rémunération du personnel affecté à la prestation de services de garde subventionnés et aux fonctions du BC décrites à l'article 42 de la LSGEE. La rémunération du personnel affecté à d'autres activités doit être inscrite à la 575.22 « Autres frais administratifs » de l'annexe 2 incluant la présentation d'une note complémentaire aux états financiers. Veuillez vous référer aux explications relatives à la ligne 575.22 dans la partie III – Règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires.

d. Répartition de la rémunération d'une employée dans plus d'une catégorie d'emplois

Malgré ce qui précède, lorsqu'une employée accomplit des tâches dans plus d'une catégorie d'emplois (deux catégories d'emplois différentes ou plus), sa rémunération doit être répartie entre les catégories d'emplois en tenant compte de l'horaire de travail de l'employée et des tâches qu'elle accomplit.

La répartition de la rémunération se fait en fonction du temps que l'employée a réellement consacré aux différentes fonctions. Les données relatives aux heures travaillées sont recueillies à l'aide de feuilles de temps comportant notamment les renseignements suivants :

- identification de l'employée;
- heure de début et de fin par fonction exercée;
- fonction exercée;
- si l'employée exerce une fonction d'éducatrice (qualifiée ou non qualifiée), inscrire le nom du groupe d'enfant;
- total des heures réellement travaillées pour chaque fonction;
- signatures de l'employée et de son gestionnaire.

e. Échelles salariales (taux horaires)

Les taux horaires sont fournis à titre indicatif seulement. L'employeur détermine le niveau de rémunération de son personnel en tenant compte, entre autres, de sa situation financière.

Les taux horaires indiqués dans la présente directive permettent au Ministère d'adopter des règles budgétaires conséquentes avec les ententes convenues en matière de rémunération.

3. DESCRIPTION DES CATEGORIES D'EMPLOIS DU PERSONNEL SALARIE

3.1 Éducatrice qualifiée et éducatrice non qualifiée

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'éducatrice met en application un programme éducatif comportant des activités qui visent le développement global des enfants dont elle a la responsabilité, veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants et accomplit diverses tâches liées à ses fonctions.

Attributions caractéristiques

1. **Mettre en application un programme éducatif comportant des activités qui visent le développement global des enfants dont elle a la responsabilité.**
 - Planifier et préparer des activités pédagogiques permettant de développer toutes les dimensions de la personne.
 - Accompagner et encadrer les enfants dans leurs activités et favoriser leur adaptation et leur intégration à la vie en collectivité.
 - Observer et apprécier l'évolution et le comportement des enfants.
 - Guider les enfants dans les gestes de la vie quotidienne, notamment l'alimentation, l'hygiène, l'habillement, les soins personnels, en favorisant leur autonomie et de saines habitudes.
 - Développer une relation avec les parents et échanger avec eux sur le développement de l'enfant, notamment à l'arrivée ou au départ de celui-ci.
 - Collaborer à la conception de plans d'intervention individuels pour des enfants ayant des besoins particuliers et en assurer l'application.
2. **Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.**
3. **Accomplir diverses tâches liées à ses fonctions.**
 - Aménager, décorer et ranger le local.
 - Préparer et ranger le matériel.
 - Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission

Il appartient à l'employeur d'apprécier les conditions minimales d'admission du personnel de garde, conformément au Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE) et à la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues. À cet effet, l'article 23 du RSGEE prévoit que le titulaire d'un permis doit s'assurer qu'au moins deux membres du personnel de garde sur trois soient qualifiés et présents chaque jour durant la prestation des services de garde, d'où les distinctions suivantes :

Éducatrice qualifiée : diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation à l'enfance ou en techniques d'éducation en services de garde ou toute équivalence reconnue en vertu de la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues.

Éducatrice non qualifiée : aucune condition minimale particulière n'est exigée.

Échelle salariale d'une éducatrice qualifiée

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2017
1	18,16 \$
2	18,75 \$
3	19,35 \$
4	19,97 \$
5	20,59 \$
6	21,25 \$
7	21,93 \$
8	22,62 \$
9	23,34 \$
10	24,08 \$

Échelle salariale d'une éducatrice non qualifiée

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2017
1	16,05 \$
2	16,58 \$
3	17,11 \$
4	17,61 \$
5	18,16 \$
6	18,75 \$
7	19,35 \$
8	19,97 \$
9	20,59 \$
10	21,25 \$
11	21,93 \$
12	22,62 \$
13	23,34 \$
14	24,08 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond à ce qui est prévu dans le Guide concernant la classification et la rémunération du personnel salarié – Centres de la petite enfance, garderies subventionnées et bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (disponible dans le site Web du Ministère).

ÉVALUATION DE LA QUALIFICATION DU PERSONNEL DE GARDE ET LES ÉQUIVALENCES DE FORMATION RECONNUES¹¹

Afin de clarifier certains paramètres et de préciser les rôles et responsabilités des personnes visées par l'évaluation de la qualification et des équivalences de formation du personnel de garde, la Règle administrative concernant les équivalences de formation reconnues, conformément à l'article 22 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, a été remplacée par la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues.

Cette directive s'adresse à tous les titulaires d'un permis de service de garde délivré par le Ministère.

Au moment de la préparation et de l'audit de l'état de la rémunération du personnel de garde, les CPE, les garderies et leur auditeur doivent se référer à la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues. Cette directive est reproduite aux pages suivantes.

1. Équivalences de formation reconnues par le ministre

1.1 Une formation de niveau collégial ou universitaire reconnue comme équivalente au diplôme d'études collégiales en Techniques d'éducation à l'enfance.

Peuvent être reconnus comme une formation équivalente :

- a) un diplôme d'études collégiales en Techniques d'éducation en services de garde;
- b) un diplôme d'études collégiales en Techniques d'éducation spécialisée ou en Techniques de travail social, auquel s'ajoute :
 - une attestation d'études collégiales en Techniques d'éducation à l'enfance d'une durée minimale de 1 200 heures
 - ou
 - un certificat universitaire spécialisé en petite enfance comprenant des cours qui portent sur la santé de l'enfant, la sécurité de l'enfant et l'approche éducative;
- c) une attestation d'études collégiales en Techniques d'éducation à l'enfance d'une durée minimale de 1 200 heures, à laquelle s'ajoute :
 - trois années d'expérience pertinente, telle que définie ci-dessous à la section 2, « Expérience pertinente reconnue aux fins de la qualification »;
- d) un certificat universitaire spécialisé en petite enfance comprenant des cours qui portent sur la santé de l'enfant, la sécurité de l'enfant et l'approche éducative, et auquel s'ajoute :
 - trois années d'expérience pertinente, telle que définie ci-dessous à la section 2, « Expérience pertinente reconnue aux fins de la qualification »;
- e) un baccalauréat qui comprend au minimum 30 crédits dans l'un des champs d'études suivants : petite enfance, éducation préscolaire, psychoéducation, psychologie, adaptation scolaire et sociale (orthopédagogie), et qui inclut ou auquel s'ajoutent des cours de niveau collégial ou universitaire portant sur la santé de l'enfant, la sécurité de l'enfant et l'approche éducative;

11. Extrait de la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues (accessible sur le site Web du Ministère).

- f) une attestation d'études collégiales pour les éducatrices en services à l'enfance autochtone. À l'extérieur des communautés autochtones, trois années d'expérience pertinente, telle que définie ci-dessous à la section 2, « Expérience pertinente reconnue aux fins de la qualification », doivent s'ajouter à cette attestation d'études collégiales.

1.2 Diplôme obtenu hors du Québec

a) Dans une autre province ou un territoire canadien

Une mise à jour de la directive et des grilles d'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues fourniront plus de détails. Pour tout renseignement supplémentaire concernant les diplômes délivrés dans une autre province ou un territoire canadien, veuillez communiquer avec votre direction régionale.

b) Hors du Canada

Un diplôme obtenu hors du Canada peut être reconnu comme une formation équivalente dans la mesure où il se compare aux équivalences de formation décrites à la section 1.1. Toutefois, pour permettre cette reconnaissance, la personne ayant étudié hors du Canada doit obtenir un document d'évaluation comparative des études délivré par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI). Le document émis par le MIDI situe les études effectuées hors du Canada par rapport au système scolaire québécois et à ses principaux diplômes (repères scolaires).

2. Expérience pertinente reconnue aux fins de la qualification

Certaines conditions s'appliquent à la reconnaissance de l'expérience pertinente aux fins de la qualification.

2.1 Acquisition de l'expérience

L'expérience pertinente aux fins de la qualification est celle acquise auprès d'un prestataire de services de garde reconnu par le ministère de la Famille (le Ministère) ou par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Par conséquent, l'expérience est acquise au Québec, dans la mise en application d'un programme d'activités éducatives auprès de groupes d'enfants d'âge préscolaire. En l'occurrence, il peut s'agir de :

- a) l'expérience acquise par une personne responsable d'un service de garde en milieu familial reconnue par :
- le titulaire d'un permis d'agence de services de garde en milieu familial délivré par le Ministère avant le 1^{er} septembre 1999
 - ou
 - le titulaire d'un permis de CPE délivré par le Ministère avant le 1^{er} juin 2006
 - ou
 - un BC de la garde en milieu familial agréé par le Ministère;
- b) l'expérience acquise dans une garderie ou un CPE titulaire d'un permis délivré par le Ministère;
- c) l'expérience acquise dans une prématernelle, une maternelle ou un service de garde en milieu scolaire dans un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

2.2 Durée de l'expérience

Le calcul de la durée de l'expérience pertinente prend en compte les éléments suivants :

- une année d'expérience à temps complet correspond à 1 664 heures réellement travaillées;
- une seule année d'expérience peut être reconnue par période de 12 mois consécutifs. Par conséquent, un maximum de 1 664 heures par période de 12 mois consécutifs peut être reconnu et, le cas échéant, l'excédent des heures effectuées ne peut être reporté sur une année ultérieure.

Sont exclues du calcul de l'expérience qualifiante :

- l'expérience acquise sous forme de bénévolat ou d'un stage effectué dans le cadre d'un programme d'études reconnu;
- les périodes pendant lesquelles la personne a été absente du milieu du travail pour l'une des raisons suivantes : congé parental, congé de maternité, retrait préventif, maladie, accident, libération syndicale ou autres;
- l'expérience acquise à titre d'aide-éducatrice en CPE ou en garderie;
- l'expérience acquise à titre d'assistante d'une personne responsable d'un service de garde en milieu familial.

3. Règles transitoires

Le RSGEE prévoit, aux articles 129 et 130, des règles transitoires visant à permettre à des personnes dont la formation a déjà été reconnue ou était en voie de l'être en vertu des dispositions réglementaires précédentes, d'être reconnues comme possédant la qualification maintenant exigée à l'article 22. Le détail des règles transitoires est présenté dans la grille d'évaluation de la qualification du personnel de garde en service de garde éducatif à l'enfance, qui se trouve sur le site Web du Ministère; on y accède à partir de l'hyperlien suivant :

https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/form_grille_eval_qualification_dynamique.pdf

4. Rôle attendu des divers intervenants au regard de la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues

- Le rôle du Ministère est d'établir quelles formations sont reconnues comme équivalentes à la formation de référence, soit le diplôme d'études collégiales en Techniques d'éducation à l'enfance, de définir l'expérience pertinente aux fins de la qualification, de produire et de diffuser la Directive pour aider les titulaires de permis à évaluer la qualification du personnel de garde et de vérifier la conformité des titulaires de permis au Règlement.
- Le rôle des titulaires de permis est d'évaluer la qualification du personnel de garde en utilisant la grille d'évaluation de la qualification et de conserver les documents suivants au dossier de chaque membre du personnel éducateur qualifié :
 - pour tous les candidats :
 - la grille dûment remplie;
 - ou une lettre délivrée par le Ministère avant le 24 octobre 2011 et attestant la qualification;
 - une copie du diplôme obtenu au Québec;
 - pour certains candidats :
 - un relevé de notes délivré au Québec;

- un certificat de travail du ou des employeurs précédents qui précise les tâches accomplies et le nombre d'heures travaillées;
- pour les candidats ayant étudié hors du Québec, mais dans une province canadienne :
 - une copie du diplôme obtenu dans une province canadienne autre que le Québec;
- pour les candidats ayant étudié hors du Canada :
 - un document d'évaluation comparative des études délivré par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI) intitulé *Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec*.
- Le rôle du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur est de déterminer les compétences constituant les programmes menant à la délivrance d'un diplôme d'études collégiales.
- Le rôle des établissements d'enseignement est d'offrir les programmes de formation, d'évaluer la maîtrise des compétences ou la réussite des cours par les étudiants et les étudiantes qui les ont suivis et de délivrer les diplômes.
- Le rôle du MIDI est de produire, à la demande des candidats, les évaluations comparatives pour toute formation ayant été acquise hors du Canada.

3.2 Aide-éducatrice

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'aide-éducatrice accompagne, aide, seconde ou soutient l'éducatrice, veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants et accomplit diverses tâches en installation.

Attributions caractéristiques

1. Accompagner, aider, seconder ou soutenir l'éducatrice.

- Accompagner, aider, seconder ou soutenir l'éducatrice lors de sorties, d'activités thématiques ou extérieures, lors de périodes telles que l'accueil, le départ, la pause, la sieste ou lors d'une situation d'urgence.

2. Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants.

3. Accomplir diverses tâches en installation.

- Aménager, décorer et ranger un local.
- Préparer et ranger du matériel.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission

Aucune condition minimale particulière n'est exigée.

Échelle salariale

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2017
1	14,29 \$
2	14,90 \$
3	15,53 \$
4	16,21 \$
5	16,90 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond à ce qui est prévu dans le Guide concernant la classification et la rémunération du personnel salarié – Centres de la petite enfance, garderies subventionnées et bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (disponible dans le site Web du Ministère).

3.3 Cuisinière ou responsable de l'alimentation

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, la responsable de l'alimentation ou la cuisinière élabore des menus variés et équilibrés en tenant compte du Guide alimentaire canadien, prépare des repas complets et des collations, achète et entrepose les aliments, et nettoie et entretient la vaisselle, les ustensiles, les équipements et les lieux de travail.

Attributions caractéristiques

- 1. Élaborer des menus variés et équilibrés en tenant compte du Guide alimentaire canadien.**
 - Élaborer des menus sur une base mensuelle, trimestrielle ou semestrielle ainsi que des menus thématiques à l'occasion.
 - Préparer et afficher le menu hebdomadaire.
 - Adapter le menu quotidien ou préparer un menu particulier pour tenir compte des allergies, des contraintes alimentaires ou des diètes particulières des enfants.
- 2. Préparer des repas complets et des collations.**
 - Organiser sa journée de travail et faire sa mise en place.
 - Apprêter les aliments et confectionner les recettes choisies.
 - Répartir les portions des repas et des collations, les distribuer et les servir.
- 3. Acheter et entreposer les aliments.**
 - Planifier ses achats en fonction du menu et du budget alloué.
 - Discuter avec les fournisseurs et passer les commandes.
 - Ranger les aliments et assurer la rotation des stocks en tenant compte des règles d'hygiène, de salubrité et de conservation des aliments.
- 4. Nettoyer et entretenir la vaisselle, les ustensiles, les équipements et les lieux de travail.**
- 5. Accomplir toute autre tâche connexe.**

Conditions minimales d'admission

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en cuisine d'établissement ou l'équivalent.

Échelle salariale

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2017
1	16,19 \$
2	16,85 \$
3	17,54 \$
4	18,27 \$
5	19,04 \$
6	19,78 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond à ce qui est prévu dans le Guide concernant la classification et la rémunération du personnel salarié – Centres de la petite enfance, garderies subventionnées et bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (disponible dans le site Web du Ministère).

3.4 Préposée

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, la préposée fait l'entretien ménager courant, effectue des travaux d'assistance à la cuisine, désinfecte et range les jouets et le matériel, et peut réaliser occasionnellement des travaux d'entretien extérieurs ou saisonniers, de menus travaux et des réparations mineures.

Attributions caractéristiques

1. Faire l'entretien ménager courant.

- Balayer, nettoyer les planchers, passer l'aspirateur.
- Laver, nettoyer et épousseter les plinthes, les meubles, les électroménagers, les tables, les chaises, etc.
- Laver et désinfecter les toilettes, les casiers, etc.
- Remplir les contenants et les distributeurs.
- Vider et sortir les poubelles et les bacs de récupération.

2. Effectuer des travaux d'assistance à la cuisine.

- Préparer les collations.
- Aider la cuisinière à préparer les aliments.
- Répartir les portions des repas et des collations, les distribuer et les servir.
- Nettoyer et entretenir la vaisselle, les ustensiles, les équipements et les lieux de travail.

3. Désinfecter et ranger les jouets et le matériel.

4. Peut réaliser occasionnellement des travaux d'entretien extérieurs ou saisonniers, de menus travaux et des réparations mineures.

5. Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission

Aucune condition minimale particulière n'est exigée.

Échelle salariale

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2017
1	14,74 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond à ce qui est prévu dans le Guide concernant la classification et la rémunération du personnel salarié – Centres de la petite enfance, garderies subventionnées et bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (disponible dans le site Web du Ministère).

3.5 Agente-conseil en soutien pédagogique et technique

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'agente-conseil en soutien pédagogique et technique offre sur demande un soutien pédagogique et technique aux RSG ou aux éducatrices. Elle peut exceptionnellement traiter les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des RSG.

