



Règles de reddition de comptes Rapport financier annuel 2019-2020

Centres de la petite enfance

Garderies subventionnées

Bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial



La version intégrale de ce document est accessible sur le site Web
mfa.gouv.qc.ca

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

Dépôt légal — Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2020

ISBN (PDF) : 978-2-550-86257-4

Table des matières

INTRODUCTION	5
FAITS SAILLANTS.....	6
PARTIE I – GÉNÉRALITÉS	8
1. FORMULAIRE DU RAPPORT FINANCIER ANNUEL 2019-2020	8
2. DATE DE FIN D’EXERCICE POUR 2019-2020	8
3. DEMANDE DE RÉVISION DU CALCUL DE LA SUBVENTION	8
4. CONSERVATION DES DOCUMENTS	9
PARTIE II – MISSION DE L’AUDITEUR	10
1. DISPOSITIONS RELATIVES À L’AUDIT DU RFA 2019-2020	10
2. MISSION D’AUDIT PORTANT SUR LES ÉTATS FINANCIERS ET SUR LES RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	10
3. MISSION D’AUDIT PORTANT SUR L’ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL	26
4. MISSION D’AUDIT PORTANT SUR L’ÉTAT DES SUBVENTIONS OCTROYÉES AUX RSG	30
5. MISSION D’ASSURANCE RAISONNABLE PORTANT SUR L’ÉTAT DE L’OCCUPATION ET DES PRÉSENCES RÉELLES DES ENFANTS.....	34
PARTIE III – RÈGLES RELATIVES AUX ÉTATS FINANCIERS ET AUX RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	37
1. COMPTABILITÉ PAR FONDS.....	37
2. ÉTAT DES RÉSULTATS	40
3. BILAN	42
4. ÉTAT DE L’ÉVOLUTION DE L’ACTIF NET	49
5. ÉTAT DE L’ÉVOLUTION DE L’AVOIR NET DE LA COOPÉRATIVE	51
6. ÉTAT DES BÉNÉFICES NON RÉPARTIS (DÉFICIT)	51
7. ÉTAT DU SURPLUS D’APPORT	52
8. ÉTAT DES CAPITAUX PROPRES ET ÉTAT DU CAPITAL DES ASSOCIÉS	52
9. ÉTAT DES FLUX DE TRÉSORERIE.....	52
10. ANNEXE 1 – VENTILATION DES PRODUITS	53
11. ANNEXE 2 – VENTILATION DES CHARGES	64
12. ANNEXE 3 – SUBVENTIONS POUR LE FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES	79
13. ANNEXE 5 – IMMOBILISATIONS CORPORELLES.....	87
14. ANNEXE 6 – DETTE À LONG TERME	90
PARTIE IV – DIRECTIVE RELATIVE À L’ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL EN 2019-2020.....	91
1. OBJET ET CHAMP D’APPLICATION	91
2. ORGANISATION DE LA CLASSIFICATION	92
3. DESCRIPTION DES CATÉGORIES D’EMPLOIS DU PERSONNEL SALARIÉ	94
3.1 ÉDUCATRICE QUALIFIÉE ET ÉDUCATRICE NON QUALIFIÉE.....	94
3.2 ÉDUCATRICE SPÉCIALISÉE	102
3.3 AIDE-ÉDUCATRICE	103
3.4 CUISINIÈRE OU RESPONSABLE DE L’ALIMENTATION	104
3.5 PRÉPOSÉE	106
3.6 AGENTE-CONSEIL EN SOUTIEN PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE.....	107

3.7	AGENTE DE CONFORMITÉ	109
3.8	ADJOINTE ADMINISTRATIVE	110
3.9	COMMIS COMPTABLE OU SECRÉTAIRE-COMPTABLE	112
3.10	SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE.....	113
4.	DESCRIPTION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS DU PERSONNEL D'ENCADREMENT	114
4.1	CLASSIFICATION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT.....	114
4.2	DIRECTRICE GÉNÉRALE.....	114
4.2.1	<i>Détermination de la classe de rémunération de la directrice générale</i>	<i>117</i>
4.2.2	<i>Système de classification de la directrice générale</i>	<i>118</i>
4.3	DIRECTRICE ADJOINTE.....	119
4.3.1	<i>Directrice adjointe en installation (types 1, 2 et 3)</i>	<i>119</i>
4.3.2	<i>Directrice adjointe du BC (types 1 et 2).....</i>	<i>120</i>
4.3.3	<i>Directrice adjointe à l'administration</i>	<i>121</i>
4.3.4	<i>Détermination de la classe de rémunération de la directrice adjointe</i>	<i>122</i>
5.	PRÉCISIONS SUR LE CONTENU DE L'ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL	123
5.1	GÉNÉRALITÉS.....	123
5.2	CHANGEMENT DE CATÉGORIE D'EMPLOIS	123
5.3	EXPLICATION SOMMAIRE DU CONTENU DES DIFFÉRENTES COLONNES.....	123
PARTIE V – DIRECTIVE RELATIVE À L'ÉTAT DES SUBVENTIONS OCTROYÉES AUX RSG EN 2019-2020		134
1.	OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	134
2.	PRÉCISIONS SUR LE CONTENU DE L'ÉTAT DES SUBVENTIONS OCTROYÉES AUX RSG	134
PARTIE VI – DIRECTIVE RELATIVE À L'ÉTAT DE L'OCCUPATION ET DES PRÉSENCES RÉELLES DES ENFANTS EN 2019-2020		142
1.	OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	142
2.	DÉFINITIONS	142
3.	RÈGLES D'ENREGISTREMENT ET DE COMPTABILISATION.....	143
3.1.	SOMMAIRE DES TABLEAUX À REMPLIR.....	143
3.2.	ENFANTS ADMISSIBLES À UNE PLACE À CONTRIBUTION DE BASE (PCR)	143
3.3.	ENFANTS D'ÂGE SCOLAIRE (PCRS ET NON PCRS).....	162
3.4.	JOURS DE FERMETURE	169
3.5.	ENFANTS NON ADMISSIBLES À UNE PLACE À CONTRIBUTION DE BASE (ENFANTS NON PCR)	172
3.6.	ENFANTS PCR ACCUEILLIS À TEMPS PARTIEL.....	174
3.7.	ENFANTS PCR ACCUEILLIS EN GARDE À HORAIRES NON USUELS	175

Introduction

Les règles de reddition de comptes sont établies par le ministère de la Famille (Ministère) pour l'exercice financier 2019-2020, soit du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020. 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 subventionnées¹ et aux bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC). Il constitue la référence officielle en matière de reddition de comptes. En effet, les règles de reddition de comptes regroupent un ensemble de dispositions obligatoires qui régissent la présentation du rapport financier annuel (RFA) 2019-2020.

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

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

Faits saillants

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

1. COVID-19

En raison des incidences de la COVID-19 sur la reddition de comptes 2019-2020, la date de transmission du RFA 2019-2020 est reportée au 31 juillet 2020.

Une foire aux questions est disponible dans le site Web du Ministère à l'adresse www.mfa.gouv.qc.ca. Cette foire aux questions comporte notamment deux sections portant sur la reddition de comptes et sur les préoccupations concernant l'audit du RFA 2019-2020. Consultez régulièrement notre site Web pour rester informé de l'évolution des mesures d'assouplissement mises en place par le Ministère.

2. Allocations spécifiques incluses dans la subvention de fonctionnement/annuelle 2019-2020

La subvention de fonctionnement/annuelle 2019-2020 des titulaires de permis et des BC peut inclure les allocations spécifiques suivantes :

- allocation spécifique favorisant la participation des enfants issus d'un milieu défavorisé à des sorties éducatives;
- 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;
- allocation spécifique relative à la rémunération additionnelle du personnel;
- allocation spécifique pour financer les travaux relatifs aux tests de concentration de plomb dans l'eau consommée;
- allocation spécifique à titre de mesure de soutien au retour volontaire de places subventionnées en réalisation;
- allocation spécifique relative aux négociations nationales pour 2018-2019;
- allocation spécifique visant à soutenir la qualité des services de garde éducatifs en milieu familial à l'intention des BC;
- allocation spécifique relative au guichet unique pour les BC;
- allocation spécifique à titre de montant forfaitaire pour l'exercice financier 2015-2016 aux RSG subventionnées.

Les précisions concernant la comptabilisation de ces allocations sont fournies à la section 10 « Ventilation des produits – Annexe 1 » des règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires 2019-2020.

3. États financiers – Renseignements supplémentaires non audités

Le formulaire de renseignements supplémentaires non audités a été retiré du RFA. Ce formulaire concernait la reddition de comptes relative à l'utilisation de l'allocation de transition pour les exercices financiers 2016-2017 et 2017-2018.

4. Subventions octroyées aux RSG en retrait préventif – Ligne 505.12

Le 7 octobre 2019, le Ministère a publié l'Instruction n° 15 portant sur le retrait préventif de certaines RSG. Cette instruction prévoit, notamment, le versement d'une subvention à la RSG pour compenser les 19 premiers jours suivant la fermeture du service de garde. De ce fait, la ligne 505.12 – Subventions aux RSG – Retrait préventif, a été ajoutée dans l'annexe 2 – Ventilation des charges, afin de permettre la comptabilisation des subventions octroyées aux RSG en retrait préventif.

5. État des subventions octroyées aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG)

Dans le cas de RSG non actives, il est dorénavant possible d'inscrire un montant à la ligne 876.20 Variation des colonnes 11 et 12 du tableau de l'état des subventions octroyées aux RSG, et ce, afin de concilier les subventions octroyées au cours de l'exercice financier. Le total de la colonne 11 correspond à la ligne 505.11 – Ajustements rétroactifs des subventions aux RSG de l'annexe 2 – Ventilation des charges, et celui de la colonne 12 à la ligne 505.10 – Diminution et récupération des subventions aux RSG.

Partie I – Généralités

1. Formulaire du rapport financier annuel 2019-2020

Les CPE, les BC et les garderies doivent remplir et transmettre leur rapport financier annuel (RFA) 2019-2020 au plus tard trois mois après la fin de leur exercice financier.

