Règles de reddition de comptes
Rapport financier annuel 2023-2024

CENTRES DE LA PETITE ENFANCE

GARDERIES SUBVENTIONNÉES

BUREAUX COORDONNATEURS DE LA GARDE ÉDUCATIVE EN MILIEU FAMILIAL

Votre gouvernement

Québec

Coordination et rédaction
Service des normes et des subventions
Direction du financement du réseau
Sous-ministériat au financement, aux infrastructures et à l'administration

Pour information
Centre des relations avec la clientèle
Direction générale des opérations régionales
Ministère de la Famille
600, rue Fullum, 5e étage
Montréal (Québec) H2K 4S7
Téléphone sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec
Ministère de la Famille

ISBN 978-2-550-97150-4 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024

22-605-21_w1

Table des matières

Introduction 5

Faits saillants 6

Partie I – Généralités 11

1. Formulaire du rapport financier annuel 2023-2024 11
2. Conversion d'une garderie non subventionnée (GNS) en garderie subventionnée (GS) ou en centre de la petite enfance (CPE) 11
3. Date de fin d'exercice pour 2023-2024 11
4. Demande de révision du calcul de la subvention 12
5. Conservation des documents 12

Partie II – Mission du professionnel en exercice 13

1. Dispositions relatives aux missions confiées au professionnel en exercice pour le RFA 2023-2024 13
2. Mission d'examen portant sur les états financiers et sur les renseignements complémentaires 13
3. Mission d'audit portant sur l'état de la rémunération du personnel 24
4. Mission d'examen portant sur l'état des subventions octroyées aux RSGE 28
5. Mission d'assurance raisonnable portant sur l'état de l'occupation et les présences réelles des enfants 31

Partie III – Règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires 34

1. Comptabilité par fonds 34
2. Regroupement d'entreprises 36
3. État des résultats 36
4. Bilan 38
5. État de l'évolution de l'actif net 44
6. État de l'évolution de l'avoir net de la coopérative 46
7. État des bénéfices non répartis (déficit) 46
8. État du surplus d'apport 47
9. État des capitaux propres et état du capital des associés 47
10. État des flux de trésorerie 47
11. Investissement, dépense ou engagement financier de plus de 50 000 $ 48
12. Annexe 1 – Ventilation des produits 49
13. Annexe 2 – Ventilation des charges 60
14. Annexe 3 – Subventions pour le financement des infrastructures 74

15. Annexe 4 – Allocation pour l'intégration d'enfants handicapés (AISG) 80
16. Annexe 4.1 – Subvention pour la mesure exceptionnelle de soutien (MES) à l'intégration d'un enfant handicapé 81
17. Annexe 5 – Immobilisations corporelles 81
18. Annexe 6 – Dette à long terme 83
Partie IV – Directive relative à l'état de la rémunération du personnel en 2023-2024 84
1. Objet et champ d'application 85
2. Organisation de la classification 85
3. Description des catégories d'emplois du personnel salarié 87
4. Description des catégories d'emplois du personnel d'encadrement 105
5. Précisions sur le contenu de l'état de la rémunération du personnel 116
6. Précision sur le détail de la rémunération de la main-d'œuvre indépendante des services directs qui sera en vigueur pour l'exercice 2024-2025 127
Partie V – Directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSGE en 2023-2024 128
1. Objet et champ d'application 128
2. Précisions sur le contenu de l'état des subventions octroyées aux RSGE 128
Partie VI – Directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants en 2023-2024 135
1. Objet et champ d'application 135
2. Définitions 135
3. Règles d'enregistrement et de comptabilisation 135
Sigles et acronymes 156

Introduction

Les règles de reddition de comptes sont établies par le ministère de la Famille (Ministère) pour l'exercice financier 2023-2024, soit du 1er avril 2023 au 31 mars 2024. 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).

Le présent document s'adresse aux centres de la petite enfance (CPE), aux garderies subventionnées (GS)[1] et aux bureaux coordonnateurs de la garde éducative 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) 2023-2024.

Le présent document comporte six parties. La première partie présente les généralités; la deuxième a trait aux missions du professionnel comptable en exercice[2], 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 personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE). 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 « GS ».

[2] Professionnel comptable en exercice : professionnel comptable membre de la profession. Il peut s'agir de l'associé responsable de la mission, des autres membres de l'équipe de mission ou encore, le cas échéant, du cabinet.

Faits saillants

Les faits saillants présentent les principales modifications apportées aux règles de reddition de comptes.

1. Date de transmission du RFA 2023-2024

Exceptionnellement pour l'exercice financier 2023-2024, la date de transmission du RFA 2023-2024 est fixée au 30 septembre 2024.

2. Introduction de l'allocation pour l'intégration en service de garde

Le terme enfant handicapé est changé pour le terme enfant admissible à l'allocation pour l'intégration en service de garde (AISG). Le remplacement du terme « handicapé » et « handicapés » par « admissible à l'AISG » et « admissibles à l'AISG », ainsi que l'abréviation « AIEH » par « AISG », est en vigueur à compter de 2023-2024. Les volets A et B sont maintenant regroupés sous une même norme d'allocation. De plus amples détails sont disponibles dans le site Web Directives (gouv.qc.ca) et sur Québec.ca.

Exception faite des droits acquis, le nombre maximal de jours d'occupation considéré aux fins de la détermination de l'allocation passe d'un équivalent de 15 % à 20 % du nombre de places subventionnées annualisées de l'installation.

3. Allocations spécifiques incluses dans la subvention de fonctionnement annuelle 2023-2024

La subvention de fonctionnement annuelle 2023-2024 des titulaires de permis et des BC peut inclure les allocations spécifiques suivantes :

- Allocation spécifique pour la préparation et la distribution de petits déjeuners dans les services de garde éducatifs à l'enfance situés en milieu défavorisé;
- Allocation spécifique pour l'incitatif financier offert à la RSGE subventionnée ayant neuf places à sa reconnaissance dans le cadre de la relance économique;
- Allocation spécifique pour l'incitatif financier visant le recrutement de personnes aptes à être reconnues comme RSGE dans le cadre de la relance économique;
- Allocation spécifique visant à soutenir la qualité des services de garde éducatifs en milieu familial;
- Allocation spécifique relative à la majoration des fourchettes des directrices adjointes;
- Allocation spécifique relative aux nouvelles fourchettes salariales des directrices générales (classes 6 et 7);
- Allocation spécifique pour financer les tests et les travaux relatifs à la réduction du taux de concentration de plomb dans l'eau consommée;

- Allocation spécifique pour la rétroactivité salariale du personnel d'encadrement;
- Allocation spécifique pour le développement du réseau;
- Allocation pour la transition scolaire;
- Allocation pour les sorties éducatives;
- Allocation spécifique pour la mesure exceptionnelle visant à favoriser la qualification des éducatrices;
- Allocation spécifique pour le recrutement du personnel éducateur à l'international.

En avril 2024, une confirmation des montants de chacune des allocations spécifiques octroyées en 2023-2024 sera déposée dans votre dossier financier en ligne.

4. Ventilation des produits (annexe 1)

Le titre de la ligne 402.3 est modifié pour remplacer le terme handicapé par « Subvention pour la mesure exceptionnelle de soutien d'un enfant admissible à l'AISG ».

Les lignes suivantes sont désactivées pour la saisie de données :

- Section Autres subventions :
  - L 405.3 - Subventions reçues dans le contexte de la COVID-19
- Section II Revenus de garde
  - II.a Garde des enfants de 0 à 17 mois et de 18 à 29 mois à la pouponnière
    - L 418 - Autres contributions parentales – (NON PCR)
  - II.b Garde des enfants de 18 mois et plus
    - L 428 - Autres contributions parentales – (NON PCR)
  - II.c Garde des enfants d'âge scolaire
    - L 441 - Contribution réduite
    - L 442 - Contribution réduite-Enfants remplaçants
    - L 443 - Contribution réduite-Mesure transitoire
    - L 444 - Autres contributions parentales (NON PCRS)
    - L 445 - Total - Enfants d'âge scolaire

5. Ventilation des charges (annexe 2)

Les lignes suivantes sont désactivées pour la saisie de données :

- L 505.14 - Compensation pour la contribution parentale dans le contexte de la COVID-19
- L510.3 - Montant forfaitaire - maintien de six places à sa reconnaissance (section Frais directs)

Les titres des lignes incluses dans la section subvention aux RSGE sont modifiés comme suit :

- L 505.1 - Allocation de base des RSGE pour les enfants admissibles en service de garde
- L 505.5 - Allocation pour l'intégration d'un enfant admissible à l'AISG (la mention du volet B est retirée)
- L 505.6 - Allocation pour l'intégration d'un enfant admissible à l'AISG - mesure transitoire
- L 505.8 - Allocation compensatoire protocole BC-CISSS/CIUSSS – Enfants admissibles de 0 à 48 mois ou plus
- L 505.9 - Allocation compensatoire protocole BC-CISSS/CIUSSS – Enfants admissibles de 17 mois ou moins
- L 505.13 - Mesure exceptionnelle de soutien à l'intégration en service de garde (MES)
- L 505.4 - Allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé - Volet A, est supprimée. Le report du solde au 31 mars 2022 de ce compte est présenté et additionné au solde de la ligne L 505.5 - Allocation pour l'intégration d'un enfant admissible à l'AISG en service de garde.

Les lignes suivantes sont désactivées pour la saisie de données :

- L 505.3 - Allocation pour les enfants d'âge scolaire
- L 505.6 - Allocation pour l'intégration d'un enfant en service de garde - mesure transitoire
- L 505.15 - Allocation pour les frais de désinfection, de réaménagement et équipements de protection individuelle

6. Allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé (annexe 4) et subvention pour la mesure exceptionnelle de soutien (MES) à l'intégration d'un enfant handicapé (annexe 4.1)

Les annexes 4 et 4.1 sont retirées du rapport financier annuel des services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE) pour 2023-2024.

7. État de la rémunération des autres membres du personnel

L'échelon 7 est ajouté dans la colonne « 5. Numéro du dernier échelon 2023-2024 » de l'état de la rémunération du personnel cuisinier ou responsable de l'alimentation, conformément au document Taux et échelles des salaires du personnel en vigueur disponible dans le site Web du Ministère.

8. État de la rémunération du personnel d'encadrement

Trois rubriques sont ajoutées dans l'état de la rémunération pour inclure les éléments suivants, conformément à l'Entente sur certaines conditions de travail du personnel d'encadrement en vigueur :

- Diplôme / certificat universitaire : Choix du domaine ou diplôme admissible (certificat universitaire (30 crédits) ou diplôme universitaire de niveau supérieur en gestion des ressources humaines, en gestion des affaires, en administration, en pédagogie, en éducation ou dans tout autre domaine connexe ou équivalent);
- Expérience requise pour la directrice adjointe (DA) (quatre ans), confirmation par OUI ou NON;

- Date d’obtention de l’expérience requise (quatre ans).

9. État de la rémunération de la main-d’œuvre indépendante qui sera en vigueur pour l’exercice 2024-2025

Un nouvel état détaillant la main-d’œuvre indépendante pour le personnel de garde sera en vigueur pour l’exercice 2024-2025. Ce nouvel état s’intitulera État de la rémunération de la main-d’œuvre indépendante (frais directs de la ligne 504). Il détaillera la rémunération pour les quatre catégories d’emploi suivantes : éducatrice qualifiée; éducatrice non qualifiée; éducatrice spécialisée et aide-éducatrice. Il permettra la reddition de comptes des éléments suivants pour ces catégories d’emploi :

- Nom de la firme;
- Nom de la ressource;
- Nombre d’heures travaillées par l’employé 2024-2025;
- Rémunération totale 2024-2025;
- Taux horaire moyen 2024-2025;
- Autres frais (y compris les frais d’ouverture de dossier, les frais de déplacement de la ressource, les frais d’administration, etc.).

10. États de l’occupation et des présences réelles des enfants

- Le terme « Enfants handicapés admissibles » est remplacé par « Enfants admissibles à l’AISG » dans le tableau 1.1 comme suit :
  - Tableau 1.1 État de l’occupation et des présences réelles des enfants admissibles à l’allocation pour l’intégration en service de garde (enfants admissibles à l’AISG)
  - Ligne 960.2.001 : De ce nombre, veuillez indiquer combien d’enfants ont déjà été enregistrés à titre d’enfants admissibles à l’AISG dans une autre installation du CPE
- Les tableaux suivants sont retirés à compter du RFA 2023-2024 conformément à la nouvelle Loi sur les services de garde éducatifs à l’enfance (LSGEE) en vigueur :
  - Tableau 2 : État de l’occupation et des présences réelles des enfants d’âge scolaire
  - Tableau 2.1 : État de l’occupation et des présences réelles des enfants handicapés d’âge scolaire ou admissible à la mesure transitoire
  - Tableau 2.2 : État de l’occupation et des présences réelles des enfants handicapés admissibles à la mesure transitoire
  - Tableau 4 : État de l’occupation et des présences réelles des enfants non PCR de 59 mois ou moins

Depuis le 1er septembre 2022, un enfant handicapé âgé de 5 ans qui ne fréquente pas la maternelle sur recommandation d'un professionnel reconnu par le Ministère est comptabilisé dans les tableaux 1 et 1.1 au même titre qu'un enfant âgé de 4 ans, jusqu'au premier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire suivant celle où il atteint l'âge de 6 ans.

11. Information sur les jours de fermeture (tableau 3A- suite)

La ligne 1351.C19 Jour(s) de fermeture attribuable(s) à la COVID-19, est retirée du RFA 2023-2024.

Le nombre de jours de fermeture permis est de 13 jours. Les jours de fermeture prévus correspondent à un maximum de 8 jours fériés prévus aux normes du travail et indiqués dans les règles budgétaires ainsi qu'à un maximum de 5 jours prévus d'avance par le prestataire de services de garde à condition que le prestataire de services de garde éducatifs rémunère tout son personnel de garde éducative chaque jour pour lequel l'occupation est comptabilisée.

12. Mesure administrative temporaire pour les enfants fréquentant la maternelle quatre ans à temps partiel et les enfants de l'éducation préscolaire dotés d'un plan de services individualisé (PSI) ou d'un plan de services individualisé intersectoriel (PSII)

La mesure administrative temporaire concernant les enfants qui fréquentent la maternelle quatre ans à temps partiel et les enfants de l'éducation préscolaire dotés d'un plan de services individualisé (PSI) ou d'un plan de services individualisé intersectoriel (PSII) est prolongée jusqu'au premier jour de classe de l'année scolaire 2023-2024 pour ceux qui en ont bénéficié pendant l'année scolaire 2022-2023.

Partie I – Généralités

1. Formulaire du rapport financier annuel 2023-2024

Les CPE, les BC et les garderies subventionnées (GS) doivent remplir et transmettre leur rapport financier annuel (RFA) 2023-2024 au plus tard trois mois après la fin de leur exercice financier. Exceptionnellement, la date de transmission du RFA 2023-2024 est fixée au 30 septembre 2024.

Vous pouvez obtenir le formulaire électronique du RFA 2023-2024 en accédant à votre dossier financier en ligne.

2. Conversion d'une garderie non subventionnée (GNS) en garderie subventionnée (GS) ou en centre de la petite enfance (CPE)

Une GNS convertie en GS ou en CPE doit remplir et transmettre son RFA 2023-2024 au plus tard six mois après la fin de son exercice financier. Ce RFA comprend les états financiers, l'état de la rémunération du personnel et l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants pour la période débutant à la date d'entrée en vigueur du permis avec des places subventionnées jusqu'au 31 mars 2024.

Les opérations relatives aux activités de la GNS pour la période précédant l'obtention des places subventionnées ne doivent pas être présentées dans le RFA.

Les chiffres comparatifs de l'exercice financier précédent ne sont pas exigés puisqu'ils concernent les activités de la GNS.

3. Date de fin d'exercice pour 2023-2024

L'exercice financier d'un CPE, d'un BC et d'une GS 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 2023-2024, le CPE, le BC ou la GS ayant cessé définitivement d'exploiter un service de garde sous permis doit produire un RFA 2023-2024 pour la période comprise entre le 1er avril 2023 et la date de cessation des activités. Si telle est votre situation, communiquez avec l'équipe responsable du traitement des RFA par courriel à mfa.soutien.financement.reseau@mfa.gouv.qc.ca pour obtenir des précisions.

4. Demande de révision du calcul de la subvention

À la réception de la confirmation de la subvention finale ou de la lettre indiquant les résultats d'un examen de documents ou d'une inspection financière, 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.

À la réception de la confirmation d'un calcul de la subvention finale subséquent ou de la lettre indiquant les résultats d'un examen de documents ou d'une inspection financière, vous disposez de 90 jours pour présenter une demande de révision du calcul de cette subvention.

Cette demande de révision peut s'appliquer uniquement sur le changement apporté lors du nouveau calcul de la subvention. Une fois ce délai échu, aucune demande ne sera acceptée par le Ministère.

Pour ce faire, vous devez transmettre au Ministère le formulaire de demande de révision du calcul de la subvention finale dûment rempli ainsi que les documents exigés, par courriel, à dfisg.revision.subv.finale@mfa.gouv.qc.ca.

Le formulaire de demande de révision du calcul de la subvention finale est disponible à l'adresse

https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/gestion-finances/Pages/demande-revision-subvention.aspx

Un accusé de réception de votre demande de révision sera déposé dans votre dossier financier en ligne.

Au moment de l'analyse de la demande, le Ministère pourra communiquer avec vous afin d'obtenir des renseignements ou des pièces justificatives supplémentaires. Par la suite, une lettre de décision relative à votre demande de révision du calcul de la subvention finale sera déposée dans votre dossier financier en ligne.

5. Conservation des documents

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

Partie II – Mission du professionnel en exercice

1. Dispositions relatives aux missions confiées au professionnel en exercice pour le RFA 2023-2024

Le titulaire d'un permis ou le BC qui reçoit une subvention doit transmettre au ministre un RFA pour l'exercice financier 2023-2024 au plus tard trois mois après la fin de son exercice financier. Exceptionnellement, la date de transmission du RFA 2023-2024 est fixée au 30 septembre 2024.

Ce RFA doit faire l'objet d'une mission par un professionnel en exercice, titulaire d'un permis de comptabilité publique si le montant des subventions octroyées au cours de l'exercice financier 2023-2024 totalise 25 000 $ et plus.

En vertu des règles budgétaires des CPE, des BC et des GS pour l'exercice financier 2023-2024, 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 la mission 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 que le titulaire d'un permis et le BC doivent confier au professionnel en exercice sont définis dans le présent document; leur respect est obligatoire.

2. Mission d'examen portant sur les états financiers et sur les renseignements complémentaires

La mission d'examen portant sur les états financiers et sur les renseignements complémentaires doit être réalisée conformément aux normes d'examen 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 mission d'examen sur les états financiers sont adaptés à la forme juridique de l'entreprise et sont présentés aux annexes A à E de cette partie. En ce qui concerne l'espace réservé à la signature, vous devez respecter les exigences de votre ordre professionnel.

Annexe A

CENTRES DE LA PETITE ENFANCE, BUREAUX COORDONNATEURS ET GARDERIES SUBVENTIONNÉES SOUS FORME JURIDIQUE D'ORGANISME SANS BUT LUCRATIF (OSBL) – ÉTATS FINANCIERS D'UN OSBL

Aux fins de l'exemple ci-dessous, on suppose les circonstances suivantes.

- Il n'existe pas d'incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation.
- Le professionnel en exercice a conclu à l'absence d'autres informations.
- Les personnes responsables de la surveillance du processus d'information financière ne sont pas les mêmes que celles qui sont responsables de leur préparation.

RAPPORT DE MISSION D'EXAMEN DU PROFESSIONNEL EN EXERCICE INDÉPENDANT

Aux membres du conseil d'administration de [nom de l'entité],

Nous avons effectué l'examen des états financiers de [nom de l'entité] (ci-après l'« organisme »), qui comprennent le bilan au 31 mars 2024 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 que les notes aux états financiers, y compris le résumé des principales méthodes comptables, et les annexes.

Responsabilité de la direction à l'égard des 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.

Responsabilités du professionnel en exercice à l'égard des états financiers

Notre responsabilité consiste à exprimer une conclusion sur les états financiers ci-joints en nous fondant sur notre examen. Nous avons effectué notre examen conformément aux normes d'examen généralement reconnues du Canada, qui exigent que nous nous conformions aux règles de déontologie pertinentes.

Un examen d'états financiers conforme aux normes d'examen généralement reconnues du Canada est une mission d'assurance limitée. Le professionnel en exercice met en œuvre des procédures qui consistent principalement en des demandes d'informations auprès de la direction et d'autres personnes au sein de l'entité, selon le cas, ainsi qu'en des procédures analytiques, et évalue les éléments probants obtenus.

Les procédures mises en œuvre dans un examen sont considérablement plus restreintes en étendue que celles mises en œuvre dans un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, et elles sont de nature différente. Par conséquent, nous n'exprimons pas une opinion d'audit sur les états financiers.

Conclusion

Au cours de notre examen, nous n'avons rien relevé qui nous porte à croire que les états financiers ne donnent pas, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de [nom de l'entité] (ci-après l'« organisme ») au 31 mars 2024, ainsi que des résultats de son exploitation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, conformément aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif.

[Signature du professionnel en exercice][3]

[Date du rapport du professionnel en exercice]

[Adresse du professionnel en exercice]

[3] http://cpaquebec.ca/fr/membres-cpa/obligations/permis-de-comptabilite-publique/modeles-de-signature/

Annexe B

GARDERIES SUBVENTIONNÉES SOUS FORME JURIDIQUE DE COMPAGNIE – ÉTATS FINANCIERS

Aux fins de l'exemple ci-dessous, on suppose les circonstances suivantes.

- Il n'existe pas d'incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation.
- Les personnes responsables de la surveillance du processus d'information financière ne sont pas les mêmes que celles qui sont responsables de leur préparation.

RAPPORT DE MISSION D'EXAMEN DU PROFESSIONNEL EN EXERCICE INDÉPENDANT

Aux actionnaires de [nom de l'entité],

Nous avons effectué l'examen des états financiers de [nom de l'entité] (ci-après la « société »), qui comprennent le bilan au 31 mars 2024, et les états des résultats, des bénéfices non répartis et des flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, ainsi que les notes aux états financiers, y compris le résumé des principales méthodes comptables, et les annexes.

Responsabilités de la direction à l'égard des états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle des 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.