Attributions caractéristiques

- 1. Offrir sur demande un soutien pédagogique et technique sur demande aux RSG ou aux éducatrices.**
 - Soutenir les RSG ou les éducatrices dans l'application du programme éducatif.
 - Informer et soutenir les RSG sur les lois et règlements relatifs au service de garde en milieu familial.
 - Élaborer des plans d'intervention pour les RSG ou pour les éducatrices lors de situations problématiques dans l'application du programme éducatif et en assurer le suivi.
 - Préparer et animer des réunions ou des activités et favoriser les échanges.
 - Faire des recherches ainsi que concevoir et fournir des outils pédagogiques et techniques.
 - Définir les besoins en activités de formation et de perfectionnement continu et y répondre, organiser et concevoir de telles activités et faciliter leur accessibilité.
 - Rédiger des bulletins, des articles et autres outils de communication.
 - Dresser la liste des ressources du milieu, établir et entretenir des liens avec elles.
- 2. Exceptionnellement, peut traiter les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des RSG.**
- 3. Effectuer toute autre tâche connexe.**

Conditions minimales d'admission

Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation à l'enfance ou l'équivalent.

Échelle salariale

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2017
1	20,40 \$
2	20,96 \$
3	21,59 \$
4	22,19 \$
5	22,81 \$
6	23,48 \$
7	24,15 \$
8	24,86 \$
9	25,19 \$
10	25,52 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond à ce qui est prévu dans le Guide concernant la classification et la rémunération du personnel salarié – Centres de la petite enfance, garderies subventionnées et bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (disponible dans le site Web du Ministère).

3.6 Agente de conformité

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'agente de conformité traite les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des RSG, et assure le respect des normes du milieu familial déterminées par règlement.

Attributions caractéristiques

- Traiter les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des RSG et assurer le respect des normes du milieu familial déterminées par règlement.**
 - Accueillir et informer les personnes désireuses de devenir RSG et traiter leur demande.
 - Participer à la sélection des candidatures, aux entrevues de reconnaissance ainsi qu'à la préparation et à l'analyse des dossiers.
 - Planifier et effectuer des visites à domicile.
 - Constater le respect des mesures de sécurité, d'hygiène et de salubrité relatives au milieu familial, déterminer les mesures correctives appropriées et vérifier leur application.
 - Effectuer le processus de réévaluation, proposer des mesures correctives et assurer leur suivi.
 - Rédiger des rapports, faire des recommandations et assurer le suivi des décisions.
- Effectuer toute autre tâche connexe.**

Conditions minimales d'admission

Diplôme d'études collégiales (DEC) relevant du secteur de l'éducation et des sciences sociales, humaines ou administratives, ou l'équivalent.

Échelle salariale

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2017
1	18,19 \$
2	18,67 \$
3	19,13 \$
4	19,61 \$
5	20,05 \$
6	20,57 \$
7	21,06 \$
8	21,60 \$
9	22,12 \$
10	22,66 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond à ce qui est prévu dans le Guide concernant la classification et la rémunération du personnel salarié – Centres de la petite enfance, garderies subventionnées et bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (disponible dans le site Web du Ministère).

3.7 Adjointe administrative

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité de la directrice générale, l'adjointe administrative participe à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines d'un service de garde ou d'un BC.

Attributions caractéristiques

- 1. Participer à la coordination générale et à l'administration d'un service de garde ou d'un BC.**
 - Recueillir, rechercher et traiter des données ou de l'information en vue de proposer des actions et des solutions et de les exécuter ou de les mettre en œuvre.
 - Produire des rapports administratifs favorisant la prise de décision.
 - Documenter des dossiers et élaborer des projets de procédures, de processus et des outils de travail.
 - Sur demande, assister aux réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux.
 - Remplacer occasionnellement la directrice générale pour toute question de nature administrative ou financière.
- 2. Participer à la gestion des ressources financières et matérielles.**
 - Collaborer à la planification budgétaire et assurer le contrôle budgétaire.
 - Collaborer à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations.
 - Contribuer à la gestion du fonds de roulement et de la trésorerie.
 - Préparer des soumissions et gérer des contrats de service.
 - Autoriser ou effectuer les achats et assurer le suivi des stocks.
 - Analyser les besoins et voir à la disponibilité, à la mise à jour et au bon fonctionnement des ressources informatiques et matérielles.
- 3. Participer à la gestion des ressources humaines.**
 - Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers de maladie, d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux, de retraite et de paie.
 - Planifier les horaires de travail et de prise de congés, et voir au rappel et au remplacement du personnel.
- 4. Effectuer toute autre tâche connexe.**

Conditions minimales d'admission

Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de comptabilité et de gestion ou l'équivalent.

Échelle salariale

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2017
1	18,12 \$
2	18,71 \$
3	19,32 \$
4	19,92 \$
5	20,57 \$
6	21,24 \$
7	21,92 \$
8	22,63 \$
9	23,33 \$
10	24,08 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond à ce qui est prévu dans le Guide concernant la classification et la rémunération du personnel salarié – Centres de la petite enfance, garderies subventionnées et bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (disponible dans le site Web du Ministère).

3.8 Commis comptable ou secrétaire-comptable

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, la commis comptable ou la secrétaire-comptable accomplit des tâches liées à la comptabilité ainsi qu'au système de paie et de rétribution. Elle peut aussi exécuter diverses tâches de secrétariat.

Attributions caractéristiques

1. Accomplir des tâches liées à la comptabilité.

- Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données.
- Préparer les états de compte et en assurer le suivi.
- Traiter les comptes débiteurs et recevoir les paiements.
- Traiter les comptes créditeurs, vérifier les factures et préparer les paiements.
- Faire les écritures comptables et tenir à jour les journaux pertinents.
- Préparer les dépôts, effectuer la conciliation bancaire et balancer les livres.
- Préparer les états financiers mensuels.
- Préparer les documents de fin d'année à l'intention du comptable.

2. Effectuer des tâches liées au système de paie et de rétribution.

- Totaliser le temps travaillé et non travaillé, calculer et préparer la paie du personnel.
- Calculer les retenues, faire les remises et préparer les rapports liés aux régimes publics et collectifs (retenues à la source, relevés d'emploi, rémunération, santé et sécurité du travail, assurance collective, régime de retraite, etc.).
- Calculer et préparer la rétribution des RSG selon les instructions du ministre.

3. Peut accomplir diverses tâches de secrétariat et toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en comptabilité ou l'équivalent.

Échelle salariale

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2017
1	16,44 \$
2	16,93 \$
3	17,46 \$
4	17,95 \$
5	18,52 \$
6	19,08 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond à ce qui est prévu dans le Guide concernant la classification et la rémunération du personnel salarié – Centres de la petite enfance, garderies subventionnées et bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (disponible dans le site Web du Ministère).

3.9 Secrétaire-réceptionniste

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, la secrétaire-réceptionniste accomplit diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif.

Attributions caractéristiques

1. Accomplir diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif.

- Rédiger ou réviser des lettres, procès-verbaux, notes et autres documents, et faire la saisie et la mise en page des textes.
- Classer, photocopier et assembler des documents.
- Inscrire les places sur la liste d'attente et en assurer le suivi.
- Tenir à jour les fiches d'assiduité et les grilles d'occupation.
- Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données.
- Ouvrir et tenir à jour les dossiers des enfants, du personnel et des RSG.
- Recevoir et acheminer les appels, prendre les messages et fournir les renseignements pertinents.
- Accueillir, informer et diriger les visiteurs.
- Dépouiller, distribuer et expédier le courrier.
- Commander les fournitures de bureau.

2. Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission

Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent.

Échelle salariale

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2017
1	14,85 \$
2	15,47 \$
3	16,17 \$
4	16,88 \$
5	17,61 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond à ce qui est prévu dans le Guide concernant la classification et la rémunération du personnel salarié – Centres de la petite enfance, garderies subventionnées et bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (disponible dans le site Web du Ministère).

4. DESCRIPTION DES CATEGORIES D'EMPLOIS DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

4.1 Classification du personnel d'encadrement

La présente section s'adresse aux CPE, aux garderies et aux BC aux fins de la présentation de l'état de la rémunération du personnel d'encadrement inclus dans le RFA 2017-2018 des CPE, des garderies et des BC.

Le personnel d'encadrement regroupe les catégories d'emplois des personnes qui représentent l'employeur et qui encadrent le personnel. Le cadre détient l'autorité hiérarchique et décisionnelle requise pour prendre des décisions liant son employeur.

4.2. Directrice générale

Sous l'autorité du conseil d'administration (CA) et en conformité avec les pouvoirs qui lui sont délégués par celui-ci, la personne titulaire de l'emploi gère un CPE, une garderie ou un BC afin d'en optimiser le fonctionnement et l'offre de services éducatifs et d'assurer une gestion efficiente, notamment des ressources humaines, financières, matérielles et immobilières, dans le respect du cadre financier disponible et des règles budgétaires prescrites. Elle assure la qualité des services, le bien-être et le développement global des enfants ainsi que leur santé et leur sécurité, et ce, conformément à la réglementation applicable.

Elle assiste et accompagne le CA dans l'exercice de ses rôles et responsabilités, lui fournit l'information nécessaire à la prise de décision, lui propose des orientations et des moyens de les concrétiser et met en œuvre ses décisions. Elle rend compte au CA de la réalisation du plan d'action annuel. Elle représente l'employeur auprès du personnel ainsi que l'entreprise auprès du gouvernement, des partenaires et des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG).

Attributions caractéristiques communes à la gestion d'un CPE, d'une garderie ou d'un BC

1. Assister et accompagner le CA du CPE, de la garderie ou du BC dans l'exercice de ses rôles et responsabilités afin de soutenir la prise de décision, ce qui inclut :

- Fournir soutien, avis et conseils au CA relativement à l'exercice de ses rôles et responsabilités, au cadre législatif applicable et à ses mandats et lui communiquer en temps opportun l'ensemble des informations nécessaires à sa réflexion et à la prise de décision;
- Formuler des recommandations au CA quant à la définition ou à l'actualisation de la mission, de la vision et des valeurs du CPE, de la garderie ou du BC;
- Élaborer un plan stratégique, le soumettre au CA, en faire le suivi et, au besoin, procéder à son adaptation, et ce, en ayant pour objectifs d'assurer la pérennité du CPE, de la garderie ou du BC et de répondre aux besoins évolutifs et variés des parents utilisateurs et des enfants;
- Préparer, soumettre au CA et contrôler la mise en œuvre des programmes, des règlements généraux et des politiques nécessaires à la réalisation de la mission du CPE, de la garderie ou du BC, à l'utilisation efficiente de l'ensemble de ses ressources et au respect de la réglementation;
- Élaborer et soumettre au CA le plan d'action annuel et lui faire rapport de la réalisation de celui-ci;
- Préparer les prévisions budgétaires et les déposer aux fins d'adoption par le CA;
- Exécuter les décisions prises par le CA et lui rendre compte périodiquement de l'évolution des dossiers;
- Organiser les réunions du CA, y assister et assurer la production de divers documents à son intention;
- Représenter, au besoin, le CPE, la garderie ou le BC auprès des partenaires et participer à l'établissement de partenariats sociaux et d'affaires.

- 2. Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités du CPE, de la garderie ou du BC selon les principes de saine gestion afin d'assurer un fonctionnement optimal et la qualité de la prestation des services éducatifs, ce qui inclut :**
- S'assurer du respect des orientations du Ministère à l'égard du programme éducatif en CPE et en garderie et veiller à ce qu'elles soient observées dans les services de garde en milieu familial (SGMF);
 - Coordonner et superviser la réalisation du plan d'action annuel selon les orientations retenues par le CA;
 - Définir et contrôler la mise en œuvre des directives, des procédures et des processus nécessaires au bon fonctionnement du CPE, de la garderie ou du BC;
 - Établir des mécanismes de communication favorisant la qualité du partenariat avec les parents utilisateurs et les différents acteurs du milieu dans le but de soutenir adéquatement les besoins des familles, et ce, en lien avec l'offre de services éducatifs;
 - Assurer le respect des lois et des règlements, y compris les directives et les instructions qui en découlent, en lien notamment avec la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants;
 - Veiller à la production et à la disponibilité de l'information de gestion aux fins de reddition de comptes conformément aux exigences des autorités.
- 3. Assurer une gestion efficiente des ressources financières selon le cadre financier disponible et les règles budgétaires prescrites afin de favoriser la pérennité et la réalisation de la mission du CPE, de la garderie et/ou du BC, ce qui inclut :**
- Appliquer les prévisions budgétaires telles qu'elles ont été adoptées par le CA et en assurer le suivi et le contrôle, ce qui inclut notamment la gestion de la trésorerie et l'administration des fonds en conformité avec les décisions du CA;
 - Rendre compte périodiquement des résultats obtenus au CA, lui proposer des mesures correctives en cas d'écart et appliquer les mesures retenues;
 - Préparer les états et les rapports financiers et les déposer au CA;
 - Assurer la gestion des transactions financières dans le respect des conditions prévues et voir à la conciliation des comptes;
 - Voir à l'application de bonnes pratiques comptables et à ce que le CPE, la garderie et/ou le BC soit conforme à la réglementation en matière de fiscalité, de remises, etc.;
 - Veiller à ce que le CPE, la garderie et/ou le BC bénéficie de toutes les sources de revenu auxquelles il est admissible.
- 4. Assurer une gestion efficiente des ressources humaines du CPE, de la garderie et/ou du BC afin d'assurer la conformité avec la réglementation en vigueur et un climat de travail propice à la mobilisation du personnel, ce qui inclut :**
- Agir à titre de représentant de l'employeur auprès du personnel du CPE, de la garderie et/ou du BC en exerçant l'autorité hiérarchique selon les valeurs, les politiques et les objectifs organisationnels;
 - Représenter l'employeur lors de la négociation de la convention collective ou du contrat de travail et en assurer l'application;
 - Planifier, définir et combler les besoins en personnel afin d'assurer la qualité des services et une organisation du travail efficace;
 - Mettre en œuvre un processus d'appréciation du rendement pour l'ensemble du personnel en faisant notamment son évaluation et un suivi régulier ainsi qu'en prenant les mesures appropriées pour corriger les situations problématiques;

- Mobiliser le personnel par rapport à la mission et aux valeurs du CPE, de la garderie et/ou du BC en offrant notamment un encadrement adéquat, un climat de travail harmonieux et un milieu sain et sécuritaire;
 - Planifier le perfectionnement professionnel du personnel et sa formation continue de manière à accroître et à maintenir son expertise, notamment en matière de développement de l'enfant et d'éducation à la petite enfance.
- 5. Assurer une gestion efficiente des ressources matérielles, immobilières et informationnelles du CPE, de la garderie et/ou du BC dans le respect de la réglementation applicable et du budget adopté par le CA, ce qui inclut :**
- Veiller à ce que les locaux, le matériel et l'équipement soient utilisés et entretenus adéquatement;
 - Superviser la gestion des stocks et le renouvellement des ressources matérielles, notamment la négociation de contrats d'achat ou de location avec les fournisseurs;
 - Effectuer les démarches nécessaires pour assurer la gestion des infrastructures, notamment l'acquisition, l'entretien et la sécurité des immeubles;
 - Superviser l'implantation, l'entretien et la mise à jour des ressources informationnelles (réseaux, serveurs, logiciels, systèmes d'archivage, etc.) afin d'assurer la sécurité informatique ainsi que la disponibilité et l'intégrité des données.

Attributions caractéristiques propres à la gestion d'un CPE et d'une garderie

- S'assurer que l'aménagement de l'environnement et des locaux, le matériel et l'équipement permettent une mise en œuvre optimale de l'approche éducative du CPE ou de la garderie;
- Coordonner et superviser l'application et l'actualisation de l'approche éducative afin d'assurer sa cohérence avec la planification stratégique et la mission du CPE ou de la garderie;
- Veiller à ce que l'offre de services éducatifs du CPE ou de la garderie réponde aux besoins évolutifs et variés de la communauté formée notamment des parents utilisateurs et des enfants;
- Assurer le respect des exigences réglementaires en matière de présence du personnel éducateur;
- Promouvoir l'offre de services éducatifs du CPE ou de la garderie.

Attributions caractéristiques propres à la gestion d'un BC

Gérer les SGMF conformément au cadre législatif applicable et aux directives et instructions qui en découlent ainsi que dans le respect du statut de travailleuse autonome des RSG, ce qui inclut :

- Assurer le respect des normes dans les SGMF;
- Préparer les dossiers relatifs à la délivrance, au renouvellement, à la suspension ou à la révocation de la reconnaissance à titre de RSG et les soumettre au CA dans le but de soutenir la prise de décisions et de permettre une défense adéquate de ces décisions face aux autorités compétentes;
- Assurer la coordination de la répartition des places subventionnées entre les RSG conformément à la politique du BC et optimiser ces places selon les besoins des parents utilisateurs;
- Veiller à la gestion des subventions aux RSG;
- Traiter et effectuer le suivi des plaintes concernant les RSG conformément à la politique du BC;
- Mettre en place des pratiques favorisant le développement et le maintien de l'expertise du personnel du BC;
- Répondre aux demandes de soutien pédagogique et technique des RSG, selon leurs besoins;
- Rendre disponible dans la communauté l'information relative aux SGMF;
- Promouvoir la qualité des SGMF ainsi que la formation et le perfectionnement des RSG.

Conditions minimales d'admission de la directrice générale

Baccalauréat (BAC) en gestion des affaires, en administration, en pédagogie, en éducation ou dans tout autre domaine connexe ou l'équivalent.