Vous pouvez obtenir le formulaire électronique du RFA 2019-2020 en accédant à votre dossier financier en ligne.

2. Date de fin d'exercice pour 2019-2020

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

Dans le cas d'une cessation des activités durant l'exercice financier 2019-2020, le CPE, le BC ou la garderie ayant cessé définitivement d'exploiter un service de garde sous permis doit produire un RFA 2019-2020 pour la période comprise entre le 1^{er} avril 2019 et la date de cessation des activités. Si telle est votre situation, communiquez avec le ministère de la Famille (le Ministère) pour obtenir des précisions.

3. Demande de révision du calcul de la subvention

Les dispositions concernant une demande de révision du calcul de la subvention sont précisées dans la partie I des règles budgétaires 2019-2020 pour les CPE, les garderies et les BC. Elles sont reproduites ci-dessous.

À la réception de la confirmation de votre subvention finale 2019-2020, vous disposez de 90 jours pour présenter une demande de révision du calcul de cette subvention. Une fois ce délai échu, aucune demande ne sera acceptée par le Ministère.

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

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

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

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

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

Il est à noter que les éléments sur lesquels une révision est demandée doivent être directement liés à la nature de l'examen des documents, de l'inspection financière ou de l'enquête.

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

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

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

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

4. Conservation des documents

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

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

Partie II – Mission de l’auditeur

1. Dispositions relatives à l’audit du RFA 2019-2020

Conformément à l’article 61 de la LSGEE, le titulaire d’un permis ou le BC qui reçoit une subvention doit transmettre au ministre un RFA pour l’exercice financier 2019-2020 au plus tard trois mois après la fin de son exercice financier.

Ce RFA doit être audité par un auditeur titulaire d’un permis de comptabilité publique si le montant des subventions octroyées au cours de l’exercice financier 2019-2020 totalise 25 000 \$ et plus.

En vertu des règles budgétaires des CPE, des BC et des garderies pour l’exercice financier 2019-2020, qui sont approuvées conformément à la Loi sur l’administration publique (chapitre A-6.01) et au Règlement sur la promesse et l’octroi de subventions (chapitre A-6.01, r. 2), la portée de l’audit est déterminée par le ministre et constitue l’une des conditions rattachées à l’attribution des subventions.

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

2. Mission d’audit portant sur les états financiers et sur les renseignements complémentaires

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

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

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

Les rapports types de l’auditeur indépendant sur les états financiers sont adaptés à la forme juridique de l’entreprise et sont présentés aux annexes A à E 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 SOUS FORME JURIDIQUE D'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.
- L'auditeur a conclu à l'absence d'autres informations (la NCA 720 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) (la NCA 700 ne s'applique pas).

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

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

Opinion

Nous avons effectué l'audit des états financiers de [nom de l'entité] (ci-après l'« organisme »), qui comprennent le bilan au 31 mars 2020 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.

À notre avis, les états financiers ci-joints donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de l'organisme au 31 mars 2020, ainsi que des résultats de ses activités et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, conformément aux Normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif.

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'audit des états financiers » du présent rapport. Nous sommes indépendants de l'organisme conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à notre audit des états financiers 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.

Responsabilité de la direction et des responsables de la gouvernance 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.

Lors de la préparation des états financiers, c'est à la direction qu'il incombe d'évaluer la capacité de l'organisme à poursuivre son exploitation, de communiquer, le cas échéant, les questions relatives à la continuité de l'exploitation et d'appliquer le principe comptable de continuité d'exploitation, sauf si la direction a l'intention de liquider l'organisme ou de cesser son activité ou si aucune autre solution réaliste ne s'offre à elle.

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

Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit des états financiers

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble sont exempts 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 influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs des états financiers prennent en se fondant sur ceux-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 les états financiers comportent 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'organisme;
- nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière;
- nous tirons une conclusion quant au caractère approprié de l'utilisation par la direction du principe comptable de continuité d'exploitation et, selon les éléments probants obtenus, quant à l'existence ou non d'une incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de l'organisme à poursuivre son exploitation. Si nous concluons à l'existence d'une incertitude significative, nous sommes tenus d'attirer l'attention des lecteurs de notre rapport sur les informations fournies dans les états financiers au sujet de cette incertitude ou, si ces informations ne sont pas adéquates, d'exprimer une opinion modifiée. Nos conclusions s'appuient sur les éléments probants obtenus jusqu'à la date de notre rapport. Des événements ou situations futurs pourraient par ailleurs amener l'organisme à cesser son exploitation;
- nous évaluons la présentation d'ensemble, la structure et le contenu des états financiers, y compris les informations fournies dans les notes, et apprécions si les états financiers représentent les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle.

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] ³

[Date du rapport de l'auditeur]

[Adresse de l'auditeur]

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

Annexe B

GARDERIES 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.
- L'auditeur a conclu à l'absence d'autres informations (la NCA 720 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) (la NCA 700 ne s'applique pas).

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Aux actionnaires de [nom de l'entité],

Opinion

Nous avons effectué l'audit des états financiers de [nom de l'entité] (ci-après la « société »), qui comprennent le bilan au 31 mars 2020, 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.

À notre avis, les états financiers ci-joints donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de la société au 31 mars 2020, ainsi que des résultats de son exploitation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, conformément aux Normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé.

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'audit des états financiers » du présent rapport. Nous sommes indépendants de la société conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à notre audit des états financiers 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.

Responsabilités de la direction et des responsables de la gouvernance 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.

Lors de la préparation des états financiers, c'est à la direction qu'il incombe d'évaluer la capacité de la société à poursuivre son exploitation, de communiquer, le cas échéant, les questions relatives à la continuité de l'exploitation et d'appliquer le principe comptable de continuité d'exploitation, sauf si la direction a l'intention de liquider la société ou de cesser son activité ou si aucune autre solution réaliste ne s'offre à elle.

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

Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit des états financiers

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble sont exempts 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 influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs des états financiers prennent en se fondant sur ceux-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 les états financiers comportent 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 la société;
- nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière;
- nous tirons une conclusion quant au caractère approprié de l'utilisation par la direction du principe comptable de continuité d'exploitation et, selon les éléments probants obtenus, quant à l'existence ou non d'une incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de la société à poursuivre son exploitation. Si nous concluons à l'existence d'une incertitude significative, nous sommes tenus d'attirer l'attention des lecteurs de notre rapport sur les informations fournies dans les états financiers au sujet de cette incertitude ou, si ces informations ne sont pas adéquates, d'exprimer une opinion modifiée. Nos conclusions s'appuient sur les éléments probants obtenus jusqu'à la date de notre rapport. Des événements ou situations futurs pourraient par ailleurs amener la société à cesser son exploitation;
- nous évaluons la présentation d'ensemble, la structure et le contenu des états financiers, y compris les informations fournies dans les notes, et apprécions si les états financiers représentent les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle.

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] ⁴

[Date du rapport de l'auditeur]

[Adresse de l'auditeur]

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

Annexe C

GARDERIES 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.
- L'auditeur a conclu à l'absence d'autres informations (la NCA 720 ne s'applique pas).
- Les personnes responsables de la surveillance du processus d'information financière sont les mêmes que celles qui sont responsables de leur préparation (le paragraphe 35 de la NCA 700 ne s'applique pas).
- 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

Au propriétaire de [nom de l'entité],

Opinion

Nous avons effectué l'audit des états financiers de [nom de l'entité] (ci-après la « société »), qui comprennent le bilan au 31 mars 2020, 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.

À notre avis, les états financiers ci-joints donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de la société au 31 mars 2020, ainsi que des résultats de son exploitation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, conformément aux Normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé.

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'audit des états financiers » du présent rapport. Nous sommes indépendants de la société conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à notre audit des états financiers 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.

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.

Lors de la préparation des états financiers, c'est à la direction qu'il incombe d'évaluer la capacité de la société à poursuivre son exploitation, de communiquer, le cas échéant, les questions relatives à la continuité de l'exploitation et d'appliquer le principe comptable de continuité d'exploitation, sauf si la direction a l'intention de liquider la société ou de cesser son activité ou si aucune autre solution réaliste ne s'offre à elle.

Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit des états financiers

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble sont exempts 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 influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs des états financiers prennent en se fondant sur ceux-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 les états financiers comportent 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 la société;
- nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière;
- nous tirons une conclusion quant au caractère approprié de l'utilisation par la direction du principe comptable de continuité d'exploitation et, selon les éléments probants obtenus, quant à l'existence ou non d'une incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de la société à poursuivre son exploitation. Si nous concluons à l'existence d'une incertitude significative, nous sommes tenus d'attirer l'attention des lecteurs de notre rapport sur les informations fournies dans les états financiers au sujet de cette incertitude ou, si ces informations ne sont pas adéquates, d'exprimer une opinion modifiée. Nos conclusions s'appuient sur les éléments probants obtenus jusqu'à la date de notre rapport. Des événements ou situations futurs pourraient par ailleurs amener la société à cesser son exploitation;
- nous évaluons la présentation d'ensemble, la structure et le contenu des états financiers, y compris les informations fournies dans les notes, et apprécions si les états financiers représentent les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle.

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] ⁵

[Date du rapport de l'auditeur]

[Adresse de l'auditeur]

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

Annexe D

GARDERIES 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.
- L'auditeur a conclu à l'absence d'autres informations (la NCA 720 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) (la NCA 700 ne s'applique pas).

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Aux associés de [nom de l'entité],

Opinion

Nous avons effectué l'audit des états financiers de [nom de l'entité] (ci-après la « société »), qui comprennent le bilan au 31 mars 2020, 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.

À notre avis, les états financiers ci-joints donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de la société au 31 mars 2020, ainsi que des résultats de son exploitation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, conformément aux Normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé.

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'audit des états financiers » du présent rapport. Nous sommes indépendants de la société conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à notre audit des états financiers 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.

Responsabilités de la direction et des responsables de la gouvernance 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.