Responsabilités du professionnel en exercice à l'égard de l'examen des états financiers

Notre responsabilité consiste à exprimer une conclusion sur les états financiers ci-joints en nous fondant sur notre examen. Nous avons effectué notre examen conformément aux normes d'examen généralement reconnues du Canada, qui exigent que nous nous conformions aux règles de déontologie pertinentes.

Un examen d'états financiers conforme aux normes d'examen généralement reconnues du Canada est une mission d'assurance limitée. Le professionnel en exercice met en œuvre des procédures qui consistent principalement en des demandes d'informations auprès de la direction et d'autres personnes au sein de l'entité, selon le cas, ainsi qu'en des procédures analytiques, et évalue les éléments probants obtenus.

Les procédures mises en œuvre dans un examen sont considérablement plus restreintes en étendue que celles mises en œuvre dans un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, et elles sont de nature différente. Par conséquent, nous n'exprimons pas une opinion d'audit sur les états financiers.

Conclusion

Au cours de notre examen, nous n'avons rien relevé qui nous porte à croire que les états financiers ne donnent pas, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de [nom de l'entité] (ci-après la « société ») au 31 mars 2024, ainsi que des résultats de son exploitation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, conformément aux normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé.

[Signature du professionnel en exercice][4]

[Date du rapport du professionnel en exercice]

[Adresse du professionnel en exercice]

[4] http://cpaquebec.ca/fr/membres-cpa/obligations/permis-de-comptabilite-publique/modeles-de-signature/

Annexe C

GARDERIES SUBVENTIONNÉES SOUS FORME JURIDIQUE D'ENTREPRISE PERSONNELLE – ÉTATS FINANCIERS

Aux fins de l'exemple ci-dessous, on suppose les circonstances suivantes.

- Il n'existe pas d'incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation.
- Les personnes responsables de la surveillance du processus d'information financière ne sont pas les mêmes que celles qui sont responsables de leur préparation.

RAPPORT DE MISSION D'EXAMEN DU PROFESSIONNEL EN EXERCICE INDÉPENDANT

Au propriétaire de [nom de l'entité],

Nous avons effectué l'examen des états financiers de [nom de l'entreprise] (ci-après « l'entreprise »), qui comprennent le bilan au 31 mars 2024, et les états des résultats, des capitaux propres et des flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, ainsi que les notes aux états financiers, y compris le résumé des principales méthodes comptables, et les annexes.

Responsabilités de la direction à l'égard des états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle des 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.

Responsabilités du professionnel en exercice à l'égard de l'examen des états financiers

Notre responsabilité consiste à exprimer une conclusion sur les états financiers ci-joints en nous fondant sur notre examen. Nous avons effectué notre examen conformément aux normes d'examen généralement reconnues du Canada, qui exigent que nous nous conformions aux règles de déontologie pertinentes.

Un examen d'états financiers conforme aux normes d'examen généralement reconnues du Canada est une mission d'assurance limitée. Le professionnel en exercice met en œuvre des procédures qui consistent principalement en des demandes d'informations auprès de la direction et d'autres personnes au sein de l'entreprise, selon le cas, ainsi qu'en des procédures analytiques, et évalue les éléments probants obtenus.

Les procédures mises en œuvre dans un examen sont considérablement plus restreintes en étendue que celles mises en œuvre dans un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, et elles sont de nature différente. Par conséquent, nous n'exprimons pas une opinion d'audit sur les états financiers.

Conclusion

Au cours de notre examen, nous n'avons rien relevé qui nous porte à croire que les états financiers ne donnent pas, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de [nom de l'entreprise] au 31 mars 2024, ainsi que des résultats de son exploitation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, conformément aux normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé.

[Signature du professionnel en exercice][5]

[Date du rapport du professionnel en exercice]

[Adresse du professionnel en exercice]

[5] http://cpaquebec.ca/fr/membres-cpa/obligations/permis-de-comptabilite-publique/modeles-de-signature/

Annexe D

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

Aux fins de l'exemple ci-dessous, on suppose les circonstances suivantes.

- Il n'existe pas d'incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation.
- Les personnes responsables de la surveillance du processus d'information financière ne sont pas les mêmes que celles qui sont responsables de leur préparation.

RAPPORT DE MISSION D'EXAMEN DU PROFESSIONNEL EN EXERCICE INDÉPENDANT

Aux associés de [nom de l'entité],

Nous avons effectué l'examen des états financiers de [nom de l'entité] (ci-après la « société »), qui comprennent le bilan au 31 mars 2024, et les états des résultats, des capitaux propres et des flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, ainsi que les notes aux états financiers, y compris le résumé des principales méthodes comptables, et les annexes.

Responsabilités de la direction à l'égard des états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle des 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.

Responsabilités du professionnel en exercice à l'égard de l'examen des états financiers

Notre responsabilité consiste à exprimer une conclusion sur les états financiers ci-joints en nous fondant sur notre examen. Nous avons effectué notre examen conformément aux normes d'examen généralement reconnues du Canada, qui exigent que nous nous conformions aux règles de déontologie pertinentes.

Un examen d'états financiers conforme aux normes d'examen généralement reconnues du Canada est une mission d'assurance limitée. Le professionnel en exercice met en œuvre des procédures qui consistent principalement en des demandes d'informations auprès de la direction et d'autres personnes au sein de la société, selon le cas, ainsi qu'en des procédures analytiques, et évalue les éléments probants obtenus.

Les procédures mises en œuvre dans un examen sont considérablement plus restreintes en étendue que celles mises en œuvre dans un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, et elles sont de nature différente. Par conséquent, nous n'exprimons pas une opinion d'audit sur les états financiers.

Conclusion

Au cours de notre examen, nous n'avons rien relevé qui nous porte à croire que les états financiers ne donnent pas, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de [nom de la société] au 31 mars 2024, ainsi que des résultats de son exploitation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, conformément aux normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé.

[Signature du professionnel en exercice][6]

[Date du rapport du professionnel en exercice]

[Adresse du professionnel en exercice]

[6] http://cpaquebec.ca/fr/membres-cpa/obligations/permis-de-comptabilite-publique/modeles-de-signature/

Annexe E

CENTRES DE LA PETITE ENFANCE SOUS FORME JURIDIQUE DE COOPÉRATIVE – ÉTATS FINANCIERS

Aux fins de l'exemple ci-dessous, on suppose les circonstances suivantes.

- Le ministère de la Famille exige que les coopératives préparent leurs états financiers (EF) conformément aux Normes comptables pour les OSBL. Les EF de la coopérative ne sont pas conformes à l'article 131 de la Loi sur les coopératives du Québec (ou à l'article 5 du Règlement d'application de la Loi sur les coopératives).
- Il n'existe pas d'incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de l'entité à poursuivre son exploitation.
- La direction n'a pas le choix du référentiel d'information financière ((l'alinéa 13 b) de la NCA 800 ne s'applique pas).
- Les personnes responsables de la surveillance du processus d'information financière ne sont pas les mêmes que celles qui sont responsables de leur préparation.

RAPPORT DE MISSION D'EXAMEN DU PROFESSIONNEL EN EXERCICE INDÉPENDANT

Aux membres de [nom de l'entité],

Nous avons effectué l'examen des états financiers de [nom de l'entité] (ci-après la « coopérative »), qui comprennent le bilan au 31 mars 2024 et les états des résultats, de l'évolution de l'avoir net et des flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, ainsi que les notes aux états financiers, y compris le résumé des principales méthodes comptables, et les annexes.

Responsabilité de la direction à l'égard des 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 du professionnel en exercice à l'égard de l'examen des états financiers

Notre responsabilité consiste à exprimer une conclusion sur les états financiers ci-joints en nous fondant sur notre examen. Nous avons effectué notre examen conformément aux normes d'examen généralement reconnues du Canada, qui exigent que nous nous conformions aux règles de déontologie pertinentes.

Un examen d'états financiers conforme aux normes d'examen généralement reconnues du Canada est une mission d'assurance limitée. Le professionnel en exercice met en œuvre des procédures qui consistent principalement en des demandes d'informations auprès de la direction et d'autres personnes au sein de la coopérative, selon le cas, ainsi qu'en des procédures analytiques, et évalue les éléments probants obtenus.

Les procédures mises en œuvre dans un examen sont considérablement plus restreintes en étendue que celles mises en œuvre dans un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, et elles sont de nature différente. Par conséquent, nous n'exprimons pas une opinion d'audit sur les états financiers.

Conclusion

Au cours de notre examen, nous n'avons rien relevé qui nous porte à croire que les états financiers ne donnent pas, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de [nom de la coopérative] au 31 mars 2024, ainsi que des résultats de son exploitation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice clos à cette date, conformément aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif.

[Signature du professionnel en exercice][7]

[Date du rapport du professionnel en exercice]

[Adresse du professionnel en exercice]

[7] http://cpaquebec.ca/fr/membres-cpa/obligations/permis-de-comptabilite-publique/modeles-de-signature/

3. Mission d'audit portant sur l'état de la rémunération du personnel

Les CPE, les BC et les GS sont responsables de la préparation de l'état de la rémunération du personnel en respectant le format prescrit par le Ministère dans le RFA 2023-2024 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 800 « Audits d'états financiers préparés conformément à des référentiels à usage particulier » 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;
- éducatrices spécialisées;
- 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 de l'information financière 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 de cette partie. En ce qui concerne l'espace réservé à la signature, vous devez respecter les exigences de votre ordre professionnel.

Annexe F

CENTRES DE LA PETITE ENFANCE, BUREAUX COORDONNATEURS ET GARDERIES SUBVENTIONNÉES

Aux fins de l'exemple ci-dessous, on suppose les circonstances suivantes.

- Le principe comptable de continuité d'exploitation n'est pas pertinent (la NCA 570 ainsi que les alinéas 34 b) et 39 b) iv) de la NCA 700 ne s'appliquent pas).
- L'auditeur a conclu à l'absence d'autres informations (la NCA 720 ne s'applique pas).
- La directive relative à l'état de la rémunération du personnel incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2023-2024* établie par le ministère de la Famille est un référentiel à usage particulier (la NCA 800 s'applique).
- Le référentiel d'information financière applicable repose sur l'obligation de conformité (les paragraphes 36 et l'alinéa 39 b) v) de la NCA 700 ne s'appliquent pas).
- La direction n'a pas le choix du référentiel d'information financière ((l'alinéa 13 b) de la NCA 800 ne s'applique pas).
- Les personnes responsables de la surveillance du processus d'information financière ne sont pas les mêmes que celles qui sont responsables de leur préparation.
- Il ne s'agit pas de l'audit d'un groupe (l'alinéa 39 c) de la NCA 700 ne s'applique pas).

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Aux [actionnaires, membres du conseil d'administration, propriétaires ou associés selon le statut juridique de l'entité] de [nom de l'entité],

Opinion

Nous avons effectué l'audit de l'état de la rémunération du personnel de [nom de l'entité] (ci-après l'« entité ») pour l'exercice terminé le 31 mars 2024.

À notre avis, l'état de la rémunération ci-joint de l'exercice terminé le 31 mars 2024 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 2023-2024* établies par le ministère de la Famille.

Fondement de l'opinion

Nous avons effectué notre audit conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Les responsabilités qui nous incombent en vertu de ces normes sont plus amplement décrites dans la section « Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'état de la rémunération » du présent rapport. Nous sommes indépendants de l'entité conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à notre audit de l'état de la rémunération au Canada et nous nous sommes acquittés des autres responsabilités déontologiques qui nous incombent selon ces règles. Nous estimons que les éléments probants que nous avons obtenus sont suffisants et appropriés pour fonder notre opinion d'audit.

Observation – Référentiel comptable et restriction à la diffusion

Nous attirons l'attention sur le fait que l'état de la rémunération a été préparé conformément à la directive relative à l'état de la rémunération du personnel incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2023-2024* établies par le ministère de la Famille. En conséquence, il est possible que l'état de la rémunération ne puisse se prêter à un usage autre. Notre rapport est destiné uniquement à [nom de l'entité] et au ministère de la Famille et ne devrait pas être diffusé à d'autres parties. Notre opinion n'est pas modifiée à l'égard de ce point.

Responsabilités de la direction et des responsables de la gouvernance à l'égard de l'état de la rémunération

La direction est responsable de la préparation de l'état de la rémunération conformément à la directive relative à l'état de la rémunération du personnel incluse dans les Règles de reddition de comptes 2023-2024 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 exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Il incombe aux responsables de la gouvernance de surveiller le processus d'information financière de l'entité.

Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'état de la rémunération

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que l'état de la rémunération est exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et de délivrer un rapport de l'auditeur contenant notre opinion. L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada permettra toujours de détecter toute anomalie significative qui pourrait exister. Les anomalies peuvent résulter de fraudes ou d'erreurs et elles sont considérées comme significatives lorsqu'il est raisonnable de s'attendre à ce qu'elles, individuellement ou collectivement, puissent influer sur les décisions économiques que les utilisateurs de l'état de la rémunération prennent en se fondant sur celui-ci.

Dans le cadre d'un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, nous exerçons notre jugement professionnel et faisons preuve d'esprit critique tout au long de cet audit. En outre :

- nous identifions et évaluons les risques que l'état de la rémunération comporte des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, concevons et mettons en œuvre des procédures d'audit en réponse à ces risques, et réunissons des éléments probants suffisants et appropriés pour fonder notre opinion. Le risque de non-détection d'une anomalie significative résultant d'une fraude est plus élevé que celui d'une anomalie significative résultant d'une erreur, car la fraude peut impliquer la collusion, la falsification, les omissions volontaires, les fausses déclarations ou le contournement du contrôle interne;
- nous acquérons une compréhension des éléments du contrôle interne pertinents pour l'audit 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;
- nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, le cas échéant, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière.

Nous communiquons aux responsables de la gouvernance notamment l'étendue et le calendrier prévus des travaux d'audit et nos constatations importantes, y compris toute déficience importante du contrôle interne que nous aurions relevée au cours de notre audit.

[Signature de l'auditeur][8]

[Date du rapport de l'auditeur]

[Adresse de l'auditeur]

[8] http://cpaquebec.ca/fr/membres-cpa/obligations/permis-de-comptabilite-publique/modeles-de-signature/

4. Mission d’examen portant sur l’état des subventions octroyées aux RSGE

Les BC sont responsables de la préparation de l’état des subventions octroyées aux personnes responsables d’un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE) en respectant le format prescrit par le Ministère dans le RFA 2023-2024 et la directive relative à l’état des subventions octroyées aux RSGE qui est incluse dans la partie V du présent document.

La mission d’examen portant sur l’état des subventions octroyées aux RSGE doit être réalisée conformément aux normes d’examen généralement reconnues du Canada. Cette mission s’applique aux BC seulement. Le professionnel en exercice doit se référer aux dispositions du chapitre NCME 2400 « Normes canadiennes de mission d’examen » du *Manuel de CPA Canada – Certification*.

Le professionnel en exercice doit s’assurer que l’état des subventions octroyées aux RSGE a été préparé conformément à la directive relative à l’état des subventions octroyées aux RSGE qui est incluse dans le présent document.

Les procédures d’examen de cet état portent sur la conformité de l’information financière et des autres renseignements à la directive relative à l’état des subventions octroyées aux RSGE.

Le rapport type du professionnel en exercice indépendant sur l’état des subventions octroyées aux RSGE est présenté à l’annexe G de cette partie. En ce qui concerne l’espace réservé à la signature, vous devez respecter les exigences de votre ordre professionnel.

Annexe G

BUREAUX COORDONNATEURS

Aux fins de l'exemple ci-dessous, on suppose les circonstances suivantes.

- La directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSGE incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2023-2024* établies par le ministère de la Famille est un référentiel à usage particulier (la NCME 2400 s'applique (paragraphe 2).
- Les personnes responsables de la surveillance du processus d'information financière ne sont pas les mêmes que celles qui sont responsables de leur préparation.

RAPPORT DE MISSION D'EXAMEN DU PROFESSIONNEL EN EXERCICE INDÉPENDANT

Aux membres du conseil d'administration de [nom de l'entité],

Nous avons effectué l'examen de l'état des subventions octroyées aux personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE) (ci-après « l'état des subventions ») de [nom de l'organisme] (ci-après l'« organisme ») pour l'exercice terminé le 31 mars 2024.

Responsabilités de la direction à l'égard de l'état des subventions

La direction est responsable de la préparation de l'état des subventions conformément à la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSGE incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2023-2024* 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 exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Responsabilités du professionnel en exercice à l'égard de l'état des subventions

Notre responsabilité consiste à exprimer une conclusion sur l'état des subventions octroyées aux RSGE ci-joints en nous fondant sur notre examen. Nous avons effectué notre examen conformément aux normes d'examen généralement reconnues du Canada, qui exigent que nous nous conformions aux règles de déontologie pertinentes.

Un examen d'informations financières conforme aux normes d'examen généralement reconnues du Canada est une mission d'assurance limitée. Le professionnel en exercice met en œuvre des procédures qui consistent principalement en des demandes d'informations auprès de la direction et d'autres personnes au sein de l'organisme, selon le cas, ainsi qu'en des procédures analytiques, et évalue les éléments probants obtenus.

Les procédures mises en œuvre dans un examen sont considérablement plus restreintes en étendue que celles mises en œuvre dans un audit réalisé conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada, et

elles sont de nature différente. Par conséquent, nous n'exprimons pas une opinion d'audit sur l'état des subventions.

Conclusion

Au cours de notre examen, nous n'avons rien relevé qui nous porte à croire que l'état des subventions octroyées aux RSGE de [nom de l'organisme] pour l'exercice terminé le 31 mars 2024 n'a pas été préparé, dans tous ses aspects significatifs[9], conformément à la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSGE incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2023-2024*.

Observation – Référentiel comptable et restriction à la diffusion

Nous attirons l'attention sur le fait que l'état des subventions a été préparé conformément à la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSGE incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2023-2024* établies par le ministère de la Famille. En conséquence, il est possible que l'état des subventions ne puisse se prêter à un usage autre. Notre rapport est destiné uniquement à [nom de l'entité] et au ministère de la Famille et ne devrait pas être diffusé à d'autres parties.

[Signature du professionnel en exercice][10]

[Date du rapport du professionnel en exercice]

[Adresse du professionnel en exercice]

[9] Révision du libellé en mars 2023

[10] http://cpaquebec.ca/fr/membres-cpa/obligations/permis-de-comptabilite-publique/modeles-de-signature/

5. Mission d’assurance raisonnable portant sur l’état de l’occupation et les présences réelles des enfants

Les CPE, les BC et les GS 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 2023-2024 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 autre 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 2023-2024*. Le professionnel indépendant en exercice doit s’assurer de couvrir chacune des installations, que ce soit, la garde en milieu familial ou 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 de cette partie. En ce qui concerne l’espace réservé à la signature, vous devez respecter les exigences de votre ordre professionnel.

Annexe H

CENTRES DE LA PETITE ENFANCE, BUREAUX COORDONNATEURS ET GARDERIES SUBVENTIONNÉES

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'entité],

Nous avons réalisé une mission d'assurance raisonnable à l'égard de l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants ci-joint de [nom de l'entité] pour l'exercice terminé le 31 mars 2024 (ci-après « l'état »).

Responsabilités de la direction

La direction est responsable de la préparation de l'état, 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 2023-2024* établies par le ministère de la Famille (ci-après « la directive »). Elle est également responsable du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'un état exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraude ou d'erreurs.

Notre responsabilité

Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sous forme d'assurance raisonnable sur l'état, 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*. Cette norme requiert que nous planifiions et réalisions la mission de façon à obtenir l'assurance raisonnable que l'état ne comporte pas d'anomalies significatives.

L'assurance raisonnable correspond à un niveau élevé d'assurance, qui ne garantit toutefois pas qu'une mission réalisée conformément à la norme permettra toujours de détecter les anomalies significatives qui pourraient exister. La nature, le calendrier et l'étendue des procédures choisies relèvent de notre jugement professionnel, et notamment de notre évaluation des risques que l'état comporte des anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs, et nécessitent d'obtenir des éléments probants concernant la préparation de l'état conformément à la directive.

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

Notre indépendance et notre gestion de la qualité

Nous nous sommes conformés aux règles ou au code de déontologie pertinents applicables à l'exercice de l'expertise comptable et se rapportant aux missions de certification, qui sont publiés par les différents organismes professionnels comptables, lesquels reposent sur les principes fondamentaux d'intégrité, d'objectivité, de compétence professionnelle et de diligence, de confidentialité et de conduite professionnelle.

Le cabinet applique la Norme canadienne de gestion de la qualité 1, Gestion de la qualité par les cabinets qui réalisent des audits ou des examens d'états financiers, ou d'autres missions de certification ou de services connexes. Cette norme exige du cabinet qu'il conçoive, mette en place et fasse fonctionner un système de gestion de la qualité qui comprend des politiques ou des procédures en ce qui concerne la conformité aux règles de déontologie, aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables.

Opinion

À notre avis, l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants de [nom de l'entité] pour l'exercice terminé le 31 mars 2024 a été préparé, dans tous ses aspects significatifs, conformément à la directive.

Critères applicables et restriction à l'utilisation

L'état a été préparé conformément à la directive afin de rendre compte au ministère de la Famille. En conséquence, il est possible que l'état ne puisse se prêter à un usage autre. Notre rapport est destiné uniquement à [nom de l'entité] et au ministère de la Famille et ne devrait pas être utilisé par d'autres parties.

[Signature du professionnel en exercice][11]

[Date du rapport du professionnel en exercice]

[Adresse du professionnel en exercice]

[11] http://cpaquebec.ca/fr/membres-cpa/obligations/permis-de-comptabilite-publique/modeles-de-signature/

Partie III – Règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires

1. Comptabilité 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 liés 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		
Par exemple, le fonds de la division de garde en installation paie la facture d'électricité au montant de 1 000 $. La quote-part de la charge attribuable au BC est de 5 % de la facture.					
Frais de consommation d'énergie	950 $		Frais de consommation d'énergie	50 $	
Avances interfonds à recevoir	50 $		@ Avances interfonds à recevoir		50 $
@ Encaisse		1 000 $			

2. Fonds de la division de garde en installation	Fonds de la division du BC
Par exemple, le fonds de la division du BC paie la facture la facture d'électricité au montant de 1 000 $. La quote-part de la charge attribuable au CPE est de 95 %.	
Frais de consommation d'énergie 950 $ @ Avances interfonds à recevoir 950 $	Frais de consommation d'énergie 50 $ Avances interfonds à recevoir 950 $ @ Encaisse 1 000 $

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 recevoir (ligne 106)		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. Les avances interfonds à payer sont présentées en diminution des avances interfonds à recevoir à l'actif à court terme (ligne 106) ou à long terme (ligne 146.1), selon le cas. Le total des avances interfonds à recevoir, présenté aux lignes 106 et 146.1, doit être à zéro.