4.2.1 Détermination de la classe de rémunération de la directrice générale

Pour la directrice générale, une classe de rémunération lui est attribuée en tenant compte du nombre de places dans chaque installation, du nombre d'installations et, s'il y a lieu, de la taille du milieu familial.

La classe est déterminée à l'aide du système de pondération illustré ci-dessous, selon la procédure suivante :

- 1) À l'aide du tableau 1, identifier le nombre de points associés au nombre d'installations du CPE ou de la garderie;
- 2) À l'aide du tableau 2, identifier le nombre de points pour chacune des installations;
- 3) Additionner les points des étapes 1 et 2 qui précèdent;
- 4) À l'aide du tableau 3, déterminer la classe correspondant au total de points calculés à l'étape 3;
- 5) À l'aide du tableau 4, déterminer la classe correspondant au BC, si applicable;
- 6) Pour obtenir la classe de la directrice générale, additionner la classe obtenue aux étapes 4 et 5 (si applicable).

4.2.2 Système de classification de la directrice générale

TABLEAU 1 – Pondération du nombre d'installations du CPE ou de la garderie¹²

Nombre d'installations	Points
1	0
2	11
3	20
4	28
5	35

TABLEAU 2 – Pondération du nombre de places par installation

Nombre de places	Points
1 à 24 places	5
25 à 29 places	7
30 à 34 places	9
35 à 39 places	11
40 à 44 places	13
45 à 50 places	15
51 places et plus	17

¹² Une garderie compte une seule installation.

TABLEAU 3 – Classe de rémunération en installation

Fourchette de points	Classe
1 à 16 points	1
17 à 36 points	2
37 à 44 points	3
45 à 70 points	4
71 points et plus	5

TABLEAU 4 – Classe de rémunération pour le BC

Type de BC	Classe
BC de 560 places et moins	1
BC de 561 places et plus	2

4.3 Directrice adjointe

Sous l'autorité de la directrice générale, la directrice adjointe en l'installation participe à la coordination générale d'un CPE ou d'une garderie, voit au bon fonctionnement d'une ou de plusieurs installations et supervise le personnel sous sa responsabilité.

4.3.1 Directrice adjointe en installation (types 1, 2 et 3)

Elle peut être appelée également directrice adjointe à la pédagogie.

Sous l'autorité de la directrice générale, la directrice adjointe en l'installation participe à la coordination générale d'un CPE ou d'une garderie, voit au bon fonctionnement d'une ou de plusieurs installations et supervise le personnel sous sa responsabilité.

Attributions caractéristiques de la directrice adjointe en installation

1. Participer à la coordination générale d'un CPE ou d'une garderie.

- Participer à l'élaboration des politiques, à la détermination des objectifs, au développement du programme éducatif et à la planification du travail.

2. Voir au bon fonctionnement d'une ou de plusieurs installations.

- Planifier, organiser et coordonner les activités ou projets.
- Accueillir les nouveaux parents et conclure les contrats de service.
- Organiser les groupes d'enfants selon l'âge et la disponibilité des places; maximiser le taux d'occupation.
- S'assurer de l'application des politiques, des lois, des règlements, des règles et des normes en vigueur.
- Voir à l'application et au suivi du programme éducatif.
- Faire face aux imprévus et les résoudre ou recommander des solutions et les appliquer.
- Assurer les liens de communication entre les parents et les éducatrices.
- Appliquer la politique et la procédure du traitement des plaintes et en faire le suivi.
- Planifier les achats, faire l'acquisition ou autoriser l'achat du matériel éducatif et voir à l'entretien du matériel et des équipements.

3. Superviser le personnel sous sa responsabilité.

- Agir comme personne-ressource auprès du personnel.
- Encadrer les éducatrices et leur offrir un soutien pédagogique et technique.
- Préparer et faire respecter les horaires de travail et voir au remplacement du personnel absent.
- Sélectionner le personnel de l'installation.
- Accueillir le nouveau personnel et s'assurer de son intégration.
- Identifier les besoins et planifier des activités de formation et de perfectionnement.
- Organiser et animer les réunions du personnel.
- Évaluer le rendement.
- Recommander et appliquer les mesures disciplinaires ou administratives.
- Gérer les conflits, les litiges et les résoudre.

- S'assurer du respect de la convention collective ou du contrat de travail et participer à sa négociation.

4. Accomplir toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission de la directrice adjointe en installation

Diplômes d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation en services de garde, en techniques d'éducation à l'enfance ou dans un domaine connexe et un certificat universitaire en ressources humaines ou en soutien pédagogique.

4.3.2 Directrice adjointe du BC (types 1 et 2)

Sous l'autorité de la directrice générale, la directrice du BC participe à la coordination générale d'un CPE, voit au bon fonctionnement d'un BC et supervise le personnel sous sa responsabilité.

Attributions caractéristiques de la directrice adjointe du BC

1. Participer à la coordination générale du BC.

- Participer à l'élaboration des politiques, à la détermination des objectifs, au développement du programme éducatif et à la planification du travail.

2. Voir au bon fonctionnement du BC.

- Planifier, organiser et coordonner les activités ou projets.
- S'assurer de l'application des politiques et des règlements en vigueur.
- Voir à l'application du processus de reconnaissance, de réévaluation et de surveillance des RSG.
- Faire face aux imprévus et les résoudre ou recommander des solutions et les appliquer.
- Assurer les liens de communication entre les parents, les RSG et le BC.
- Appliquer la politique et la procédure du traitement des plaintes et en faire le suivi.

3. Superviser le personnel sous sa responsabilité.

- Agir comme personne-ressource auprès du personnel.
- Préparer et faire respecter les horaires de travail et voir au remplacement du personnel absent.
- Sélectionner le personnel du BC.
- Accueillir le nouveau personnel et s'assurer de son intégration.
- Identifier les besoins et planifier des activités de formation et de perfectionnement.
- Organiser et animer les réunions du personnel.
- Évaluer le rendement.
- Recommander et appliquer les mesures disciplinaires ou administratives.
- Gérer les conflits, les litiges et les résoudre.
- S'assurer du respect de la convention collective ou du contrat de travail et participer à sa négociation.

3. Accomplir toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission du BC

Diplômes d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation en services de garde, en techniques d'éducation à l'enfance ou dans un domaine connexe et un certificat universitaire en ressources humaines ou en soutien pédagogique.

4.3.3 Directrice adjointe à l'administration

Sous l'autorité de la directrice générale, la directrice adjointe à l'administration participe à la coordination générale d'un CPE ou d'une garderie, gère les ressources de l'organisation et supervise le personnel sous sa responsabilité.

Attributions caractéristiques de la directrice adjointe à l'administration

1. Participer à la coordination générale d'un CPE ou d'une garderie.

- Participer à l'élaboration des politiques, à la détermination des objectifs et des priorités et à la planification du travail.
- S'assurer de l'application des lois, des règlements, des règles et des normes en vigueur.
- Faire face aux imprévus et les résoudre ou recommander des solutions et les appliquer.
- Remplacer occasionnellement la directrice générale pour toute question de nature administrative ou financière.

2. Gérer les ressources de l'organisation.

- Élaborer le budget et assurer le contrôle budgétaire.
- Appliquer la convention collective ou le contrat de travail et participer à sa négociation.
- Collaborer avec l'auditeur (vérificateur) à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations.
- Gérer le fonds de roulement et la trésorerie.
- Préparer et acheminer des rapports ou documents relatifs aux subventions et aux remises gouvernementales.
- Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers de maladies, d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux et de retraite.
- Collaborer à maximiser le taux d'occupation.
- Analyser les besoins, voir à la disponibilité, à la mise à jour et au bon fonctionnement des ressources informatiques et matérielles.
- Planifier les achats, faire l'acquisition ou autoriser l'achat de matériel, de mobilier et d'équipements et assurer le suivi des inventaires.
- Préparer des appels d'offres et gérer des contrats de service.

3. Superviser le personnel sous sa responsabilité.

- Agir comme personne-ressource auprès du personnel.
- Sélectionner et accueillir le personnel.
- Évaluer le rendement.
- Recommander et appliquer les mesures disciplinaires ou administratives.
- Gérer les conflits, les litiges et les résoudre.

4. Accomplir toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission de la directrice adjointe à l'administration

Diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité ou en techniques administratives et un certificat universitaire en ressources humaines, en administration ou dans un domaine connexe.

4.3.4 Détermination de la classe de rémunération de la directrice adjointe

La structure salariale des emplois de directrices adjointes (DA) est déterminée de la façon suivante :

Type de DA	Caractéristiques
DA en installation de type 1	Responsable d'une installation comptant moins de 60 places
DA en installation de type 2	Responsable d'une installation comptant 60 places et plus
DA en installation de type 3	Responsable de deux installations
DA d'un BC de type 1	Responsable d'un BC comptant 560 places et moins
DA d'un BC de type 2	Responsable d'un BC comptant 561 places et plus
DA à l'administration	

Dans le RFA, seul le type doit être indiqué pour les directrices adjointes en installation ou en BC.

5. PRECISIONS SUR LE CONTENU DE L'ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL

5.1 Généralités

L'état de la rémunération comprend les tableaux suivants :

- Rémunération des éducatrices qualifiées;
- Rémunération des éducatrices non qualifiées;
- Rémunération du personnel d'encadrement;
- Rémunération des autres membres du personnel.

5.2 Changement de catégorie d'emplois

Lorsqu'une employée change de catégorie d'emplois, elle doit être inscrite dans l'état de la rémunération correspondant à chacune des catégories d'emplois qu'elle a occupées au cours de l'exercice financier.

Exemple

Pour l'exercice financier 2017-2018, Marie a occupé les fonctions suivantes :

Du 1^{er} avril 2017 au 30 septembre 2017 : éducatrice non qualifiée;

Du 1^{er} octobre 2017 au 31 mars 2018 : éducatrice qualifiée.

Les informations relatives à la rémunération de Marie pour la période du 1^{er} avril 2017 au 30 septembre 2017 doivent être inscrites dans le tableau des éducatrices non qualifiées.

Les informations relatives à la rémunération de Marie pour la période du 1^{er} octobre 2017 au 31 mars 2018 doivent être inscrites dans le tableau des éducatrices qualifiées.

5.3 Explication sommaire du contenu des différentes colonnes

IDENTIFIANT DE L'EMPLOYÉ (NOM, PRÉNOM)

L'identification de tous les employés est requise, à l'exception du personnel salarié temporaire ou sur appel ayant effectué moins de 100 heures de travail durant l'exercice financier. Ces personnes peuvent être inscrites avec des salariés ayant les mêmes attributs aux lignes 801.99, 811.99, 891.99, 895.99 ou 897.99.

CATÉGORIES D'EMPLOIS

Cette colonne s'applique à « Autre personnel » des CPE et des BC.

La codification est la suivante :

AA : adjointe administrative;

AC : agente de conformité;

AE : aide-éducatrice;

APT : agente-conseil en soutien pédagogique et technique;

SC : secrétaire-comptable ou commis comptable;

SR : secrétaire-réceptionniste;

C : cuisinière ou responsable de l'alimentation;

P : préposée.

Ce champ doit être rempli lorsqu'une employée est inscrite à la colonne 1 « Identifiant de l'employé » dans l'état de la rémunération « Autre personnel ».

STATUT – PERMANENT (P)/TEMPORAIRE (T)

Vous devez inscrire le statut de l'employée au 31 mars 2018. Si l'employée a changé de catégorie d'emplois ou de statut au cours de l'exercice financier, indiquez son statut pour chaque catégorie d'emplois. Dans le cas où l'employée ne travaille plus pour l'entreprise au 31 mars 2018, indiquez le statut au moment où elle a cessé d'occuper son emploi.

P – Permanent

Personne qui, soit au moment d'être embauchée, soit après avoir effectué une période d'essai, est assurée d'un emploi stable¹³.

T – Temporaire

Travailleur embauché à temps complet ou à temps partiel, **pour une période donnée**, généralement sur la base d'une entente stipulant que le contrat de travail se termine à la fin de cette période. On fait appel au personnel temporaire pour effectuer des travaux spéciaux ou pour faire face à un surcroît de travail. Le terme de *temporaire* désigne également le personnel qui effectue des remplacements continus ou isolés.

À L'EMPLOI AU 31 MARS 2018

Dans tous les cas, ce champ doit être rempli lorsqu'une employée est inscrite à la colonne 1 « Identifiant de l'employé ».

Si l'employée est à l'emploi au 31 mars 2018, indiquez « oui ». Dans tous les autres cas, inscrivez « non ».

Il est à noter qu'une employée qui est en congé sans solde, en congé de traitement différé, en congé parental ou en congé pour une période indéterminée est considérée comme un membre du personnel d'une entreprise au 31 mars 2018.

HORAIRE – TEMPS COMPLET (TC)/TEMPS PARTIEL (TP)

Dans tous les cas, ce champ doit être rempli lorsqu'une employée est inscrite à la colonne 1 « Identifiant de l'employé ».

Si l'employée a changé de catégorie d'emplois ou d'horaire au cours de l'exercice financier, indiquez son horaire pour chaque catégorie d'emplois. Dans le cas où l'employée ne travaille plus pour l'entreprise au 31 mars 2018, indiquez le type d'horaire au moment où elle a cessé d'occuper son emploi.

Temps complet (TC)

Est considérée comme une employée à temps complet la salariée ayant cumulé au moins 1 664 heures rémunérées à l'intérieur d'une année.

Temps partiel (TP)

Est considérée comme une employée à temps partiel la salariée ayant cumulé moins de 1 664 heures rémunérées à l'intérieur d'une année.

13. Gérard Dion, *Dictionnaire canadien des relations du travail*, 1^{re} édition, Québec, Les Presses de l'Université Laval, 1976, réimpression 1986, p. 339.

DIPLÔME OBTENU

Cette colonne s'applique aux éducatrices qualifiées des CPE et des garderies. Vous devez inscrire le diplôme que l'éducatrice possède.

La codification est la suivante :

- choix A : DEC – Techniques d'éducation en services de garde;
- choix B : DEC – Techniques d'éducation spécialisée ou travail social joint à une attestation d'études collégiales (AEC) en techniques d'éducation à l'enfance ou en techniques d'éducation en services de garde ou à un certificat universitaire spécialisé en petite enfance;
- choix C : AEC – Techniques d'éducation à l'enfance d'une durée de 1 200 heures ou un certificat universitaire spécialisé en petite enfance;
- choix D : baccalauréat dans un champ d'études reconnu par le Ministère;
- choix E : certificat universitaire dans un champ d'études reconnu par le Ministère;
- choix F : droit acquis : expérience reconnue entre le 19 octobre 1983 et le 19 octobre 1988;
- choix G : diplôme spécialisé en petite enfance obtenu dans une province canadienne autre que le Québec;
- choix H : diplôme spécialisé en petite enfance obtenu à l'étranger;
- choix I : autre (à préciser).

ANNÉE D'OBTENTION DU DIPLÔME

Cette colonne s'applique aux éducatrices qualifiées des CPE et des garderies. Vous devez inscrire l'année d'obtention du diplôme.

RÉMUNÉRATION TOTALE ET MONTANT FORFAITAIRE 2016-2017

La rémunération totale et montant forfaitaire 2016-2017 doit être égale à celle qui est indiquée à l'annexe 2 pour l'exercice précédent (2016-2017) :

- ligne 501.1 – Éducatrices qualifiées;
- ligne 501.2 – Éducatrices non qualifiées;
- ligne 501.3 – Aides-éducatrices;
- ligne 521.1 – Cuisinière;
- ligne 521.2 – Préposée;
- ligne 561.1 – Personnel d'encadrement;
- ligne 561.2 – Autres membres du personnel;
- ligne 561.3 – Prestations de cessation d'emploi.

NUMÉRO DU DERNIER ÉCHELON 2017-2018 (SELON LES ÉCHELLES SALARIALES DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE)

Dans tous les cas, ce champ doit être rempli lorsqu'une employée est inscrite à la colonne 1 « Identifiant de l'employé ».

Dans le cas où l'employée a changé de catégorie d'emplois au cours de l'exercice financier, indiquez l'échelon au moment où elle a changé de catégorie d'emplois.

Dans le cas où l'employée ne travaille plus pour l'entreprise au 31 mars 2018, indiquez l'échelon au moment où elle a cessé d'occuper son emploi.

NOMBRE D'HEURES RÉMUNÉRÉES AU DERNIER ÉCHELON

Dans tous les cas, ce champ doit être rempli lorsqu'une employée est inscrite à la colonne 1 « Identifiant de l'employé ». Vous devez indiquer le nombre d'heures rémunérées en 2017-2018 au dernier échelon indiqué. Ce nombre ne peut pas être supérieur au nombre total d'heures rémunérées en 2017-2018.

SALAIRE ANNUEL AU 31 MARS 2018

Cette colonne s'applique uniquement au tableau de la rémunération du personnel d'encadrement. Vous devez inscrire le salaire annuel de l'employée en date du 31 mars 2018 en fonction des échelles salariales du personnel d'encadrement approuvées par le conseil d'administration. Le salaire annuel correspond au traitement sur une base annuelle.

NOMBRE DE JOURS RÉMUNÉRÉS À CE SALAIRE 2017-2018

Cette colonne s'applique uniquement au tableau de la rémunération du personnel d'encadrement.

Dans tous les cas, ce champ doit être rempli lorsqu'une employée est inscrite à la colonne 1 « Identifiant de l'employé ». Vous devez indiquer le nombre de jours rémunérés en 2017-2018 au salaire annuel indiqué. Ce nombre ne peut pas être supérieur au nombre de jours rémunérés en 2017-2018.