Lors de la préparation des états financiers, c'est à la direction qu'il incombe d'évaluer la capacité de la société à poursuivre son exploitation, de communiquer, le cas échéant, les questions relatives à la continuité de l'exploitation et d'appliquer le principe comptable de continuité d'exploitation, sauf si la direction a l'intention de liquider la société ou de cesser son activité ou si aucune autre solution réaliste ne s'offre à elle.

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

Responsabilités de l'auditeur à l'égard de l'audit des états financiers

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble sont exempts 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 influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs des états financiers prennent en se fondant sur ceux-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 les états financiers comportent 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 la société;
- nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière;
- nous tirons une conclusion quant au caractère approprié de l'utilisation par la direction du principe comptable de continuité d'exploitation et, selon les éléments probants obtenus, quant à l'existence ou non d'une incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de la société à poursuivre son exploitation. Si nous concluons à l'existence d'une incertitude significative, nous sommes tenus d'attirer l'attention des lecteurs de notre rapport sur les informations fournies dans les états financiers au sujet de cette incertitude ou, si ces informations ne sont pas adéquates, d'exprimer une opinion modifiée. Nos conclusions s'appuient sur les éléments probants obtenus jusqu'à la date de notre rapport. Des événements ou situations futurs pourraient par ailleurs amener la société à cesser son exploitation;
- nous évaluons la présentation d'ensemble, la structure et le contenu des états financiers, y compris les informations fournies dans les notes, et apprécions si les états financiers représentent les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle.

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] ⁶

[Date du rapport de l'auditeur]

[Adresse de l'auditeur]

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.

- L'article 131 de la *Loi sur les coopératives du Québec* (ou l'article 5 du *Règlement d'application de la Loi sur les coopératives*) est un référentiel prescrit par un texte légal. L'auditeur a conclu qu'il s'agissait d'un référentiel d'information financière à usage général, car il a été conçu pour répondre aux besoins communs d'information financière d'un large éventail d'utilisateurs. L'auditeur a conclu que ce référentiel était acceptable dans les circonstances. L'auditeur a aussi conclu que ce référentiel repose sur le principe de l'image fidèle.
- 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.
- L'auditeur a conclu à l'absence d'autres informations (la NCA 720 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) (la NCA 700 ne s'applique pas).

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Aux membres de [nom de l'entité],

Opinion

Nous avons effectué l'audit des états financiers de [nom de l'entité] (ci-après la « coopérative »), qui comprennent le bilan au 31 mars 2020 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.

À notre avis, les états financiers ci-joints donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de la coopérative au 31 mars 2020, ainsi que de ses résultats d'exploitation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, conformément à l'article 131 de la *Loi sur les coopératives du Québec**

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'audit des états financiers » du présent rapport. Nous sommes indépendants de la coopérative conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à notre audit des états financiers 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.

Responsabilité de la direction et des responsables de la gouvernance à l'égard des états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle de ces états financiers conformément aux exigences de l'article 131 de la *Loi sur les coopératives du Québec*, 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.

Lors de la préparation des états financiers, c'est à la direction qu'il incombe d'évaluer la capacité de la coopérative à poursuivre son exploitation, de communiquer, le cas échéant, les questions relatives à la continuité de l'exploitation et d'appliquer le principe comptable de continuité d'exploitation, sauf si la direction a l'intention de liquider la coopérative ou de cesser son activité ou si aucune autre solution réaliste ne s'offre à elle.

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

Responsabilité de l'auditeur à l'égard de l'audit des états financiers

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que les états financiers pris dans leur ensemble sont exempts 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 influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs des états financiers prennent en se fondant sur ceux-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 les états financiers comportent 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 la coopérative;
- nous apprécions le caractère approprié des méthodes comptables retenues et le caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction, de même que des informations y afférentes fournies par cette dernière;
- nous tirons une conclusion quant au caractère approprié de l'utilisation par la direction du principe comptable de continuité d'exploitation et, selon les éléments probants obtenus, quant à l'existence ou non d'une incertitude significative liée à des événements ou situations susceptibles de jeter un doute important sur la capacité de la coopérative à poursuivre son exploitation. Si nous concluons à l'existence d'une incertitude significative, nous sommes tenus d'attirer l'attention des lecteurs de notre rapport sur les informations fournies dans les états financiers au sujet de cette incertitude ou, si ces informations ne sont pas adéquates, d'exprimer une opinion modifiée. Nos conclusions s'appuient sur les éléments probants

obtenus jusqu'à la date de notre rapport. Des événements ou situations futurs pourraient par ailleurs amener la coopérative à cesser son exploitation;

- nous évaluons la présentation d'ensemble, la structure et le contenu des états financiers, y compris les informations fournies dans les notes, et apprécions si les états financiers représentent les opérations et événements sous-jacents d'une manière propre à donner une image fidèle;

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] ⁷

[Date du rapport de l'auditeur]

[Adresse de l'auditeur]

*** Exemple de note sur la méthode comptable :**

Les états financiers de la coopérative sont établis conformément aux exigences de l'article 131 de la *Loi sur les coopératives*, complété par les exigences de l'article 5 du Règlement d'application de la Loi sur les coopératives, lesquels prévoient que les états financiers doivent être préparés suivant les normes du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*, sous réserve des prescriptions du chapitre II du Règlement d'application de la Loi sur les coopératives. La notion de « normes du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité* » a été interprétée par la direction comme signifiant les normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif.

Ainsi, les états financiers de la coopérative sont établis conformément aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif, sauf que les parts sociales [et les parts privilégiées] sont présentées au bilan dans la section « Avoir des membres ».

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 garderies sont responsables de la préparation de l'état de la rémunération du personnel en respectant le format prescrit par le Ministère dans le RFA 2019-2020 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 des informations financières et des autres renseignements avec la directive relative à l'état de la rémunération du personnel.

Le rapport type de l'auditeur indépendant sur l'état de la rémunération du personnel est présenté à l'annexe F 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

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 2019-2020* établies 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) (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 2020.

À notre avis, l'état de la rémunération ci-joint de l'exercice terminé le 31 mars 2020 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 2019-2020* 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 2019-2020* 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 2019-2020* 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 influencer 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'audit portant sur l'état des subventions octroyées aux RSG

Les BC sont responsables de la préparation de l'état des subventions octroyées aux personnes responsables d'un service de garde (RSG) en respectant le format prescrit par le Ministère dans le RFA 2019-2020 et la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG qui est incluse dans la partie V du présent document.

La mission d'audit portant sur l'état des subventions octroyées aux RSG doit être réalisée conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Cette mission s'applique aux BC seulement. L'auditeur doit se référer aux dispositions du chapitre NCA 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'état des subventions octroyées aux RSG a été préparé conformément à la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG qui est incluse dans le présent document.

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

Le rapport type de l'auditeur indépendant sur l'état des subventions octroyées aux RSG est présenté à l'annexe G 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.

- 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 des subventions octroyées aux RSG incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2019-2020* établies 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) (la NCA 700 ne s'applique pas).

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

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

Opinion

Nous avons effectué l'audit de l'état des subventions octroyées aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG) (ci-après « l'état des subventions ») de [nom de l'entité] (ci-après l'« entité ») pour l'exercice terminé le 31 mars 2020.

À notre avis, l'état des subventions ci-joint de l'exercice terminé le 31 mars 2020 a été préparé, dans tous ses aspects significatifs, conformément à la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2019-2020* 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 des subventions » du présent rapport. Nous sommes indépendants de l'entité conformément aux règles de déontologie qui s'appliquent à notre audit de l'état des subventions 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 des subventions a été préparé conformément à la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2019-2020* 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. 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 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 RSG incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2019-2020* 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.

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 des subventions

Nos objectifs sont d'obtenir l'assurance raisonnable que l'état des subventions 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 influencer sur les décisions économiques que les utilisateurs de l'état des subventions 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 des subventions 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] ⁹

[Date du rapport de l'auditeur]

[Adresse de l'auditeur]

⁹ <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 des présences réelles des enfants

Les CPE, les BC et les garderies sont responsables de la préparation de l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants en respectant le format prescrit par le Ministère dans le RFA 2019-2020 et la directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants qui est incluse dans la partie VI du présent document.

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

Les procédures d'audit de cet état portent sur la conformité des informations inscrites dans les différents tableaux d'occupation à la directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants qui est incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2019-2020*. 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

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 2020 (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 2019-2020* 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 planifions et réalisons 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 contrôle 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 contrôle qualité (NCCQ) 1, *Contrôle qualité des cabinets réalisant des missions d'audit ou d'examen d'états financiers et d'autres missions de certification*, et, en conséquence, maintient un système de contrôle qualité exhaustif qui comprend des politiques et des procédures documentées en ce qui concerne la conformité aux règles de déontologie, aux normes professionnelles et aux exigences légales et réglementaires applicables.

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 2020 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]¹⁰

[Date du rapport du professionnel en exercice]

[Adresse du professionnel en exercice]

¹⁰ <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	
Le fonds de la division de garde en installation engage la charge (dépense).			
Charges	X \$	Charges	X \$
Avances interfonds à recevoir	X \$	@ Avances interfonds à payer	X \$
@ Encaisse	X \$		

2. Fonds de la division de garde en installation		Fonds de la division du BC	
Le fonds de la division du BC engage la charge (dépense).			
Charges	X \$	Charges	X \$
@ Avances interfonds à payer	X \$	Avances interfonds à recevoir	X \$
		@ Encaisse	X \$

Répartition des immobilisations corporelles

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

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

Exemple

Coût de la bâtisse : 1 000 000 \$

Méthode d'amortissement : méthode linéaire sur une durée de 25 ans

Superficie occupée par le BC : 10 %

Écriture dans le fonds de la division de garde en installation

Amortissement de la bâtisse (ligne 543.1)	40 000 \$	
@ Amortissement cumulé de la bâtisse (ligne 711)		40 000 \$

Avance interfonds à recevoir (ligne 106)	4 000 \$	
@ Charges communes d'amortissement imputées au BC (ligne 543.4)		4 000 \$

Écriture dans le fonds du BC

Charges communes d'amortissement imputées au BC (ligne 543.4)	4 000 \$	
@ Avance interfonds à payer (ligne 154)		4 000 \$

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

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

LIGNE 060 – FRAIS DIRECTS

La ligne 060 comprend les charges 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 RSG (BC seulement) et les autres frais directs (sorties éducatives, matériel éducatif et récréatif, formation et perfectionnement ainsi que les honoraires professionnels). Ce poste correspond au montant inscrit à la ligne 520 de l'annexe 2.