2. Regroupement d'entreprises

Regroupement d'organismes sans but lucratif (OSBL)

Un regroupement de CPE, de BC ou de GS sous forme juridique d'organisme sans but lucratif est une opération ou un autre événement portant sur des OSBL qui est comptabilisée comme une fusion ou une acquisition en fonction de cinq critères énoncés dans le chapitre 4449 du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité* qui traite des regroupements d'OSBL.

Regroupement d'entreprises à capital fermé

Un regroupement de garderies sous forme de compagnie, d'entreprise personnelle ou de société en nom collectif doit être comptabilisé selon les recommandations du chapitre 1582 du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité* qui traite des regroupements d'entreprises à capital fermé.

Guide sur le regroupement de CPE

Un guide sur le regroupement de CPE est disponible dans le site Web du Ministère à l'adresse https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/guide-regroupement-CPE.pdf.
Ce guide est principalement destiné au personnel des directions régionales des services à la clientèle du Ministère travaillant auprès des CPE/BC ainsi qu'aux membres du conseil d'administration des CPE/BC qui expriment l'intention de se regrouper. Il vise à informer ces derniers et à les soutenir dans leur projet de regroupement.

3. État des résultats

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 RSGE, 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 liées à la masse salariale des éducatrices qualifiées, des éducatrices non qualifiées, des éducatrices spécialisées et des aides-éducatrices, la main-d'œuvre indépendante, les subventions aux RSGE (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 liées à la masse salariale des cuisiniers et des préposés, la main-d'œuvre indépendante, les frais liés à l'alimentation (denrées, contrat de service, 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 liés 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 liés aux locaux. Ce poste correspond au montant inscrit à la ligne 560 de l'annexe 2.

LIGNE 075– FRAIS ADMINISTRATIFS

La ligne 075 comprend l'ensemble des dépenses nécessaires à la gestion du CPE, du BC ou de la GS, 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 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.

4. 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 2023-2024 en vous référant aux règles budgétaires 2023-2024. Lorsque l'écart entre la subvention versée et la subvention estimée pour l'exercice 2023-2024 est débiteur, il en résulte une subvention à recevoir du ministère de la Famille au 31 mars 2024 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. À l'exclusion du financement temporaire accordé par le Ministère à certains projets pour le financement de la TPS/TVQ.

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 l'information suivante :

- comptes à recevoir des RSGE, 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 2024, la valeur comptable des comptes à recevoir provisionnés totalise X $ (X $ en 2023).

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 2024 et pour lesquels la contribution parentale n'a toujours pas été perçue au 31 mars 2024.

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

Ce poste représente des sommes à recevoir et à payer du fonds de la division de garde en installation ou du fonds de la division du BC. Les avances interfonds à payer sont présentées en diminution des avances interfonds à recevoir.

Le total des avances interfonds, présenté à cette ligne, doit être à zéro. 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 GS.

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 aux lignes 799 (CPE et Garderies) et 799.1 (BC) de l'annexe 5.

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 GS.

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 GS.

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 et à payer du fonds de la division de garde en installation ou du fonds de la division du BC. Les avances interfonds à payer sont présentées en diminution des avances interfonds à recevoir.

Le solde des avances interfonds, présenté à cette ligne, doit être à zéro. 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 (PFI) doit être comptabilisé sur cette ligne.

Au début d'un projet PFI, soit à la suite de l'attribution des places au CPE par le ministre, une avance de fonds est versée au CPE pour qu'il puisse assumer les dépenses initiales, notamment les honoraires des principaux professionnels (chargés de projets, architectes, ingénieurs, etc.). Cette avance de fonds doit être comptabilisée sur cette ligne.

LIGNE 155 – SUBVENTIONS À REMBOURSER AU MINISTÈRE DE LA FAMILLE

Vous devez estimer la subvention de fonctionnement (annuelle), pour l'exercice financier 2023-2024, en vous référant aux règles budgétaires 2023-2024. Lorsque l'écart entre la subvention versée et la subvention estimée pour l'exercice 2023-2024 est créditeur, il en résulte une subvention à rembourser au ministère de la Famille au 31 mars 2024. 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 votre dossier financier en ligne pour connaître le solde des avances de fonds au 31 mars 2024.

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 RSGE (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 fédéraux, provinciaux et municipaux. 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 subventionnés (APSS) à payer au 31 mars 2024 correspond à la provision pour le paiement des journées d'APSS en 2023-2024. Vous pouvez vous référer au formulaire prescrit par l'Instruction n° 11, « Détail du versement de l'allocation pour les journées d'APSS ».

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 164 – PASSIFS DESTINÉS À LA VENTE (GARDERIE SEULEMENT)

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 GS.

LIGNE 167 – AUTRES (PASSIFS À COURT TERME)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

LIGNE 168 – ACTIONS DE CATÉGORIE XX RACHETABLES AU GRÉ DU PORTEUR ÉMISES DANS UNE OPÉRATION DE PLANIFICATION FISCALE

Ce poste présente les actions rachetables au gré du porteur émises dans le cadre d'une opération de planification fiscale à court terme. Vous devez indiquer la catégorie des actions rachetables. Veuillez vous référer au chapitre 3856 du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité* qui traite des instruments financiers ainsi qu'au chapitre 1510 qui traite de la présentation des actions dans le passif à court ou à long terme.

Un espace est prévu à la ligne 168 pour inscrire la catégorie d'action. Si cet espace est insuffisant, veuillez fournir l'information par voie de notes aux états financiers.

LIGNE 182 – DETTE À LONG TERME

Ce poste représente les dettes à long terme contractées par les CPE, les BC et les GS.

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 – Solde de la dette à long terme de l'annexe 6 pour les CPE et les BC.

Toutefois, les GS 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 GS.

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

Ce poste représente la partie de l'allocation de transition qui a servi 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 le financement lié aux immobilisations reconnues le 31 juillet 2002 (annexe 3, ligne 660);
- 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 - Total des subventions pour le financement des infrastructures de l'annexe 3.

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

Ce poste représente les dons affectés à un projet d'immobilisation pour lequel des charges d'amortissement seront comptabilisées 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 188 – Autres (passifs à long terme)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

Ligne 188.1 – Actions de catégorie XX rachetables au gré du porteur émises dans une opération de planification fiscale

Ce poste présente les actions rachetables au gré du porteur émises dans le cadre d'une opération de planification fiscale à long terme. Elles doivent être présentées à la ligne 188.1. Vous devez indiquer la catégorie des actions rachetables. Veuillez vous référer au chapitre 3856 du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité* qui traite des instruments financiers ainsi qu'au chapitre 1510 qui traite de la présentation des actions dans le passif à court ou à long terme.

Un espace est prévu à la ligne 188.1 pour inscrire la catégorie d'action. Si cet espace est insuffisant, veuillez fournir l'information par voie de notes aux états financiers.

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

Ligne 197 – Ajustement lié à l'émission d'actions rachetables au gré du porteur dans une opération de planification fiscale classées comme passifs financiers

Ce poste présente le montant de l'ajustement lié à l'émission d'actions rachetables au gré du porteur dans le cadre d'une opération de planification fiscale qui a été identifiée comme étant un passif financier. Veuillez vous référer au chapitre 3856 du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité* qui traite des instruments financiers.

5. 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 de l'information 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.

Veuillez 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 créditeurs relatifs aux immobilisations;
- diminution (augmentation) des emprunts et effets à payer liés aux immobilisations, inscrites 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 reporté, 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.

6. 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. L'information financière présentée dans cet état est la même que celle 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 5 – État de l'évolution de l'actif net pour obtenir des précisions sur la nature de certains postes.

7. État des bénéfices non répartis (déficit)

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

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

LIGNE 266 – AJUSTEMENT LIÉ À L'ÉMISSION D'ACTIONS RACHETABLES AU GRÉ DU PORTEUR DANS UNE OPÉRATION DE PLANIFICATION FISCALE CLASSÉES COMME PASSIFS FINANCIERS RAPPELÉES AU RACHAT

Ce poste présente le montant de l'ajustement lié à l'émission d'actions rachetables au gré du porteur dans le cadre d'une opération de planification fiscale qui a été identifié comme étant un passif financier et rappelées au rachat. Veuillez vous référer au chapitre 3856 du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité* qui traite des instruments financiers.

LIGNE 270 – DIVIDENDES

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

8. État du surplus d'apport

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

9. État des capitaux propres et état du capital des associés

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

L'état du capital des associés s'applique uniquement aux GS 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.

10. État des flux de trésorerie

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

La présentation de l'état des flux de trésorerie détaillée pour le fonds de la division de garde en installation et le fonds du BC n'est plus exigée. L'état des flux de trésorerie est présenté de façon regroupée pour les deux fonds. Cette modification concerne les CPE détenteurs d'un agrément de BC.

11. Investissement, dépense ou engagement financier de plus de 50 000 $

Cette section s'applique uniquement aux CPE.

Le Ministère exige une note aux états financiers concernant tout investissement, dépense ou engagement financier de plus de 50 000 $ (par installation) non compris dans les dépenses de fonctionnement nécessaires à la prestation des services de garde éducatifs à l'enfance. La souscription d'un emprunt bancaire ou la signature d'un nouveau bail à la suite de la relocalisation d'un CPE constituent des exemples d'engagement financier.

Voici la note complémentaire aux états financiers à fournir.

X. Investissement, dépense ou engagement financier de plus de 50 000 $

Description de la nature de l'investissement, de la dépense ou de l'engagement financier	Installation xxxx-xxxx $	Installation xxxx-xxxx $	Installation xxxx-xxxx $	Installation xxxx-xxxx $	Total 2023-2024 $
	- $	- $	- $	- $	- $
	- $	- $	- $	- $	- $
	- $	- $	- $	- $	- $
	- $	**- $**	**- $**	**- $**	**- $**

Le montant de l'engagement est pris en compte au niveau de la division. À titre d'exemple, une division qui compte quatre installations peut engager une somme allant jusqu'à 200 000 $ sans avoir à demander une autorisation du Ministère, puisque l'engagement financier n'excède pas 50 000 $ par installation, et ce, même si le financement vise une seule des quatre installations.

De plus, l'investissement, la dépense ou l'engagement financier de 50 000 $ est considéré par projet et non pour l'ensemble des investissements. Par exemple, un CPE qui compte deux installations peut conclure un bail d'un montant de 100 000 $ pour une installation et réaliser un projet de rénovation de 100 000 $ pour sa deuxième installation sans demander l'autorisation préalable du Ministère. Ces deux projets sont considérés comme étant deux projets d'investissement distincts.

Une approbation préalable du Ministère est cependant requise lorsque la somme de ces investissements, de ces dépenses ou de ces engagements, y compris ceux s'échelonnant sur deux exercices financiers consécutifs, excède 50 000 $ (par installation).

12. Annexe 1 – Ventilation des produits

LIGNE 401 – SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT/ANNUELLE

Vous devez estimer la subvention de fonctionnement annuelle pour l'exercice 2023-2024 en vous référant aux règles budgétaires 2023-2024.

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

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

- l'allocation de base pour les installations;
- l'allocation pour l'exemption de la contribution réduite (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 l'intégration d'un enfant en service de garde (AISG) ;
- 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 GS, qu'il faut inscrire à la ligne 401.

Toute allocation spécifique octroyée en 2023-2024 ou versée dans un exercice antérieur à 2023-2024, qui vise à financer des charges engagées au cours de la période du 1er avril 2023 au 31 mars 2024, doit être constatée à titre de produit en 2023-2024. En cas d'omission dans le RFA 2023-2024, vous devez inscrire le montant à la ligne 092 – Ajustement des subventions du Ministère pour des exercices antérieurs, dans le RFA de l'exercice financier subséquent.

Un montant versé pendant l'exercice financier s'échelonnant du 1er avril 2023 au 31 mars 2024 qui vise à financer des charges qui seront engagées au cours d'une période subséquente, par exemple du 1er avril 2024 au 31 mars 2025, doit être comptabilisé à titre de subventions diverses reportées à la ligne 163.

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 exceptionnelles;
- la subvention des RSGE :
  - l'allocation de base des RSGE;

- l’allocation pour les enfants de moins de 18 mois;
- l’allocation pour l’exemption de la contribution réduite (ECP);
- l’allocation compensatoire liée au protocole BC-CISSS/CIUSSS;
- l’allocation pour l’intégration d’un enfant en service de garde (AISG) ;
- la diminution et la récupération des subventions reçues sans droit par les RSGE.

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

Le montant de chacune des allocations qui composent la subvention de la RSGE ne peut jamais excéder la dépense inscrite aux lignes respectives de l’annexe 2 (Ventilation des charges). La validation est effectuée ligne par ligne.

Allocations spécifiques octroyées en 2023-2024

La subvention de fonctionnement annuelle 2023-2024 des titulaires de permis et des BC peut inclure des allocations spécifiques. En avril 2024, les titulaires de permis et les BC recevront une confirmation des montants de l’ensemble des allocations spécifiques octroyées en 2023-2024 par le biais d’une communication qui sera déposée dans leur dossier financier en ligne.

Allocation spécifique pour la mesure exceptionnelle visant à favoriser et valoriser la qualification des éducatrices

À l’étape de la confirmation du calcul de la subvention finale 2023-2024, les titulaires de permis recevront une allocation spécifique pour la mesure exceptionnelle visant à favoriser et valoriser la qualification des éducatrices. Cette allocation vise à financer :

- une prime d’encouragement à la qualification de 450 $ accordée à l’éducatrice non qualifiée chaque fois qu’elle réussit en cours d’emploi une tranche de 15 crédits ou unités dans le cadre d’un programme d’études conduisant à l’obtention :
  - d’un diplôme d’études collégiales (DEC) en *Techniques d’éducation à l’enfance* (TEE); ou
  - d’une attestation d’études collégiales en *Techniques d’éducation à l’enfance* (AEC en TEE) ou une AEC pour les éducatrices en services à l’enfance autochtone; ou
  - d’un certificat universitaire spécialisé en petite enfance.
- Une prime d’un montant forfaitaire de 2 % pour chaque heure rémunérée au cours des 12 mois précédant la date de délivrance de l’AEC ou du DEC est accordé à l’éducatrice non qualifiée à l’emploi qui se voit délivrer une AEC en TEE ou un DEC en TEE grâce à la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC ou RAC96).

Ces deux primes ne sont pas cumulables. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement 2023-2024 et doit être inscrite à la ligne 401 (Subvention de fonctionnement/annuelle). Les

primes d'encouragement à la qualification accordées en vertu de cette mesure doivent être inscrites à la ligne 812.20 (Autres ajustements) de l'état de la rémunération des éducatrices non qualifiées.

Allocation spécifique pour la préparation et la distribution de petits déjeuners dans les services de garde éducatifs à l'enfance situés en milieu défavorisé

Certains titulaires de permis ont reçu une allocation spécifique pour la préparation et la distribution de petits déjeuners aux enfants accueillis dans les services de garde éducatifs à l'enfance situés en milieu défavorisé.

Le montant de l'allocation est mentionné dans le calcul de la subvention de fonctionnement prévisionnelle 2023-2024 disponible dans le dossier financier en ligne des titulaires de permis visés. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement 2023-2024 et doit être inscrite à la ligne 401 (Subvention de fonctionnement/annuelle).

Allocation spécifique pour la transition scolaire

Les titulaires de permis recevront une allocation spécifique pour faciliter la transition scolaire des enfants de 4 ans. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement 2023-2024. Veuillez vous référer au « Feuillet explicatif – Allocation spécifique pour faciliter la transition scolaire » dans votre dossier financier en ligne, pour connaître le montant de cette allocation spécifique.

Bien que les titulaires de permis n'aient pas l'obligation de dépenser cette allocation dans un délai prescrit, le Ministère s'attend à ce qu'elle profite 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.

Cette allocation doit être inscrite à la ligne 401 (Subvention de fonctionnement/annuelle) dans l'exercice financier au cours duquel les dépenses afférentes à cette allocation seront engagées. La portion de l'allocation non dépensée au 31 mars 2023 doit être inscrite à la ligne 163 (Subventions diverses reportées).

Allocation spécifique pour les sorties éducatives

Les titulaires de permis recevront une allocation spécifique pour favoriser la participation des enfants issus d'un milieu défavorisé à des sorties éducatives. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement 2023-2024. Veuillez vous référer au « Feuillet explicatif – Allocation spécifique pour favoriser la participation des enfants à des sorties éducatives » dans votre dossier financier en ligne pour connaître le montant de cette allocation spécifique.

Bien que les titulaires de permis n'aient pas l'obligation de dépenser cette allocation dans un délai prescrit, le Ministère s'attend à ce qu'elle profite aux enfants dont les parents sont exemptés du paiement de la contribution réduite actuellement accueilli dans les services de garde éducatifs à l'enfance.

Cette allocation doit être inscrite à la ligne 401 (Subvention de fonctionnement annuelle) dans l'exercice financier au cours duquel les dépenses afférentes à cette allocation seront engagées. La portion de l'allocation non dépensée au 31 mars 2024 doit être inscrite à la ligne 163 (Subventions diverses reportées).

Allocation spécifique pour l'incitatif financier offert à la RSGE subventionnée ayant neuf places à sa reconnaissance dans le cadre de la relance économique

Les BC reçoivent, semestriellement, une allocation spécifique leur permettant de verser un montant forfaitaire aux RSGE admissibles conformément à l'Instruction n° 3 relative à l'incitatif financier offert à la RSGE subventionnée ayant neuf places à sa reconnaissance dans le cadre de la relance économique qui est disponible dans le site Web du Ministère à l'adresse https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/Instruction3-incitatif-neuf-places.pdf. Les montants sont versés aux RSGE sur une base semestrielle en avril et en octobre selon le calendrier de versement des subventions choisi par le BC.

En octobre 2023, une communication a été déposée dans le dossier financier en ligne des BC. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention annuelle 2023-2024 et doit être inscrite à la ligne 401 (Subvention de fonctionnement/annuelle). Le montant des incitatifs financiers accordé aux RSGE doit être inscrit à la ligne 510.1 (Incitatif financier – neuf places à sa reconnaissance). Une subvention à recevoir du Ministère (ligne 103) doit être inscrite au bilan puisque les BC recevront le deuxième versement en avril 2024.

Allocation spécifique pour l'incitatif financier visant le recrutement de personnes aptes à être reconnues comme RSGE dans le cadre de la relance économique

Les BC reçoivent, semestriellement, une allocation spécifique leur permettant de verser un montant forfaitaire aux RSG admissibles conformément à l'Instruction n° 4 relative à l'incitatif financier visant le recrutement de personnes aptes à être reconnues comme RSGE dans le cadre de la relance économique qui est disponible dans le site Web du Ministère à l'adresse https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/Instruction4-incitatif-devenir-RSG.pdf. Les personnes admissibles reçoivent un montant forfaitaire de 3 500 $ à une date qui précède la prise d'effet de la reconnaissance indiquée sur l'avis de reconnaissance transmis par le BC.

En octobre 2023, une communication a été déposée dans le dossier financier en ligne des BC. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention annuelle 2023-2024 et doit être inscrite à la ligne 401 (Subvention de fonctionnement/annuelle). Le montant des incitatifs financiers accordé aux RSGE doit être inscrit à la ligne 510.2 (Incitatif financier – Devenir RSGE). Une subvention à recevoir du Ministère (ligne 103) doit être inscrite au bilan puisque les BC recevront le deuxième versement en avril 2024.

Allocation spécifique visant à soutenir la qualité des services de garde éducatifs en milieu familial

En décembre 2023, le Ministère lançait un appel de projets, à l'intention des BC, visant à soutenir la qualité des services de garde éducatifs en milieu familial.

Une communication sera transmise à tous les BC, qui précisera 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. Cette lettre sera accompagnée d'un document d'information contenant 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.

Par la suite, les BC seront avisés de l'acceptation ou du refus de leur projet. Le montant maximal de l'allocation spécifique sera confirmé dans cette lettre. Cette allocation spécifique fait partie intégrante de la subvention annuelle du BC pour l'exercice financier 2023-2024 et doit être inscrite à la ligne 401 (Subvention de fonctionnement/annuelle).

Allocation spécifique relative aux nouvelles fourchettes salariales (classes 6 et 7) pour les directrices générales

Au 1er avril 2023, ajout de deux classes de rémunération additionnelles, soit les classes 6 et 7, afin de reconnaître le travail des directions générales en lien notamment avec les responsabilités qui leur sont confiées dans le cadre du *Grand chantier pour les familles*.

En octobre 2023, une communication a été déposée dans le dossier financier en ligne des CPE admissibles à cette allocation. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention annuelle 2023-2024 et doit être inscrite à la ligne 401 (Subvention de fonctionnement/annuelle).

Allocation spécifique relative à la majoration des fourchettes des directrices adjointes

L'allocation correspond à la somme des deux montants :

- À compter du 1er avril 2022, majoration de 3 % des fourchettes salariales afin de reconnaître le travail essentiel effectué par les directrices adjointes.
- À compter du 1er avril 2022, majoration additionnelle de 4 % des fourchettes salariales pour les détentrices d'un certificat universitaire (30 crédits) ou d'un diplôme universitaire de niveau supérieur en gestion des ressources humaines, en gestion des affaires, en administration, en pédagogie, en éducation ou dans tout autre domaine connexe ou équivalent et qui ont au moins quatre années d'expérience dans un poste de direction dans le secteur des services de garde éducatifs à l'enfance.

L'allocation spécifique relative à la majoration des fourchettes des directrices adjointes de 2022-2023 a été confirmée par voie de communication aux titulaires de permis et BC ayant transmis le formulaire et les pièces justificatives demandées.

L'allocation spécifique relative à la majoration des fourchettes des directrices adjointes de 2023-2024 sera confirmée à la suite de la réception du rapport financier annuel et établi selon les critères prévus aux règles budgétaires 2023-2024.