TOTAL DES HEURES TRAVAILLÉES 2017-2018

Le total des heures travaillées en 2017-2018 doit être calculé sur une base d'exercice. Le nombre d'heures travaillées correspond aux heures réelles où l'employée a été présente physiquement au travail. Par exemple, les heures de maladie et de vacances doivent être exclues des heures travaillées. Toutefois, les heures travaillées comprennent les heures pour du travail dit « pédagogique ».

Il est à noter que pour les heures supplémentaires, le facteur de multiplication ne doit pas être considéré. Par exemple, une heure supplémentaire pour laquelle le facteur est de 1,5 fois l'heure réelle travaillée équivaut à une heure totale travaillée.

Le total des heures travaillées en 2017-2018 doit être inférieur ou égal au total des heures rémunérées pour la même période.

NOMBRE DE JOURS TRAVAILLÉS 2017-2018

Le nombre de jours travaillés en 2017-2018 doit être calculé sur une base d'exercice. Il correspond aux jours réels où l'employé a été présent physiquement au travail. Par exemple, les jours de maladie et de vacances doivent être exclus des jours travaillés.

Le nombre de jours travaillés en 2017-2018 doit être inférieur ou égal au nombre de jours rémunérés pour la même période.

TOTAL DES HEURES RÉMUNÉRÉES 2017-2018

Le total des heures rémunérées pour l'exercice financier 2017-2018 est calculé sur une base d'exercice. Il comprend notamment les heures d'absence pour raison de maladie et de vacances, les heures de libération pour activités syndicales et les heures supplémentaires rémunérées.

Il est à noter que, pour les heures supplémentaires, le facteur de multiplication doit être considéré. Par exemple, 2 heures supplémentaires pour lesquelles le facteur est de 1,5 fois l'heure réelle travaillée équivalent à 3 heures totales rémunérées (2 heures x 1,5).

Le total des heures rémunérées doit être égal ou supérieur au total des heures travaillées.

NOMBRE DE JOURS RÉMUNÉRÉS 2017-2018

Cette colonne s'applique uniquement au tableau de la rémunération du personnel d'encadrement.

Le nombre total de jours rémunérés pour l'exercice financier 2017-2018 est calculé sur une base d'exercice et en fonction de l'horaire normal de travail. Il comprend notamment les jours d'absence pour raison de maladie et de vacances.

Le nombre de jours rémunérés doit être égal ou supérieur au nombre de jours travaillés et au nombre de jours rémunérés au salaire annuel.

RÉMUNÉRATION TOTALE 2017-2018

Rémunération détaillée par employée

La rémunération détaillée par employée est arrondie au dollar près et est calculée sur une base d'exercice. Elle comprend les salaires, les jours ou les heures chômés rémunérés tels que les vacances, les congés de maladie et les salaires courus à payer au 31 mars 2018.

De plus, la rémunération détaillée par employée inclut toutes les sommes versées à la suite d'ajustements salariaux (paiement rétroactif) concernant la période du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018, même si ces sommes sont versées après la fin de l'exercice financier, soit le 31 mars 2018.

Un montant d'ajustement rétroactif pour la période du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018 doit être inscrit de façon détaillée pour chaque employée. Il influence le taux horaire de l'employée pour l'exercice 2017-2018.

Dans le tableau de la rémunération du personnel d'encadrement, le montant forfaitaire en sus du salaire annuel inscrit dans la colonne 8.1, n'est pas inclus dans la colonne 8 « Rémunération totale 2017-2018 ».

RÈGLE DE CONCORDANCE ENTRE L'ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL ET L'ANNEXE 2 – VENTILATION DES CHARGES

Le montant inscrit à titre de rémunération totale en 2016-2017 et en 2017-2018 doit correspondre à celui qui est indiqué à l'annexe 2 aux lignes suivantes :

- ligne 501.1 – Éducatrices qualifiées;
- ligne 501.2 – Éducatrices non qualifiées;
- ligne 501.3 – Aides-éducatrices;
- ligne 521.1 – Cuisinière;

- ligne 521.2 – Préposée;
- ligne 561.1 – Personnel d’encadrement;
- ligne 561.2 – Autres membres du personnel;
- ligne 561.3 – Prestations de cessation d’emploi.

Pour le personnel d’encadrement, la somme des montants inscrits à titre de rémunération totale (colonne 8) et de montant forfaitaire en sus du salaire annuel (colonne 8.1) doit correspondre à la somme des montants indiqués aux lignes 561.1 et 561.3 de l’annexe 2.

RÉPARTITION DE LA RÉMUNÉRATION ENTRE LES FONDS

Le CPE doit répartir la rémunération du personnel d’encadrement et celle des personnes faisant partie de la catégorie « Autre personnel » entre le fonds de la division de garde en installation et le fonds de la division du BC en fonction de l’horaire de travail pour les membres du personnel qui partagent leur temps entre ces deux fonds. À titre d’exemple, une directrice qui travaille trois jours pour un CPE et deux jours pour un BC doit inscrire 60 % de sa rémunération dans le fonds de la division de garde en installation et 40 % dans le fonds de la division du BC.

RÉSERVE DE JOURNÉES DE MALADIE NON UTILISÉES

Certains CPE, BC et garderies versent à leurs employées un montant correspondant à la réserve de journées de maladie non utilisées dans l’année. Ces montants accumulés pour la période du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018 doivent être inscrits de façon détaillée pour chaque employée. Le nombre de journées de maladie non utilisées et monnayables doit être converti en heures rémunérées et inscrit de façon détaillée pour chaque employée dans la colonne « Total des heures rémunérées 2017-2018 ».

AJUSTEMENTS LIÉS À UNE RÉTROACTIVITÉ POUR DES EXERCICES ANTÉRIEURS

Un ajustement rétroactif de salaire correspond au paiement d’un montant forfaitaire constituant du salaire relatif à une période antérieure qui devient dû à la suite d’une augmentation rétroactive du taux horaire ou du salaire annuel.

Un montant d’ajustement rétroactif pour une période antérieure au 1^{er} avril 2017 doit être inscrit à la ligne « Ajustements liés à une rétroactivité pour des exercices antérieurs ». Il s’agit des lignes suivantes :

- 802.15 pour les éducatrices qualifiées (CPE et garderies);
- 812.15 pour les éducatrices non qualifiées (CPE et garderies);
- 852.15 pour le personnel d’encadrement en installation (CPE et garderies);
- 856.15 pour le personnel d’encadrement du BC;
- 892.15 pour les autres membres du personnel en installation (CPE et garderies);
- 896.15 pour les autres membres du personnel du BC.

BONIS

Un boni correspond au paiement d’un montant forfaitaire constituant une récompense que l’employeur verse à un salarié. Il ne se traduit pas par une augmentation du taux horaire à la suite du versement du montant forfaitaire.

Le montant des bonis accordés au personnel de garde, au personnel de services, au personnel de soutien pédagogique et technique, et au personnel de soutien administratif doit être inscrit à la ligne « Autres ajustements » de l’état de la rémunération du personnel. Il s’agit des lignes suivantes :

- 802.20 pour les éducatrices qualifiées (CPE et garderies);
- 812.20 pour les éducatrices non qualifiées (CPE et garderies);
- 892.20 pour les autres membres du personnel en installation (CPE et garderies);
- 896.20 pour les autres membres du personnel du BC.

MONTANT FORFAITAIRE EN SUS DU SALAIRE ANNUEL 2017-2018

Cette colonne s'applique uniquement au tableau de la rémunération du personnel d'encadrement dans le RFA des CPE et des BC.

Vous devez inscrire dans cette colonne le montant des bonis, les prestations de cessation d'emploi et tout autre montant forfaitaire qui ont été accordés aux membres du personnel d'encadrement en plus du salaire annuel pour l'exercice 2017-2018.

Dans le tableau de la rémunération du personnel d'encadrement, le montant forfaitaire en sus du salaire annuel inscrit dans la colonne 8.1 n'est pas inclus dans la colonne 8 « Rémunération totale 2017-2018 ».

TAUX HORAIRE MOYEN

Cette colonne s'applique à la rémunération du personnel de garde éducative et aux personnes de la catégorie « Autre personnel ».

Le taux horaire moyen est le résultat du chiffre inscrit dans la colonne « Rémunération totale 2017-2018 » divisé par celui qui est inscrit dans la colonne « Total des heures rémunérées 2017-2018 ».

Le taux horaire moyen pour l'ensemble du personnel salarié ne peut pas être inférieur au salaire minimum décrété par le gouvernement du Québec. Au 1^{er} mai 2017, le salaire minimum était de 11,25 \$ l'heure et il s'établissait à 10,75 \$ l'heure entre le 1^{er} mai 2016 et le 30 avril 2017.

Dans le cadre de l'analyse financière des RFA, le Ministère se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires lorsque le taux horaire moyen s'écarte des échelles de salaire présentées dans le *Guide concernant la classification et la rémunération du personnel salarié*. Vous devez inscrire une note explicative dans le rapport de validation sur l'état de la rémunération du personnel afin de justifier une situation particulière.

CHANGEMENT DE CATÉGORIE D'EMPLOIS

Dans tous les cas, ce champ doit être rempli lorsqu'une employée est inscrite à la colonne 1 « Identifiant de l'employé ».

CATÉGORIE D'EMPLOIS DE GESTION

Cette colonne s'applique à l'état de la rémunération du personnel d'encadrement et la codification est la suivante :

DG : directrice générale
 DA-Inst. : directrice adjointe en installation
 DA-BC : directrice adjointe du BC
 DA-Adm. : directrice adjointe à l'administration

NUMÉRO DE CLASSE DE RÉMUNÉRATION OU DE TYPE

Cette colonne s'applique à l'état de la rémunération du personnel d'encadrement seulement. Le numéro de classe de la directrice générale est établi selon le pointage obtenu. En ce qui concerne la directrice adjointe d'une installation ou d'un BC, il faut inscrire le type.

DG : de 1 à 5

DA-Inst. : de 1 à 3

DA-BC : 1 ou 2

DA-Adm. : Aucune information à inscrire

NOMBRE DE JOURS TRAVAILLÉS/SEMAINE

Ce champ est obligatoire uniquement lorsque l'employée a travaillé durant l'exercice financier 2017-2018.

Le nombre de jours travaillés par semaine est calculé sur une semaine de sept jours, soit du dimanche au samedi.

Lorsqu'une employée travaille selon un horaire variable pour une période donnée, vous pouvez indiquer une moyenne de jours de travail par semaine. Par exemple, si elle travaille 5 jours par semaine et 4 jours par semaine en alternance, le nombre à inscrire est 4,5 jours par semaine.

NOMBRE D'HEURES TRAVAILLÉES/SEMAINE

Ce champ est obligatoire uniquement lorsque l'employée a travaillé durant l'exercice financier 2017-2018.

On entend par nombre d'heures de travail par semaine la répartition des heures de travail au cours d'une semaine comprise entre le dimanche et le samedi.

Lorsque le nombre d'heures travaillées par semaine excède 40 heures, une note explicative doit être inscrite dans le rapport de validation de l'état de la rémunération du personnel.

LIGNE « AUTRES »

Vous pouvez inscrire à cette ligne les employées qui ont travaillé moins de 100 heures au cours de l'exercice financier. La rémunération et les heures rémunérées de ces employées doivent être déclarées globalement pour l'ensemble du personnel visé.

Il est à noter que certains CPE, certains BC ou certaines garderies inscrivent de façon détaillée les données relatives à ces employées, comme ils le font pour les autres employées. Il s'agit donc d'un choix. Le choix adopté doit être le même pour toutes les catégories d'emplois.

LIGNE « AUTRES AJUSTEMENTS »

À la ligne « Autres ajustements », les montants inscrits aux colonnes 4, 6, 7 et 8 doivent être calculés en fonction du nombre d'heures ou de jours faisant l'objet d'une régularisation de fin d'exercice au 31 mars 2018.

PROGRESSION SALARIALE

Il y a une progression salariale lorsque l'employée change d'échelon tout en demeurant dans la même catégorie d'emplois après l'acquisition d'une année d'expérience.

Les membres du personnel à temps complet progressent d'un échelon à la date anniversaire de leur dernier changement d'échelon.

Les membres du personnel à temps partiel progressent d'un échelon après 1 664 heures rémunérées, à condition qu'il se soit écoulé une année depuis la date anniversaire de leur dernier changement d'échelon.

Les congés suivants peuvent être considérés comme des heures travaillées aux fins de la reconnaissance d'expérience pour la progression salariale :

- les congés de maladie ou de récupération, d'invalidité ou d'accident du travail, jusqu'à un maximum de 52 semaines;
- les congés pour retrait préventif;
- les congés de maternité, de paternité et d'adoption, jusqu'à un maximum de 20 semaines;
- les libérations pour activités syndicales;
- les congés annuels, les congés fériés, les congés de maladie ou personnels payés ou tout autre congé payé.

ABSENCE PROLONGÉE D'UNE EMPLOYÉE

Une employée qui s'absente pour une période indéterminée et qui, au 31 mars, n'était pas présente au travail à cause d'une maladie prolongée, d'un congé de maternité ou pour toute autre raison doit être inscrite dans l'état de la rémunération selon sa catégorie d'emplois au 31 mars 2018.

EMPLOYÉE EN RETRAIT PRÉVENTIF

Une employée en retrait préventif doit être inscrite dans l'état de la rémunération du personnel selon la catégorie d'emplois à laquelle elle appartenait avant de quitter son poste. Lorsque la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail verse directement une indemnité à cette employée, le CPE, la garderie ou le BC doit inscrire cette employée dans l'état de la rémunération du personnel s'il y a toujours un lien d'emploi. Il faut alors inscrire « 0 » dans les colonnes « heures travaillées », « heures rémunérées » et « rémunération totale ».

Si le CPE, la garderie ou le BC a versé un salaire pendant une partie de l'exercice financier, il ou elle doit inscrire le nombre d'heures rémunérées, le nombre d'heures travaillées ainsi que la somme versée.

EMPLOYÉE LIBÉRÉE POUR DES ACTIVITÉS SYNDICALES

La rémunération d'une employée qui est libérée pour des activités syndicales doit être inscrite « au brut » dans la catégorie « Autre personnel », à la ligne 891.99 de l'état de la rémunération du personnel.

Le montant de remboursement reçu du syndicat doit être comptabilisé à la ligne 488 de l'annexe 1 en précisant le libellé approprié.

EMPLOYÉE EMBAUCHÉE EN VERTU D'UN PROGRAMME D'EMPLOYABILITÉ

Le montant de la rémunération d'une employée embauchée dans le cadre d'un programme d'employabilité doit être inscrit en totalité dans l'état de la rémunération du personnel sans égard au montant de la subvention reçue.

La subvention reçue dans le cadre d'un programme d'employabilité doit être comptabilisée à la ligne 405.2 de l'annexe 1 – Autres subventions gouvernementales, à l'exception des subventions obtenues d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada qui doivent être comptabilisées à la ligne 405.1.

PARTIE V – DIRECTIVE RELATIVE À L'ÉTAT DES SUBVENTIONS OCTROYÉES AUX RSG EN 2017-2018

AVIS IMPORTANT

Conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (L.R.Q., chapitre P-39.1), l'état des subventions octroyées aux RSG ne doit pas être présenté aux parents à l'assemblée générale du centre de la petite enfance (CPE) ou du bureau coordonnateur de la garde en milieu familial (BC). Ces renseignements ne peuvent être communiqués qu'aux membres du conseil d'administration, à l'auditeur et au ministère de la Famille en ce qui concerne les BC. Par conséquent, si vous désirez présenter le rapport financier aux parents à l'assemblée générale, vous devez prendre les mesures nécessaires pour retirer du formulaire du RFA les pages relatives à l'état des subventions octroyées aux RSG ou recourir à toute autre méthode de votre choix pour empêcher que les renseignements inscrits dans l'état soient liés aux personnes physiques visées.

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'adresse aux BC seulement et précise les dispositions à respecter pour déterminer les renseignements qui doivent figurer dans la partie III du RFA 2017-2018, soit l'état des subventions octroyées aux RSG.

Les BC doivent présenter de façon distincte les subventions octroyées en 2017-2018 pour chaque RSG.

L'auditeur s'appuie sur cette directive pour produire son rapport de l'auditeur indépendant sur l'état des subventions octroyées aux RSG.

2. PRÉCISIONS SUR LE CONTENU DE L'ÉTAT DES SUBVENTIONS OCTROYÉES AUX RSG

N^o DE FICHE DE LA RSG

Vous devez indiquer le numéro de fiche de la RSG inscrit dans le registre des RSG.

NOM ET PRÉNOM DE LA RSG

L'identification de toutes les RSG est requise. Vous devez inscrire le nom et le prénom de chaque RSG :

- qui avait des places subventionnées à un moment donné au cours de l'exercice financier 2017-2018;
- qui n'avait pas de places subventionnées en 2017-2018, mais qui a reçu une subvention en raison d'un ajustement.

LA RSG EMPLOIE UNE ASSISTANTE (OUI/NON)

Vous devez indiquer, en inscrivant « oui » ou « non », si la RSG était assistée d'une autre personne adulte à un moment donné au cours de l'exercice financier 2017-2018.

LA RSG A OFFERT DES SERVICES DE GARDE SUR SIX PLAGES HORAIRES OU PLUS (OUI/NON)

Vous devez indiquer, en inscrivant « oui » ou « non », si la RSG a offert des services de garde sur six plages horaires ou plus durant une semaine.