LIGNE 065 – FRAIS AUXILIAIRES

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

LIGNE 070 – FRAIS RELIÉS AUX LOCAUX (FRL)

La ligne 070 comprend le loyer, les frais de consommation d'énergie, les frais d'assurance feu/vol et de branchement à une centrale d'alarme, les frais d'entretien et de réparations, les coûts du bail emphytéotique, les taxes foncières, les autres frais 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 080 – FRAIS ADMINISTRATIFS

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

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

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

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

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

3. Bilan

Le bilan comprend les lignes 100 à 199.

LIGNE 103 – SUBVENTIONS À RECEVOIR DU MINISTÈRE DE LA FAMILLE

Vous devez estimer la subvention de fonctionnement (annuelle) pour l'exercice financier 2019-2020 en vous référant aux règles budgétaires 2019-2020. Lorsque l'écart entre la subvention versée et la subvention estimée pour l'exercice 2019-2020 est débiteur, il en résulte une subvention à recevoir du ministère de la Famille au 31 mars 2020 qui doit être inscrite à la ligne 103.

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

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

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

LIGNE 105 – CRÉANCES ET EFFETS À RECEVOIR

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

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

Au 31 mars 2020, la valeur comptable des comptes à recevoir provisionnés totalise X \$ (X \$ en 2019).

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 2020 et pour lesquels la contribution parentale n'a toujours pas été perçue au 31 mars 2020.

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

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

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

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

LIGNE 118 – AUTRES (ACTIFS À COURT TERME)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

LIGNE 135 – IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Ce poste correspond au montant inscrit 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 garderie.

LIGNE 141 – ÉCART D'ACQUISITION (GARDERIES SEULEMENT)

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

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

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

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

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

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

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

LIGNE 147 – AUTRES (ACTIFS À LONG TERME)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

LIGNE 153 – EMPRUNTS ET EFFETS À PAYER

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

LIGNE 153.1 – EMPRUNTS ET EFFETS À PAYER LIÉS AUX IMMOBILISATIONS

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

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

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

LIGNE 155 – SUBVENTIONS À REMBOURSER AU MINISTÈRE DE LA FAMILLE

Vous devez estimer la subvention de fonctionnement (annuelle), pour l'exercice financier 2019-2020, en vous référant aux règles budgétaires 2019-2020. Lorsque l'écart entre la subvention versée et la subvention estimée pour l'exercice 2019-2020 est créditeur, il en résulte une subvention à rembourser au ministère de la Famille au 31 mars 2020. 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 2020.

LIGNE 158 – CRÉDITEURS ET FRAIS COURUS

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

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

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

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

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

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

Le montant de l’allocation pour les journées d’absence de prestation de services subventionnées (APSS) à payer au 31 mars 2020 correspond à la provision pour le paiement des journées d’APSS en 2019-2020. Vous pouvez vous référer au formulaire prescrit par l’Instruction n° 11-B, « Détail du versement de l’allocation pour les journées d’APSS ».

Le montant déclaré à la ligne 159 du bilan doit correspondre au total des allocations pour les journées d’APSS à payer au 31 mars 2020 figurant dans l’état des subventions octroyées aux RSG.

LIGNE 163 – SUBVENTIONS DIVERSES REPORTÉES

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

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

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

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

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

Toutefois, la partie de cette allocation qui a servi à financer des dépenses engagées au cours de l’exercice financier 2019-2020 devait être comptabilisée à la ligne 163.1 « Allocation de transition reportée » dans le passif à court terme de l’exercice financier précédent.

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

LIGNE 164 – PASSIFS DESTINÉS À LA VENTE

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

LIGNE 167 – AUTRES (PASSIFS À COURT TERME)

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

LIGNE 182 – DETTE À LONG TERME

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

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

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

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

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

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

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

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

- la subvention pour l'achat d'une propriété ou la construction d'une installation (annexe 3, ligne 651);
- la subvention pour l'agrandissement d'une installation (annexe 3, ligne 652);
- la subvention pour le réaménagement d'une installation (annexe 3, ligne 653);
- la subvention pour l'amélioration locative d'une installation (annexe 3, ligne 654);
- la subvention pour l'acquisition des actifs d'une garderie (annexe 3, ligne 655);
- l'allocation spécifique octroyée en 2009-2010 liée aux immobilisations reconnues le 31 juillet 2002 (annexe 3, ligne 656);
- l'allocation spécifique octroyée en 2010-2011 liée aux immobilisations reconnues le 31 juillet 2002 (annexe 3, ligne 657);

- l'allocation spécifique octroyée en 2015-2016 – Emprunt lié aux immobilisations dont l'acquisition a été autorisée avant le 1^{er} août 2002 (annexe 3, ligne 658);
- l'allocation pour le financement lié aux immobilisations reconnues le 31 juillet 2002 (annexe 3, ligne 659);
- la subvention en vertu du Programme de financement des infrastructures (PFI, annexe 3, ligne 670);
- la subvention pour les projets d'investissement en infrastructure (SPII, annexe 3, ligne 680).

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

Le montant apparaissant à la ligne 185 provient d'un report automatique du montant qui figure à la ligne 690 - 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 187 – AVANCES INTERFONDS À PAYER (PASSIFS À LONG TERME – CPE ET BC SEULEMENT)

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

LIGNE 188 – AUTRES (PASSIFS À LONG TERME)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

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

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

LIGNE 192.1 – ACTIONS PRIVILÉGIÉES (GARDERIES INCORPORÉES SEULEMENT)

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

4. État de l'évolution de l'actif net

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

Cet état présente la variation de l'actif net au cours de l'exercice financier. Le total de l'actif net représente le solde résiduel des actifs après déduction des passifs. Le solde de l'actif net fournit donc 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.

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

LIGNE 206 – APPORTS REÇUS À TITRE DE DOTATION

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

LIGNE 207 – INVESTISSEMENTS EN IMMOBILISATIONS

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

- versement initial relatif au nouveau terrain ou à la nouvelle bâtisse;
- acquisition d'immobilisations ou d'actifs incorporels au moyen de ressources non affectées;
- augmentation des apports affectés à l'achat d'actifs non amortissables;
- augmentation (diminution) de la subvention pour le financement des infrastructures à recevoir inscrite aux lignes 104 et 143;
- diminution (augmentation) des créiteurs relatifs aux immobilisations;
- diminution (augmentation) des emprunts et effets à payer liés aux immobilisations, 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.

5. État de l'évolution de l'avoir net de la coopérative

L'état de l'évolution de l'avoir net de la coopérative s'applique uniquement aux CPE ou aux BC qui sont constitués sous la forme juridique d'une coopérative. 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 4 – État de l'évolution de l'actif net pour obtenir des précisions sur la nature de certains postes.

6. État des bénéfices non répartis (déficit)

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

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

LIGNE 261 – REDRESSEMENT DES EXERCICES ANTÉRIEURS

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

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

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

LIGNE 270 – DIVIDENDES

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

7. État du surplus d'apport

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

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

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

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

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

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

9. État des flux de trésorerie

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

10. Annexe 1 – Ventilation des produits

LIGNE 401 – SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT/ANNUELLE

Vous devez estimer la subvention de fonctionnement/annuelle pour l'exercice 2019-2020 en vous référant aux règles budgétaires 2019-2020.

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

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

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

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

Toute allocation spécifique octroyée en 2019-2020, qui vise à financer des charges engagées au cours de la période du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020, doit être constatée à titre de produit en 2019-2020. En cas d'omission dans le RFA 2019-2020, vous devez inscrire le montant à la ligne 092 – Ajustement des subventions du ministère de la Famille pour des exercices antérieurs.

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

En mars 2020, des titulaires de permis ont reçu une allocation spécifique favorisant la participation des enfants issus d'un milieu défavorisé à des sorties éducatives. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement des CPE et des garderies pour l'exercice financier 2019-2020. Veuillez vous référer au « Feuillet explicatif – Allocation spécifique favorisant la participation des enfants dont les parents sont exemptés du paiement de la contribution de base à des sorties éducatives », dans votre dossier financier en ligne, pour connaître le montant de cette allocation spécifique.

Cette allocation doit être constatée à titre de produit dans l'exercice financier 2019-2020 et être inscrite à la ligne 401 – Subvention de fonctionnement/annuelle dans l'annexe 1. Toutefois, il faut comptabiliser la portion non utilisée de cette allocation à titre de subvention reportée (ligne 167 du bilan, en inscrivant « Allocation spécifique reportée »). Le montant d'amortissement de l'allocation spécifique reportée devra être inscrit à la ligne 401 dans le RFA 2019-2020.

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

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

En mars 2020, des 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. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement des CPE et des garderies pour l'exercice financier 2019-2020 et doit être inscrite à la ligne 401 de l'annexe 1 – Ventilation des produits. Veuillez vous référer à la communication « Feuillet explicatif – 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 », dans votre dossier financier en ligne, pour connaître le montant de cette allocation spécifique.

Allocation spécifique relative à la rémunération additionnelle du personnel

En novembre 2019, les titulaires de permis et les BC ont reçu une allocation spécifique afin de verser une rémunération additionnelle forfaitaire de 0,16 \$ pour chaque heure rémunérée du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 à leur personnel, à l'exception du personnel d'encadrement. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement/annuelle 2019-2020 et doit être inscrite à la ligne 401 de l'annexe 1, Ventilation des produits. Veuillez vous référer à la communication Feuillet explicatif – Allocation spécifique relative à la rémunération additionnelle du personnel, dans votre dossier financier en ligne, pour connaître le montant de cette allocation spécifique.