Si le titulaire de permis ou BC satisfait à tous les critères permettant de recevoir cette allocation spécifique, il doit l'inscrire à titre de subvention de fonctionnement du CPE pour l'exercice financier 2023-2024 à la ligne 401 (Subvention de fonctionnement/annuelle).

Allocation spécifique pour la rétroactivité salariale du personnel d'encadrement

En mai 2023, les titulaires de permis et les BC ont reçu une allocation spécifique leur permettant de verser une somme rétroactive pour 2020-2021 reflétant :

- la majoration des fourchettes salariales pour la période allant du 1er avril 2020 au 31 mars 2021 : chaque fourchette salariale en vigueur le 31 mars 2020 est majorée de 2 %, avec prise d'effet le 1er avril 2020;

- la majoration des fourchettes salariales pour la période allant du 1er avril 2021 au 31 mars 2022 : chaque fourchette salariale en vigueur le 31 mars 2021 est majorée de 2 %, avec prise d'effet le 1er avril 2021;
- la majoration des fourchettes salariales pour la période allant du 1er avril 2022 au 31 mars 2023 : chaque fourchette salariale en vigueur le 31 mars 2022 est majorée de 2 %, avec prise d'effet le 1er avril 2022;
- la prime de reconnaissance pour les services fournis pour la période du 1er avril 2020 au 31 mars 2021 : une prime de reconnaissance correspondant à 3 % du salaire annuel de base des directions adjointes et des directions générales pour l'exercice financier 2020-2021.

Le 29 mai 2023, une communication a été déposée dans le dossier financier en ligne des titulaires de permis et des BC. Bien que cette allocation ait été versée au cours de l'exercice financier 2023-2024, il est possible que certains titulaires de permis aient enregistré cette allocation dans le RFA 2022-2023 afin d'assurer un bon appariement avec les charges afférentes à titre de rétroactivité salariale. Si cette allocation n'a pas été comptabilisée dans le RFA 2022-2023, elle doit être imputée dans l'exercice financier au cours duquel les charges liées à la rétroactivité salariale ont été enregistrées.

Allocation spécifique pour le développement du réseau

Les CPE ayant rempli le formulaire et respectant les conditions ont reçu une allocation qui correspond à 3 % du salaire de base de la direction générale en poste lorsque celle-ci développe une nouvelle installation permanente ou effectue un agrandissement d'une installation (est exclu le réaménagement d'une installation) et dont le nouveau permis a été délivré en 2023-2024.

Les règles budgétaires 2023-2024 prévoient l'octroi d'une allocation spécifique pour le développement du réseau qui correspond à 3 % du salaire de base de la direction générale en poste lorsque celle-ci développe une nouvelle installation permanente ou effectue un agrandissement d'une installation (est exclu le réaménagement d'une installation) et dont le nouveau permis a été délivré en 2023-2024.

Une communication sera transmise à tous les CPE en mai 2024, qui précisera les modalités de production d'une demande. Les CPE qui respectent les critères recevront cette allocation pour 2023-2024. Ils doivent l'inscrire à la ligne 401 à titre de subvention de fonctionnement du CPE pour l'exercice financier 2023-2024.

Allocation spécifique pour financer les tests et les travaux relatifs à la réduction du taux de concentration de plomb dans l'eau consommée

Les titulaires de permis et les BC recevront une allocation spécifique afin de financer les tests de plomb dans l'eau et, le cas échéant, les travaux relatifs à la réduction du taux de concentration de plomb dans l'eau consommée.

Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement/annuelle 2023-2024 à la ligne 401. Toutefois, la partie de cette allocation qui servira à financer des dépenses engagées au cours de l'exercice financier 2024-2025 doit être comptabilisée à la ligne 163 du bilan (Subventions diverses reportées dans le passif à court terme). Les sommes versées aux RSGE doivent être comptabilisées à la ligne 505.16 (Autres subventions aux RSGE).

Allocation spécifique pour le recrutement de personnel éducateur à l'international

Cette allocation spécifique est versée afin de soutenir les SGEE dans leurs démarches de recrutement de personnel éducateur à l'international. Voir le Guide sur la mesure - Soutien à la participation à une activité Journées Québec - Modalités de l'aide financière 2023-2024 (quebec.ca).

Elles permettent de rembourser certains frais liés à :

- la participation à une activité Journées Québec;
- l'embauche temporaire d'une éducatrice ou d'un éducateur de la petite enfance venant de l'étranger.

Cette allocation spécifique fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement 2023-2024 et doit être inscrite à la ligne 401 (Subvention de fonctionnement annuelle).

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 GS et en leur nom. La contribution de l'employeur au régime est prélevée à même la subvention. Cette subvention n'est pas transférable.

Veuillez 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 GS 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 GS) 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 GS) 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 GS).

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 $ (2023 : X $).

LIGNE 402.2 – SUBVENTION POUR LES RÉGIMES D'ASSURANCE COLLECTIVE

Cette subvention finance la participation de l'employeur aux régimes d'assurance collective 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 4,5 % 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 GS, à titre de contribution de l'employeur. Cette subvention n'est pas transférable.

Veuillez 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.

Le montant de la subvention pour les régimes d'assurance collective inscrit à la ligne 402.2 de l'annexe 1 – Ventilation des produits doit concorder avec les charges pour les régimes d'assurance collective 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.

Note X

Régimes d'assurance collective

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

Le ministère de la Famille accorde une subvention qui est établie à 4,5 % 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 est versée aux régimes d'assurance collective 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 imputée aux résultats de l'exercice s'élève à X $ (2023 : X $).

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

La subvention pour la mesure exceptionnelle de soutien à l'intégration d'un enfant admissible à l'allocation pour l'intégration en service de garde (AISG) 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 RSGE.

Les montants versés à titre d'indemnité en soutien au perfectionnement des RSGE doivent être comptabilisés dans le RFA 2023-2024 du BC comme suit :

- inscrire le montant alloué par le Ministère au BC à la ligne 403.1 – Autres subventions du Ministère » de l'annexe 1 – Ventilation des produits;
- inscrire l'indemnité versée aux RSGE à la ligne 505.16 – Autres subventions aux RSGE de l'annexe 2 – Ventilation des charges.

Une subvention à recevoir du Ministère (ligne 103) doit être inscrite au bilan si la subvention est versée aux BC après le 31 mars 2024.

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.

LIGNE 405.3 – SUBVENTIONS REÇUES DANS LE CONTEXTE DE LA COVID-19

Cette ligne est désactivée pour la saisie en 2023-2024. Seuls les chiffres comparatifs de l'exercice financier 2022-2023 seront affichés dans le RFA 2023-2024.

Cette ligne servait à présenter le total des subventions obtenues, dans le contexte de la COVID-19, d'un ministère ou d'un organisme public fédéral ou provincial autre que le ministère de la Famille.

Lignes 411, 421 et 431– Contribution réduite

Ces lignes servent à présenter les revenus quotidiens provenant de la contribution des parents. Les revenus quotidiens comprennent les sommes facturées 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 mois et plus (ligne 421).

La contribution réduite 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 1er 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 – Contribution réduite – Enfants remplaçants

La contribution réduite perçue pour un enfant remplaçant un enfant absent doit être inscrite 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 mois et plus (ligne 422).

Lignes 418 et 428– Autres contributions parentales

Ces lignes sont désactivées pour la saisie en 2023-2024. Seuls les chiffres comparatifs de l'exercice financier 2022-2023 seront affichés dans le RFA 2023-2024. Ces lignes servaient 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 réduite). 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 mois et plus (ligne 428);

Les lignes relatives aux enfants d'âge scolaire (441 à 445) sont également désactivées pour la saisie en 2023-2024. Seuls les soldes de l'année de référence 2022-2023 de ces lignes seront affichés dans le RFA 2023-2024.

Ligne 443 – Contribution réduite – Mesure transitoire

Cette ligne est désactivée pour la saisie en 2023-2024. Seuls les chiffres comparatifs de l'exercice financier 2022-2023 seront affichés dans le RFA 2023-2024.

Les contributions réduites perçues pour les enfants handicapés admissibles à la mesure transitoire étaient 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 personnelle fournie 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 RSGE

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

Ligne 471 – Dons de loyer

Cette ligne sert à présenter le montant des dons équivalant au loyer consenti 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 reporté présenté 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 GS 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 2023-2024.

13. 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 DIRECTS

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 501.4 – ÉDUCATRICES SPÉCIALISÉES

Le montant de la rémunération des éducatrices spécialisées correspond à celui qui est inscrit à la ligne 832.30 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, des éducatrices spécialisées 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;
- Santé et sécurité du travail;
- Normes 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, des éducatrices spécialisées 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.

Veuillez 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 – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les contributions de l'employeur aux régimes d'assurance collective de base des éducatrices qualifiées, des éducatrices non qualifiées, des éducatrices spécialisées 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).

Veuillez 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.

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, des éducatrices spécialisées 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.

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 GS.

Par contre, les coûts 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.

Les frais engagés pour offrir des cours artistiques, des activités sportives ou récréatives doivent être comptabilisés à la ligne 515.7 – Autres frais directs.

Lignes 505.1 à 505.16 – Subventions aux RSGE (BC seulement)

Les sommes versées ou à verser pour l'exercice aux RSGE 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 505.16 ne doivent pas être amputés d'un montant attribuable aux frais d'administration qui pourrait être facturé aux RSGE. Ces frais d'administration, le cas échéant, doivent plutôt être inscrits à la ligne 470 – Revenus provenant des RSGE de l'annexe 1.

Le total des subventions aux RSGE à la ligne 505 doit correspondre à celui qui est inscrit à la ligne 876.30, colonne 11 de l'état des subventions octroyées aux RSGE.

Ligne 505.1 – Allocation de base des RSGE pour les enfants admissibles en service de garde

Cette ligne sert à présenter l'allocation de base des RSGE pour les enfants admissibles en service de garde. L'ajustement lié à la hausse de la contribution réduite doit également être inscrit à la ligne 505.1.

Ligne 505.10 – Diminution et récupération des subventions aux RSGE

Cette ligne sert à présenter les diminutions et les récupérations de subventions reçues sans droit par les RSGE.

Les ajustements résultant d'une inspection ou d'une enquête financière doivent être inscrits à cette ligne.

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 cette ligne.

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.

Ligne 505.11 – Ajustements rétroactifs des subventions aux RSGE

Cette ligne sert notamment à présenter les ajustements rétroactifs des subventions aux RSGE découlant des ententes collectives.

Ligne 505.12 – Subventions – retrait préventif

l'Instruction n° 15, portant sur le retrait préventif de certaines RSGE, prévoit notamment le versement d'une subvention à la RSGE pour compenser les 19 premiers jours suivant la fermeture du service de garde. De ce fait, la ligne 505.12 – Subventions aux RSGE – Retrait préventif, a été ajoutée dans l'annexe 2 – Ventilation des charges, afin de permettre la comptabilisation des subventions octroyées aux RSGE en retrait préventif.

Ligne 505.13 – Mesure exceptionnelle de soutien à l'intégration d'un enfant en service de garde (MES)

Cette ligne sert à présenter les subventions versées aux RSGE pour la mesure exceptionnelle de soutien à l'intégration d'un enfant en service de garde. Cette mesure vise à soutenir les services de garde qui accueillent des enfants ayant 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.

Ligne 505.14 – Compensation pour la contribution parentale dans le contexte de la COVID-19

Cette ligne a servi à présenter les allocations spécifiques versées aux RSGE en 2020-2021 pour la compensation des contributions parentales non perçues dans le contexte de la COVID-19. Cette ligne est désactivée pour la saisie en 2023-2024. Seuls les chiffres comparatifs de l'exercice financier 2022-2023 seront affichés dans le RFA 2023-2024.

Ligne 505.15 – Allocation pour les frais de désinfection, de réaménagement et d'équipements de protection individuelle

En octobre 2021, les BC ont reçu une allocation spécifique afin de financer les frais de désinfection, de réaménagement et d'équipements de protection individuelle dans le contexte de la pandémie. Les allocations versées aux RSGE pour les frais de désinfection, de réaménagement et d'équipements de protection individuelle devaient être présentées à la ligne 505.15 pour les chiffres comparatifs de l'exercice financier 2022-2023. Cette ligne est désactivée pour la saisie en 2023-2024. Seuls les chiffres comparatifs de l'exercice financier 2022-2023 seront affichés dans le RFA 2023-2024.

Ligne 505. 16 – Autres subventions aux RSGE

Cette ligne sert notamment à présenter l'indemnité en soutien à la formation continue et au perfectionnement des RSGE. Cette ligne sert également à présenter les frais liés aux tests de concentration de plomb dans l'eau consommée et les frais liés à l'achat d'un appareil certifié de traitement de l'eau.

Ligne 510.1 – Incitatif financier – neuf places à sa reconnaissance

l'Instruction n° 3 portant sur un incitatif financier offert à la RSGE subventionnée ayant neuf places à sa reconnaissance dans le cadre de la relance économique est en vigueur depuis le 1er juin 2021. Les montants versés en octobre 2023 et en avril 2024 à titre d'incitatif financier à la RSGE subventionnée ayant neuf places à sa reconnaissance doivent être comptabilisés à la ligne 510.1. La RSGE admissible reçoit un incitatif financier pouvant atteindre un montant de 6 000 $ pour la période du 1er avril 2023 au 31 mars 2024.

Ligne 510.2 – Incitatif financier – devenir RSGE

l'Instruction n° 4 portant sur un programme établissant un incitatif financier visant le recrutement de personnes aptes à être reconnues comme RSGE dans le cadre de la relance économique est en vigueur depuis le 1er juin 2021. Les montants versés à titre d'incitatif financier à la personne qui devient RSGE doivent être comptabilisés à la ligne 510.2. La personne admissible reçoit un incitatif financier de 3 500 $.

En cas de manquement aux exigences de ce programme, le BC avise sans délai le Ministère au moyen de l'avis prévu à l'Instruction n° 4. Le recouvrement, par le Ministère, d'une somme reçue sans droit ne doit pas être comptabilisé en réduction de la ligne 510.2. Donc, le montant inscrit à cette ligne reflète toutes les sommes versées par le BC en vertu de ce programme pour la période du 1er avril 2023 au 31 mars 2024.

Toute somme remboursée directement au BC doit être comptabilisée à la ligne 505.10 (Diminution et récupération des subventions aux RSGE).

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 – Sorties éducatives de l'annexe 1.

Ligne 515.3 – Formation et perfectionnement du personnel de garde, des éducatrices spécialisées 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 éducatrices spécialisées et 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, des éducatrices spécialisées 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.

Les frais engagés pour offrir des cours artistiques, des activités sportives ou récréatives doivent être comptabilisés à la ligne 515.7 – Autres frais directs.

Ligne 515.5 – Articles de soin et de pharmacie

Cette ligne sert à présenter distinctement les dépenses liées aux articles de soin et de pharmacie dans la rubrique des frais directs.

LIGNE 515.6 – ACCESSOIRES ET PETITS ÉQUIPEMENTS

Cette ligne sert à présenter distinctement les dépenses liées aux accessoires et petits équipements dans la rubrique des frais directs.

LIGNE 515.7 – 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. Par exemple, les frais engagés pour offrir des cours artistiques, des activités sportives ou récréatives doivent être inscrits ici.

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;
- Santé et sécurité du travail;
- Normes 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.

Veuillez 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 – Contributions de l'employeur

Cette rubrique regroupe les contributions de l'employeur aux régimes d'assurance collective de base 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.

Veuillez 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.

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 engagée en vertu d'une entente contractuelle. Ce personnel ne doit pas comprendre d'employés du CPE, de la GS 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.

LIGNE 529.4 – FRAIS DE DÉSINFECTION, DE RÉAMÉNAGEMENT ET D'ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Cette ligne sert à présenter les dépenses liées aux frais de désinfection, de réaménagement et d'équipements de protection individuelle. Les dépenses liées, notamment, aux activités de nettoyage et de désinfection ou à l'achat de masques à fenêtre sont comptabilisées à cette ligne.

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 GS 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.

	Frais reliés aux locaux	**Frais généraux**		
Type de dépense	Ligne 541.4	Ligne 529.1	Ligne 535.1	Ligne 535.2
	Frais d'entretien et de réparations	Entretien ménager et paysager et déneigement	Entretien et réparations de l'équipement	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, SCOLAIRES ET D'AFFAIRES

Inscrivez sur cette ligne les taxes foncières, les taxes scolaires et les taxes d'affaires pour l'exercice financier en portant une attention particulière aux taxes payées d'avance ou encore aux taxes courues à payer au 31 mars 2024.

Les autres types de taxes ou de frais de permis doivent être inscrits à la ligne 575.22 – Autres taxes et frais de permis, de l'annexe 2 – Ventilation des charges.

LIGNE 541.7 – FRAIS POUR L'AMÉNAGEMENT D'UNE INSTALLATION TEMPORAIRE

Vous devez présenter distinctement les frais remboursés par le Ministère pour l'aménagement d'une installation temporaire à la ligne 541.7.

Les frais non remboursés par le Ministère pour l'aménagement d'une installation temporaire doivent être comptabilisés à la ligne 541.8 – Autres coûts d'occupation des locaux.

LIGNE 541.8 – AUTRES (COÛTS D'OCCUPATION DES LOCAUX)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ». Si l'espace prévu est insuffisant, veuillez fournir ces renseignements par voie de note complémentaire aux états financiers.

Les frais liés aux tests de concentration de plomb dans l'eau consommée doivent être comptabilisés à la ligne 541.8. Si l'allocation spécifique n'a pas été reçue dans l'exercice financier 2023-2024, un montant à recevoir doit être comptabilisé au 31 mars 2024.

Les frais non remboursés par le Ministère pour l'aménagement d'une installation temporaire doivent être comptabilisés à la ligne 541.8.

Les frais liés à l'achat d'un appareil de traitement de l'eau certifié conforme à la norme NSF/ANSI 53 pour réduire la concentration en plomb doivent être comptabilisés à la ligne 541.8.

LIGNE 542.1 – INTÉRÊTS SUR LA DETTE À LONG TERME

Cette ligne sert à présenter les montants d'intérêts relatifs à un emprunt contracté pour un terrain, une bâtisse, des améliorations locatives ou des aménagements de terrain.

Lorsqu'une GS a un statut de propriétaire, les intérêts sur la dette à long terme pour l'acquisition du terrain et de la bâtisse doivent être inscrits à la ligne 542.1.

Les intérêts sur un emprunt contracté pour le financement d'un terrain ou d'une bâtisse, dont une GS n'est pas propriétaire mais qu'elle utilise pour sa prestation de services de garde, peuvent être comptabilisés dans les dépenses de la GS. Ces intérêts doivent être inscrits à la ligne 575.20 (Intérêts sur la dette à long terme non reliés aux FRL).

Lorsqu'une GS a un statut de locataire, les intérêts sur la dette à long terme pour les améliorations locatives doivent être inscrits à la ligne 542.1.

LIGNE 542.2 – INTÉRÊTS SUR LA DETTE À LONG TERME PFI (APPLICABLE AUX CPE SEULEMENT)

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

Veuillez 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 2023-2024. Vous devez également comptabiliser les intérêts courus au 31 mars 2024 (application de la comptabilité d'exercice).

LIGNE 542.3 – 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 FRAIS RELIÉS AUX LOCAUX (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

Veuillez 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 GS, 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, 893.8 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 aux lignes 897.4, 897.5, 897.6, 897.7, 897.8, 897.9, pour le premier BC et à la somme des montants inscrits aux lignes 899.4, 899.5, 899.6, 899.7, 899.8 et 899.9 pour le deuxième BC (s'il y a lieu) 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 GS.

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;
- Santé et sécurité du travail;
- Normes 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.

Veuillez 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 – Contributions de l'employeur

Cette rubrique regroupe les contributions de l'employeur aux régimes d'assurance collective de base 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.

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.

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 GS ou du BC. Ce poste comprend notamment 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

Veuillez 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 575.11 – FRAIS DE BUREAU, MESSAGERIE ET AUTRES FOURNITURES

Cette ligne sert à présenter les dépenses liées à la papeterie, à l'impression et aux articles de bureau (anciennement ligne 575.11), aux frais de poste et de messagerie (anciennement ligne 575.14) et aux fournitures et autres frais (anciennement ligne 575.21).

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 575.20 – INTÉRÊTS SUR DETTE À LONG TERME NON LIÉS AUX FRL

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

LIGNE 575.22 – AUTRES TAXES ET FRAIS DE PERMIS

Inscrivez sur cette ligne les frais de permis et tous les autres types de taxes que celles inscrites à la ligne 541.6 – Taxes foncières, scolaires et d'affaires, de l'annexe 2 – Ventilation des charges.

LIGNE 575.23 ET 575.24 – AUTRES (FRAIS D'ADMINISTRATION)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

Un CPE ou une GS 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.

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.

L'information concernant ces autres activités doit être divulguée 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 2023-2024.

14. 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).

LIGNE 660 – SUBVENTION POUR LE FINANCEMENT LIÉ AUX IMMOBILISATIONS RECONNUES LE 31 JUILLET 2002

Cette ligne porte sur les subventions pour le financement lié aux immobilisations reçues et qui étaient en vigueur avant le 31 juillet 2002.

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 PFI

1. Préambule

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

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 désignée. 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 4433 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.

Au début d'un projet PFI, soit à la suite de l'attribution de places au CPE par le ministre, une avance de fonds est versée au CPE pour qu'il puisse assumer les dépenses initiales, notamment les honoraires des principaux

professionnels (chargés de projets, architectes, ingénieurs, etc.). Cette avance de fonds doit être présentée à titre d'emprunts et effets à payer liés aux immobilisations dans le passif à court terme.

Dette 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, tel qu'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

Note : Les modèles de comptabilisation a) à h) sont tous liés à partir d'un exemple fictif évolutif; par contre, les éléments mentionnés dans cet exemple fictif évolutif peuvent ne pas s'appliquer à tous les CPE.

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 50 000 $ et une dette de 200 000 $.

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

a) Comptabilisation de la marge de crédit et des immobilisations

Encaisse (ligne 100)	200 000 $	
@ Emprunts et effets à payer liés aux immobilisations (ligne 153.1)		200 000 $
Terrain (ligne 701)	30 000 $	
Bâtisse (ligne 711)	220 000 $	
@ Encaisse (ligne 100)		250 000 $

Répartition de la marge de crédit entre le terrain et la bâtisse

Terrain	30 000 $	12 %	24 000 $
Bâtisse	220 000 $	88 %	176 000 $
	250 000 $		200 000 $

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)	200 000 $	
@ Subvention PFI reportée (ligne 670)		176 000 $
Investissements en immobilisations (ligne 207)		24 000 $

La subvention PFI à recevoir à court terme (ligne 104) est un actif qui sera diminué au fur et à mesure que le Ministère versera la subvention PFI. Cet actif diminuera au même rythme que la dette à long terme.