Définition d'une plage horaire

Une plage horaire correspond à une période continue d'une journée, d'une soirée ou d'une nuit durant la semaine ou la fin de semaine.

Exemples

Vous devez inscrire « oui » si la RSG a offert des services de garde :

- de jour et de soir du lundi au vendredi, car cela correspond à dix plages horaires;
- de soir et de nuit du lundi au jeudi, car cela correspond à huit plages horaires;
- de jour du lundi au dimanche, car cela correspond à sept plages horaires.

Vous devez inscrire « non » si la RSG a offert des services de garde :

- de jour du lundi au vendredi, car cela correspond à cinq plages horaires;
- de soir du lundi au vendredi, car cela correspond à cinq plages horaires;
- de jour du samedi au dimanche, car cela correspond à deux plages horaires;
- de jour du mercredi au dimanche, car cela correspond à cinq plages horaires.

NOMBRE ANNUALISÉ DE PLACES SUBVENTIONNÉES ATTRIBUÉES À LA RSG EN 2017-2018

Le nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG en 2017-2018 est déterminé en appliquant la formule suivante :

Nombre de places subventionnées attribuées à la RSG avant la modification	X	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"> Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur* </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-top: 1px solid black;"> 365 jours </td> </tr> </table>	Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur*	365 jours	=	Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG, partiel
Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur*						
365 jours						
+						
Nombre de places subventionnées attribuées à la RSG après la modification	X	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"> Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur* </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-top: 1px solid black;"> 365 jours </td> </tr> </table>	Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur*	365 jours	=	Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG, partiel
Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur*						
365 jours						
=						
				Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG en 2017-2018		

* La somme des jours civils durant lesquels le nombre de places est en vigueur ne peut excéder 365 jours.

Le nombre de places subventionnées attribuées à la RSG découle des confirmations écrites transmises par le BC à la RSG et tient compte de l'étendue de son offre de services. On tient compte de l'étendue de l'offre de services en multipliant chaque place subventionnée par le nombre de jours qu'elle couvre, par rapport à un maximum de 5 jours.

Exemples

- Une RSG a 6 places pour la garde de jour en semaine, 4 jours par semaine.

6 places subventionnées	X	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">4 jours</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-top: 1px solid black;">5 jours</td> </tr> </table>	4 jours	5 jours	=	4,8 places subventionnées attribuées
4 jours						
5 jours						

- Une RSG a 6 places pour la garde de jour en semaine, 4 jours par semaine et 2 places pour la garde de soir en semaine, 2 soirs par semaine.

6 places subventionnées	X	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">4 jours</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-top: 1px solid black;">5 jours</td> </tr> </table>	4 jours	5 jours	=	4,8 places subventionnées attribuées (partiel)
4 jours						
5 jours						
+						
2 places subventionnées	X	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">2 jours</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-top: 1px solid black;">5 jours</td> </tr> </table>	2 jours	5 jours	=	0,8 place subventionnée attribuée (partiel)
2 jours						
5 jours						
=						
				5,6 places subventionnées attribuées		

3. Une RSG a 6 places pour la garde de jour en semaine, 5 jours par semaine et 1 place pour la garde de jour le samedi.

6 places subventionnées	X	5 jours 5 jours	=	6 places subventionnées attribuées (partiel)
+				
1 place subventionnée	X	1 jour 5 jours	=	0,2 place subventionnée attribuée (partiel)
=				
6,2 places subventionnées attribuées				

Si le nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG en 2017-2018 est supérieur à six alors que la RSG n'a pas employé d'assistante ou n'a pas offert des services de garde sur six plages horaires ou plus, vous devez inscrire une note explicative dans le rapport de validation sur l'état des subventions octroyées aux RSG.

NOMBRE DE JOURS DE FERMETURE NON SUBVENTIONNÉS EN 2017-2018

Le nombre de jours de fermeture non subventionnés correspond à des jours de fermeture pour lesquels aucune subvention n'est payable.

Il s'agit des codes de fermeture du service de garde F (un jour de fermeture non subventionné) et F ½ (un demi-jour de fermeture non subventionné) sur le formulaire de réclamation de la subvention prescrit par l'Instruction n°9 relative à l'octroi et au paiement de la subvention aux RSG.

NOMBRE DE JOURS DE FERMETURE LIÉE À UNE LIBÉRATION POUR ACTIVITÉS ASSOCIATIVES EN 2017-2018

Le nombre de jours de fermeture liée à une libération pour des activités associatives correspond à des jours de fermeture du service de garde pour lesquels l'absence de prestation de services n'est pas subventionnée.

Il s'agit des codes de fermeture du service de garde L (un jour de libération pour activités associatives) sur le formulaire de réclamation de la subvention que la RSG transmet toutes les deux semaines.

La RSG qui bénéficie d'une libération pour activités associatives peut choisir de ne pas interrompre temporairement son service en se faisant remplacer. Dans un tel cas, ces journées sont exclues du nombre de jours de libération pour activités associatives.

TOTAL DES JOURS D'OCCUPATION PCR 0-59 MOIS EN 2017-2018

Le total des jours d'occupation PCR 0-59 mois en 2017-2018 pour toutes les RSG doit correspondre au total des jours d'occupation PCR 0-59 mois déclaré au tableau 1B.

Si le total par RSG des jours d'occupation PCR 0-59 mois en 2017-2018 divisé par le nombre annualisé de places subventionnées en 2017-2018 est supérieur à 234, vous devez inscrire une note explicative dans le rapport de validation sur l'état des subventions octroyées aux RSG.

Par ailleurs, le total de la colonne « Total des jours d'occupation PCR 0-59 mois en 2017-2018 » divisé par 260 jours ne doit pas excéder le nombre de places à l'agrément du BC.

NOMBRE DE JOURNÉES PRÉDÉTERMINÉES D'APSS PRISES EN 2017-2018

La journée prédéterminée d'APSS correspond à un jour de fermeture obligatoire fixé dans les ententes collectives. Les neuf journées prédéterminées sont les suivantes :

- le 1^{er} janvier;
- le lundi de Pâques;
- le lundi qui précède le 25 mai;
- la fête nationale;
- le 1^{er} juillet;
- le premier lundi de septembre;
- le deuxième lundi d'octobre;
- le 25 décembre;
- le 26 décembre.

Le nombre de journées prédéterminées d'APSS qui ont été prises au cours d'une période est indiqué sur le formulaire de réclamation de la subvention que la RSG transmet toutes les deux semaines. De plus, le code de fermeture du service de garde AD est inscrit pour ces journées de fermeture.

Si le nombre de journées prédéterminées d'APSS qui ont été prises en 2017-2018 est supérieur à neuf, vous devez inscrire une note explicative dans le rapport de validation sur l'état des subventions octroyées aux RSG.

NOMBRE DE JOURNÉES NON DÉTERMINÉES D'APSS PRISES EN 2017-2018

Une journée non déterminée d'APSS correspond à un jour de fermeture obligatoire choisi par la RSG.

Le nombre de journées non déterminées d'APSS qui ont été prises au cours d'une période est indiqué sur le formulaire de réclamation de la subvention que la RSG transmet toutes les deux semaines. De plus, le code de fermeture du service de garde AN est inscrit pour ces journées de fermeture.

Si le nombre de journées non déterminées d'APSS qui ont été prises en 2017-2018 est supérieur à 17, vous devez inscrire une note explicative dans le rapport de validation sur l'état des subventions octroyées aux RSG.

SI LE NOMBRE DE JOURNÉES NON DÉTERMINÉES D'APSS PRISES EN 2017-2018 EST INFÉRIEUR À 17, UNE JUSTIFICATION EST REQUISE.

Si le nombre de journées non déterminées d'APSS qui ont été prises en 2017-2018 est inférieur à 17, vous devez choisir une justification dans la liste déroulante. Les justifications possibles sont les suivantes :

- suspension de la reconnaissance en 2017-2018;
- attribution initiale de places subventionnées en 2017-2018;
- retrait de toutes les places subventionnées en 2017-2018;
- autre.

MONTANT DES RÉTROACTIVITÉS VERSÉES EN 2017-2018 POUR DES EXERCICES FINANCIERS ANTÉRIEURS

Le montant des rétroactivités versées en 2017-2018 pour des exercices antérieurs correspond aux ajustements rétroactifs des subventions aux RSG découlant notamment des ententes collectives, pour la période du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017.

MONTANT DES DIMINUTIONS ET DES RÉCUPÉRATIONS DE SUBVENTIONS AUX RSG EN 2017-2018

Le montant des diminutions et des récupérations de subventions aux RSG en 2017-2018 correspond à des ajustements effectués par le BC afin de diminuer ou de récupérer des subventions reçues sans droit par la RSG.

Le montant des diminutions et des récupérations de subventions aux RSG en 2017-2018 est inclus dans la colonne « Subvention octroyée en 2017-2018 ».

La somme des montant des diminutions et des récupérations de subventions aux RSG en 2017-2018 doit correspondre au montant déclaré à la ligne 505.10 de l'annexe 2.

SUBVENTION OCTROYÉE EN 2017-2018

La subvention octroyée en 2017-2018 comprend l'allocation de base, les allocations supplémentaires prévues dans les Règles budgétaires 2017-2018 des BC et des RSG, y compris l'allocation pour les journées d'APSS à payer au 31 mars 2018, les allocations spécifiques, la Mesure exceptionnelle de soutien à l'intégration dans les services de garde à l'enfance pour les enfants handicapés ayant d'importants besoins, les autres ajustements et la subvention courue à payer au 31 mars 2018.

Selon le principe de la comptabilité d'exercice, le total des subventions octroyées en 2017-2018 couvre les périodes de prestation de services du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018. Il doit correspondre au total des subventions aux RSG déclaré à la ligne 505 de l'annexe 2.

ALLOCATION D'APSS À PAYER AU 31 MARS 2018

Le montant de l'allocation pour les journées d'APSS à payer au 31 mars 2018 correspond à la provision pour le paiement des journées d'APSS en 2017-2018. Vous pouvez vous référer au formulaire prescrit par l'Instruction n° 11-B, « Détail du versement de l'allocation pour les journées d'APSS ».

Le montant de l'allocation pour les journées d'APSS à payer au 31 mars 2018 est inclus dans la colonne « Subvention octroyée en 2017-2018 ».

Le total des allocations pour les journées d'APSS à payer au 31 mars 2018 doit correspondre au passif déclaré à la ligne 159 du bilan.

VARIATION DES SUBVENTIONS COURUES À PAYER

Cette ligne permet d'inscrire globalement les éléments de démarcation pour présenter l'état selon la comptabilité d'exercice dans la colonne 12 « Subvention octroyée en 2017-2018 ».

La variation des subventions courues à payer pour toutes les RSG peut être inscrite globalement pour l'ensemble des RSG ou de façon détaillée pour chaque RSG dans la colonne « Subvention octroyée en 2017-2018 ». Il s'agit donc d'un choix. La méthode adoptée doit être la même pour toutes les RSG.

RELEVÉS FISCAUX

À la dernière page de l'état des subventions octroyées aux RSG, le BC doit répondre par « oui » ou « non » aux quatre affirmations suivantes :

- Le BC a produit et transmis les relevés 27 pour l'année fiscale 2017 aux RSG.
- Le BC a produit et transmis les T4A pour l'année fiscale 2017 aux RSG.
- Le BC a produit et transmis les relevés 27 pour l'année fiscale 2017 à Revenu Québec.
- Le BC a produit et transmis le T4A sommaire et les T4A pour l'année fiscale 2017 à l'Agence du revenu du Canada.
- Le BC a produit et transmis les relevés 30 pour l'année fiscale 2017 aux parents et à Revenu Québec.

Le BC doit se référer à l'instruction n° 12 relative à la production des relevés fiscaux aux RSG.

PARTIE VI – DIRECTIVE RELATIVE À L'ÉTAT DE L'OCCUPATION ET DES PRÉSENCES RÉELLES DES ENFANTS EN 2017-2018

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La présente directive précise les dispositions à respecter pour déterminer les renseignements qui doivent figurer dans l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants du RFA 2017-2018. Conformément aux règles budgétaires 2017-2018, ces renseignements doivent être fournis par les CPE pour chacune de leurs installations, par les garderies et par les BC pour permettre au Ministère d'établir la subvention finale.

2. DEFINITIONS

Occupation

L'occupation réelle d'un enfant reflète la fréquentation indiquée dans l'entente de services de garde conclue entre le parent et le prestataire de services et pour laquelle une contribution parentale est exigible (contribution de base ou pleine contribution¹⁴). Dans le cas d'une exemption du paiement de la contribution de base (ECP), la contribution de base est acquittée par le Ministère.

Présences réelles

Les présences réelles correspondent aux présences physiques des enfants. Elles sont consignées sur les fiches d'assiduité établies conformément à la réglementation en vigueur.

30 septembre de l'année de référence

Pour les mois d'avril à août 2017, le 30 septembre de l'année de référence correspond au 30 septembre 2016; pour les mois de septembre 2017 à mars 2018, il correspond au 30 septembre 2017.

14. La pleine contribution correspond au tarif fixé par le prestataire de services de garde pour les parents non admissibles au paiement de la contribution de base.

3. REGLES D'ENREGISTREMENT ET DE COMPTABILISATION

Les sections suivantes présentent les règles relatives à l'enregistrement et à la comptabilisation des renseignements qui doivent figurer dans l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants du RFA 2017-2018.

3.1 Sommaire des tableaux à remplir

Ce sommaire permet à l'utilisateur d'indiquer les tableaux à remplir. Il est accessible au moyen de la commande « Sommaire des tableaux » du menu principal.

Important

Tant que le sommaire des tableaux n'est pas rempli, aucun tableau de l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants n'est accessible.

Veillez noter que le changement de valeur de « O » à « N » dans une cellule enclenche la suppression des données du tableau en question.

3.2 Enfants de 59 mois ou moins admissibles à une place à contribution réduite (enfants PCR)

Tableau 1 (A et B) – État de l’occupation et des présences réelles des enfants PCR de 59 mois ou moins

A. Règles d’enregistrement des enfants

Il faut enregistrer dans ce tableau un enfant qui respecte les deux conditions suivantes :

- son parent est admissible au paiement de la contribution de base (*cf.* l’article 3 du Règlement sur la contribution réduite (RCR));
- la période de garde indiquée dans l’entente de services est d’une durée continue d’au moins 2 heures 30 minutes.

Règle propre au milieu familial (BC uniquement)

L’enfant d’une RSG ou l’enfant qui habite ordinairement avec elle ne peut être enregistré s’il fréquente le service de garde de celle-ci. Il en va de même pour l’enfant de la personne qui assiste la RSG ou qui habite ordinairement avec elle si les services sont fournis dans la résidence de l’enfant (*cf.* l’article 93 de la LSGEE).

Âge à considérer

- Dans les tranches d’âge 0-17 mois et de 18 à 29 mois à la pouponnière, il faut enregistrer un enfant selon son âge réel.
- Dans la tranche d’âge 18-35 mois, il faut enregistrer un enfant selon son âge au 30 septembre de l’année de référence. Toutefois, c’est l’âge réel des enfants de 18 mois ou plus qui doit être considéré si leur âge au 30 septembre de l’année de référence est inférieur à 18 mois.
- Dans les autres tranches d’âge (de 36 à 59 mois), il faut enregistrer un enfant selon son âge au 30 septembre de l’année de référence.

Tranche d’âge de 18-29 mois à la pouponnière (CPE et garderie uniquement)

Un CPE ou une garderie peut enregistrer un enfant dans la tranche d’âge « 18-29 mois à la pouponnière » si une des situations suivantes se présente :

- L’enfant fréquentait la pouponnière avant l’âge de 18 mois et aucune place n’est disponible dans la classe d’âge regroupée «18 mois et plus ».
 - L’enfant doit cependant être transféré dès qu’une place se libère et il a priorité sur tout autre enfant¹⁵.

¹⁵ Cette même règle peut s’appliquer, suivant les mêmes conditions et en faisant les adaptations nécessaires, à une installation dont le permis ne comporte pas la classe d’âge regroupée « 18 mois et plus ».

- Il est jugé préférable que l'enfant soit accueilli ou demeure dans la pouponnière en raison de ses besoins particuliers constatés par un professionnel reconnu par le Ministère.

Sous réserve du respect de l'une ou l'autre de ces conditions, un enfant âgé de plus de 17 mois, mais d'au plus 29 mois, peut demeurer dans la pouponnière. La majorité des places en pouponnière devrait être occupée par des enfants âgés de moins de 18 mois.

B. Règles de comptabilisation des jours d'occupation et de présence pour les enfants enregistrés

Les jours d'occupation d'un enfant enregistré doivent être comptabilisés en jours ou en demi-jours selon les définitions suivantes :

Jour d'occupation

Garde de jour

- Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant reçoit un repas, généralement celui du midi, et deux collations aux heures prévues par le prestataire pour leur distribution. Les collations doivent être servies à raison d'une en avant-midi et d'une autre en après-midi.

Garde de soir ou de nuit

- Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant reçoit le repas du soir ou le petit déjeuner à l'heure prévue par le prestataire pour leur distribution.

Remarque : Pour l'une ou l'autre des définitions ci-dessus, le repas, le petit déjeuner et les collations peuvent ne pas être fournis par le prestataire si le parent tient expressément à apporter la nourriture pour son enfant.

Demi-jour d'occupation

Garde de jour

- Période de garde continue d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 4 heures;
- ou
- Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant ne reçoit pas le repas ou l'une ou l'autre des collations compte tenu du fait que sa présence n'est pas prévue aux heures établies par le prestataire pour leur distribution.