Allocation spécifique pour financer les travaux relatifs aux tests de concentration de plomb dans l'eau consommée (CPE et garderies seulement)

Le 20 décembre 2019, les titulaires de permis ont reçu une lettre concernant la prise d'échantillons pour mesurer la concentration de plomb dans l'eau consommée. De plus, un document d'information sous forme de Questions/réponses était joint à cette lettre. Ces documents sont disponibles dans votre dossier financier en ligne.

Une allocation spécifique pour financer les travaux relatifs aux tests de concentration de plomb dans l'eau consommée sera versée directement à une association nationale pour le CPE et au nom de celui-ci ou à la garderie et en leur nom. Cette allocation spécifique fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement des CPE et des garderies et doit être inscrite à la ligne 401 de l'annexe 1 – Ventilation des produits.

Le Ministère transmettra une lettre de confirmation du montant de l'allocation spécifique relative aux tests de concentration de plomb dans l'eau consommée aux CPE et aux garderies qui ont effectué les tests avant le 31 mars 2020. Cette lettre sera disponible dans votre dossier financier en ligne.

L'allocation spécifique doit être comptabilisée à la ligne 401 du RFA 2019-2020 pour les CPE et les garderies qui auront reçu la lettre de confirmation du Ministère. Dans le cas contraire, l'allocation spécifique devra être comptabilisée à la ligne 401 du RFA 2020-2021.

Les frais liés aux tests de concentration de plomb dans l'eau consommée doivent être comptabilisés à la ligne 541.7, Autres, de l'annexe 2 – Ventilation des charges, dans le même exercice financier au cours duquel est comptabilisée l'allocation spécifique afférente.

Allocation spécifique à titre de mesure de soutien au retour volontaire de places subventionnées en réalisation

En août 2019, des titulaires de permis ont reçu une allocation spécifique à titre de mesure de soutien au retour volontaire de places subventionnées en réalisation. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement des CPE et des garderies pour l'exercice financier 2019-2020 et doit être inscrite à la ligne 401 de l'annexe 1 – Ventilation des produits. Veuillez vous référer à la communication *Allocation compensatoire pour le retour volontaire de places subventionnées en réalisation*, dans votre dossier financier en ligne, pour connaître le montant de cette allocation spécifique. De plus, le montant de cette allocation est également mentionné dans le calcul de la subvention prévisionnelle 2019-2020 disponible dans votre dossier financier en ligne.

Allocation spécifique relative aux négociations nationales pour 2018-2019

En 2019-2020, des CPE et des BC ont reçu une allocation spécifique 2018-2019 liée au maintien des conditions supérieures de certaines clauses nationales des conventions collectives. Cette allocation spécifique fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement/annuelle 2019-2020 et doit être inscrite à la ligne 401 de l'annexe 1 – Ventilation des produits. Le montant de cette allocation est mentionné dans le calcul de la subvention prévisionnelle 2019-2020 disponible dans votre dossier financier en ligne.

Calcul de la subvention annuelle d'un BC

La subvention annuelle d'un BC comprend :

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

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

Le montant des allocations aux RSG ne peut jamais excéder la dépense inscrite dans le RFA audité du BC pour la subvention des RSG (lignes 505.1 à 505.13 de l'annexe 2).

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

Le 19 novembre 2019, le Ministère lançait un appel de projets, à l'intention des BC, visant à soutenir la qualité des services de garde éducatifs à l'enfance en milieu familial.

Le 19 novembre 2019, le Ministère a transmis une lettre à tous les BC, dans laquelle étaient précisées les modalités de production d'une demande de financement pour un projet visant à soutenir la qualité des services de garde éducatifs à l'enfance en milieu familial. De plus, un document d'information joint à cette lettre contenait des renseignements au sujet de l'appel de projets, notamment à propos de la présentation de la demande, des projets admissibles, des critères d'évaluation et des modalités de financement.

En mars 2020, le Ministère a avisé les BC de l'acceptation, ou du refus, de leur projet. Le montant maximal de l'allocation spécifique a été confirmé dans cette lettre. Cette allocation spécifique fait partie intégrante de la subvention annuelle du BC pour l'exercice financier 2019-2020. Un premier versement, correspondant à 50 % de la somme confirmée, a été effectué en avril 2020. Le montant de ce premier versement doit être comptabilisé à titre de subvention à recevoir du Ministère (ligne 103 du bilan). La contrepartie doit être comptabilisée à titre de subvention reportée.

Allocation spécifique pour financer les travaux relatifs aux tests de concentration de plomb dans l'eau consommée (BC seulement)

Le 28 novembre 2019, les BC ont reçu une lettre concernant la prise d'échantillons pour mesurer la concentration de plomb dans l'eau consommée chez les RSG. De plus, des documents d'information sous forme de consignes aux BC et de Questions/réponses étaient joints à cette lettre. Ces documents sont disponibles dans votre dossier financier en ligne.

Une allocation spécifique pour financer les travaux relatifs aux tests de concentration de plomb dans l'eau consommée sera versée aux BC. Cette allocation spécifique fait partie intégrante de la subvention annuelle des BC et doit être inscrite à la ligne 401 de l'annexe 1 – Ventilation des produits.

Le Ministère transmettra une lettre de confirmation du montant de l'allocation spécifique relative aux tests de concentration de plomb dans l'eau consommée. Cette lettre sera disponible dans votre dossier financier en ligne.

L'allocation spécifique doit être comptabilisée à la ligne 401 du RFA 2019-2020 pour les BC qui auront reçu la lettre de confirmation du Ministère. Dans le cas contraire, l'allocation spécifique devra être comptabilisée à la ligne 401 du RFA 2020-2021.

Les frais liés aux tests de concentration de plomb dans l'eau consommée doivent être comptabilisés à la ligne 505.13, Autres, de l'annexe 2 – Ventilation des charges dans le même exercice financier au cours duquel est comptabilisée l'allocation spécifique afférente.

Allocation spécifique relative au guichet unique pour les BC

En avril 2019, des BC ont reçu une allocation spécifique relative au guichet unique d'accès aux services de garde. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention annuelle des BC pour l'exercice financier 2019-2020 et doit être inscrite à la ligne 401 de l'annexe 1 – Ventilation des produits. Le montant de cette allocation est mentionné dans le calcul de la subvention prévisionnelle 2019-2020 disponible dans votre dossier financier en ligne.

Allocation spécifique à titre de montant forfaitaire pour l'exercice financier 2015-2016 aux RSG subventionnées

En mars 2020, des BC ont reçu une allocation forfaitaire pour l'exercice financier 2015-2016 pour les RSG subventionnées. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention annuelle des BC pour l'exercice financier 2019-2020 et doit être inscrite à la ligne 401 de l'annexe 1 – Ventilation des produits. Veuillez vous référer à la communication *Allocation forfaitaire pour 2015-2016 – RSG subventionnées*, dans votre dossier financier en ligne, pour connaître le montant de cette allocation spécifique. De plus, le montant de cette allocation est mentionné dans le calcul de la subvention prévisionnelle 2019-2020 disponible dans votre dossier financier en ligne.

LIGNE 402 – SUBVENTION POUR LE FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES

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

LIGNE 402.1 – SUBVENTION POUR LE RÉGIME DE RETRAITE

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

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 garderies subventionnées et des BC.

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

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

La contribution de l'employeur au Régime de retraite du personnel des CPE et des garderies privées conventionnées du Québec imputée aux résultats de l'exercice s'élève à X \$ (2019 : X \$).

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

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

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

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

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 % 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 \$ (2019 : X \$).

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

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

LIGNE 403.1 – AUTRES SUBVENTIONS

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

Les montants versés à titre d'indemnité de 80,65 \$ en soutien au perfectionnement des RSG doivent être comptabilisés dans le RFA 2019-2020 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 RSG à la ligne 505.13 – Autres subventions aux RSG de l'annexe 2 – Ventilation des charges.

LIGNE 405.1 – SUBVENTIONS GOUVERNEMENTALES FÉDÉRALES

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

LIGNE 405.2 – AUTRES SUBVENTIONS

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

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

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

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

La contribution de base donne droit :

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

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

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

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

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

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

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

LIGNE 443 – CONTRIBUTION PARENTALE DE BASE – MESURE TRANSITOIRE

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

LIGNE 450 – SORTIES ÉDUCATIVES

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

LIGNE 451 – ARTICLES D'HYGIÈNE

Cette ligne sert à présenter les sommes additionnelles demandées aux parents pour un article personnel d'hygiène 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 RSG

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

LIGNE 471 – DONS DE LOYER

Cette ligne sert à présenter le montant des dons équivalant au loyer 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 présentés à la ligne 185.2 du bilan.

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

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

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

- une description de la nature des autres activités;
- un tableau des revenus et des dépenses pour cette activité pour l'exercice financier 2019-2020.

11. Annexe 2 – Ventilation des charges

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

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

SECTION 1. FRAIS DIRECT

LIGNE 501.1 – ÉDUCATRICES QUALIFIÉES

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

LIGNE 501.2 – ÉDUCATRICES NON QUALIFIÉES

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

LIGNE 501.3 – AIDES-ÉDUCATRICES

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

LIGNE 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;
- Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.

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

Cette rubrique regroupe les cotisations de l'employeur au régime de retraite des éducatrices qualifiées, des éducatrices non qualifiées, 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.

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

LIGNE 502.3 – ASSURANCES COLLECTIVES DE BASE – 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).

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

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 du CPE.

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

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

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

LIGNES 505.1 À 505.13 – SUBVENTIONS AUX RSG (BC SEULEMENT)

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

Les montants inscrits aux lignes 505.1 à 505.13 ne doivent pas être amputés d'un montant attribuable aux frais d'administration qui pourraient être facturés aux RSG. Ces frais d'administration, le cas échéant, doivent plutôt être inscrits à la ligne 470 – Revenus provenant des RSG de l'annexe 1.

Le total des subventions aux RSG à la ligne 505 doit correspondre à celui qui est inscrit à la ligne 876.30, colonne 13 de l'état des subventions octroyées aux RSG.