La subvention PFI reportée (ligne 670) est un passif qui sera diminué lorsque les immobilisations commenceront à être amorties. Un revenu sera comptabilisé en contrepartie de la diminution de ce passif.

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.

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 atteignaient 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 $

Comme dans l'exemple b), nous retrouvons la subvention PFI à recevoir à court terme (ligne 104) et la subvention PFI reportée (ligne 670). La première est un actif qui sera diminué au fur et à mesure que le Ministère versera la subvention PFI, et elle diminuera au même rythme que la dette à long terme. La seconde est un passif qui sera diminué lorsque les immobilisations commenceront à être amorties, et un revenu sera comptabilisé en contrepartie de la diminution de ce passif.

La subvention PFI (ligne 670) représente un revenu pour l'année en cours puisque le montant n'est pas capitalisé et passe directement à la dépense aux états financiers.

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 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)	7480 $	
@ Subvention PFI (ligne 670)		7 480 $

Calcul de l'amortissement de la bâtisse

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

Calcul de l'amortissement de la subvention PFI reportée

Écriture (b) 176 000 $
Écriture (c) 9 000 $
Écriture (d) 2 000 $
187 000 $/25 ans linéaire = 7 480$

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)	217 000 $	
@ Dette à long terme (ligne 182)		217 000 $
Subvention PFI à recevoir à long terme (ligne 143)	217 000 $	
@ Subvention PFI à recevoir à court terme (ligne 104)		217 000 $

Calcul du montant de la dette à long terme

Écriture (a) 200 000 $
Écriture (c) 9 000 $
Écriture (d) 8 000 $
217 000 $

g) Comptabilisation du remboursement de la dette à long terme

Le Ministère a versé à l'institution financière la somme de 43 400 $ (43 400 $ en capital et 7 000 $ en intérêts). Comme les intérêts de l'exercice sont subventionnés, le CPE doit constater une augmentation des produits de subvention PFI de 7 000 $.

Intérêts dans le cadre du PFI (ligne 542.2)	7 000 $	
Dette à long terme (ligne 182)	43 400 $	
@ Subvention PFI à recevoir à long terme (ligne 143)		43 400 $
Subvention PFI (ligne 670)		7 000 $

h) Comptabilisation, au 31 mars, de la tranche remboursable de la dette et du montant à recevoir du Ministère dans le prochain exercice financier

En d'autres mots, on procède à un reclassement de la section long terme du bilan à la section court terme du bilan. Dans l'exemple, le montant du prêt (217 000 $) se situe entre 50 000 $ et 250 000 $, sa durée est donc de cinq ans (217 000 $ ÷ 5 ans = 43 400 $).

Dette à long terme (ligne 182)	43 400 $	
@Tranche de la dette à long terme échéant dans l'année (ligne 165)		43 400 $
Subvention PFI à recevoir à court terme (ligne 104)	43 400 $	
@ Subvention PFI à recevoir à long terme (ligne 143)		43 400 $

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 ».

La SPII accordée pour l'aménagement d'une installation temporaire est constatée à titre de produit dans le même exercice financier au cours duquel les frais pour l'aménagement d'une installation temporaire sont comptabilisés à la ligne 541.7 de l'annexe 2 – Ventilation des charges.

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 1er avril 2023 » 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 2024 » est reporté à la ligne 185 du bilan à titre de solde de l'exercice financier courant.

15. Annexe 4 – Allocation pour l'intégration d'enfants handicapés (AISG)

L'annexe 4 est retirée du rapport financier annuel 2023-2024.

16. Annexe 4.1 – Subvention pour la mesure exceptionnelle de soutien (MES) à l'intégration d'un enfant handicapé

L'annexe 4.1 est retirée du rapport financier annuel 2023-2024.

17. 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 GS.

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

Conformément aux recommandations du chapitre 4433 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.

Le montant inscrit aux lignes 799 (CPE), 799.1 (BC) et 799.6 (GS) est reporté automatiquement à la ligne 135 du Bilan.

Les chapitres 3061 et 4433 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) elles sont destinées à être utilisées à des fins de prestation de services, à des fins administratives ou pour la production de biens, ou à servir à l'entretien, à la réparation, au développement ou à la mise en valeur, ou à la construction d'autres immobilisations corporelles;
b) elles ont été acquises, construites, développées ou mises en valeur en vue d'être utilisées de façon durable;
c) elles ne sont pas destinées à être vendues dans le cours normal des activités;
d) elles 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 de service d'une immobilisation;
- des frais de réparation.

Améliorations

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, alors que celle liée à la réparation est comptabilisée dans les charges à l'état des résultats.

Préservation du potentiel de service 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.

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.

EXEMPLES DE MONTANTS CAPITALISABLES OU À INSCRIRE DANS LES CHARGES DANS LE TABLEAU SUIVANT :

Description	Capitalisable	Charges	Ligne du RFA
Système d'air climatisé central	X		716
Air climatisé mural	X		736
Air climatisé d'appoint au coût de 800 $		X	529.2
Système central de ventilation de la bâtisse	X		716
Ventilateur de plafond au coût de 2 000 $	X		736
Ventilateur de plafond au coût de 500 $		X	529.2
Achat et installations de système d'alarme (propriétaire de la bâtisse)	X		716
Achat et installations de système d'alarme (locataire des locaux)	X		756
Frais de branchement à une centrale d'alarme		X	541.3
Maintenance et réparation d'un système d'alarme		X	541.4
Frais facturés pour une fausse alarme		X	575.11
Réfection complète du stationnement	X		776
Travaux de réparation de l'asphalte du stationnement		X	541.4

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 ».

18. Annexe 6 – Dette à 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 l'information demandée pour chaque colonne.

L'information à fournir par voie de note complémentaire aux états financiers doit être inscrite directement dans l'annexe 6 sous la rubrique « Information à fournir ».

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.

Le montant inscrit à la ligne 1211 sera reporté automatiquement à la ligne 165 du Bilan et celui inscrit à la ligne 1212 sera reporté automatiquement à la ligne 182 du Bilan.

Partie IV – Directive relative à l'état de la rémunération du personnel en 2023-2024

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

Attention particulière

À compter du 1er avril 2022, la majoration de traitement doit être appliquée aux catégories d'emploi suivantes, et ce, conformément à l'entente portant sur les clauses nationales des centres de la petite enfance pour la période du 1er avril 2020 au 31 mars 2023. Cette majoration concerne le dernier échelon de traitement après avoir séjourné un an depuis son dernier avancement d'échelon (un an à l'échelon 10) :

- Éducatrice qualifiée;
- Éducatrice spécialisée;
- Agente-conseil en soutien pédagogique et technique.

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 2023-2024, 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 éducative 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 2023-2024.

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 six 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 RSGE 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 d'intervention spécialisée** regroupe les catégories d'emplois des salariés dont les fonctions consistent à intervenir spécifiquement auprès d'enfants qui éprouvent d'importantes difficultés à s'intégrer aux activités du service de garde. Le personnel d'intervention spécialisée regroupe l'éducatrice spécialisée.

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. Pour le personnel syndiqué, il faut se référer au sommaire descriptif de chaque catégorie d'emplois de la convention collective applicable.

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 éducative en milieu familial (BC) doit, si elle gère également des activités autres que la garde en installation ou la coordination de la garde éducative 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 ligne 575.23 « 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 575.23 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'enfants;
- total des heures réellement travaillées pour chaque fonction;
- signatures de l'employée et de son gestionnaire.

Lorsqu'un membre du personnel d'encadrement travaille à titre d'éducateur ou d'éducatrice, il doit justifier son temps effectivement travaillé auprès des enfants.

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 catégories d'emplois du personnel salarié

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'habillage, 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 (RSGÉE) et à la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde.

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 *
1	21,60 $
2	22,28 $
3	22,97 $
4	23,72 $
5	24,48 $
6	25,23 $
7	26,06 $
8	26,87 $
9	27,74 $
10	28,60 $
1 an à l'échelon 10	30,03 $

** Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond aux taux et aux échelles des salaires du personnel en vigueur, disponibles dans le site Web du Ministère.*

Échelle salariale d'une éducatrice non qualifiée

Échelon	Taux horaire *
1	18,52 $
2	19,10 $
3	19,71 $
4	20,34 $
5	20,98 $
6	21,64 $
7	22,32 $
8	23,04 $
9	23,78 $
10	24,51 $
11	25,32 $
12	26,10 $
13	26,95 $
14	27,78 $

** Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond aux taux et aux échelles des salaires du personnel en vigueur, disponibles dans le site Web du Ministère.*

ÉVALUATION DE LA QUALIFICATION DU PERSONNEL DE GARDE

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 GS et leur auditeur doivent se référer à la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde (Directive) disponible dans le site Web du Ministère à l'adresse https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/Directive-qual-pers-garde.pdf. Cette directive est reproduite aux pages suivantes.

La Directive a été modifiée de façon pour rendre admissibles aux fins du calcul et du respect du ratio réglementaire de qualification certaines personnes qui effectuent des remplacements, ci-après nommées remplaçantes temporairement qualifiées (RTQ). Cette modification n'affecte pas la classification du personnel de garde dans l'état de la rémunération du personnel. Une foire aux questions est disponible dans le site Web du Ministère à l'adresse https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/FAQ-RTQ-Direc-qual-pers-garde.pdf.

Depuis le 30 janvier 2023, le Ministère est responsable de l'évaluation et de la certification de la qualification du personnel de garde nouvellement embauché et dont le dossier est pertinent aux fins de la qualification, ainsi que des candidates et candidats au statut d'éducatrice ou d'éducateur qualifié qui remplissent pour une première fois une exigence de qualification ou qui souhaitent obtenir une prescription aux fins de leur qualification.

1. Diplômes et autres conditions pour se qualifier

À compter du 30 janvier 2023, est qualifié :

1° Le ou la titulaire d'un diplôme prévu à l'annexe I;

2° Le ou la titulaire d'un diplôme prévu à l'annexe II qui remplit les conditions d'expérience qualifiante qui se rattachent à son diplôme telle qu'elle est définie à la section 8 de la présente Directive;

3° Le ou la titulaire d'un baccalauréat comprenant un minimum de 30 crédits en petite enfance, en éducation préscolaire, en adaptation scolaire et sociale (orthopédagogie), en psychoéducation ou en psychologie, et qui inclut ou auquel s'ajoutent des cours de niveau collégial ou universitaire portant sur la santé et la sécurité de l'enfant ainsi que sur l'approche éducative réalisés dans un établissement d'enseignement reconnu;

4° Le ou la titulaire d'un diplôme d'études supérieures spécialisées, d'une maîtrise, d'un doctorat en petite enfance, en éducation préscolaire, en adaptation scolaire et sociale (orthopédagogie), en psychoéducation ou en psychologie, et qui inclut ou auquel s'ajoutent des cours de niveau collégial ou universitaire portant sur la santé et la sécurité de l'enfant ainsi que sur l'approche éducative réalisés dans un établissement d'enseignement reconnu;

5° Le ou la titulaire d'un diplôme prévu à l'annexe III auquel s'ajoute une AEC en *Techniques d'éducation à l'enfance* d'une durée minimale de 1 200 heures ou un certificat universitaire spécialisé en petite enfance;

6° Le ou la titulaire d'un diplôme prévu à l'annexe IV qui remplit les conditions de formation qui se rattachent à son diplôme;

7° Le ou la titulaire d'un diplôme prévu à l'annexe V qui remplit les conditions de formation et d'expérience qualifiante telle qu'elle est définie à la section 8 de la présente Directive;

8° La personne qui est inscrite au plus tard le 31 mai 2004 à un programme d'études mentionné à l'annexe VI, et ce, à compter de la date où elle complète le programme et qui remplit les conditions associées au programme d'études en question;

9° Le membre du personnel de garde qui a travaillé pour un titulaire de permis dans la mise en application d'un programme d'activités auprès d'enfants d'âge préscolaire, et ce, à 60 % du temps complet pour chacune des années suivantes :

- entre le 19 octobre 1983 et le 19 octobre 1984;
- entre le 19 octobre 1984 et le 19 octobre 1985;
- entre le 19 octobre 1985 et le 19 octobre 1986;
- entre le 19 octobre 1986 et le 19 octobre 1987;
- entre le 19 octobre 1987 et le 19 octobre 1988;

et

- qui a réussi au moins quatre cours portant sur le développement de l'enfant, l'hygiène et la santé du jeune enfant, l'élaboration de programmes d'activités pour les enfants d'âge préscolaire et les services de garde au Québec.

2. Expérience qualifiante 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 qualifiante

À compter du 30 janvier 2023, l'expérience acquise dans une autre province ou un autre territoire du Canada est reconnue aux fins de la qualification. Cependant, concernant une RSGE, l'expérience qualifiante reconnue est celle acquise au Québec seulement.

Pour procéder à l'évaluation de cette expérience, le candidat doit fournir au titulaire de permis une attestation d'emploi conforme à celle présentée à l'annexe III A de la *Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde* ou le formulaire 1 - *Attestation d'expérience qualifiante acquise au Canada à compter du 30 janvier 2023.*

Le candidat qui désire faire reconnaître une expérience acquise à titre de RSGE au Québec doit fournir au titulaire de permis une attestation de prestation de services de garde éducatifs en milieu familial conforme à celle présentée à l'annexe III B de la *Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde* ou le formulaire 2 - *Attestation d'expérience qualifiante acquise à titre de personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial au Québec à compter du 30 janvier 2023.* Ce formulaire doit être accompagné des preuves justificatives des heures de perfectionnement, le cas échéant.

Durée de l'expérience qualifiante
Un total de 4 992 heures d'expérience pertinente sont requises aux fins de la qualification. Toutes les heures entièrement rémunérées et les heures de formation liées au perfectionnement peuvent être comptabilisées.

Depuis le 30 janvier 2023, la durée de l'expérience qualifiante est variable selon le diplôme soumis pour l'obtention de la qualification, comme le présente l'annexe II de la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde.

Seules les absences **entièrement rémunérées** par l'employeur sont comptabilisées dans la période de 12 mois ex. : vacances annuelles, jours fériés, banque de congés de maladie et personnels). Ne sont donc pas considérées les périodes d'absence suivantes : congé parental, congé de maternité, congé de paternité, retrait préventif, congé non rémunéré, accident de travail ou maladie professionnelle (CNESST[12]), invalidité (assurance salaire), congé sans solde, etc.

Pour l'expérience acquise à titre de RSGE, il faut multiplier le nombre de jours d'ouverture (y compris le nombre de journées d'absence de prestations de services subventionnées prévues à l'Instruction nº 11 par le nombre moyen d'heures par jour et soustraire de ce produit les heures de remplacement.

3. Dispositions transitoires

Le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGÉE) prévoit, aux articles 129 et 130, des dispositions transitoires visant à permettre à des candidats d'être reconnus comme étant qualifiés en vertu de dispositions réglementaires précédentes. Le détail de ces dispositions est présenté dans la grille d'évaluation de la qualification du personnel de garde qui se trouve à l'annexe IV de la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde.

4. Responsabilités des différents intervenants

À compter du 30 janvier 2023, le Ministère a la responsabilité :

a) d'évaluer et de de certifier la qualification du personnel de garde nouvellement embauché et dont le dossier est pertinent aux fins de la qualification, ainsi que les candidates et candidats au statut d'éducatrice ou d'éducateur qualifié qui remplissent pour une première fois une exigence de qualification ou qui souhaitent obtenir une prescription aux fins de leur qualification;

b) de s'assurer du respect de la Loi et du Règlement. À cet égard, il effectue les vérifications relatives aux obligations prévues à la présente Directive;

c) de renseigner les titulaires de permis et les candidates et candidats au statut d'éducatrice ou d'éducateur qualifié sur les exigences de qualification;

d) de certifier la qualification du personnel de garde et d'en établir les conditions;

e) de définir l'expérience qualifiante aux fins de la qualification;

[12] Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

f) d'établir les normes permettant de considérer les remplaçantes et les remplaçants dans le ratio réglementaire de qualification.

Le titulaire de permis peut :

a) évaluer, s'il le juge opportun, la qualification d'un membre du personnel de garde aspirant au statut de personnel de garde qualifié visé dans le plan de déploiement du Service de certification lorsque celui-ci est titulaire :

   i. d'un des diplômes prévus à l'annexe I;

   ii. d'une attestation d'études collégiales (AEC) en *Techniques d'éducation à l'enfance* ou en *Techniques d'éducation à l'enfance en milieu autochtone* d'une durée minimale de 1 200 heures et a cumulé 4 992 heures d'expérience qualifiante conformément à l'annexe II;

   iii. d'une attestation d'études collégiales (AEC) en *Techniques d'éducation à l'enfance* d'une durée minimale de 1 200 heures et d'un autre diplôme, tel que le prévoient les normes de qualification de l'annexe III.

b) recommander aux membres du personnel de garde, dont il a évalué la qualification, de faire une demande de certification auprès du Service de certification.

Le titulaire de permis a la responsabilité :

a) d'avoir à sa disposition tous les documents requis pour prouver la qualification du personnel de garde dont il a déjà reconnu la qualification;

b) de vérifier l'authenticité de tous les documents soumis par le personnel de garde dont il évalue la qualification;

c) de permettre aux représentantes ou représentants du Ministère d'effectuer toute vérification relative aux obligations prévues à la présente Directive;

d) de fournir une attestation d'emploi conforme au formulaire 1 – *Attestation d'expérience qualifiante acquise au Canada* selon les dispositions prévues à 8.2;

e) de s'assurer et de prouver que les remplaçantes et les remplaçants temporairement qualifiés, qu'il considère dans le ratio réglementaire de qualification du personnel de garde de l'article 23 du Règlement, répondent aux dispositions du point 7 de la présente Directive.

Le BC a l'obligation de fournir une attestation d'emploi conforme au formulaire 2 – *Attestation d'expérience qualifiante acquise à titre de RSGE* selon les modalités prévues à 8.2.

Le candidat au statut d'éducateur qualifié **doit** fournir tous les documents exigés par le titulaire de permis (diplômes et relevés de notes, attestations d'emploi dûment signées par l'employeur, etc.) afin de permettre l'évaluation de sa qualification.

Le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) détermine les compétences qui doivent constituer les programmes menant à la délivrance d'un diplôme d'études collégiales, il reconnaît les établissements d'enseignement et délivre les diplômes d'études collégiales.

Les établissements d'enseignement offrent les programmes de formation et délivrent les relevés de notes ainsi que les diplômes universitaires et les attestations d'études collégiales.

Le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) produit l'*Évaluation comparative des études effectuées hors Québec* à la demande des candidats qui ont étudié à l'extérieur du Canada.

3.2 Éducatrice spécialisée

Sommaire descriptif

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'éducatrice spécialisée intervient spécifiquement auprès d'enfants qui éprouvent d'importantes difficultés à s'intégrer aux activités du service de garde.

En collaboration avec divers intervenants, elle élabore et révise un plan d'intégration selon les recommandations de professionnels reconnus par le Ministère, conformément aux orientations du service de garde.

En étroite collaboration avec, notamment, l'éducatrice responsable du groupe, elle met en application le plan d'intégration afin de favoriser l'intégration de l'enfant au sein du groupe et sa participation aux activités. Elle veille aussi à sa santé, à sa sécurité et à son bien-être.

Attributions caractéristiques

1. **Élaborer et réviser le plan d'intégration selon les recommandations du professionnel de la santé et en collaboration avec l'éducatrice responsable du groupe et les parents :**
   - Évaluer le fonctionnement de l'enfant;
   - Identifier les besoins de l'enfant et les moyens envisagés pour y répondre;
   - Identifier les ressources requises pour répondre aux besoins de l'enfant.
2. **Effectuer, en collaboration avec l'éducatrice responsable du groupe, des interventions d'adaptation et de réadaptation alignées sur les moyens envisagés dans le plan d'intégration pour réduire les obstacles à l'intégration de l'enfant concerné :**
   - Adapter le matériel et les activités éducatives organisées par l'éducatrice responsable du groupe aux limitations de l'enfant;
   - Soutenir et accompagner l'enfant dans le cadre des activités de groupe;
   - Guider l'enfant dans les gestes de la vie quotidienne;
   - Observer et apprécier l'évolution et le comportement de l'enfant;
   - Effectuer des suivis auprès de l'éducatrice responsable du groupe.

3. **Veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être de l'enfant.**
4. **Établir et maintenir des relations avec les parents de l'enfant et divers professionnels de la santé et des services sociaux :**
   - Échanger avec les parents sur les besoins et l'évolution de leur enfant;
   - Participer à des rencontres avec les professionnels de la santé et des services sociaux pour présenter ses observations et obtenir des recommandations;
   - Soutenir les parents dans les situations difficiles qu'ils vivent avec leur enfant.
5. **Accomplir diverses tâches liées à ses fonctions, notamment :**
   - Rédiger des notes évolutives et des rapports;
   - Inscrire des commentaires dans le dossier éducatif de l'enfant.

Conditions minimales d'admission

DEC en techniques d'éducation spécialisée ou l'équivalent.

Échelle salariale d'une éducatrice spécialisée

Échelon	Taux horaire*
1	21,60 $
2	22,28 $
3	22,97 $
4	23,72 $
5	24,48 $
6	25,23 $
7	26,06 $
8	26,87 $
9	27,74 $
10	28,60 $
1 an à l'échelon 10	30,03 $

** Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond aux taux et aux échelles des salaires du personnel en vigueur, disponibles dans le site Web du Ministère.*

3.3 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 d'une aide-éducatrice

Échelon	Taux horaire *
1	17,85 $
2	18,42 $
3	19,00 $
4	19,61 $

** Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond aux taux et aux échelles des salaires du personnel en vigueur, disponibles dans le site Web du Ministère.*

3.4 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 s'appuyant sur le Guide alimentaire canadien, en tenant compte des allergies et des restrictions alimentaires des enfants et des orientations du centre de la petite enfance en ce qui concerne notamment les principes applicables en matière de saines habitudes alimentaires en petite enfance. Elle 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. Elle maintient l'inventaire des denrées alimentaires à jour et effectue les achats nécessaires en tenant compte du budget alloué aux denrées alimentaires.