Garde de soir ou de nuit

- Période de garde continue d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 4 heures;
- ou
- Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant ne reçoit pas le repas du soir ou le petit déjeuner compte tenu du fait que sa présence n'est pas prévue aux heures établies par le prestataire pour leur distribution.

Jour de présence

- Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant est présent.

Demi-jour de présence

- Période de garde continue d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 4 heures durant laquelle l'enfant est présent.

Situation d'un enfant qui fréquente le programme Passe-Partout ou qui est inscrit à la maternelle 4 ans du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

L'enfant qui fréquente le programme Passe-Partout peut s'absenter pour une demi-journée ou une journée complète à condition que le programme ne soit pas établi sur une base hebdomadaire sur l'ensemble du calendrier scolaire. Son occupation est alors comptabilisée selon l'entente de services. Le parent doit fournir une preuve d'inscription précisant les modalités de fréquentation de l'enfant du programme Passe-Partout.

Pour un enfant inscrit à la maternelle 4 ans ou pour celui qui fréquente le programme Passe-Partout sur une base hebdomadaire sur l'ensemble du calendrier scolaire, un jour d'occupation peut être comptabilisé si la fréquentation de l'enfant répond à la définition convenue d'un jour d'occupation, à l'exception du fait que l'enfant reçoit l'une ou l'autre des collations en dehors de la période continue de plus de 4 heures. En outre, les conditions suivantes doivent être réunies :

- le parent a fourni une preuve d'inscription précisant les modalités de fréquentation de l'enfant de la maternelle 4 ans ou du programme Passe-Partout;
- l'enfant fréquente le service de garde avant et après la période où il s'absente pour aller à la maternelle 4 ans ou au programme Passe-Partout.

Dans le bas du tableau 1B, un CPE, une garderie et un BC doivent répondre à deux questions concernant la fréquentation des enfants au programme Passe-Partout ou à la maternelle 4 ans. Tous les enfants qui ont fréquenté l'un ou l'autre de ces programmes entre le 1^{er} septembre 2017 et le 31 mars 2018 doivent être enregistrés dans les lignes ci-dessous.

Nombre d'enfants qui ont fréquenté le programme Passe-Partout non établi sur une base hebdomadaire sur l'ensemble du calendrier scolaire du 1^{er} septembre 2017 au 31 mars 2018

Lorsqu'un enfant fréquente le programme Passe-Partout et que ce dernier n'est pas établi sur une base hebdomadaire sur l'ensemble du calendrier scolaire, il doit être enregistré à la ligne prévue à cet effet. Tous les enfants qui ont fréquenté un tel programme entre le 1^{er} septembre 2017 et le 31 mars 2018 doivent être considérés dans le nombre d'enfants inscrit à cette ligne. Une fréquentation hebdomadaire régulière du programme Passe-Partout qui s'étend sur l'ensemble du calendrier scolaire ne permet pas l'enregistrement d'un enfant à cette ligne.

Nombre d'enfants qui ont fréquenté le programme Passe-Partout établi sur une base hebdomadaire sur l'ensemble du calendrier scolaire ou la maternelle 4 ans du 1^{er} septembre 2017 au 31 mars 2018

Lorsqu'un enfant fréquente le programme Passe-Partout et que ce dernier est établi sur une base hebdomadaire sur l'ensemble du calendrier scolaire ou lorsqu'un enfant fréquente la maternelle 4 ans, il doit être enregistré à la ligne prévue à cet effet. Tous les enfants qui ont fréquenté un tel programme entre le 1^{er} septembre 2017 et le 31 mars 2018 doivent être considérés dans le nombre d'enfants inscrit à cette ligne.

Le cas d'une fréquentation de plus de 10 heures consécutives

Lorsqu'un prestataire de services offre de la garde à horaires non usuels (GHNU) et qu'une entente de services prévoit une fréquentation de plus de 10 heures consécutives entre minuit et 23 h 59, la ou les premières périodes de 10 heures doivent d'abord être comptabilisées selon les définitions énoncées précédemment, puis les heures restantes sont comptabilisées selon ces mêmes définitions.

Exemple

Fréquentation selon l'entente de services : une journée par semaine, de 9 h 30 à 22 h.

Comptabilisation de l'occupation : un seul jour peut être comptabilisé pour la période qui s'étend de 9 h 30 à 19 h 30 (10 heures) et un demi-jour peut être comptabilisé pour la période qui s'étend de 19 h 30 à 22 h (2 heures 30 minutes).

Nombre de jours d'occupation maximal sans GHNU

Un seul jour d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant par période de 24 heures, soit entre minuit et 23 h 59. Dans ce cas, le nombre maximal de jours d'occupation qui peuvent être comptabilisés pour un même enfant, pour chaque mois de l'exercice financier 2017-2018, correspond au nombre de jours ouvrables contenus dans chacun des mois. Ainsi, un maximum de 260 jours d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant pour l'exercice financier 2017-2018. De même, un maximum de 260 jours d'occupation peut être comptabilisé par place subventionnée. Le tableau de la page suivante indique le nombre maximum de jours d'occupation pour chaque mois de l'exercice financier 2017-2018.

Jours ouvrables pour chacun des mois de l'exercice financier 2017-2018

Mois	Nombre de jours ouvrés
Avril 2017	20
Mai 2017	23
Juin 2017	22
Juillet 2017	21
Août 2017	23
Septembre 2017	21
Octobre 2017	22
Novembre 2017	22
Décembre 2017	21
Janvier 2018	23
Février 2018	20
Mars 2018	22
Total 2017-2018	260

Nombre de jours d'occupation maximal avec GHNU

Plus d'un jour d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant par période de 24 heures, soit entre minuit et 23 h 59. Toutefois, en vertu de l'article 6 du RCR, un maximum de 20 jours d'occupation peut être comptabilisé par période de 4 semaines, à moins que le parent ait un travail saisonnier ou un horaire de travail ou d'études qui en justifie le besoin. De plus, un maximum de 260 jours d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant pour l'exercice financier 2017-2018.

Nombre maximal de jours d'occupation propres au milieu familial (BC uniquement)

Un maximum de :

- 234 jours d'occupation par place subventionnée peuvent être déclarés par une RSG en 2017-2018;
- 260 jours d'occupation par place visée par l'agrément peuvent être comptabilisés par un BC en 2017-2018.

Règles particulières

Jours de fermeture (CPE et garderies uniquement)

Les jours de fermeture incluent les jours de fermeture prévue, ceux attribuables à un cas fortuit et les autres jours de fermeture. Tous ces jours de fermeture doivent être indiqués au tableau 3A.

Jours de fermeture prévue

Définition

Un jour de fermeture prévue correspond à un jour indiqué dans l'entente de subvention.

Les jours de fermeture prévue doivent respecter les critères suivants :

- Ils doivent être clairement indiqués à l'annexe de l'entente de subvention. Aucun jour flottant ou mobile ne peut être considéré comme un jour de fermeture prévue.
- Aucune modification des jours de fermeture prévus à l'entente de subvention ne peut être rétroactive à une date antérieure à la date d'approbation par le Ministère.
- Lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec un samedi ou un dimanche, la fermeture peut être observée le jour ouvrable qui suit ou qui précède. Toutefois, si le prestataire offre la garde le samedi ou le dimanche, la fermeture est observée le jour même. Un CPE ou une garderie qui observe la fermeture au jour d'ouverture qui précède ou qui suit la date indiquée à son entente de subvention n'a pas à modifier cette dernière. Lorsque le jour qui précède ou qui suit la date indiquée à l'entente de subvention est un autre jour de fermeture prévue, celui-ci n'est pas considéré comme un jour d'ouverture et la fermeture peut être observée au jour qui précède ou qui suit cet autre jour de fermeture prévue.

Par exemple, un CPE ou une garderie qui indique les 24, 25, 26, 30 et 31 décembre ainsi que les 1^{er} et 2 janvier à titre de jours de fermeture prévue dans son entente de subvention peut observer les jours de fermeture suivants en 2017-2018 :

Date indiquée à l'entente de subvention	Scénario 1	Scénario 2	Scénario 3	Scénario 4
24 décembre 2017 (dimanche)	22 décembre 2017	22 décembre 2017	22 décembre 2017	27 décembre 2017
30 décembre 2017 (samedi)	28 décembre 2017	29 décembre 2017	3 janvier 2018	28 décembre 2017
31 décembre 2017 (dimanche)	29 décembre 2017	3 janvier 2018	4 janvier 2018	29 décembre 2017

Date indiquée à l'entente de subvention	Scénario 5	Scénario 6
24 décembre 2017 (dimanche)	27 décembre 2017	27 décembre 2017
30 décembre 2017 (samedi)	29 décembre 2017	3 janvier 2018
31 décembre 2017 (dimanche)	3 janvier 2018	4 janvier 2018

Cette règle ne s'applique qu'aux CPE et garderies qui n'offrent pas la garde le samedi et le dimanche. Un titulaire de permis qui souhaite devancer ou reporter la fermeture à une autre date que l'une de celles permises par la règle doit modifier, au préalable, l'annexe de son entente de subvention et obtenir l'approbation du Ministère.

Règle

Les jours d'occupation des enfants dont la fréquentation indiquée à l'entente de services coïncide avec un jour de fermeture prévu à l'entente de subvention doivent être comptabilisés pour un maximum de 13 jours de fermeture par exercice financier à condition que le CPE ou la garderie rémunère tout son personnel de garde pour chaque jour pour lequel l'occupation est comptabilisée, à moins que cela ne contrevienne à une disposition contenue dans une convention collective établie entre le CPE ou la garderie et son personnel de garde.

Le prestataire de services de garde dont le nombre de jours de fermeture prévue excède 13 jours en raison de l'occurrence de deux Vendredis saints dans l'exercice financier 2017-2018 peut anticiper un jour de fermeture de l'exercice suivant. Ce jour réduit d'autant le maximum de jours de fermeture pour lesquels l'occupation peut être comptabilisée lors du prochain exercice financier.

Tous les jours de fermeture prévue doivent être indiqués au tableau 3A, que l'occupation soit ou non comptabilisée pour ces jours.

Jour de fermeture attribuable à un cas fortuit

Définition

Un jour de fermeture attribuable à un cas fortuit correspond à un jour où la fermeture n'a pas été déterminée à l'avance et est indépendante de la volonté du prestataire de services de garde. Citons en exemples une tempête de neige, une panne d'électricité majeure non planifiée ou un incendie.

Règle

Les jours d'occupation des enfants dont la fréquentation indiquée à l'entente de services coïncide avec le premier jour de fermeture attribuable à un cas fortuit doivent être comptabilisés. Si la fermeture se prolonge au-delà d'une journée, les jours d'occupation qui auraient été déclarés pour les jours suivants ne doivent pas être comptabilisés dans les tableaux 1A à 2.2; ils doivent l'être uniquement dans le tableau 3A.

Autres jours de fermeture

Définition

Un autre jour de fermeture est un jour pour lequel les services de garde n'ont pas été offerts en raison d'une grève, d'une cessation concertée de travail, d'un lock-out ou d'une fermeture non prévue à l'entente de subvention, qui n'est pas attribuable à un cas fortuit.

Un **jour de fermeture** est représenté par une fermeture d'une durée de plus de 4 heures.

Un **demi-jour de fermeture** est représenté par une fermeture d'une durée variant entre 2 heures 30 minutes et 4 heures.

Règle

Aucune occupation ou présence ne peut être comptabilisée pour un autre jour de fermeture. Dans le cas d'un demi-jour de fermeture, un demi-jour d'occupation peut être comptabilisé pour l'enfant dont l'entente de services prévoit une fréquentation continue d'au moins 2 heures 30 minutes durant la période où les services de garde sont offerts.

Jours de fermeture (BC uniquement)

En milieu familial, il existe trois types de jours de fermeture : les jours de fermeture proprement dits, les journées prédéterminées d'APSS et les journées non déterminées d'APSS.

Jour de fermeture

Un **jour de fermeture** est représenté par une fermeture d'une durée de plus de 4 heures autre qu'une journée prédéterminée ou non déterminée d'APSS. Aucune occupation ou présence ne peut être comptabilisée pour cette journée.

Un **demi-jour de fermeture** est représenté par une fermeture d'une durée entre 2 heures 30 minutes et 4 heures. Pour cette journée, un demi-jour d'occupation peut être comptabilisé pour l'enfant dont l'entente de services prévoit une fréquentation continue d'au moins 2 heures 30 minutes durant la période où les services de garde ont été offerts. Un demi-jour de présence peut être comptabilisé pour l'enfant qui était présent pendant une période continue d'au moins 2 heures 30 minutes.

Journée prédéterminée d'APSS

Une journée prédéterminée d'APSS entraînent la fermeture obligatoire du service de garde pour ces journées :

- le 1^{er} janvier;
- le lundi de Pâques;
- le lundi qui précède le 25 mai;
- la fête nationale du Québec;
- la fête du Canada;
- le premier lundi de septembre;
- le deuxième lundi d'octobre;
- le 25 décembre;
- le 26 décembre.

Si l'un de ces jours coïncide avec un samedi, le jour de fermeture du service de garde est le vendredi qui précède; si l'un de ces jours coïncide avec un dimanche, le jour de fermeture du service de garde est le lundi qui suit. Dans le cas où la RSG offre la garde le samedi ou le dimanche, la fermeture est observée le jour même.

Aucune occupation ou présence ne peut être comptabilisée pour les journées prédéterminées d'APSS.

Journée non déterminée d'APSS

Une journée non déterminée d'APSS entraîne la fermeture obligatoire du service de garde pour 17 jours supplémentaires. Ces journées sont choisies par la RSG. Il ne peut s'agir de demi-journées.

Aucune occupation ou présence ne peut être comptabilisée pour les journées non déterminées d'APSS.

Exceptions

La RSG dont la reconnaissance est suspendue à la suite d'une intervention du Directeur de la protection de la jeunesse a droit à une indemnité équivalent à la subvention qu'elle aurait reçue n'eût été la suspension, pour une durée maximale de 4 semaines à compter de la date de la suspension. Dans l'éventualité où la RSG devrait cesser ses activités en raison d'une décision sans appel rendue par les tribunaux compétents, le BC devra récupérer les sommes versées à titre d'indemnité. Si cette décision n'est pas connue au moment de déclarer l'occupation réelle dans le RFA, le BC comptabilise les jours d'occupation relatifs à cette période.

Remplacement d'un enfant absent

Lorsqu'un enfant est absent et remplacé par un autre enfant, il faut :

- enregistrer les deux enfants dans leur tranche d'âge respective;
- comptabiliser le jour d'occupation de l'enfant qui est absent dans la tranche où il est enregistré;
- comptabiliser le jour de présence de l'enfant qui le remplace dans la tranche d'âge où il est enregistré.

Exemple

Un enfant de 36 mois est absent et remplacé par un enfant de 48 mois.

Enfant	Enregistrement de l'enfant	Comptabilisation du jour d'occupation	Comptabilisation du jour de présence
Absent	Tranche 36-47 mois	Oui	Non
Remplaçant	Tranche 48-59 mois	Non	Oui

Occupation par un enfant non envoyé par un centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS/CIUSSS) d'une place réservée dans le cadre d'un protocole signé avec un CISSS/CIUSSS

Lorsqu'une place réservée dans le cadre d'un protocole signé avec un CISSS/CIUSSS est inoccupée, le prestataire de services peut l'utiliser pour répondre à des besoins de garde sur appel. Lorsqu'un enfant non envoyé par un CISSS/CIUSSS occupe une telle place, sa présence doit être enregistrée dans le tableau relatif à tous les enfants PCR, mais aucun jour d'occupation ne doit être comptabilisé puisque le Ministère verse déjà une allocation compensatoire pour les places réservées qui demeurent inoccupées. Il faut toutefois comptabiliser le jour de présence de l'enfant dans la tranche d'âge où il est enregistré.

Tableau 1.1 – État de l’occupation et des présences réelles des enfants handicapés PCR de 59 mois ou moins

Ce tableau doit être rempli lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant handicapé PCR de 59 mois ou moins.

A. Règles d’enregistrement des enfants

Dans ce tableau, sous réserve du respect des conditions énoncées dans la directive concernant l’allocation pour l’intégration d’un enfant handicapé, il faut enregistrer un enfant dont le dossier parental contient les documents suivants :

- une attestation de Retraite Québec (anciennement Régie des rentes du Québec) ou un rapport du professionnel attestant les incapacités de l’enfant;
- les recommandations d’au moins un professionnel relativement aux mesures particulières à appliquer, notamment en ce qui a trait aux ressources matérielles et humaines;
- le plan d’intégration initial de l’enfant chez le prestataire de services de garde et ses mises à jour.

Les enfants handicapés PCR doivent d’abord avoir été enregistrés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles d’enregistrement énoncées pour ce tableau s’appliquent également au tableau 1.1. De plus, les règles ci-dessous s’appliquent.

- a. Dans les colonnes « NOMBRE D’ENFANTS ENREGISTRÉS AVANT LE 1^{er} AVRIL 2017 », il faut inscrire les enfants handicapés PCR qui ont déjà été enregistrés comme enfants handicapés PCR par l’installation du CPE, la garderie ou le BC avant cette date.
- b. Dans les colonnes « NOMBRE D’ENFANTS ENREGISTRÉS DEPUIS LE 1^{er} AVRIL 2017 », il faut inscrire pour chaque mois les enfants handicapés PCR qui n’ont jamais été enregistrés comme enfants handicapés PCR par l’installation du CPE, la garderie ou le BC avant le 1^{er} avril 2017.
- c. Dans l’espace prévu au bas du tableau, il faut inscrire le nombre total d’enfants enregistrés pour la première fois comme enfants handicapés PCR par l’installation du CPE, la garderie ou le BC depuis le 1^{er} avril 2017.
- d. Pour les CPE uniquement, dans l’espace prévu au bas du tableau, il faut inscrire le nombre d’enfants handicapés qui ont déjà été enregistrés à ce titre dans une autre installation du CPE.