LIGNE 505.10 – DIMINUTION ET RÉCUPÉRATION DES SUBVENTIONS AUX RSG

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

Dans le cas d'une action concertée d'une durée inférieure à une journée complète, le montant de la diminution de la subvention doit être inscrit à 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 RSG

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

LIGNE 505.12 – SUBVENTIONS – RETRAIT PRÉVENTIF

Le 7 octobre 2019, le Ministère a publié l'Instruction n° 15 portant sur le retrait préventif de certaines RSG. Cette instruction prévoit notamment le versement d'une subvention à la RSG pour compenser les 19 premiers jours suivant la fermeture du service de garde. De ce fait, la ligne 505.12 – Subventions aux RSG – Retrait préventif, a été ajoutée dans l'annexe 2 – Ventilation des produits, afin de permettre la comptabilisation des subventions octroyées aux RSG en retrait préventif.

LIGNE 505.13 – AUTRES SUBVENTIONS AUX RSG

Cette ligne sert notamment à présenter :

- l'indemnité en soutien à la formation continue et au perfectionnement des RSG;
- la subvention pour la mesure exceptionnelle pour enfants handicapés;
- les frais relatifs au guichet unique d'accès aux services de garde;
- les frais liés aux tests de concentration de plomb dans l'eau consommée.

Les frais relatifs au guichet unique d'accès aux services de garde doivent être comptabilisés à la ligne 505.13 - Autres. Ces frais correspondent aux sommes versées par le Ministère à titre d'allocation spécifique pour les frais relatifs au guichet unique, comptabilisé à la ligne 401 – Subvention de fonctionnement/annuelle de l'annexe 1 – Ventilation des produits. Le montant de cette allocation est mentionné dans le calcul de la subvention prévisionnelle 2019-2020 disponible dans votre dossier financier en ligne.

Les frais liés aux tests de concentration de plomb dans l'eau consommée doivent être comptabilisés à la ligne 505.13 - Autres, dans le même exercice financier au cours duquel est comptabilisée l'allocation spécifique afférente.

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 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.

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.

SECTION 2. FRAIS AUXILIAIRES

LIGNE 521.1 – CUISINIÈRE

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

LIGNE 521.2 – PRÉPOSÉE

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

LIGNE 522.1 – RÉGIMES OBLIGATOIRES – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

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

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

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

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

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 garderie ou du BC. Sont notamment compris dans ce poste les frais associés à un service de remplacement d'une cuisinière ou d'une préposée.

LIGNE 525.4 – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DE LA CUISINIÈRE

Cette ligne sert à présenter les dépenses liées à la formation et au perfectionnement de la cuisinière. Les frais de déplacement et de séjour directement liés à l'activité de formation doivent également y être inscrits. La rémunération de la cuisinière durant la période de formation ne fait pas partie des dépenses de formation à inclure à la ligne 525.4.

LIGNE 529.1 – ENTRETIEN MÉNAGER, PAYSAGER ET DÉNEIGEMENT

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

LIGNE 529.3 – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DE LA PRÉPOSÉE

Cette ligne sert à présenter les dépenses liées à la formation et au perfectionnement de la préposée. Les frais de déplacement et de séjour directement liés à l'activité de formation doivent également y être inscrits. La rémunération de la préposée durant la période de formation ne fait pas partie des dépenses de formation à inclure à la ligne 529.3.

SECTION 3. FRAIS RELIÉS AUX LOCAUX

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

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

LIGNE 541.4 – FRAIS D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

Type de dépense	Frais reliés aux locaux	Frais généraux		
	Ligne 541.4	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			

	Frais reliés aux locaux	Frais généraux		
Changement d'une pièce de la cuisinière ou du réfrigérateur			X	
Déneigement de tout type		X		
Désinfection du carré de sable		X		
Paillis, copeaux de bois, sable		X		
Frais d'extermination — insecticide		X		
Location de tapis pour l'hiver				X

LIGNE 541.6 – TAXES FONCIÈRES

Inscrivez sur cette ligne les taxes foncières pour l'exercice financier en portant une attention particulière aux taxes payées d'avance ou encore aux taxes courues à payer au 31 mars 2020.

LIGNE 541.7 – 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 541.7 - Autres, de l'annexe 2 – Ventilation des charges, dans le même exercice financier au cours duquel est comptabilisée l'allocation spécifique afférente.

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

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

LIGNE 542.2 – INTÉRÊTS DANS LE CADRE DU PFI

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

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 2019-2020. Vous devez également comptabiliser les intérêts courus au 31 mars 2020 (application de la méthode de la comptabilité d'exercice).

LIGNE 542.3 – INTÉRÊTS POUR PROJETS AVANT LE 31 JUILLET 2002

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

LIGNE 542.4 – INTÉRÊTS POUR PROJETS APRÈS LE 31 JUILLET 2002

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

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

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

LIGNE 542.6 – AUTRES FRAIS DE FINANCEMENT

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

LIGNE 543.4 – CHARGES COMMUNES D'AMORTISSEMENT IMPUTÉES AU BC

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

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

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

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

SECTION 4. FRAIS ADMINISTRATIFS

LIGNE 561.1 – PERSONNEL D’ENCADREMENT

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

LIGNE 561.2 – AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL

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

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

LIGNE 561.3 – PRESTATIONS DE CESSATION D’EMPLOI

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

LIGNE 562.1 – RÉGIMES OBLIGATOIRES – CONTRIBUTIONS DE L’EMPLOYEUR

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

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

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

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

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. Par exemple, on pourrait y inscrire la contribution de l'employeur à un régime d'épargne-retraite collectif du CPE.

LIGNE 564 – MAIN-D'ŒUVRE INDÉPENDANTE

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

LIGNE 565.7 – CHARGES COMMUNES D'AMORTISSEMENT IMPUTÉES AU BC

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

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

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

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

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

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 575.12 – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

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

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

LIGNE 575.13 – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT DES AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL

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

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

LIGNE 575.15 – COTISATIONS AU GUICHET UNIQUE

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

LIGNE 575.20 – INTÉRÊTS SUR DETTE À LONG TERME NON 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 (FRAIS D'ADMINISTRATION)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

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

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

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 2019-2020.

12. Annexe 3 – Subventions pour le financement des infrastructures

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

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

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

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

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

COMPTABILISATION

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

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

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

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

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

POSITION COMPTABLE SUR LA PRÉSENTATION DES PROJETS FINANCÉS PAR LE (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 garderies.

2. Conditions de financement

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

3. Subvention pour le financement des infrastructures

Les CPE dont les projets sont financés dans le cadre du PFI doivent contracter un emprunt auprès d'une institution financière 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.

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

Données de l'exemple

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

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

a) Comptabilisation des immobilisations et de la marge de crédit

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

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

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

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

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

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

Répartition de la subvention PFI entre le terrain et la bâtisse

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Calcul de l'amortissement de la bâtisse

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

Calcul de l'amortissement de la subvention PFI reportée

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

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

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

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

Calcul du montant de la dette à long terme

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LIGNE 690 – TOTAL DES SUBVENTIONS POUR LE FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES

Le montant inscrit dans la colonne « Subvention pour le financement des infrastructures reportées au 1^{er} avril 2019 » 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 2020 » est reporté à la ligne 185 du bilan à titre de solde de l'exercice financier courant.

13. Annexe 5 – Immobilisations corporelles

LIGNES 701 À 799

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

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

Conformément aux recommandations du chapitre 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 799.5 (garderie) 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) ils sont destinés à être utilisés 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) ils ont été acquis, construits, développés ou mis en valeur en vue d'être utilisés de façon durable;
- c) ils ne sont pas destinés à être vendus dans le cours normal des activités;
- d) ils ne font pas partie d'une collection. »

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

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

Amélioration

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

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

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

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

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

Préservation du potentiel 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 DÉBOURSÉS 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	575.21
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 ».

14. 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 2019-2020

AVIS IMPORTANT

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

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

1. Objet et champ d'application

La présente directive précise les dispositions à respecter pour déterminer les renseignements qui doivent figurer dans la partie II du RFA 2019-2020, soit l'état de la rémunération du personnel.

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

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

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

Malgré le caractère non contraignant de ce guide administratif, l'application de la présente directive est obligatoire pour présenter l'état de la rémunération du personnel inclus dans le RFA 2019-2020.

Pour le personnel d'encadrement, des tableaux de rémunération annuelle des postes dans les directions générales et les directions adjointes par classe d'emploi sont disponibles dans le site Web du Ministère.

Ces tableaux constituent une base de référence pour la prise de décision concernant la détermination du salaire du personnel cadre.

2. Organisation de la classification

a. Secteurs d'activité

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

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

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

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

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

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

b. Catégories d'emplois

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

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

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

c. La tenue de registres de salaires

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

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

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

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

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

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

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

e. Échelles salariales (taux horaires)

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

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

3. Description des 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'habillement, les soins personnels, en favorisant leur autonomie et de saines habitudes.
- Développer une relation avec les parents et échanger avec eux sur le développement de l'enfant, notamment à l'arrivée ou au départ de celui-ci.
- Collaborer à la conception de plans d'intervention individuels pour des enfants ayant des besoins particuliers et en assurer l'application.

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

3. Accomplir diverses tâches liées à ses fonctions.

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

Conditions minimales d'admission

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

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

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

Échelle salariale d'une éducatrice qualifiée

Échelon	Taux horaire au 1^{er} avril 2019
1	18,98 \$
2	19,58 \$
3	20,20 \$
4	20,84 \$
5	21,50 \$
6	22,18 \$
7	22,89 \$
8	23,62 \$
9	24,37 \$
10	25,15 \$

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 au 1 ^{er} avril 2019
1	16,75 \$
2	17,28 \$
3	17,83 \$
4	18,40 \$
5	18,98 \$
6	19,58 \$
7	20,20 \$
8	20,84 \$
9	21,50 \$
10	22,18 \$
11	22,89 \$
12	23,62 \$
13	24,37 \$
14	25,15 \$

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 ET LES ÉQUIVALENCES DE FORMATION RECONNUES¹¹

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

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

1. Parcours qualifiants

1.1. Diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance

La formation de référence qui donne directement accès à la qualification est le diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation à l'enfance. Il en est de même du DEC en techniques d'éducation en service de garde.