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. **Diverses tâches liées à ses fonctions.**

Conditions minimales d'admission

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

Échelle salariale d'une cuisinière ou d'une responsable de l'alimentation

Échelon	Taux horaire *
1	19,48 $
2	20,09 $
3	20,75 $
4	21,41 $
5	22,09 $
6	22,79 $
7[13]	23,54 $

** Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond aux taux et aux échelles des salaires du personnel en vigueur, disponibles dans le site Web du Ministère. /* LE-Amendement-Clauses-Nationales-vf-FIPEQ-CSQ_signee.pdf (gouv.qc.ca)

[13] À compter du 31 mars 2023.

3.5 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 d'une préposée

Échelon	Taux horaire *
1	17,63 $

** Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond aux taux et aux échelles des salaires du personnel en vigueur, disponibles dans le site Web du Ministère.*

3.6 Agente-conseil en soutien pédagogique et technique

Sommaire descriptif

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

Attributions caractéristiques

1. **Offrir un soutien pédagogique et technique :**
   - Accompagner les RSGE ou les éducatrices dans l'application du programme éducatif.
   - Informer et soutenir les RSGE sur les lois et règlements relatifs au service de garde éducatif en milieu familial.
   - Élaborer des plans d'intervention pour les RSGE 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. **À l'occasion, peut traiter les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des RSGE.**
3. **Diverses tâches liées à ses fonctions.**

Conditions minimales d'admission

DEC en techniques d'éducation à l'enfance ou l'équivalent.

Échelle salariale d'une agente-conseil en soutien pédagogique et technique

Échelon	Taux horaire *
1	21,37 $
2	22,04 $
3	22,76 $
4	23,47 $
5	24,23 $
6	24,99 $
7	25,79 $
8	26,60 $
9	27,46 $
10	28,32 $
1 an à l'échelon 10	30,03 $

** Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond aux taux et aux échelles des salaires du personnel en vigueur, disponibles dans le site Web du Ministère.*

3.7 Agente de conformité

Sommaire descriptif

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

Attributions caractéristiques

1. **Traiter les dossiers relatifs à la délivrance et au renouvellement de la reconnaissance des RSGE et assurer le respect des normes du milieu familial déterminées par règlement :**
   - Accueillir et informer les personnes désireuses de devenir RSGE 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.
2. **Diverses tâches liées à ses fonctions.**

Conditions minimales d'admission

DEC relevant du secteur de l'éducation et des sciences sociales, humaines ou administratives, ou l'équivalent.

Échelle salariale d'une agente de conformité

Échelon	Taux horaire *
1	20,06 $
2	20,71 $
3	21,36 $
4	22,04 $
5	22,74 $
6	23,45 $
7	24,20 $
8	24,98 $
9	25,76 $
10	26,59 $

** Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond aux taux et aux échelles des salaires du personnel en vigueur, disponibles dans le site Web du Ministère.*

3.8 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 éducatif ou d'un BC.

Attributions caractéristiques

1. Participer à la coordination générale et à l'administration d'un service de garde éducatif 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.
- Agir à titre de personne-ressource pour toute question de nature administrative ou financière en l'absence de la directrice générale.

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. **Diverses tâches liées à ses fonctions.**

Conditions minimales d'admission

DEC en techniques de comptabilité et de gestion ou l'équivalent.

Échelle salariale d'une adjointe administrative

Échelon	Taux horaire *
1	20,57 $
2	21,22 $
3	21,88 $
4	22,59 $
5	23,31 $
6	24,03 $
7	24,82 $
8	25,59 $
9	26,42 $
10	27,24 $

** Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond aux taux et aux échelles des salaires du personnel en vigueur, disponibles dans le site Web du Ministère.*

3.9 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, à la rémunération du personnel et au versement de la subvention des RSGE. 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. **Voir à la rémunération du personnel :**
   - 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.).
3. **Voir au versement de la subvention aux RSGE :**
   - Calculer et préparer les subventions des RSGE selon la législation en vigueur ainsi que les instructions et les directives de la ministre.
4. **Accomplir diverses tâches de secrétariat et toute autre tâche liée à ses fonctions.**

Conditions minimales d'admission

DEP en comptabilité ou l'équivalent.

Échelle salariale d'un commis comptable ou d'une secrétaire-comptable

Échelon	Taux horaire *
1	18,71 $
2	19,31 $
3	19,92 $
4	20,56 $
5	21,20 $
6	21,88 $

** Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond aux taux et aux échelles des salaires du personnel en vigueur, disponibles dans le site Web du Ministère.*

3.10 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 RSGE.
- 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. Diverses tâches liées à ses fonctions.

Conditions minimales d'admission

DEP en secrétariat ou l'équivalent.

Échelle salariale d'une secrétaire-réceptionniste

Échelon	Taux horaire *
1	17,92 $
2	18,50 $
3	19,08 $
4	19,69 $
5	20,32 $

** Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond aux taux et aux échelles des salaires du personnel en vigueur, disponibles dans le site Web du Ministère.*

4. Description des catégories d'emplois du personnel d'encadrement

4.1 Classification du personnel d'encadrement

La présente section s'adresse aux CPE, aux GS et aux BC aux fins de la présentation de l'état de la rémunération du personnel d'encadrement inclus dans le RFA 2023-2024 des CPE, des GS 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 (DG)

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 GS 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, immobilières et informationnelles, 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 éducatif en milieu familial (RSGE).

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

1. **Assister et accompagner le CA du CPE, de la GS 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 de l'information nécessaire 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 GS 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 GS 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 GS 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 GS 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 GS 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 GS et veiller à ce qu'elles soient observées dans les services de garde éducatifs 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 GS 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 à l'enfance;
   - 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 GS 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 GS ou le BC soit conforme à la réglementation en matière de fiscalité, de remises, etc.;

- Veiller à ce que le CPE, la GS ou le BC bénéficie de toutes les sources de revenus auxquelles il est admissible.

4. **Assurer une gestion efficiente des ressources humaines du CPE, de la GS 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 GS 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 GS 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 GS 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 GS :

- 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 GS;
- 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 GS;
- Veiller à ce que l'offre de services éducatifs du CPE ou de la GS 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 GS.

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 RSGE, 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 RSGE 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 RSGE conformément à la politique du BC et optimiser ces places selon les besoins des parents utilisateurs;
- Veiller à la gestion des subventions aux RSGE;
- Traiter et effectuer le suivi des plaintes concernant les RSGE 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 RSGE, 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 RSGE.

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 :

- À l'aide du tableau 1, identifier le nombre de points associés au nombre d'installations du CPE ou de la GS;
- À l'aide du tableau 2, identifier le nombre de points pour chacune des installations;
- Additionner les points des étapes 1 et 2 qui précèdent;

- À l'aide du tableau 3, déterminer la classe correspondant au total de points calculés à l'étape 3;
- À l'aide du tableau 4, déterminer la classe correspondant au BC, si applicable;
- 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 garderie[14]

Nombre d'installations	Points
1	0
2	11
3	20
4	28
5	35
6	41
7	46

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 à 80 places	17
81 places et plus	19

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 à 96 points	5
97 à 147 points	6
148 points et plus	7

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

[14] Une garderie compte une seule installation.

4.3 Directrice adjointe

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

Sous l'autorité de la directrice générale, la directrice adjointe en installation assure le fonctionnement optimal de l'installation dont elle est responsable conformément à la réglementation applicable, et ce, dans le respect de la mission, des valeurs et du plan d'action annuel du CPE ou de la GS. Elle gère notamment le personnel et encadre l'application de l'approche éducative et des politiques du CPE ou de la GS afin de favoriser le bien-être et le développement global des enfants qui fréquentent l'installation. Par une gestion efficiente, elle contribue aussi à l'atteinte des objectifs du CPE ou de la GS à l'égard des indicateurs de performance.

Attributions caractéristiques de la directrice adjointe en installation

1. **Gérer l'offre de services éducatifs ainsi que la relation avec les parents-utilisateurs de l'installation afin de favoriser le développement global des enfants, ce qui inclut :**
   - Encadrer l'application de l'approche éducative et de la politique alimentaire du CPE dans l'installation ou de la GS;
   - Offrir un soutien pédagogique aux membres du personnel éducateur et en faire le suivi;
   - Informer les parents-utilisateurs actuels et potentiels sur l'approche éducative et la politique alimentaire du CPE ou de la GS;
   - Accueillir les familles et superviser l'intégration des enfants de manière à favoriser un partenariat avec les parents;
   - Organiser les groupes de façon à répondre aux besoins des enfants, à respecter les ratios réglementaires et à optimiser le taux d'occupation;
   - Planifier, organiser et encadrer la réalisation des activités spéciales de l'installation;
   - Traiter les plaintes des parents selon la politique du CPE ou de la GS et en assurer le suivi;
   - Indiquer au besoin des ressources externes aux parents-utilisateurs et, s'il y a lieu, agir à titre d'intermédiaire lors de l'intervention de professionnels;
   - Participer à des activités avec des partenaires locaux et promouvoir les services de l'installation comme convenu avec la DG.
2. **Gérer le personnel de l'installation sous sa responsabilité conformément à la convention collective ou, le cas échéant, à la politique de gestion des ressources humaines pour favoriser une contribution optimale du personnel à la réalisation de la mission du CPE ou de la GS, ce qui inclut :**
   - Planifier, organiser et superviser l'exécution du travail du personnel de l'installation de manière à assurer le respect de la réglementation applicable ainsi que les politiques et les procédures du CPE ou de la GS;
   - Identifier les besoins de perfectionnement du personnel et organiser des activités de formation selon le plan de formation du CPE ou de la GS;

- Évaluer le personnel conformément au processus d'appréciation du rendement du CPE ou de la GS et formuler des recommandations à la DG;
- Embaucher le personnel de l'installation en obtenant les autorisations requises et s'assurer de l'accueillir et de l'intégrer au sein de l'équipe;
- Combler les besoins temporaires de main-d'œuvre et encadrer le personnel remplaçant dans l'accomplissement de ses tâches et responsabilités;
- Appliquer les mesures disciplinaires ou administratives selon la politique du CPE ou de la GS;
- Utiliser divers moyens de communication pour assurer la diffusion de l'information au sein de l'équipe de travail;
- Préparer et animer des réunions d'équipe dans le but de favoriser le partage de connaissances, la résolution de problèmes et l'amélioration continue aux fins de la réalisation du plan d'action.

3. Gérer les affaires administratives de l'installation conformément au budget qui lui est accordé, ce qui inclut :

- Effectuer le suivi budgétaire de l'installation;
- Planifier et approuver les dépenses liées au renouvellement de l'inventaire régulier selon les balises budgétaires autorisées;
- Fournir la documentation et les données pertinentes à la préparation de rapports et de demandes de subvention visant l'installation, ainsi qu'aux activités comptables, comme la planification budgétaire et la production des états financiers;
- Planifier et superviser l'entretien et la réparation des locaux, des équipements et de la cour extérieure et, le cas échéant, conclure les contrats de services requis;
- Identifier et transmettre à la DG les besoins de l'installation en matière d'acquisition de mobilier, d'aménagement et de rénovation;
- Assurer la mise à jour, la conservation et la confidentialité des dossiers de la clientèle et du personnel de l'installation;
- Conclure des ententes de services selon la politique d'admission du CPE ou de la GS et en fonction des besoins réels des parents-utilisateurs de façon à maximiser le taux d'occupation et de présence de l'installation.

4. Contribuer aux travaux de l'équipe de direction, ce qui inclut :

- Participer à l'élaboration et à l'actualisation de la planification stratégique et budgétaire, du plan d'action annuel, des politiques et de l'approche éducative du CPE ou de la GS;
- Proposer à l'équipe de direction des moyens adaptés à l'installation pour atteindre les objectifs du plan d'action annuel, les mettre en place et en faire le suivi;

- Émettre son point de vue professionnel sur des questions soumises à l'équipe de direction.

4.3.2 Directrice adjointe du BC (types 1 et 2)

Sous l'autorité de la directrice générale du CPE détenteur d'un agrément de BC ou d'un BC (CPE/BC), la directrice adjointe du BC assure la gestion opérationnelle des fonctions attribuées au BC conformément à la réglementation applicable et aux directives et instructions qui en découlent, et ce, dans le respect des valeurs, du plan d'action annuel du CPE/BC et du statut de travailleuse autonome des RSGE.

Elle gère notamment le personnel et encadre l'application des processus liés à la reconnaissance, à la surveillance et au soutien des RSGE.

Par une gestion efficiente, elle contribue aussi à l'atteinte des objectifs du BC à l'égard des indicateurs de performance.

Attributions caractéristiques de la directrice adjointe du BC

1. **Gérer les processus liés à la reconnaissance et à la surveillance des RSGE pour soutenir adéquatement la prise de décision, ce qui inclut :**
   - Concevoir les procédures et les outils nécessaires aux processus de reconnaissance, de renouvellement et de surveillance et en contrôler l'application;
   - Analyser les dossiers des requérantes dans le respect des conditions d'obtention d'une reconnaissance et en présenter le résultat à la DG;
   - Évaluer le contenu des mesures de régularisation et des avis écrits donnés aux RSGE;
   - Présenter à la DG les dossiers qui nécessitent une décision du CA relativement à la suspension, au non-renouvellement et à la révocation de la reconnaissance des RSGE pour permettre, le cas échéant, une défense adéquate face aux autorités compétentes;
   - Recevoir et examiner les plaintes concernant les RSGE selon la politique et la procédure du BC et en faire le suivi;
   - Contrôler la conformité des dossiers des RSGE documentés par les agentes de conformité.
2. **Gérer les activités relatives au soutien des RSGE et à la promotion de la qualité des SGMF, ce qui inclut :**
   - Superviser l'élaboration et l'actualisation d'outils pédagogiques et techniques ainsi que la rédaction et la diffusion d'informations destinées aux RSGE;
   - Superviser la réalisation des plans d'accompagnement produits par l'agente-conseil en soutien pédagogique et technique en lien notamment avec l'application du programme éducatif;
   - Concevoir et actualiser les outils de communication destinés aux parents relativement à la prestation des SGMF;
   - Définir et mettre en place, en collaboration avec les RSGE et leurs associations représentatives, des moyens pour promouvoir la formation et le perfectionnement des RSGE ainsi que la qualité des SGMF;

- Participer à des activités avec des partenaires locaux en lien avec les SGMF.

3. **Gérer le personnel du BC sous sa responsabilité conformément à la convention collective ou, le cas échéant, à la politique de gestion des ressources humaines pour favoriser une contribution optimale du personnel à la réalisation des fonctions du BC, ce qui inclut :**
   - Planifier, organiser et superviser l'exécution du travail du personnel pour assurer l'harmonisation des pratiques et le respect de la réglementation applicable ainsi que des politiques et des procédures du BC;
   - Identifier les besoins de perfectionnement du personnel du BC et organiser des activités de formation selon le plan de formation du CPE/BC;
   - Évaluer le personnel conformément au processus d'appréciation du rendement du CPE/BC et formuler des recommandations à la DG;
   - Embaucher du personnel en obtenant les autorisations requises et s'assurer de l'accueillir et de l'intégrer au sein de l'équipe;
   - Appliquer les mesures disciplinaires ou administratives selon la politique du CPE/BC;
   - Utiliser divers moyens de communication pour assurer la diffusion de l'information au sein de l'équipe de travail;
   - Préparer et animer des réunions d'équipe dans le but de favoriser le partage de connaissances, la résolution de problèmes et l'amélioration continue aux fins de la réalisation du plan d'action.

4. **Gérer les affaires administratives relatives aux fonctions du BC conformément aux instructions et aux directives en vigueur, ce qui inclut :**
   - Superviser l'octroi, le paiement, le maintien, la suspension, la diminution, le retrait ou la récupération des subventions aux RSGE en obtenant les autorisations requises auprès de la DG;
   - Approuver et suivre les dépenses de fonctionnement du BC selon les politiques du CPE/BC et les balises budgétaires autorisées;
   - Fournir la documentation et les données pertinentes à la préparation de rapports et de demandes de subvention visant le BC, ainsi qu'aux activités comptables, comme la planification budgétaire et la production des états financiers;
   - Contrôler l'admissibilité des parents-utilisateurs à la contribution de base et aux diverses mesures disponibles;
   - Attribuer et récupérer les places à contribution réduite selon les besoins de garde des parents et la politique du BC et faire le suivi du taux de présence des enfants inscrits;
   - Assurer la mise à jour, la conservation et la confidentialité du registre des RSGE, des dossiers du personnel du BC ainsi que ceux des RSGE et de leur clientèle.

5. **Contribuer aux travaux de l'équipe de direction, ce qui inclut :**
   - Participer à l'élaboration et à l'actualisation de la planification stratégique et budgétaire, du plan d'action annuel et des politiques du CPE/BC;
   - Proposer à l'équipe de direction des moyens adaptés au BC pour atteindre les objectifs du plan d'action annuel, les mettre en place et en faire le suivi;
   - Émettre son point de vue professionnel sur des questions soumises à l'équipe de direction.

4.3.3 Directrice adjointe à l'administration

Sous l'autorité de la directrice générale, la directrice adjointe à l'administration assure la gestion administrative du CPE ou de la GS conformément à la réglementation applicable, et ce, dans le respect des bonnes pratiques comptables, des règles de financement et du plan d'action annuel du CPE.

Notamment, elle contrôle l'utilisation des ressources financières et produit de l'information de gestion. Par une gestion efficiente et un suivi régulier des indicateurs de performance, elle contribue à l'atteinte des objectifs du CPE ou de la GS.

Attributions caractéristiques de la directrice adjointe à l'administration

1. **Gérer les affaires administratives et les ressources financières du CPE ou de la GS conformément aux priorités budgétaires et aux orientations retenues, ce qui inclut :**
   - Élaborer des processus, des procédures, des outils d'analyse et des indicateurs de performance;
   - Faire le suivi budgétaire et valider la conformité des transactions et des écritures et en faire rapport à la DG;
   - Gérer le fonds de roulement et la trésorerie selon l'approbation de la DG, le cas échéant;
   - Analyser les résultats financiers, préparer les prévisions budgétaires et les présenter à la DG;
   - Préparer et acheminer la documentation et les rapports relatifs aux suivis opérationnels, aux subventions, aux remises gouvernementales et aux redditions de comptes ministériels;
   - Produire, en collaboration avec l'auditeur, les états financiers, les analyser et soumettre les conclusions à la DG;
   - Assurer la production de la paie et l'administration des avantages sociaux;
   - Traiter les dossiers d'accidents de travail, de maladie et d'invalidité;
   - Contrôler la production des relevés fiscaux;
   - Assurer la mise à jour, la conservation et la confidentialité des dossiers, notamment ceux de la clientèle et du personnel;
   - Agir comme personne-ressource auprès du personnel pour les questions de nature administrative;
   - Participer à la négociation de la convention collective ou du contrat de travail, le cas échéant.

2. **Superviser le personnel de soutien administratif conformément à la convention collective ou, le cas échéant, à la politique de gestion des ressources humaines pour favoriser sa contribution optimale à l'atteinte des objectifs du CPE ou de la GS, ce qui inclut :**
   - Répartir et superviser l'exécution du travail du personnel de soutien administratif de manière à assurer le respect de la réglementation applicable ainsi que des politiques et des procédures du CPE ou de la GS;
   - Identifier les besoins de perfectionnement du personnel de soutien administratif et organiser des activités de formation selon le plan de formation du CPE ou de la GS;
   - Évaluer le personnel de soutien administratif conformément au processus d'appréciation du rendement du CPE ou de la garderie et formuler des recommandations à la DG;
   - Effectuer l'embauche du personnel de soutien administratif en obtenant les autorisations requises et s'assurer de l'accueillir et de l'intégrer au sein de l'équipe;
   - Appliquer les mesures disciplinaires ou administratives selon la politique du CPE ou de la GS;
   - Utiliser divers moyens de communication pour diffuser l'information au sein de l'équipe de travail.
3. **Gérer les ressources matérielles et informationnelles conformément aux orientations retenues, ce qui inclut :**
   - Analyser les besoins en matière de ressources informationnelles et voir à leur disponibilité, à leur mise à jour et à leur bon fonctionnement pour assurer la sécurité informatique ainsi que l'intégrité des données;
   - Approuver les achats et les dépenses selon les balises budgétaires autorisées;
   - Planifier et préparer des appels d'offres;
   - Analyser les soumissions, conclure les contrats de service selon l'approbation de la DG et en contrôler la réalisation.
4. **Contribuer aux travaux de l'équipe de direction, ce qui inclut :**
   - Participer à l'élaboration et à l'actualisation de la planification stratégique et budgétaire, du plan d'action annuel et des politiques du CPE ou de la GS;
   - Proposer à l'équipe de direction des moyens adaptés pour atteindre les objectifs du plan d'action annuel, les mettre en place et en faire le suivi;
   - Émettre son point de vue professionnel sur des questions soumises à l'équipe de direction.

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. Précisions 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 des éducatrices spécialisées;
- Rémunération du personnel d'encadrement;
- Rémunération des autres membres du personnel;
- Rémunération de la main-d'œuvre indépendante des services directs (applicable en 2024-2025).

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 occupés au cours de l'exercice financier.

Exemple

Pour l'exercice financier 2023-2024, Marie a occupé les fonctions suivantes :

Du 1er avril 2023 au 30 septembre 2023 : éducatrice non qualifiée;
Du 1er octobre 2023 au 31 mars 2024 : éducatrice qualifiée.

L'information relative à la rémunération de Marie pour la période du 1er avril 2023 au 30 septembre 2023 doit être inscrite dans le tableau des éducatrices non qualifiées.

L'information relative à la rémunération de Marie pour la période du 1er octobre 2023 au 31 mars 2024 doit être inscrite 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 2024. 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 2024, 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 stable[15].

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.

[15] Gérard Dion, Dictionnaire canadien des relations du travail, 1re édition, Québec, Les Presses de l'Université Laval, 1976, réimpression 1986, p. 339.

À L'EMPLOI AU 31 MARS 2024

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 2024, 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 2024.

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 2024, 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.

DIPLÔME/ CERTIFICAT UNIVERSITAIRE (POUR LE PERSONNEL D'ENCADREMENT - DIRECTRICE ADJOINTE)

Dans tous les cas, ce champ doit être rempli lorsqu'une employée est inscrite à la colonne 1 « Identifiant de l'employé » pour les directrices adjointes du personnel d'encadrement et détient un diplôme d'études supérieures admissible, conformément à l'entente du personnel d'encadrement en vigueur.