B. Règles de comptabilisation des jours d'occupation pour les enfants enregistrés

Les jours d'occupation des enfants handicapés PCR de 59 mois ou moins doivent d'abord avoir été comptabilisés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles de comptabilisation énoncées pour ce tableau s'appliquent également au tableau 1.1.

Exemple

Cet exemple illustre, pour un CPE accueillant des enfants handicapés dans ses deux installations, comment remplir la colonne « Nombre d'enfants enregistrés pour la 1^{re} fois depuis le 1^{er} avril 2017 » du tableau 1.1.

Nom de l'enfant	Enfant enregistré pour la 1 ^{re} fois dans l'installation n° 1, le :	Enfant enregistré pour la 1 ^{re} fois dans l'installation n° 2, le :
Félix	18 avril 2016	
Nathan		16 juin 2016
Joël	5 avril 2017	13 février 2018
Mélanie	1 ^{er} avril 2016	3 février 2018
Sophie		8 juillet 2017

Pour l'installation n° 1

Comptabilisation au tableau 1.1	Nombre d'enfant enregistrés avant le 1 ^{er} avril 2017	Nombre d'enfants enregistrés pour la 1 ^{re} fois depuis le 1 ^{er} avril 2017
Félix	1	
Joël		1
Mélanie	1	
Ligne 960.1.01 Veuillez indiquer le nombre total d'enfants enregistrés pour la 1 ^{re} fois par l'installation depuis le 1 ^{er} avril 2017.		1
Ligne 960.2.01 De ce nombre, veuillez indiquer combien d'enfants ont déjà été enregistrés à titre d'enfant handicapé dans une autre installation du CPE.		0

Pour l'installation n° 2

Comptabilisation au tableau 1.1	Nombre d'enfant enregistrés avant le 1 ^{er} avril 2017	Nombre d'enfants enregistrés pour la 1 ^{re} fois depuis le 1 ^{er} avril 2017
Nathan	1	
Joël		1
Mélanie		1
Sophie		1
Ligne 960.1.02 Veuillez indiquer le nombre total d'enfants enregistrés pour la 1 ^{re} fois par l'installation depuis le 1 ^{er} avril 2017.		3
Ligne 960.2.02 De ce nombre, veuillez indiquer combien d'enfants ont déjà été enregistrés à titre d'enfant handicapé dans une autre installation du CPE.		2

Conclusion

Le CPE est admissible au volet A de l'allocation pour l'intégration de deux enfants handicapés (Joël dans l'installation n° 1 et Sophie dans l'installation n° 2).

Tableau 1.2 – État de l’occupation et des présences réelles relatif aux exemptions du paiement de la contribution parentale (ECP)

Ce tableau doit être rempli lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant PCR dont le parent est exempté du paiement de la contribution de base.

Jumelage des demi-journées NON ECP

En vertu du RCR, le prestataire de services de garde fournit à l’enfant ECP des services de garde pour un maximum de 2 journées et demie de garde par semaine et de 130 journées de garde par année de référence. Cependant, un parent exempté du paiement de la contribution de base peut choisir d’utiliser les services de garde pour plus de 2 journées et demie par semaine et plus de 130 journées par année de référence en contrepartie du paiement de la contribution de base.

Lorsque ce parent utilise les services de garde pendant une journée complète alors qu’il n’est exempté du paiement de la contribution de base que pour une demi-journée, il est soumis à son paiement pour l’autre demi-journée (demi-journée NON ECP). Le prestataire de services de garde doit alors réaliser un exercice de jumelage des demi-journées NON ECP. Cet exercice est fait en jumelant la demi-journée NON ECP avec une autre demi-journée NON ECP à l’intérieur d’une période de 4 semaines.

Lorsqu’une demi-journée NON ECP ne peut être jumelée à la suite de cet exercice, le parent doit payer le montant de la contribution de base prévu au RCR pour cette demi-journée. Étant donné que le RCR ne prévoit pas de demi-contribution de base, le parent ne peut diviser en deux le montant de la contribution de base pour cette demi-journée. À titre d’exemple, le parent devra payer 7,75 \$ pour une demi-journée NON ECP comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2017.

Aucune occupation ne peut être comptabilisée dans le tableau 1.2 pour une demi-journée ECP alors que le parent a payé la contribution de base pour la demi-journée NON ECP de cette journée.

Exemple 1

Fréquentation selon l’entente de services : 3 journées par semaine, 1 semaine par mois

La demi-journée NON ECP de la troisième journée ne peut être jumelée avec une autre demi-journée NON ECP à l’intérieur du mois. Le parent paie alors la contribution de base pour une demi-journée. Aucune occupation ne peut être comptabilisée dans le tableau 1.2 pour la troisième journée.

Exemple 2

Fréquentation selon l’entente de services : 3 journées par semaine, chaque semaine

La demi-journée NON ECP de la première semaine est jumelée à la demi-journée NON ECP de la deuxième semaine de prestation de services dans le mois. La demi-journée NON ECP de la troisième semaine est jumelée à la demi-journée NON ECP de la quatrième semaine. Le parent paie alors la contribution de base pour 2 journées pour cette période de 4 semaines.

Lorsqu’un parent utilise les services de garde pendant moins de 2 journées et demie à l’intérieur d’une semaine, il ne peut reporter les journées ou demi-journées non utilisées à une semaine ultérieure.

A. Règles d'enregistrement des enfants

Dans ce tableau, il faut enregistrer un enfant dont le parent est exempté du paiement de la contribution de base. Pour être admissible à cette exemption, le parent doit être prestataire du Programme d'aide sociale, du Programme de solidarité sociale ou du Programme alternative jeunesse du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale. De plus, il doit fournir, au moins une fois par année, la preuve qu'il est prestataire d'un de ces programmes.

Les enfants PCR dont le parent bénéficie d'une ECP doivent d'abord avoir été enregistrés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles d'enregistrement énoncées pour ce tableau s'appliquent également au tableau 1.2.

B. Règles de comptabilisation des jours d'occupation pour les enfants enregistrés

Les jours d'occupation des enfants PCR dont le parent est exempté du paiement de la contribution de base doivent d'abord avoir été comptabilisés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles de comptabilisation énoncées pour ce tableau s'appliquent également au tableau 1.2, excepté certains maximums.

De plus, la règle suivante s'applique aux BC :

Lors d'une journée d'APSS, la RSG qui reçoit habituellement un enfant ECP peut réclamer l'allocation ECP pour cette journée. Le BC doit comptabiliser les jours d'occupation ECP relatifs aux journées d'APSS dans la colonne appropriée du tableau 1.2.

Nombre maximal de jours d'occupation différent pour le tableau relatif aux ECP

Dans le tableau relatif aux ECP, le nombre de jours d'occupation maximal diffère de celui mentionné pour le tableau 1. En effet, en vertu de l'article 12 du RCR, un maximum de 2,5 jours ou de 5 demi-jours d'occupation peut être comptabilisé par semaine pour un même enfant, pour un maximum de 130 jours ou de 260 demi-jours pour l'exercice financier 2017-2018. Toutefois, en vertu de l'article 13 du RCR, un intervenant reconnu peut recommander une exemption du paiement de la contribution de base pour une plus longue période. Dans ce cas, le nombre de jours d'occupation peut être supérieur aux maximums énoncés en vertu de l'article 12, sans toutefois excéder ceux qui sont mentionnés pour le tableau 1.

Pour chaque mois où le total des jours d'occupation ECP dépasse 12,5 multiplié par le nombre d'enfants enregistrés, il faut inscrire une note explicative dans le rapport de validation de l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants.

L'exemple suivant montre comment l'occupation doit être comptabilisée dans le cas où le nombre de jours de fréquentation indiqué dans l'entente de services est supérieur au nombre de jours pour lesquels le parent est exempté du paiement de la contribution de base.

Exemple

Fréquentation indiquée dans l'entente de services : 5 jours par semaine
Exemption du paiement de la contribution de base : 2,5 jours par semaine

Comptabilisation de l'occupation : il faut comptabiliser 5 jours par semaine dans le tableau 1 (A et B) et 2,5 jours par semaine dans le tableau 1.2.

Tableaux 1.3A et 1.3B – État de l’occupation et des présences réelles des enfants PCR accueillis dans le cadre d’un protocole d’entente signé avec un CISSS/CIUSSS

Tableau 1.3A

Ce tableau doit être rempli lorsque des places ont été **réservées** entre le 1^{er} avril 2017 et le 31 mars 2018 dans le cadre d’un protocole d’entente signé avec un CISSS/CIUSSS. Il convient de préciser que l’existence d’un protocole d’entente ne veut pas forcément dire que des places ont été réservées. En effet, le protocole d’entente indique, entre autres, le nombre maximal de places qui peuvent être réservées pour l’accueil d’enfants dont le dossier relève du CISSS/CIUSSS, si ce dernier en manifeste le besoin. Il est donc possible qu’aucune place ne soit réservée même si un protocole d’entente a été signé entre les parties visées.

Le tableau 1.3A sert à recueillir les renseignements relatifs aux places réservées. Ainsi, pour chacune des tranches d’âge, il faut saisir la date de début et la date de fin de la réservation, le nombre « théorique » de places réservées durant cette période (voir l’explication ci-dessous) et le nombre de jours réservés par semaine. Plusieurs lignes sont prévues pour indiquer, entre autres, les changements relatifs au nombre « théorique » de places réservées ou au nombre de jours réservés par semaine. Si une réservation se poursuit au cours de l’exercice financier 2017-2018, il faut tout de même saisir une date de fin qui correspond à la dernière journée du présent exercice financier, soit le 31 mars 2018.

Le CPE qui a signé un protocole d’entente avec un CISSS/CIUSSS doit fournir ces renseignements pour chacune de ses installations ainsi que pour l’ensemble des services de garde en milieu familial coordonnés par le BC. Les renseignements relatifs au milieu familial doivent figurer dans le tableau 1.3A de l’état de l’occupation et des présences réelles des enfants du BC. Pour le milieu familial, il faut également saisir la somme des jours réservés par les RSG pour la semaine se terminant le 31 mai 2006 dans l’espace prévu au bas du tableau.

Le nombre de semaines pendant lesquelles la réservation est valable n’a pas à être saisi puisqu’il est généré automatiquement dans le fichier électronique. Le total des jours réservés se calcule aussi automatiquement en multipliant le nombre de semaines pendant lesquelles la réservation est valable par le nombre « théorique » de places réservées et par le nombre de jours réservés par semaine (le résultat est arrondi à l’unité supérieure).

Différence entre le nombre théorique et le nombre réel de places réservées

Nombre théorique de places réservées

Dans le tableau 1.3A, il arrive fréquemment qu’une place inscrite dans la colonne « Nombre de places réservées » ne corresponde pas à la définition d’une place subventionnée. Par exemple, si une place est réservée pour une période de 30 jours à raison de 5 jours par semaine, il faut inscrire une place dans la colonne « Nombre de places réservées ». Mais, en réalité, pour l’exercice financier 2017-2018, une place subventionnée équivaut à 260 jours. Pour cette raison, l’expression « nombre théorique de places réservées » est utilisée pour désigner les places inscrites dans la colonne « Nombre de places réservées » du tableau 1.3A.

Nombre réel de places réservées

Lorsqu'on divise le total des jours réservés par le nombre de jours correspondant à une place subventionnée, soit 260 pour l'exercice financier 2017-2018, on obtient le nombre réel de places réservées. Ainsi, pour vérifier si le nombre de places réservées durant l'exercice financier excède le nombre maximal de places indiqué dans le protocole d'entente, il ne faut pas faire la somme des places inscrites dans la colonne « Nombre de places réservées », mais plutôt celle des quotients qui résultent de la division du nombre total de jours réservés par le nombre 260.

Exemple

Cet exemple illustre, pour un CPE ayant réservé des places dans ses trois installations, l'écart entre le nombre théorique et le nombre réel de places réservées.

Inst.	Date de début de la réservation	Date de fin de la réservation	Nombre de semaines	Nombre de places réservées (théorique)	Nombre de jours réservés par semaine	Total des jours réservés	Nombre réel de places réservées
1	2017-04-01	2018-03-31	52	1	5	260	$260/260 = 1,00$
	2017-04-01	2018-03-31	52	1	1	52	$52/260 = 0,20$
	Total installation 1				2		1,20
2	2017-09-01	2017-09-30	4,2	3	5	63	$63/260 = 0,24$
	2017-10-01	2017-11-30	8,8	2	5	88	$88/260 = 0,34$
	Total installation 2				5		0,58
3	2017-04-01	2018-03-31	52	1	7	365	$365/260 = 1,40$
	Total installation 3				1		1,40
Total CPE				8			3,18

Tableau 1.3B

Le tableau 1.3B permet d'enregistrer les enfants accueillis dans le cadre du protocole d'entente signé avec un CISSS/CIUSSS et de comptabiliser les jours d'occupation et de présence de ces enfants.

Remarque : Pour enregistrer des enfants et comptabiliser des jours d'occupation dans le tableau 1.3B, il faut que les renseignements relatifs aux places réservées figurent au tableau 1.3A.

A. Règles d'enregistrement des enfants

Les enfants PCR accueillis dans le cadre du protocole d'entente signé avec un CISSS/CIUSSS doivent d'abord avoir été enregistrés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles d'enregistrement énoncées pour ce tableau s'appliquent également au tableau 1.3B.

B. Règles de comptabilisation des jours d'occupation pour les enfants enregistrés

Les jours d'occupation des enfants PCR accueillis dans le cadre du protocole d'entente signé avec un CISSS/CIUSSS doivent d'abord avoir été comptabilisés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles de comptabilisation énoncées pour ce tableau s'appliquent également au tableau 1.3B.

3.3 Enfants d'âge scolaire

Tableau 2 – État de l'occupation et des présences réelles des enfants d'âge scolaire (PCRS ou NON PCRS)

Ce tableau doit être rempli lorsqu'un prestataire de services accueille au moins un enfant d'âge scolaire, c'est-à-dire :

- un enfant qui a 60 mois ou plus au 30 septembre de l'année de référence ou;
- un enfant qui a moins de 60 mois au 30 septembre de l'année de référence et qui est autorisé à fréquenter l'école par la commission scolaire en vertu de l'article 241.1 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

A. Règles d'enregistrement des enfants

Un enfant d'âge scolaire doit être enregistré selon que son parent est admissible ou non au paiement de la contribution de base (PCRS ou NON PCRS).

Pour pouvoir enregistrer un enfant d'âge scolaire, il faut que la période de garde indiquée dans l'entente de services soit d'une durée d'au moins 2 heures 30 minutes, continue ou non.

Une règle propre au milieu familial (BC uniquement)

L'enfant d'une RSG ou l'enfant qui habite ordinairement avec elle ne peut être enregistré s'il fréquente le service de garde de celle-ci. Il en va de même pour l'enfant de la personne qui assiste la RSG ou qui habite ordinairement avec elle si les services sont fournis dans la résidence de l'enfant (*cf.* l'article 93 de la LSGEE).

a) Enfants PCRS

Dans la section PCRS du tableau 2, il faut enregistrer un enfant d'âge scolaire qui satisfait aux deux conditions suivantes :

- il fréquente l'école;
- le parent a ou aura fourni une attestation, signée par le directeur ou la directrice de l'école, confirmant que l'enfant ne peut fréquenter un service de garde en milieu scolaire en raison de l'absence d'un tel service ou de place disponible.

L'enfant qui réunit l'ensemble des conditions exposées ci-dessus doit être enregistré comme enfant PCRS uniquement pour les jours compris dans son calendrier scolaire.

Un enfant qui a moins de 60 mois au 30 septembre de l'année de référence et qui est autorisé à fréquenter l'école doit être enregistré dans la section PCRS lors des jours de classe et des journées pédagogiques. Pour les jours non compris dans le calendrier scolaire, cet enfant doit être enregistré dans le tableau 1 relatif aux enfants PCR selon les règles applicables à ce tableau.

b) Enfants NON PCRS

Précision sur l'accueil d'un enfant NON PCRS

Un enfant NON PCRS doit être accueilli uniquement sur une place non subventionnée, donc seulement si le nombre maximal d'enfants pouvant être reçus par le prestataire de services est supérieur au nombre de places pour lesquelles il est subventionné.

Exception

Un enfant handicapé NON PCRS peut être accueilli sur une place subventionnée. Cependant, un enfant admissible à la mesure transitoire doit être accueilli sur une place subventionnée.

Dans la section NON PCRS du tableau 2, il faut enregistrer un enfant d'âge scolaire qui ne réunit pas les deux conditions lui permettant d'être reconnu comme PCRS.

Le BC n'a pas à enregistrer les enfants NON PCRS pour lesquels la RSG ne reçoit aucune subvention.

De plus, tout enfant d'âge scolaire qui occupe une place non subventionnée durant les jours situés en dehors du calendrier scolaire (fins de semaine, semaine de relâche, vacances estivales ou autres congés) doit être enregistré comme enfant NON PCRS pour ces jours.