1.2. Équivalences de formation reconnues par le ministre

Certains parcours sont reconnus comme équivalents :

1.2.1 Diplômes obtenus au Québec

- a) Une attestation d'études collégiales (AEC) en techniques d'éducation à l'enfance d'un minimum de 1 200 heures, à laquelle s'ajoute trois années d'expérience pertinente reconnue aux fins de la qualification (expérience pertinente).
- b) Une AEC pour les éducatrices en services à l'enfance autochtone. À l'extérieur des communautés autochtones, trois années d'expérience pertinente doivent s'ajouter.
- c) Un DEC en techniques d'éducation spécialisée ou en techniques de travail social auquel s'ajoute :
 - une AEC en techniques d'éducation à l'enfance d'un minimum de 1 200 heures; ou
 - un certificat universitaire spécialisé en petite enfance 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 par les autorités compétentes responsables du système éducatif concerné dans la province ou dans le territoire canadien (établissement d'enseignement reconnu).
- d) Un certificat universitaire spécialisé en petite enfance 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 et trois années d'expérience pertinente.
- e) 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

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

sécurité de l'enfant ainsi que sur l'approche éducative réalisés dans un établissement d'enseignement reconnu.

1.2.2 Diplômes obtenus dans une autre province ou dans un territoire canadien

Le candidat qui vient d'une autre province ou d'un territoire canadien doit fournir le diplôme délivré par un établissement d'enseignement reconnu afin que le titulaire de permis détermine à l'aide de l'annexe II (*Études hors du Québec – Éléments comparatifs*) si la formation est comparable à celle prévue dans l'un ou l'autre des parcours qualifiants (1.1 et 1.2.1) ou à l'une des dispositions transitoires de la présente directive. Les exigences relatives à l'expérience pertinente et à la réussite de cours portant sur la santé et la sécurité de l'enfant ainsi que sur l'approche éducative doivent également être satisfaites lorsqu'elles sont applicables.

1.2.3 Diplômes obtenus hors du Canada

Le candidat doit fournir l'*Évaluation comparative des études réalisées hors Québec* (évaluation du MIFI) délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI). Ce document situe les études effectuées à l'extérieur du Canada par rapport au système scolaire québécois et à ses diplômes. Le titulaire de permis doit déterminer à l'aide de l'annexe II (*Études hors du Québec – Éléments comparatifs*) si le résultat de l'évaluation du MIFI démontre que la formation associée au diplôme est comparable à une formation prévue dans l'un des parcours qualifiants (1.1 et 1.2.1) ou à l'une des dispositions transitoires de la présente directive. Les exigences relatives à l'expérience pertinente et à la réussite de cours portant sur la santé et la sécurité de l'enfant ainsi que sur l'approche éducative doivent également être satisfaites lorsqu'elles sont applicables.

2. Expérience pertinente reconnue aux fins de la qualification

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

2.1 Acquisition de l'expérience pertinente

L'expérience pertinente aux fins de la qualification est celle **acquise au Québec** auprès d'un prestataire de service de garde reconnu par le Ministère ou par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES). Cette expérience doit avoir permis de mettre en application un programme d'activités éducatives auprès d'enfants d'âge préscolaire, soit :

- a) L'expérience acquise à titre de personne responsable d'un service de garde en milieu familial (RSG) reconnue par :
 - le titulaire d'un permis d'agence de services de garde en milieu familial délivré par le Ministère avant le 1er septembre 1999; ou
 - le titulaire d'un permis de centre de la petite enfance (CPE) délivré par le Ministère avant le 1er juin 2006; ou
 - un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial (BC) agréé par le Ministère.

- b) L'expérience acquise à titre de membre du personnel de garde dans un CPE ou dans une garderie titulaire d'un permis délivré par le Ministère.
- c) L'expérience acquise dans une maternelle quatre ans, une maternelle ou un service de garde en milieu scolaire dans un établissement d'enseignement reconnu par le MEES.

L'expérience qui ne répond pas à ces conditions ne peut être considérée aux fins de la qualification. Il convient de mentionner que le bénévolat et les stages ne constituent pas une expérience pertinente.

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

Le candidat qui désire faire reconnaître une expérience acquise à titre de RSG doit fournir au titulaire de permis une attestation de prestation de services de garde 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.

2.2 Durée de l'expérience pertinente

Aux fins du calcul des années d'expérience pertinente, une année correspond à 1 664 heures rémunérées. Seules les absences **entièrement rémunérées** par l'employeur sont comptabilisées dans ce calcul (p. 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 (CNESST¹²), invalidité (assurance salaire), congé sans solde, etc.

Pour l'expérience acquise à titre de RSG, il faut multiplier le nombre de jours d'ouverture (y compris le nombre de journées d'absence de prestation de services subventionnées prévu aux instructions 11 et 11-b3) par le nombre moyen d'heures par jour et soustraire de ce produit les heures de remplacement.

Un maximum de 1 664 heures par période de 12 mois consécutifs peut être reconnu. L'excédent des heures accumulées dans une année ne peut être utilisé pour réduire les trois années d'expérience requises aux fins de la qualification.

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

3. Dispositions transitoires

Le RSGEE 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 I de la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde.

4. Responsabilités des différents intervenants

Le Ministère s'assure du respect de la Loi et de son règlement. À cet égard, il effectue les vérifications relatives aux obligations prévues à la présente directive. De plus, il renseigne les titulaires de permis et les candidates au statut d'éducatrice qualifiée sur les parcours reconnus comme étant équivalents à la formation de référence et il définit l'expérience pertinente aux fins de la qualification.

Le titulaire de permis doit :

- avoir à sa disposition tous les documents requis pour évaluer la qualification du personnel de garde et vérifier leur authenticité;
- remplir et signer la [Grille d'évaluation de la qualification du personnel de garde](#) (annexe I de la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde) pour tous les membres du personnel de garde qualifié, à l'aide, s'il y a lieu, de l'annexe II (Études hors du Québec – Éléments comparatifs), et la conserver avec tout autre document requis, conformément aux articles 25 et 26 du RSGEE;
- permettre aux représentants du Ministère d'effectuer toute vérification relative aux obligations prévues à la présente directive;
- fournir une attestation d'emploi conforme à [l'annexe III A](#) de la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde, au membre du personnel de garde au moment de la cessation du lien d'emploi et permettre aux représentants du Ministère d'effectuer toutes les vérifications jugées pertinentes aux fins de la validation du contenu de l'attestation d'emploi.

Le BC doit fournir une attestation de prestation de services de garde en milieu familial conforme à [l'annexe III B](#) de la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde, au candidat qui désire faire reconnaître une expérience acquise à titre de RSG.

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 MEES 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 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 révisé 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.

Conditions minimales d'admission

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

Échelle salariale d'une éducatrice spécialisée

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2019
1	18,98 \$
2	19,58 \$
3	20,20 \$
4	20,84 \$
5	21,50 \$
6	22,18 \$
7	22,89 \$
8	23,62 \$
9	24,37 \$
10	25,15 \$

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 au 1 ^{er} avril 2019
1	16,16 \$
2	16,67 \$
3	17,20 \$
4	17,75 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement et correspond aux taux et aux échelles de 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 tenant compte du Guide alimentaire canadien, prépare des repas complets et des collations, achète et entrepose les aliments, et nettoie et entretient la vaisselle, les ustensiles, les équipements et les lieux de travail.

Attributions caractéristiques

1. Élaborer des menus variés et équilibrés en tenant compte du Guide alimentaire canadien.

- Élaborer des menus sur une base mensuelle, trimestrielle ou semestrielle ainsi que des menus thématiques à l'occasion.
- Préparer et afficher le menu hebdomadaire.
- Adapter le menu quotidien ou préparer un menu particulier pour tenir compte des allergies, des contraintes alimentaires ou des diètes particulières des enfants.

2. Préparer des repas complets et des collations.

- Organiser sa journée de travail et faire sa mise en place.
- Apprêter les aliments et confectionner les recettes choisies.
- Répartir les portions des repas et des collations, les distribuer et les servir.

3. Acheter et entreposer les aliments.

- Planifier ses achats en fonction du menu et du budget alloué.
- Discuter avec les fournisseurs et passer les commandes.
- Ranger les aliments et assurer la rotation des stocks en tenant compte des règles d'hygiène, de salubrité et de conservation des aliments.

4. Nettoyer et entretenir la vaisselle, les ustensiles, les équipements et les lieux de travail.

5. Accomplir toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission

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

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

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2019
1	17,56 \$
2	18,12 \$
3	18,70 \$
4	19,29 \$
5	19,90 \$
6	20,53 \$

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

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 au 1 ^{er} avril 2019
1	15,92 \$

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 sur demande un soutien pédagogique et technique aux RSG ou aux éducatrices. Elle peut exceptionnellement traiter les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des RSG.

Attributions caractéristiques

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

Conditions minimales d'admission

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 au 1 ^{er} avril 2019
1	20,09 \$
2	20,73 \$
3	21,39 \$
4	22,07 \$
5	22,77 \$
6	23,49 \$
7	24,24 \$
8	25,01 \$
9	25,81 \$
10	26,63 \$

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.

3.7 Agente de conformité

Sommaire descriptif

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

Attributions caractéristiques

1. Traiter les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des RSG et assurer le respect des normes du milieu familial déterminées par règlement.

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

2. Effectuer toute autre tâche connexe.

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 au 1 ^{er} avril 2019
1	18,44 \$
2	19,03 \$
3	19,64 \$
4	20,26 \$
5	20,90 \$
6	21,56 \$
7	22,25 \$
8	22,96 \$
9	23,69 \$
10	24,44 \$

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 ou d'un BC.