Vous devez choisir parmi la liste de choix possible le diplôme approprié, soit :

- Choix du domaine ou diplôme admissible (certificat universitaire (30 crédits) ou diplôme universitaire de niveau supérieur en gestion des ressources humaines, en gestion des affaires, en administration, en pédagogie, en éducation ou dans tout autre domaine connexe ou équivalent.

EXPÉRIENCE REQUISE QUATRE ANS (POUR LE PERSONNEL D'ENCADREMENT - DIRECTRICE ADJOINTE)

Vous devez répondre par oui ou non.

DATE D'OBTENTION DE L'EXPÉRIENCE REQUISE (QUATRE ANS) EN 2023-2024 (POUR LE PERSONNEL D'ENCADREMENT - DIRECTRICE ADJOINTE)

Si vous avez répondu « oui » dans la colonne précédente, vous devez indiquer la date à laquelle la personne a obtenu ses quatre années d'expérience qualifiante.

Rémunération totale 2022-2023

Rémunération totale et montant forfaitaire 2022-2023 (pour le personnel d'encadrement)

La somme des montants inscrits dans la colonne « Rémunération totale 2022-2023 » et « Rémunération totale et montant forfaitaire 2022-2023 » doit être égale à celle qui est indiquée à l'annexe 2 pour l'exercice précédent (2022-2023) :

- ligne 501.1 – Éducatrices qualifiées;
- ligne 501.2 – Éducatrices non qualifiées;
- ligne 501.3 – Aides-éducatrices;
- ligne 501.4 – Éducatrices spécialisées;
- ligne 521.1 – Cuisinière;
- ligne 521.2 – Préposée;
- ligne 561.2 – Autres membres du personnel;
- ligne 561.3 – Prestations de cessation d'emploi.

Numéro du dernier échelon 2023-2024 (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 2024, 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 2023-2024 au dernier échelon indiqué. Ce nombre ne peut pas être supérieur au nombre total d'heures rémunérées en 2023-2024.

Salaire annuel au 31 mars 2024

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 2024 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 2023-2024

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 2023-2024 correspondant au salaire annuel indiqué. Ce nombre ne peut pas être supérieur au nombre de jours rémunérés en 2023-2024.

TOTAL DES HEURES TRAVAILLÉES 2023-2024

Le total des heures travaillées en 2023-2024 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 ou en télétravail. 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 2023-2024 doit être inférieur ou égal au total des heures rémunérées pour la même période.

NOMBRE DE JOURS TRAVAILLÉS 2023-2024

Le nombre de jours travaillés en 2023-2024 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 2023-2024 doit être inférieur ou égal au nombre de jours rémunérés pour la même période.

TOTAL DES HEURES RÉMUNÉRÉES 2023-2024

Le total des heures rémunérées pour l'exercice financier 2023-2024 est calculé sur une base d'exercice. Il comprend notamment les heures d'absence pour raison de maladie et de vacances ainsi que les heures supplémentaires rémunérées.

Il est à noter que, pour les heures supplémentaires, le facteur de multiplication doit être considéré. Par exemple, deux heures supplémentaires pour lesquelles le facteur est de 1,5 fois l'heure réelle travaillée équivalent à trois 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 2023-2024

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

Le nombre total de jours rémunérés pour l'exercice financier 2023-2024 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 2023-2024

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 2024.

De plus, la rémunération détaillée par employée inclut toutes les sommes versées à la suite d'ajustements salariaux (paiement rétroactif) concernant la période du 1er avril 2023 au 31 mars 2024, même si ces sommes sont versées après la fin de l'exercice financier, soit le 31 mars 2024.

Un montant d'ajustement rétroactif pour la période du 1er avril 2023 au 31 mars 2024 doit être inscrit de façon détaillée pour chaque employée. Il influence le taux horaire de l'employée pour l'exercice financier 2023-2024.

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 2023-2024 ».

Mesure exceptionnelle visant à favoriser et valoriser la qualification des éducatrices

La Mesure exceptionnelle visant à favoriser et valoriser la qualification des éducatrices prévoit l'octroi de deux différentes primes encourageant la qualification des éducatrices. La première est une prime d'encouragement de 450 $ à l'éducatrice non qualifiée chaque fois qu'elle réussit en cours d'emploi une tranche de 15 crédits ou unités dans le cadre d'un programme d'études conduisant à l'obtention :

- d'un DEC en Techniques d'éducation à l'enfance;
- d'une AEC en Techniques d'éducation à l'enfance ou une AEC pour les éducatrices en services à l'enfance autochtone; ou
- d'un certificat universitaire spécialisé en petite enfance.

La seconde prime prévoit que l'éducatrice non qualifiée à l'emploi qui se voit délivrer une AEC ou un DEC en *Techniques d'éducation à l'enfance* grâce à la démarche de reconnaissance des acquis et des compétences reçoit un montant forfaitaire. Celui-ci correspond à 2 % pour chaque heure rémunérée au cours des 12 mois précédant la date de délivrance de l'AEC ou du DEC.

Ces deux primes ne sont pas cumulables. Ainsi, une éducatrice ne pourra pas demander à la fois une prime de 450 $ par tranche de 15 crédits et la prime de 2 % de chaque heure rémunérée au cours des 12 mois précédant la date de délivrance de son diplôme.

Les documents explicatifs (entente portant sur les clauses nationales) concernant cette mesure sont disponibles dans le site Web du Ministère à :

https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/gestion-rh/Pages/ententes-nationales.aspx.

Les primes d'encouragement à la qualification des éducatrices accordées en vertu de cette mesure doivent être inscrites à la ligne 812.20 (Autres ajustements) de l'état de la rémunération du personnel.

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 2022-2023 et en 2023-2024 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 501.4 – Éducatrices spécialisées;
- 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 GS 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 1er avril 2023 au 31 mars 2024 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 2023-2024 ».

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.

La rétroactivité salariale pour une période antérieure au 1er avril 2023 devait être inscrite à titre de salaires courus à payer au 31 mars 2024 et à la ligne « Ajustements liés à une rétroactivité pour des exercices antérieurs ».

Pour permettre un bon appariement des produits avec les charges, la rétroactivité salariale d'un exercice antérieur devait être comptabilisée comme suit dans le RFA 2023-2024 :

Subvention à recevoir au 31 mars 2024	x $	
@ Subvention de fonctionnement		x $
Rémunération	x $	
@Salaires courus à payer au 31 mars 2024		x $

Un montant d'ajustement rétroactif pour une période antérieure au 1er avril 2023 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);
- 832.15 pour les éducatrices spécialisées (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, au personnel d'intervention spécialisée 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);
- 832.20 pour les éducatrices spécialisées (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 2023-2024

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, des vacances non prises et monnayées, des maladies non prises et monnayées, des 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 2023-2024.

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 2023-2024 ».

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 2023-2024 » divisé par celui qui est inscrit dans la colonne « Total des heures rémunérées 2023-2024 ».

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 1er mai 2023, le salaire minimum était de 15,25 $ l'heure et il s'établissait à 14,25 $ l'heure entre le 1er mai 2022 et le 30 avril 2023.

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 7
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 2023-2024.

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 2023-2024.

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 GS 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 supérieurs ou égaux à 0 et être calculés en fonction du nombre d'heures ou de jours faisant l'objet d'une régularisation de fin d'exercice au 31 mars 2024.

Progression salariale (excluant le personnel d'encadrement)

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 jours 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 2024.

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 GS 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 GS 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 891.99.4 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.

EMPLOYÉE EMBAUCHÉE EN VERTU DU PROGRAMME DE FORMATION DE COURTE DURÉE (COUD)

Le programme COUD privilégiant les stages dans les professions priorisées par la Commission des partenaires du marché du travail comprend un volet pour les services de garde éducatifs à l'enfance.

La formation offerte dans le cadre de ce programme mène à l'obtention d'une attestation d'études collégiales en *Techniques d'éducation à l'enfance*.

Le montant de la rémunération d'une employée embauchée dans le cadre du programme COUD doit être inscrit en totalité dans l'état de la rémunération du personnel sans égard au montant de la subvention reçue.

La rémunération d'une employée qui est libérée pour des heures d'étude doit être inscrite « au brut » dans la catégorie « Autre personnel », à la ligne 891.99.4 de l'état de la rémunération du personnel.

La subvention reçue dans le cadre du programme COUD doit être comptabilisée à la ligne 405.2 de l'annexe 1 – Autres subventions gouvernementales.

6. Précision sur le détail de la rémunération de la main-d'œuvre indépendante des services directs qui sera en vigueur pour l'exercice 2024-2025

Un nouvel état détaillant la main-d'œuvre indépendante pour le personnel de garde sera en vigueur pour l'exercice 2024-2025. Ce nouvel état s'intitulera État de la rémunération de la main-d'œuvre indépendante (frais directs de la ligne 504). Il détaillera la rémunération pour les quatre catégories d'emploi suivantes : éducatrice qualifiée; éducatrice non qualifiée; éducatrice spécialisée et aide-éducatrice. Il permettra la reddition de comptes des éléments suivants :

- Nom de la firme
- Nom de la ressource
- Nombre d'heures travaillées de l'employé 2024-2025
- Rémunération totale 2024-2025
- Taux horaire moyen 2024-2025
- Autres frais :
  - Inscrire le montant de l'ensemble des autres frais engagés lors de l'embauche d'un employé dans le cadre de la main-d'œuvre indépendante, autre que la rémunération. Il s'agit, à titre d'exemple, des frais d'ouverture de dossier, des frais de déplacement, des frais de l'agence de recrutement de l'employé indépendant et tout autre frais associé à un service de remplacement et enregistré à la ligne 504 des frais directs de l'annexe 2.

Partie V – Directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSGE en 2023-2024

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 RSGE 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 éducative en milieu familial (BC). Ces renseignements ne peuvent être communiqués qu'aux membres du conseil d'administration, au professionnel en exercice 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 RSGE 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 2023-2024, soit l'état des subventions octroyées aux RSGE.

Les BC doivent présenter de façon distincte les subventions octroyées en 2023-2024 pour chaque RSGE.

Le professionnel en exercice s'appuie sur cette directive pour produire son rapport de mission d'examen du professionnel en exercice indépendant sur l'état des subventions octroyées aux RSGE.

2. Précisions sur le contenu de l'état des subventions octroyées aux RSGE

N° D'IDENTIFICATION DE LA RSGE

Vous devez indiquer le numéro d'identification de la RSGE inscrit dans le registre des RSGE.

NOM ET PRÉNOM DE LA RSGE

L'identification de toutes les RSGE est requise. Vous devez inscrire le nom et le prénom de chaque RSGE :

- qui avait des places subventionnées à un moment donné au cours de l'exercice financier 2023-2024;
- qui n'avait pas de places subventionnées en 2023-2024, mais qui a reçu une subvention en raison d'un ajustement.

LA RSGE EMPLOIE UNE ASSISTANTE (OUI/NON)

Vous devez indiquer, en inscrivant « oui » ou « non », si la RSGE était assistée d'une autre personne adulte à un moment donné au cours de l'exercice financier 2023-2024.

LA RSGE A OFFERT DES SERVICES DE GARDE SUR SIX PLAGES HORAIRES OU PLUS (OUI/NON)

Vous devez indiquer, en inscrivant « oui » ou « non », si la RSGE 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 RSGE 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 RSGE 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 RSGE EN 2023-2024

Le nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSGE en 2023-2024 est déterminé en appliquant la formule suivante :

Nombre de places subventionnées attribuées à la RSGE avant la modification	X	Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSGE est en vigueur* / 366 jours	=	Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSGE, partiel
				+
Nombre de places subventionnées attribuées à la RSGE après la modification	X	Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSGE est en vigueur* / 366 jours	=	Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSGE, partiel
				=
				Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSGE en 2023-2024

* La somme des jours civils durant lesquels le nombre de places est en vigueur ne peut excéder 366 jours.

Le nombre de places subventionnées attribuées à la RSGE découle des confirmations écrites transmises par le BC à la RSGE 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

1. Une RSGE a 6 places pour la garde de jour en semaine, 4 jours par semaine.

6 places subventionnées	X	4 jours / 5 jours	=	4,8 places subventionnées attribuées

2. Une RSGE 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	$\frac{\text{4 jours}}{\text{5 jours}}$	=	4,8 places subventionnées attribuées (partiel)
				+
2 places subventionnées	X	$\frac{\text{2 jours}}{\text{5 jours}}$	=	0,8 place subventionnée attribuée (partiel)
				=
				5,6 places subventionnées attribuées

3. Une RSGE 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	$\frac{\text{5 jours}}{\text{5 jours}}$	=	6 places subventionnées attribuées (partiel)
				+
1 place subventionnée	X	$\frac{\text{1 jour}}{\text{5 jours}}$	=	0,2 place subventionnée attribuée (partiel)
				=
				6,2 places subventionnées attribuées

Si le nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSGE en 2023-2024 est supérieur à six alors que la RSGE 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 RSGE.

NOMBRE DE JOURS DE FERMETURE NON SUBVENTIONNÉS EN 2023-2024

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 prescrite par l'Instruction no 9 relative à l'octroi et au paiement de la subvention aux RSGE. À compter de janvier 2023, le formulaire de réclamation est remplacé par la fiche d'assiduité (voir l'Instruction n° 9 pour plus de détails).

L'instruction no 9 porte sur l'octroi et le paiement des subventions aux personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial. Cette instruction est disponible dans le site Web du Ministère à l'adresse https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/bc/instructions-bc/Pages/instructions-bc.aspx.

NOMBRE DE JOURS DE FERMETURE LIÉE À UNE LIBÉRATION POUR ACTIVITÉS ASSOCIATIVES EN 2023-2024

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 RSGE transmet toutes les deux semaines.

La RSGE 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.

DATE DE FIN DE LA RECONNAISSANCE, LE CAS ÉCHÉANT

Si la reconnaissance de la RSGE a pris fin au cours de l'exercice financier 2023-2024, vous devez inscrire la date de fin de la reconnaissance. Si la reconnaissance de la RSGE est toujours en vigueur, vous n'avez rien à inscrire.

MONTANT DES RÉTROACTIVITÉS VERSÉES EN 2023-2024 POUR DES EXERCICES FINANCIERS ANTÉRIEURS

Le montant des rétroactivités versées en 2023-2024 pour des exercices antérieurs correspond aux ajustements rétroactifs des subventions aux RSGE découlant notamment des ententes collectives, pour une période antérieure au 1er avril 2023.

MONTANT DES DIMINUTIONS ET DES RÉCUPÉRATIONS DE SUBVENTIONS AUX RSGE EN 2023-2024

Le montant des diminutions et des récupérations de subventions aux RSGE en 2023-2024 correspond à des ajustements effectués par le BC afin de diminuer ou de récupérer des subventions reçues sans droit par la RSGE.

Les ajustements résultant d'une inspection ou d'une enquête financière d'un service de garde éducatif en milieu familial doivent être inscrits dans cette colonne.

Le montant des diminutions et des récupérations de subventions aux RSGE en 2023-2024 est inclus dans la colonne « Subvention octroyée en 2023-2024 ».

SUBVENTION OCTROYÉE EN 2023-2024

La subvention octroyée en 2023-2024 comprend l'allocation de base, les allocations supplémentaires prévues dans les Règles budgétaires 2023-2024 des BC et des RSGE, y compris l'allocation pour les journées d'absence de prestation de services subventionnées (APSS) à payer au 31 mars 2024, les allocations spécifiques, les montants accordés pour la formation continue, 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 2024.

Selon le principe de la comptabilité d'exercice, le total des subventions octroyées en 2023-2024 couvre les périodes de prestation de services du 1er avril 2023 au 31 mars 2024. Il doit correspondre au total des subventions aux RSGE déclaré à la ligne 505 de l'annexe 2.

VARIATION

Cette ligne permet d'inscrire globalement les éléments de démarcation pour présenter l'état selon la comptabilité d'exercice dans la colonne 11 « Subvention octroyée en 2023-2024 ».

La variation des subventions courues à payer pour toutes les RSGE peut être inscrite globalement pour l'ensemble des RSGE ou de façon détaillée pour chaque RSGE dans la colonne « Subvention octroyée en 2023-2024 ». Il s'agit donc d'un choix. La méthode adoptée doit être la même pour toutes les RSGE.

LIGNES 876.41, 876.42, 876.43 ET 876.44

L'Instruction n° 5 portant sur l'optimisation de l'utilisation des places et la demande de places additionnelles est en vigueur depuis le 1er juin 2021. Cette instruction prévoit notamment les modalités de reddition de comptes concernant l'utilisation des places subventionnées.

Pour satisfaire à cette exigence, à la dernière page de l'état des subventions octroyées aux RSGE, le BC doit fournir les renseignements suivants :

- nombre de nouvelles reconnaissances de RSGE pour la période du 1er avril 2023 au 31 mars 2024 (ligne 876.41);
- nombre de reconnaissances de RSGE ayant pris fin pour la période du 1er avril 2023 au 31 mars 2024 (ligne 876.42);
- nombre de RSGE reconnues et subventionnées au 31 mars 2024 (ligne 876.43);
- nombre de places, visées par l'agrément, non réparties au 31 mars 2024 (ligne 876.44).

Le nombre de places visées par l'agrément, non réparties au 31 mars 2024, correspond au portrait des places disponibles pour la répartition en date du 31 mars 2024.

RELEVÉS FISCAUX

À la dernière page de l'état des subventions octroyées aux RSGE, 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 2023 aux RSGE.
- Le BC a produit et transmis les T4A pour l'année fiscale 2023 aux RSGE.
- Le BC a produit et transmis les relevés 27 pour l'année fiscale 2023 à Revenu Québec.
- Le BC a produit et transmis le T4A sommaire et les T4A pour l'année fiscale 2023 à l'Agence du revenu du Canada.

Le BC doit se référer à l'Instruction n° 12 relative à la production des relevés fiscaux aux RSGE.

Partie VI – Directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants en 2023-2024

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 2023-2024. Conformément aux règles budgétaires 2023-2024, ces renseignements doivent être fournis par les CPE pour chacune de leurs installations, par les GS et par les BC pour permettre au Ministère d'établir la subvention finale.

2. Définitions

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 éducatifs et pour laquelle une contribution parentale est exigible. Cette contribution peut être acquittée par les parents ou, dans le cas d'une exemption au paiement de la contribution réduite (ECP), 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 2023, le 30 septembre de l'année de référence correspond au 30 septembre 2022 pour les mois de septembre 2023 à mars 2024, il correspond au 30 septembre 2023.

3. Règles 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 2023-2024.

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.

AVIS 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.

Veuillez noter que le changement de valeur de oui« O » à non« N » dans une cellule enclenche la suppression des données du tableau en question.

3.2 Tableau 1 – État de l'occupation et des présences réelles des enfants admissibles à une place subventionnée

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 réduite (*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 RSGE 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 RSGE ou qui habite ordinairement avec elle si les services sont fournis dans la résidence de l'enfant (*cf.* l'article 93 de la LSGEE).

L'âge à considérer

Les enfants de 17 mois ou moins doivent être enregistrés selon leur âge réel alors que ceux de 18 mois ou plus doivent être enregistrés en fonction de leur 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.

Définition

Le 30 septembre de l'année de référence

Le 30 septembre de l'année de référence correspond,

- pour les mois d'avril à août, au 30 septembre qui précède cette période ;
- pour les mois de septembre à mars, au 30 septembre compris dans cette période.

Tranche d'âge de 18 à 29 mois à la pouponnière (CPE et GS uniquement)

La tranche d'âge « 18 à 29 mois à la pouponnière » permet à un CPE ou à une GS de recevoir, pour les enfants qui y sont enregistrés et suivant certaines conditions, l'allocation de base pour les enfants de 17 mois ou moins. Un CPE ou une GS 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 enfant[16].
- 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 18 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.

[16] 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 ».

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 du ministère de l'Éducation

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 au programme Passe-Partout.

Pour l'enfant inscrit 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 établie d'un jour d'occupation, à l'exception du fait qu'il reçoit l'une ou l'autre des collations en dehors de la période continue de plus de quatre 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 au programme Passe-Partout;

- L'enfant fréquente le service de garde éducatif avant et après la période où il s'absente pour aller au programme Passe-Partout.

Dans le bas du tableau 1, un CPE, une GS et un BC doivent répondre à deux questions concernant la fréquentation des enfants au programme Passe-Partout ou à la maternelle quatre ans. Tous les enfants qui ont fréquenté le programme Passe-Partout entre le 1er septembre 2023 et le 31 mars 2024 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 1er septembre 2023 au 31 mars 2024 (ligne 920.1.001)
- Nombre d'enfants qui ont fréquenté le programme Passe-Partout établi sur une base hebdomadaire sur l'ensemble du calendrier scolaire du 1er septembre 2023 au 31 mars 2024 (ligne 920.2.001)

Tous les enfants qui ont fréquenté un tel programme entre le 1er septembre 2023 et le 31 mars 2024 doivent être considérés dans le nombre d'enfants inscrits à ces lignes.

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 par période de 24 heures, 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. Dans ce cas, le nombre maximal de jours d'occupation qui peut être comptabilisé pour un même enfant, pour chaque mois de l'exercice financier 2023-2024, 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 2023-2024. De même, un maximum de 260 jours d'occupation peut être comptabilisé par place subventionnée. Le tableau ci-dessous indique le nombre maximum de jours d'occupation pour chaque mois de l'exercice financier 2023-2024.

Jours ouvrables pour chacun des mois
de l'exercice financier 2023-2024

Mois	Nombre de jours ouvrables
Avril 2023	20
Mai 2023	23
Juin 2023	22
Juillet 2023	21
Août 2023	23
Septembre 2023	21
Octobre 2023	22
Novembre 2023	22
Décembre 2023	21
Janvier 2024	23
Février 2024	21
Mars 2024	21
Total 2023-2024	**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. 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 2023-2024.

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 RSGE en 2023-2024;
- 260 jours d'occupation par place visée par l'agrément peuvent être comptabilisés par un BC en 2023-2024.

Règles particulières

Jours de fermeture (CPE et GS uniquement)

Les jours de fermeture incluent les jours de fermeture prévus, 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 prévus

Définition

Les jours de fermeture prévus correspondent à deux éléments :

- un maximum de huit jours fériés prévus aux normes du travail :
  - le 1er janvier (jour de l'An);
  - le Vendredi saint ou le lundi de Pâques, au choix de l'employeur[17];
  - le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes);
  - le 24 juin (fête nationale);
  - le 1er juillet (fête du Canada);
  - le premier lundi de septembre (fête du Travail);
  - le deuxième lundi d'octobre (Action de grâces);
  - le 25 décembre (jour de Noël).