B. Règles de comptabilisation des jours d'occupation pour les enfants enregistrés

a) Enfants PCRS

Les jours d'occupation d'un enfant enregistré doivent être comptabilisés en jours de classe ou en journées pédagogiques selon les définitions suivantes :

Jour de classe : période de garde, continue ou non, d'au moins 2 heures 30 minutes et qui se situe entre 6 h 30 et 18 h 30.

Journée pédagogique : période de garde, continue ou non, d'au moins 5 heures et qui se situe entre 6 h 30 et 18 h 30.

Lorsqu'une **demi-journée pédagogique** est prévue dans le calendrier scolaire, elle peut être comptabilisée à la condition que la fréquentation indiquée dans l'entente de services soit d'une durée d'au moins 2 heures 30 minutes et de moins de 5 heures, continue ou non. Il est à noter que, dans ce cas précis, il est impossible de comptabiliser à la fois un jour de classe et une demi-journée pédagogique.

Nombre de jours d'occupation maximal

Un maximum de 200 jours peut être comptabilisé pour un même enfant durant une année scolaire, ce qui comprend un maximum de 180 jours de classe et de 20 journées pédagogiques.

Règles particulières

Les règles particulières énoncées pour les enfants PCR (tableau 1) s'appliquent également aux enfants PCRS.

b) Enfants NON PCRS

Les jours d'occupation d'un enfant enregistré doivent être comptabilisés en jours ou en demi-jours selon les définitions suivantes :

Jour d'occupation : période de garde, continue ou non, de plus de 5 heures.

Demi-jour d'occupation : période de garde, continue ou non, d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 5 heures.

Cas d'une fréquentation de plus de 10 heures consécutives

Lorsqu'un prestataire de services de garde offre de la garde à horaires non usuels et qu'une entente de services prévoit une fréquentation de plus de 10 heures consécutives entre minuit et 23 h 59, la ou les premières périodes de 10 heures doivent d'abord être comptabilisées selon les définitions énoncées précédemment, puis, s'il y a lieu, les heures restantes sont comptabilisées selon ces mêmes définitions.

Des maximums à respecter par le prestataire de services qui n'offre pas de garde à horaires non usuels

Un seul jour d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant par période de 24 heures, soit entre minuit et 23 h 59. De plus, un maximum de 260 jours d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant pour l'exercice financier 2017-2018 (somme des jours NON PCRS et PCRS, le cas échéant).

Règles particulières

Les règles particulières énoncées pour les enfants PCR (tableau 1) s'appliquent également aux enfants NON PCRS.

Tableau 2.1 – État de l’occupation et des présences réelles des enfants handicapés d’âge scolaire (PCRS ou NON PCRS)

Ce tableau doit être rempli lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant handicapé d’âge scolaire.

A. Règles d’enregistrement des enfants

Dans ce tableau, il faut enregistrer un enfant d’âge scolaire dont le dossier parental contient les deux documents suivants :

- une attestation de Retraite Québec (anciennement la Régie des rentes du Québec) ou un rapport du professionnel attestant les incapacités de l’enfant;
- les recommandations d’au moins un professionnel relativement aux mesures particulières à appliquer, notamment en ce qui a trait aux ressources matérielles et humaines;
- le plan d’intégration initial de l’enfant chez le prestataire de services de garde et ses mises à jour.

De plus, l’enfant doit satisfaire à au moins une des trois conditions suivantes :

- il réunit les conditions lui permettant d’être considéré comme un enfant PCRS ou il est âgé de moins de 60 mois au 30 septembre de l’année de référence et est autorisé à fréquenter l’école;
 - L’enfant doit être enregistré dans la section PCRS pour les jours compris dans le calendrier scolaire.
- il fréquente la maternelle, est enregistré comme enfant PCRS pour les jours compris dans le calendrier scolaire et occupe une place durant les jours en dehors du calendrier scolaire (fins de semaine, semaine de relâche, vacances estivales ou autre congé);
 - L’enfant doit être enregistré dans la section NON PCRS pour les jours en dehors du calendrier scolaire. Malgré ce qui précède, l’enfant âgé de moins de 60 mois au 30 septembre de l’année de référence et qui est autorisé à fréquenter l’école doit être enregistré dans les tableaux 1 et 1.1 pour les jours en dehors du calendrier scolaire.
- il a 60 mois ou plus au 30 septembre de l’année de référence, mais il ne remplit pas les deux conditions lui permettant d’être PCRS – section NON PCRS.

Les enfants handicapés d’âge scolaire doivent d’abord avoir été enregistrés dans le tableau 2. Par conséquent, les règles d’enregistrement énoncées pour ce tableau s’appliquent également au tableau 2.1.

B. Règles de comptabilisation des jours d'occupation pour les enfants enregistrés

Les jours d'occupation des enfants handicapés d'âge scolaire doivent d'abord avoir été comptabilisés dans le tableau 2. Par conséquent, les règles de comptabilisation énoncées pour ce tableau s'appliquent également au tableau 2.1.

Maximums à respecter pour le prestataire de services qui offre de la garde à horaires non usuels

Plus d'un jour d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant par période de 24 heures, soit entre minuit et 23 h 59. Toutefois, un maximum de 260 jours d'occupation peut être comptabilisé pour l'exercice financier 2017-2018 par enfant (somme des jours NON PCRS et PCRS ou des jours PCRS et PCR, le cas échéant).

Tableau 2.2 – État de l’occupation et des présences réelles des enfants handicapés admissibles à la mesure transitoire

Ce tableau doit être rempli lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant handicapé admissible à la mesure transitoire.

A. Règles d’enregistrement des enfants

Dans le tableau relatif aux enfants admissibles à la mesure transitoire, il faut enregistrer un enfant qui remplit l’ensemble des conditions suivantes :

- il est considéré comme un enfant handicapé d’âge scolaire;
- il est âgé de 5 ans au 30 septembre de l’année de référence;
- il ne fréquente pas la maternelle;
- un professionnel reconnu par le Ministère a confirmé par écrit la pertinence de maintenir l’enfant en service de garde un an de plus avant qu’il soit accueilli en milieu scolaire;
- il fréquente le service de garde selon un horaire usuel.

Remarque : Les enfants admissibles à la mesure transitoire doivent également être enregistrés dans le tableau général des enfants d’âge scolaire (tableau 2 - section NON PCRS) et dans celui des enfants handicapés d’âge scolaire (tableau 2.1 - section NON PCRS).

Si le parent est admissible à l’exemption du paiement de la contribution de base, l’enfant doit aussi être enregistré dans le tableau 1.2.

B. Règles de comptabilisation des jours d’occupation pour les enfants enregistrés

Les règles de comptabilisation des jours d’occupation énoncées pour les enfants PCR (tableau 1) s’appliquent également aux enfants admissibles à la mesure transitoire enregistrés au tableau 2.2.

3.4 Jours de fermeture

Tableau 3A – Information sur les jours de fermeture (CPE et garderie uniquement)

Les jours de fermeture se divisent en quatre types :

1. Jour(s) de fermeture prévu (s) : un jour de fermeture prévu correspond à un jour indiqué dans l'entente de subvention.
2. Jour(s) de fermeture attribuable à un cas fortuit : un jour de fermeture attribuable à un cas fortuit correspond à un jour où la fermeture n'a pas été déterminée à l'avance et est indépendante de la volonté du prestataire de services. Mentionnons en exemple une tempête de neige, une panne d'électricité majeure non planifiée ou un incendie;
3. Jour(s) de grève, de cessation concertée de travail et de lock-out : un jour pour lequel les services de garde n'ont pas été offerts en raison d'une grève, d'une cessation concertée de travail ou d'un lock-out. Ces jours ne sont pas prévus à l'entente de service et ne répondent pas aux définitions de jour de fermeture prévu ou de jour de fermeture attribuable à un cas fortuit.
4. Autre(s) jour(s) de fermeture : un jour de fermeture non prévue à l'entente de subvention et qui n'est pas attribuable à un cas fortuit. Ces jours ne peuvent correspondre à la définition d'un des trois autres types de jour de fermeture définis ci-dessus.

Règles générales

Peu importe le type de jour de fermeture, ce dernier doit être consigné dans le Tableau 3A : Information sur les jours de fermeture. La méthode de saisie de l'information dans les différentes colonnes est détaillée ci-dessous.

Date de début :

Dans la colonne « Date de début », il faut inscrire la date de début de la période de fermeture. Celle-ci ne peut être antérieure au 1^{er} avril de l'exercice financier correspondant ou à la date de début d'opération du prestataire.

Date de fin :

Dans la colonne « Date de fin », il faut inscrire la date de fin de la période de fermeture. Celle-ci ne peut être postérieure au 31 mars de l'exercice financier correspondant ou à la date de fin d'opération du prestataire et non à la date à laquelle il reprend ses activités.

Exemple

Fermeture du service de garde le 24 juin 2017.

Date de début = 24 juin 2017 Date de fin = 24 juin 2017 Nombre de jour de fermeture = 1

Les jours de fermeture doivent être clairement indiqués afin d'être en mesure de les repérer sur un calendrier.

Demi-jour de fermeture

Lorsque la période de fermeture inclut un demi-jour de fermeture, il faut inscrire ce demi-jour sur une ligne distincte du tableau 3A.

Nombre de jours d'occupation associés à ce(s) jour(s) de fermeture comptabilisés dans le tableau 1A et 1B :

Pour chaque période de fermeture, le nombre de jours d'occupation comptabilisés dans les tableaux 1A et 1B doit être saisi dans ce champ.

Rappel : Les jours d'occupation pour lesquels les services de garde n'ont pas été offerts en raison d'une grève, d'une cessation concertée de travail, d'un lock-out ou d'une fermeture non prévue à l'entente de subvention et d'un cas fortuit ne doivent pas être comptabilisés dans les tableaux d'occupation.

Exception : Les jours d'occupation du premier jour de fermeture attribuable à un cas fortuit doivent être comptabilisés.

Nombre de jours d'occupation associés aux jours de fermeture attribuables à des cas fortuits, excluant le 1^{er} jour de fermeture :

Pour chaque période de fermeture attribuable à un cas fortuit, il faut indiquer le nombre de jours d'occupation qui étaient prévus selon les ententes de services et pour lesquels les services de garde n'ont pas été offerts, en excluant ceux qui sont associés au premier jour de fermeture (ces jours sont indiqués à la colonne précédente). Par exemple, si une panne d'électricité majeure non planifiée dure trois jours, il faut indiquer uniquement les jours d'occupation associés au deuxième et au troisième jour de fermeture. Les jours d'occupation associés au premier jour de fermeture doivent être comptabilisés dans les autres tableaux comme s'il s'agissait d'un jour d'ouverture et sont indiqués à la colonne précédente.

Services administratifs offerts dans l'installation dans le cas d'un jour de grève, de cessation concertée de travail ou de lock-out :

Lorsque la cause de la fermeture est une grève, une cessation concertée de travail ou un lock-out, il faut indiquer à l'aide du menu déroulant si les services administratifs ont été offerts dans l'installation.

3.5 Enfants de 59 mois ou moins non admissibles à une place à contribution de base (enfants NON PCR)

Tableau 4 – État de l’occupation et des présences réelles des enfants NON PCR de 59 mois ou moins (CPE et garderie uniquement)

Ce tableau doit être rempli lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant de 59 mois ou moins dont le parent n’est pas admissible au paiement de la contribution de base (enfant NON PCR).

Précision sur l’accueil d’un enfant NON PCR

Un enfant NON PCR doit être accueilli uniquement sur une place non subventionnée, donc uniquement dans le cas où le nombre maximal d’enfants pouvant être reçus par le prestataire de services est supérieur au nombre de places pour lesquelles il est subventionné.

A. Règles d’enregistrement des enfants

Dans ce tableau, il faut enregistrer un enfant qui respecte les deux conditions suivantes :

- son parent n’est pas admissible au paiement de la contribution de base (*cf.* l’article 3 du RCR);
- la période de garde indiquée dans l’entente de services est d’une durée continue d’au moins 2 heures 30 minutes.

Âge à considérer

Les règles énoncées pour le tableau 1 s’appliquent également au tableau 4.

B. Règles de comptabilisation des jours d'occupation pour les enfants enregistrés

L'occupation d'un enfant enregistré doit être comptabilisée en jours ou en demi-jours d'occupation, selon les définitions suivantes :

Jour d'occupation : période de garde continue de plus de 4 heures.

Demi-jour d'occupation : période de garde continue d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 4 heures.

Cas d'une fréquentation de plus de 10 heures consécutives

Lorsqu'une entente de services prévoit une fréquentation de plus de 10 heures consécutives, entre minuit et 23 h 59, la ou les premières périodes de 10 heures doivent d'abord être comptabilisées selon les définitions énoncées précédemment puis, s'il y a lieu, les heures restantes sont comptabilisées selon ces mêmes définitions.

Des maximums à respecter pour le prestataire de services qui n'offre pas de garde à horaires non usuels

Les maximums énoncés pour le tableau 1 s'appliquent également au tableau 4.

Règles particulières

Les règles particulières énoncées pour les enfants PCR (tableau 1) s'appliquent également aux enfants NON PCR.

3.6 Enfants PCR de 59 mois ou moins accueillis à temps partiel

Tableau 5 – État de l’occupation et des présences réelles des enfants PCR de 59 mois ou moins accueillis à temps partiel

Ce tableau doit être rempli lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant PCR de 59 mois ou moins dont le nombre de jours d’occupation hebdomadaire découlant de l’entente de services est inférieur à 5.

A. Règles d’enregistrement des enfants

Dans ce tableau, il faut enregistrer un enfant PCR de 59 mois ou moins dont le nombre de jours d’occupation hebdomadaire découlant de l’entente de services est inférieur à 5.

Les enfants PCR accueillis à temps partiel doivent d’abord avoir été enregistrés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles d’enregistrement énoncées pour ce tableau s’appliquent également au tableau 5.

Règle propre au milieu familial (BC uniquement)

Le nombre de RSG qui ont accueilli des enfants PCR à temps partiel durant l’exercice financier doit être inscrit dans l’espace prévu à cette fin, au bas du tableau.

B. Règles de comptabilisation des jours d’occupation pour les enfants enregistrés

Les jours d’occupation des enfants PCR de 59 mois ou moins accueillis à temps partiel doivent d’abord avoir été comptabilisés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles de comptabilisation énoncées pour ce tableau s’appliquent également au tableau 5.

Lorsque la fréquentation d’un enfant varie durant l’exercice financier, tout en demeurant inférieure à cinq jours, les renseignements demandés doivent être inscrits sur plus d’une ligne.

Exemple

Un enfant fréquentait son service de garde à raison de 2 jours par semaine. Depuis le 1^{er} septembre, il le fréquente à raison de 4 jours par semaine.

Les renseignements demandés doivent être inscrits à la ligne 1154 (2,0 jours/semaine), pour la période du 1^{er} avril au 31 août, puis à la ligne 1158 (4,0 jours/semaine) pour la période du 1^{er} septembre au 31 mars.

3.7 Enfants PCR de 59 mois ou moins accueillis en garde à horaires non usuels

Tableaux 6.1 à 6.5 – État de l’occupation et des présences réelles des enfants PCR de 59 mois ou moins accueillis en garde à horaires non usuels

Tableau 6.1 – Garde de soir en semaine (du lundi au vendredi)

Tableau 6.2 – Garde de nuit en semaine (du lundi au vendredi)

Tableau 6.3 – Garde de jour la fin de semaine (samedi et dimanche)

Tableau 6.4 – Garde de soir la fin de semaine (samedi et dimanche)

Tableau 6.5 – Garde de nuit la fin de semaine (samedi et dimanche)

Un ou plusieurs de ces tableaux doivent être remplis lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant en dehors de ses heures régulières d’ouverture pour la garde de jour en semaine.

A. Règles d’enregistrement des enfants

Les enfants PCR accueillis en garde à horaires non usuels doivent d’abord avoir été enregistrés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles d’enregistrement énoncées pour ce tableau s’appliquent également aux tableaux 6.1 à 6.5.

B. Règles de comptabilisation des jours d’occupation pour les enfants enregistrés

Les jours d’occupation des enfants PCR accueillis en garde à horaires non usuels doivent d’abord avoir été comptabilisés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles de comptabilisation énoncées pour ce tableau s’appliquent également aux tableaux 6.1 à 6.5.

Les tableaux de la page suivante permettent de connaître le nombre maximum de jours d’occupation qui peuvent être comptabilisés pour un même enfant pour chacun des mois de l’exercice financier 2017-2018, selon le type de garde à horaires non usuels qui est offert.

Règle propre au milieu familial (BC uniquement)

Le nombre de RSG qui ont accueilli des enfants PCR en garde à horaires non usuels durant l’exercice doit être enregistré dans l’espace prévu à cette fin, au bas du tableau.

**Garde de soir ou de nuit durant la semaine
(Tableaux 6.1 et 6.2)**

Mois	Nombre de jours
Avril 2017	20
Mai 2017	23
Juin 2017	22
Juillet 2017	21
Août 2017	23
Septembre 2017	21
Octobre 2017	22
Novembre 2017	22
Décembre 2017	21
Janvier 2018	23
Février 2018	20
Mars 2018	22
Total 2017-2018	260

**Garde de jour, de soir ou de nuit durant la fin de semaine
(Tableaux 6.3, 6.4 et 6.5)**

Mois	Nombre de jours
Avril 2017	10
Mai 2017	8
Juin 2017	8
Juillet 2017	10
Août 2017	8
Septembre 2017	9
Octobre 2017	9
Novembre 2017	8
Décembre 2017	10
Janvier 2018	8
Février 2018	8
Mars 2018	9
Total 2017-2018	105