Si l'un de ces jours coïncide avec un samedi ou un dimanche, la fermeture du service de garde éducatif peut être observée le vendredi qui précède ou le lundi qui suit.

- un maximum de cinq jours prévus d'avance par le prestataire de services de garde :
- Le parent doit être avisé au moins 15 jours à l'avance si cette journée ne fait pas partie des jours de fermeture prévus à l'entente de subvention ou à l'entente de services avec le parent.

Règle

Les jours d'occupation des enfants dont la fréquentation indiquée à l'entente de services pour les huit jours fériés prévus aux normes du travail ainsi que les cinq jours prévus d'avance peuvent être déclarés, à la condition que le prestataire de services de garde éducatifs rémunère tout son personnel de garde éducative chaque jour pour lequel l'occupation est comptabilisée.

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

[17] Le prestataire de services de garde dont le nombre de jours de fermeture prévus excède 13 jours en raison de l'occurrence de deux Vendredis saints dans l'exercice financier 2023-2024 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.

journée, les jours de fermeture suivants doivent être comptabilisés comme « Autres jours de fermeture », et les jours d'occupation qui auraient été déclarés pour ces jours ne doivent pas être comptabilisés.

Exemple
Au cours de l'exercice financier, un titulaire de permis a fermé son service de garde éducatif à trois reprises en raison des cas fortuits suivants :

Description du cas fortuit	Comptabilisation des jours d'occupation	Perception de la contribution parentale	Subvention accordée
Fermeture d'une journée en raison d'une tempête de neige	Oui	Oui	Oui
Fermeture d'une durée de deux jours en raison d'une panne d'électricité	Jour 1 : Oui Jour 2 : Non	Jour 1 : Oui Jour 2 : Non	Jour 1 : Oui Jour 2 : Non
Fermeture d'une durée de quatre jours en raison d'un dégât d'eau	Jour 1 : Oui Jours 2, 3 et 4 : Non	Jour 1 : Oui Jours 2, 3 et 4 : Non	Jour 1 : Oui Jours 2, 3 et 4 : Non

Fermeture d'un groupe d'enfants en raison d'un manque de personnel de garde

La fermeture d'un groupe d'enfants en raison d'un manque de personnel de garde constitue une mesure exceptionnelle. La continuité des services de garde doit être priorisée en faisant appel à du personnel remplaçant ou en procédant à un réaménagement des groupes. En dernier recours, il pourrait s'avérer nécessaire de procéder à la fermeture d'un groupe. La contribution parentale n'est pas exigible puisque les services de garde éducatifs n'ont pas été offerts.

Aucun jour d'occupation ne doit être comptabilisé pour la fermeture de groupes attribuable à un manque de personnel de garde.

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, d'une prolongation d'un cas fortuit ou d'une fermeture non conforme aux jours de fermeture prévus.

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'absence de prestation de services subventionnées (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 entraîne la fermeture obligatoire du service de garde pour ces journées :

- le 1er janvier;
- le lundi de Pâques[18];
- le lundi qui précède le 25 mai;
- le 24 juin;
- le 1er juillet;
- le 1er 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 RSGE 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.

Advenant le cas où la RSGE devrait exceptionnellement, à la demande écrite du ministre, fournir une prestation de services lors d'une journée prédéterminée d'APSS, les modalités suivantes s'appliquent :

- L'occupation est comptabilisée conformément aux ententes de services en vigueur;
- La RSGE doit déplacer la journée d'APSS prédéterminée à une date ultérieure déterminée par le ministre.

Journée non déterminée d'APSS

[18] Le prestataire de services de garde dont le nombre de jours de fermeture prévus excède 13 jours en raison de l'occurrence de deux Vendredis saints dans l'exercice financier 2023-2024 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

Une journée non déterminée d'APSS entraîne la fermeture obligatoire du service de garde pour 17 jours supplémentaires. Ces journées sont choisies par la RSGE. 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 RSGE 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.

Lorsque la reconnaissance de la RSGE a été suspendue pour plus de quatre (4) semaines consécutives et que les faits relatifs au signalement ont été jugés non fondés par la Direction de la protection de la jeunesse ou qu'elle est acquittée à la suite d'accusations criminelles, elle reçoit une indemnité pour les semaines de suspension excédentaires, et ce, pour un maximum de quatre (4) semaines additionnelles à celles déjà versées en vertu du premier paragraphe.

Dans l'éventualité où la RSGE 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.

3.3 Tableau 1.1 – État de l'occupation et des présences réelles des enfants admissibles à l'allocation pour l'intégration en service de garde (AISG)

Ce tableau doit être rempli lorsqu'un prestataire de services accueille au moins un enfant admissible à l'AISG.

Règles d'enregistrement des enfants

Dans ce tableau, sous réserve du respect des conditions énoncées dans la Directive concernant l'allocation pour l'intégration en service de garde (AISG), il faut enregistrer un enfant dont le dossier parental contient les documents suivants :

- une attestation de l'incapacité de l'enfant, soit le rapport produit et signé par une professionnelle ou un professionnel reconnu par le Ministère (liste fournie à la section 1), signé aussi par le titulaire de l'autorité parentale, ou la preuve d'admissibilité au supplément pour enfant handicapé (SEH) de Retraite Québec;
- le plan d'intégration initial de l'enfant chez le prestataire et ses mises à jour signés par le prestataire et par le titulaire de l'autorité parentale[19]. Le plan d'intégration doit être révisé au moins une fois par année et démontrer que des mesures adaptatives demeurent requises pour favoriser l'intégration et la participation sociale de l'enfant;
- le bilan de la mise en œuvre du plan d'intégration, produit avant chacune des mises à jour de ce dernier ou lorsque l'enfant quitte le prestataire, signé par le prestataire et par le titulaire de l'autorité parentale[20]. Les actions réalisées et les résultats obtenus doivent être précisés pour chacune des actions apparaissant au plan d'intégration, de manière à démontrer sa mise en œuvre.

Pour ce faire, le prestataire doit utiliser les documents suivants prescrits par le Ministère :

- l'allocation pour l'intégration en service de garde – rapport professionnel, à moins qu'une preuve d'admissibilité au SEH soit produite;
- l'allocation pour l'intégration en service de garde – plan d'intégration et bilan.

Les changements entrent en vigueur le 1er avril 2023 à l'exception des éléments suivants qui entrent en vigueur le 1er janvier 2024 :

- les changements concernant la production, la mise à jour et la signature du plan d'intégration;
- les changements concernant la production et la signature du bilan de la mise en œuvre du plan d'intégration;

[19] Aux fins de vérification, la date à laquelle le plan d'intégration est signé par les deux parties est considérée, dans la mesure où ce document doit être élaboré en collaboration avec le titulaire de l'autorité parentale.

[20] Aux fins de vérification, la date considérée est celle de la signature du bilan par le prestataire, qui ne peut être antérieure de plus d'un mois à la date de signature par le titulaire de l'autorité parentale. Toutefois, la signature du titulaire de l'autorité parentale n'est pas requise lorsque l'enfant quitte le service de garde.

- les documents prescrits. Les plans d'intégration et les rapports de la professionnelle ou du professionnel produits avant cette date et permettant de répondre aux exigences de la présente directive n'ont pas à être traduits dans les nouveaux formats prescrits.

Les enfants admissibles à l'AISG 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 1er AVRIL 2023 », il faut inscrire les enfants admissibles à l'AISG qui ont déjà été enregistrés comme enfants admissibles à l'AISG par l'installation du CPE, la GS ou le BC avant cette date.
b. Dans les colonnes « NOMBRE D'ENFANTS ENREGISTRÉS DEPUIS LE 1er AVRIL 2023 », il faut inscrire pour chaque mois les enfants admissibles à l'AISG qui n'ont jamais été enregistrés comme enfants admissibles à l'AISG par l'installation du CPE, la GS ou le BC avant le 1er avril 2023.
c. Dans l'espace prévu au bas du tableau, il faut inscrire le nombre total d'enfants enregistrés pour la première fois comme enfants admissibles à l'AISG par l'installation du CPE, la GS ou le BC depuis le 1er avril 2023.
d. Pour les CPE uniquement, dans l'espace prévu au bas du tableau, il faut inscrire le nombre d'enfants admissibles à l'AISG qui ont déjà été enregistrés à ce titre dans une autre installation du CPE.

A. Règles de comptabilisation des jours d'occupation pour les enfants enregistrés

Les jours d'occupation des enfants admissibles à l'AISG 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 admissibles à l'AISG dans ses deux installations, comment remplir la colonne « Nombre d'enfants enregistrés pour la 1re fois depuis le 1er avril 2023 » du tableau 1.1.

Nom de l'enfant	Enfant enregistré pour la 1re fois dans l'installation nº 1, le :	Enfant enregistré pour la 1re fois dans l'installation nº 2, le :
Félix	18 avril 2022	
Nathan		16 juin 2022
Joël	5 avril 2023	13 février 2024
Mélanie	1er avril 2022	3 février 2024
Sophie		8 juillet 2023

Pour l'installation nº 1

Comptabilisation au tableau 1.1	Nombre d'enfants enregistrés avant le 1er avril 2023	Nombre d'enfants enregistrés pour la 1re fois depuis le 1er avril 2023
Félix	1	
Joël		1
Mélanie	1	
Ligne 960.1.01 Veuillez indiquer le nombre total d'enfants enregistrés pour la 1re fois par l'installation depuis le 1er avril 2023.		1

Ligne 960.2.01 De ce nombre, veuillez indiquer combien d'enfants ont déjà été enregistrés à titre d'enfants admissibles à l'AISG dans une autre installation du CPE.	0

Pour l'installation n° 2

Comptabilisation au tableau 1.1	Nombre d'enfants enregistrés avant le 1er avril 2023	Nombre d'enfants enregistrés pour la 1re fois depuis le 1er avril 2023
Nathan	1	
Joël		1
Mélanie		1
Sophie		1
Ligne 960.1.02 Veuillez indiquer le nombre total d'enfants enregistrés pour la 1re fois par l'installation depuis le 1er avril 2023.		3
Ligne 960.2.02 De ce nombre, veuillez indiquer combien d'enfants ont déjà été enregistrés à titre d'enfants admissibles à l'AISG dans une autre installation du CPE.		2

Conclusion

Le CPE est admissible au montant de 2 200 $ pour deux enfants nouvellement enregistrés pour recevoir l'AISG (Joël dans l'installation n° 1 et Sophie dans l'installation n° 2).

3.4 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 garde éducatifs accueille au moins un enfant dont le parent est exempté du paiement de la contribution réduite.

A. Règles d'enregistrement des enfants

Dans ce tableau, il faut enregistrer un enfant dont le parent est exempté du paiement de la contribution réduite. Pour être admissible à cette exemption, le parent doit être prestataire du Programme d'aide sociale, du Programme de solidarité sociale, du Programme objectif emploi ou du Programme de sécurité économique pour les chasseurs cris. De plus, il doit fournir, au moins une fois par année, la preuve qu'il est prestataire d'un de ces programmes. Cette preuve peut être le carnet de réclamation.

Les enfants 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 dont le parent est exempté du paiement de la contribution réduite 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 RSGE 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, un maximum de 5 jours d'occupation peut être comptabilisé par semaine pour un même enfant. Le nombre de jours pour lesquels le parent est exempté du paiement de la contribution réduite doit être identique au nombre de jours de fréquentation prévu dans l'entente de services, sans toutefois excéder 260 jours pour l'exercice financier 2023-2024.

3.5 Tableaux 1.3A et 1.3B – État de l'occupation et des présences réelles des enfants admissibles à des services de garde éducatifs 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 1er avril 2023 et le 31 mars 2024 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. Pour que les places soient effectivement réservées pour l'année en cours, une convention annuelle précisant le nombre exact de places réservées doit être signée entre les parties. Il est donc possible, si aucune convention n'a été signée pour l'année, 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 2024-2025, il faut tout de même saisir une date de fin qui correspond à la dernière journée du présent exercice financier, soit le 31 mars 2024.

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 éducatifs 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 RSGE 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 2023-2024, 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 2023-2024, 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	2023-04-01	2024-03-31	52,0	1	5	260	260/260 = 1,00
	2023-04-01	2024-03-31	52,0	1	1	52	52/260 = 0,20
	Total installation 1			**2**			**1,20**
2	2023-09-01	2023-09-30	4,2	3	5	63	63/260 = 0,24
	2023-10-01	2023-11-30	8,8	2	5	88	88/260 = 0,34
	Total installation 2			**5**			**0,58**
3	2023-04-01	2024-03-31	52,0	1	7	366	366/260 = 1,41
	Total installation 3			**1**			**1,41**
Total CPE				**8**			**3,19**

Tableau 1.3B - État de l'occupation et des présences réelles des enfants admissibles à des services de garde éducatifs, accueillis dans le cadre d'un protocole avec un CISSS/CIUSSS

Le tableau 1.3B permet d'enregistrer les enfants accueillis pour l'occupation d'une place réservée 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 accueillis pour l'occupation d'une place réservée 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 accueillis pour l'occupation d'une place réservée 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.

3.6 Tableau 3A – Information sur les jours de fermeture (CPE et GS)

Le tableau 3A comporte quatre types de jours de fermeture :

1. Jours de fermeture prévus à l'entente de subvention :
   Correspondent à un maximum de huit jours fériés prévus aux normes du travail ainsi qu'à un maximum de cinq jours prévus d'avance par le prestataire de services de garde. Pour les cinq jours qui ne sont pas des fériés, le parent doit être avisé au moins 15 jours à l'avance si cette journée ne fait pas partie des jours de fermeture prévus à l'entente de subvention ou à l'entente de services avec le parent. Le service de garde doit également rémunérer son personnel de garde éducative.

2. 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 exemple une tempête de neige, une panne d'électricité majeure non planifiée ou un incendie.

3. Jour 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 services et ne répondent pas aux définitions de jour de fermeture prévu ou de jour de fermeture attribuable à un cas fortuit.

4. Autre jour de fermeture :
   une prolongation d'un cas fortuit ou une fermeture non conforme aux jours de fermeture prévus.

Règles générales

Tous les jours de fermeture doivent être détaillés dans le tableau 3A : Information sur les jours de fermeture.

Lorsque le titulaire de permis offre la garde à horaires non usuels la fin de semaine, il doit présenter distinctement les jours de fermeture qui ont lieu la semaine de ceux qui ont lieu la fin de semaine.

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 1er 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 2023.

Date de début = 24 juin 2023 Date de fin = 24 juin 2023 Nombre de jours 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 1 :

Pour chaque période de fermeture, le nombre de jours d'occupation comptabilisés dans le tableau 1 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, d'une prolongation d'un cas fortuit ou d'une fermeture non prévue à l'entente de subvention ne doivent pas être comptabilisés dans les tableaux d'occupation.

Nombre de jours d'occupation associés aux jours de fermeture attribuables à des cas fortuits, excluant le 1er 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, <u>en excluant ceux qui sont associés au premier jour de fermeture (ces jours sont indiqués à la colonne précédente)</u>. 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. Les services administratifs peuvent être regroupés et offerts par une seule installation ou en télétravail.

Jour(s) de fermeture prévu(s) anticipé(s) au prochain exercice financier

En 2023-2024, aucun jour de fermeture ne peut être anticipé pour le prochain exercice financier. Cependant, le prestataire de services de garde dont le nombre de jours de fermeture prévus excède 13 jours en raison de l'occurrence de deux Vendredis saints dans l'exercice financier 2023-2024 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.

3.7 Tableau 5 – État de l'occupation et des présences réelles des enfants admissibles à des services de garde éducatifs, accueillis à temps partiel

Ce tableau doit être rempli lorsqu'un prestataire de services de garde éducatifs accueille au moins un enfant admissible à des services de garde éducatifs, dont le nombre de jours d'occupation hebdomadaire découlant de l'entente de services est inférieur à cinq.

A. Règles d'enregistrement des enfants

Dans ce tableau, il faut enregistrer un enfant admissible aux services de garde éducatifs dont le nombre de jours d'occupation hebdomadaire découlant de l'entente de services est inférieur à 5.

Les enfants 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 RSGE qui ont accueilli des enfants 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 admissibles aux services de garde éducatifs 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 éducatif à raison de 2 jours par semaine. Depuis le 1er septembre 2023, 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 1er avril 2023 au 31 août 2023, puis à la ligne 1158 (4,0 jours/semaine) pour la période du 1er septembre 2023 au 31 mars 2024.

3.8 Tableau 6 – État de l'occupation et des présences réelles des enfants admissibles à des services de garde éducatifs accueillis en garde à horaires non usuels

Ce tableau doit être rempli lorsqu'un prestataire de services de garde éducatifs 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 admissibles à des services de garde éducatifs 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 au tableau 6.

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 au tableau 6.

Les tableaux de la page suivante permettent de connaître le nombre maximum de jours d'occupation qui peut être comptabilisé pour un même enfant pour chacun des mois de l'exercice financier 2023-2024, selon le type de garde à horaires non usuels qui est offert.

Règle propre au milieu familial (BC uniquement)

Le nombre de RSGE qui a accueilli des enfants en garde à horaires non usuels durant l'exercice doit être enregistré dans l'espace prévu à cette fin, au bas du tableau.

Mois	Nombre de jours durant la semaine	Nombre de jours durant la fin de semaine
Avril 2023	20	9
Mai 2023	23	8
Juin 2023	22	10
Juillet 2023	21	10
Août 2023	23	8
Septembre 2023	21	9
Octobre 2023	22	9
Novembre 2023	22	8
Décembre 2023	21	10
Janvier 2024	23	8
Février 2024	21	8
Mars 2024	21	10
Total 2023-2024	**260**	**107**

3.9 Mesure administrative temporaire pour les enfants fréquentant la maternelle quatre ans à temps partiel et les enfants de l'éducation préscolaire dotés d'un plan de services individualisé (PSI) ou d'un plan de services individualisé intersectoriel (PSII)

Le Ministère a mis en place une mesure administrative temporaire pour les enfants fréquentant la maternelle quatre ans à temps partiel et pour les enfants du préscolaire dotés d'un PSI ou d'un PSII qui prévoit une entrée à l'école progressive ou à raison d'un nombre moindre d'heures par semaine que l'horaire normal.

En juin 2022, une modification a été annoncée concernant les enfants admissibles aux services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE) qui entrait en vigueur à compter du 1er septembre 2022. Cette modification introduite par la Loi modifiant la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance vise notamment à recentrer l'offre des services de garde éducatifs sur la petite enfance et à mieux arrimer le réseau des SGEE à celui de l'éducation.

Cette mesure administrative temporaire était mise en place en vue d'éviter des interruptions de services. Elle s'adresse spécifiquement aux enfants qui fréquentent la maternelle quatre ans à temps partiel et qui ne peuvent bénéficier de services de garde en milieu scolaire adaptés, ainsi qu'aux enfants du préscolaire dotés d'un PSI ou d'un PSII leur permettant de continuer à fréquenter leur SGEE jusqu'au 30 juin 2023 dernier.

La mesure administrative temporaire concernant les enfants qui fréquentent la maternelle quatre ans à temps partiel et les enfants de l'éducation préscolaire dotés d'un plan de services individualisé (PSI) ou d'un plan de services individualisé intersectoriel (PSII) est prolongée jusqu'au premier jour de classe de l'année scolaire 2023-2024 pour ceux qui en ont bénéficié pendant l'année scolaire 2022-2023.

Première situation : Enfant qui fréquente la maternelle quatre ans à temps partiel, sans service de garde en milieu scolaire

Voici les critères d'admissibilité à cette mesure temporaire :

- L'enfant fréquente déjà le service de garde ou il était prévu qu'il le fréquente durant l'année scolaire.
- Le parent doit fournir la preuve d'admission à la maternelle quatre ans à temps partiel pour l'année scolaire 2022-2023.
- L'enfant doit être inscrit à une école admissible à cette mesure administrative. Ce critère d'admissibilité ne s'applique pas aux communautés autochtones.

Les documents devaient être transmis au plus tard le 30 septembre 2022. Le traitement administratif pour les places occupées par ces enfants se fera de façon similaire à celui des places occupées par des enfants qui sont inscrits au programme Passe-Partout.

Deuxième situation : Enfant de l'éducation préscolaire doté d'un plan de services individualisé (PSI) ou d'un plan de services individualisé intersectoriel (PSII), sans service de garde scolaire

Pour l'enfant accueilli dont le PSI ou le PSII prévoit une entrée à l'école progressive ou à raison d'un nombre moindre d'heures par semaine que l'horaire normal, le service de garde devait transmettre une demande pour l'application de la mesure administrative temporaire en décrivant les modalités de fréquentation de l'enfant à l'adresse courriel suivante : **DemandesMFA@mfa.gouv.qc.ca.**

Il est important de conserver le PSI ou le PSII dans le dossier parental.

Les jours d'occupation et de présence réelle des enfants admissibles à cette mesure administrative temporaire doivent être comptabilisés dans le tableau 1.

Autres enfants admis à l'école (éducation préscolaire et primaire)

Les autres enfants admis à l'école n'ont plus le droit d'être reçus dans un SGEE à partir du 1er septembre 2022, et ce, en tout temps, y compris pendant les journées pédagogiques, la semaine de relâche ou encore les jours de congé l'été ou l'hiver. Les parents des enfants dans ces situations peuvent être dirigés vers le service de garde en milieu scolaire de l'école de leur enfant ou vers tout autre service offert hors du réseau des SGEE.

Sigles et acronymes

AISG	Allocation pour l'intégration en service de garde
APSS	Absence de prestation de services subventionnée
BC	Bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial
CISSS	Centre intégré de santé et de services sociaux
CIUSSS	Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux
CPE	Centre de la petite enfance
DGSP	Direction générale de la santé publique
ECP	Exemption du paiement de la contribution réduite
GHNU	Garde à horaires non usuels
GNS	Garderie non subventionnée
GS	Garderie subventionnée
LSGEE	*Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*
PFI	Programme de financement des infrastructures
RCR	*Règlement sur la contribution réduite*
RFA	Rapport financier annuel
RSGE	Responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial
SGEE	Services de garde éducatifs à l'enfance
SGMF	Services de garde éducatifs en milieu familial
SPII	Subvention pour les projets d'investissement en infrastructure

Famille
Québec