Attributions caractéristiques

1. Participer à la coordination générale et à l'administration d'un service de garde ou d'un BC.

- Recueillir, rechercher et traiter des données ou de l'information en vue de proposer des actions et des solutions et de les exécuter ou de les mettre en œuvre.
- Produire des rapports administratifs favorisant la prise de décision.
- Documenter des dossiers et élaborer des projets de procédures, de processus et des outils de travail.
- Sur demande, assister aux réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux.
- Remplacer occasionnellement la directrice générale pour toute question de nature administrative ou financière.

2. Participer à la gestion des ressources financières et matérielles.

- Collaborer à la planification budgétaire et assurer le contrôle budgétaire.
- Collaborer à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations.
- Contribuer à la gestion du fonds de roulement et de la trésorerie.
- Préparer des soumissions et gérer des contrats de service.
- Autoriser ou effectuer les achats et assurer le suivi des stocks.
- Analyser les besoins et voir à la disponibilité, à la mise à jour et au bon fonctionnement des ressources informatiques et matérielles.

3. Participer à la gestion des ressources humaines.

- Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers de maladie, d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux, de retraite et de paie.
- Planifier les horaires de travail et de prise de congés, et voir au rappel et au remplacement du personnel.

4. Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission

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

Échelle salariale d'une adjointe administrative

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2019
1	18,98 \$
2	19,58 \$
3	20,20 \$
4	20,84 \$
5	21,50 \$
6	22,18 \$
7	22,89 \$
8	23,62 \$
9	24,37 \$
10	25,15 \$

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 ainsi qu'au système de paie et de rétribution. Elle peut aussi exécuter diverses tâches de secrétariat.

Attributions caractéristiques

1. Accomplir des tâches liées à la comptabilité.

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

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

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

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

Conditions minimales d'admission

DEP en comptabilité ou l'équivalent.

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

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2019
1	16,93 \$
2	17,47 \$
3	18,03 \$
4	18,60 \$
5	19,19 \$
6	19,80 \$

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 RSG.
- Recevoir et acheminer les appels, prendre les messages et fournir les renseignements pertinents.
- Accueillir, informer et diriger les visiteurs.
- Dépouiller, distribuer et expédier le courrier.
- Commander les fournitures de bureau.

2. Effectuer toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission

DEP en secrétariat ou l'équivalent.

Échelle salariale d'une secrétaire-réceptionniste

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2019
1	16,24 \$
2	16,76 \$
3	17,29 \$
4	17,84 \$
5	18,41 \$

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 garderies et aux BC aux fins de la présentation de l'état de la rémunération du personnel d'encadrement inclus dans le RFA 2019-2020 des CPE, des garderies et des BC.

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

4.2 Directrice générale

Sous l'autorité du conseil d'administration (CA) et en conformité avec les pouvoirs qui lui sont délégués par celui-ci, la personne titulaire de l'emploi gère un CPE, une garderie ou un BC afin d'en optimiser le fonctionnement et l'offre de services éducatifs et d'assurer une gestion efficace, 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 en milieu familial (RSG).

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

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

- Fournir soutien, avis et conseils au CA relativement à l'exercice de ses rôles et responsabilités, au cadre législatif applicable et à ses mandats et lui communiquer en temps opportun l'ensemble 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 garderie ou du BC;
- Élaborer un plan stratégique, le soumettre au CA, en faire le suivi et, au besoin, procéder à son adaptation, et ce, en ayant pour objectifs d'assurer la pérennité du CPE, de la garderie ou du BC et de répondre aux besoins évolutifs et variés des parents utilisateurs et des enfants;
- Préparer, soumettre au CA et contrôler la mise en œuvre des programmes, des règlements généraux et des politiques nécessaires à la réalisation de la mission du CPE, de la garderie ou du BC, à l'utilisation efficace de l'ensemble de ses ressources et au respect de la réglementation;
- Élaborer et soumettre au CA le plan d'action annuel et lui faire rapport de la réalisation de celui-ci;

- Préparer les prévisions budgétaires et les déposer aux fins d'adoption par le CA;
- Exécuter les décisions prises par le CA et lui rendre compte périodiquement de l'évolution des dossiers;
- Organiser les réunions du CA, y assister et assurer la production de divers documents à son intention;
- Représenter, au besoin, le CPE, la garderie ou le BC auprès des partenaires et participer à l'établissement de partenariats sociaux et d'affaires.

2. Planifier, organiser, diriger et contrôler les activités du CPE, de la garderie ou du BC selon les principes de saine gestion afin d'assurer un fonctionnement optimal et la qualité de la prestation des services éducatifs, ce qui inclut :

- S'assurer du respect des orientations du Ministère à l'égard du programme éducatif en CPE et en garderie et veiller à ce qu'elles soient observées dans les services de garde en milieu familial (SGMF);
- Coordonner et superviser la réalisation du plan d'action annuel selon les orientations retenues par le CA;
- Définir et contrôler la mise en œuvre des directives, des procédures et des processus nécessaires au bon fonctionnement du CPE, de la garderie ou du BC;
- Établir des mécanismes de communication favorisant la qualité du partenariat avec les parents utilisateurs et les différents acteurs du milieu dans le but de soutenir adéquatement les besoins des familles, et ce, en lien avec l'offre de services éducatifs 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 garderie et/ou du BC, ce qui inclut :

- Appliquer les prévisions budgétaires telles qu'elles ont été adoptées par le CA et en assurer le suivi et le contrôle, ce qui inclut notamment la gestion de la trésorerie et l'administration des fonds en conformité avec les décisions du CA;
- Rendre compte périodiquement des résultats obtenus au CA, lui proposer des mesures correctives en cas d'écart et appliquer les mesures retenues;
- Préparer les états et les rapports financiers et les déposer au CA;
- Assurer la gestion des transactions financières dans le respect des conditions prévues et voir à la conciliation des comptes;
- Voir à l'application de bonnes pratiques comptables et à ce que le CPE, la garderie et/ou le BC soit conforme à la réglementation en matière de fiscalité, de remises, etc.;
- Veiller à ce que le CPE, la garderie ou le BC bénéficie de toutes les sources de revenus auxquelles il est admissible.

4. Assurer une gestion efficace des ressources humaines du CPE, de la garderie et/ou du BC afin d'assurer la conformité avec la réglementation en vigueur et un climat de travail propice à la mobilisation du personnel, ce qui inclut :

- Agir à titre de représentant de l'employeur auprès du personnel du CPE, de la garderie et/ou du BC en exerçant l'autorité hiérarchique selon les valeurs, les politiques et les objectifs organisationnels;
- Représenter l'employeur lors de la négociation de la convention collective ou du contrat de travail et en assurer l'application;
- Planifier, définir et combler les besoins en personnel afin d'assurer la qualité des services et une organisation du travail efficace;
- Mettre en œuvre un processus d'appréciation du rendement pour l'ensemble du personnel en faisant notamment son évaluation et un suivi régulier ainsi qu'en prenant les mesures appropriées pour corriger les situations problématiques;
- Mobiliser le personnel par rapport à la mission et aux valeurs du CPE, de la garderie et/ou du BC en offrant notamment un encadrement adéquat, un climat de travail harmonieux et un milieu sain et sécuritaire;
- Planifier le perfectionnement professionnel du personnel et sa formation continue de manière à accroître et à maintenir son expertise, notamment en matière de développement de l'enfant et d'éducation à la petite enfance.

5. Assurer une gestion efficace des ressources matérielles, immobilières et informationnelles du CPE, de la garderie et/ou du BC dans le respect de la réglementation applicable et du budget adopté par le CA, ce qui inclut :

- Veiller à ce que les locaux, le matériel et l'équipement soient utilisés et entretenus adéquatement;
- Superviser la gestion des stocks et le renouvellement des ressources matérielles, notamment la négociation de contrats d'achat ou de location avec les fournisseurs;
- Effectuer les démarches nécessaires pour assurer la gestion des infrastructures, notamment l'acquisition, l'entretien et la sécurité des immeubles;
- Superviser l'implantation, l'entretien et la mise à jour des ressources informationnelles (réseaux, serveurs, logiciels, systèmes d'archivage, etc.) afin d'assurer la sécurité informatique ainsi que la disponibilité et l'intégrité des données.

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

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

Attributions caractéristiques propres à la gestion d'un BC

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

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

Conditions minimales d'admission de la directrice générale

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

4.2.1 Détermination de la classe de rémunération de la directrice générale

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

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

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

4.2.2 Système de classification de la directrice générale

TABLEAU 1 – Pondération du nombre d’installations du CPE ou de la garderie¹³

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

TABLEAU 2 – Pondération du nombre de places par installation

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

TABLEAU 3 – Classe de rémunération en installation

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

TABLEAU 4 – Classe de rémunération pour le BC

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

¹³ Une garderie compte une seule installation.

4.3 Directrice adjointe

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

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

Elle peut être appelée également directrice adjointe à la pédagogie.

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

Attributions caractéristiques de la directrice adjointe en installation

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

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

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

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

3. Superviser le personnel sous sa responsabilité.

- Agir comme personne-ressource auprès du personnel.
- Encadrer les éducatrices et leur offrir un soutien pédagogique et technique.
- Préparer et faire respecter les horaires de travail et voir au remplacement du personnel absent.
- Sélectionner le personnel de l'installation.
- Accueillir le nouveau personnel et s'assurer de son intégration.
- Identifier les besoins et planifier des activités de formation et de perfectionnement.

- Organiser et animer les réunions du personnel.
- Évaluer le rendement.
- Recommander et appliquer les mesures disciplinaires ou administratives.
- Gérer les conflits, les litiges et les résoudre.
- S'assurer du respect de la convention collective ou du contrat de travail et participer à sa négociation.

4. Accomplir toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission de la directrice adjointe en installation

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

4.3.2 Directrice adjointe du BC (types 1 et 2)

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

Attributions caractéristiques de la directrice adjointe du BC

1. Participer à la coordination générale du BC.

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

2. Voir au bon fonctionnement du BC.

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

3. Superviser le personnel sous sa responsabilité.

- Agir comme personne-ressource auprès du personnel.
- Préparer et faire respecter les horaires de travail et voir au remplacement du personnel absent.
- Sélectionner le personnel du BC.
- Accueillir le nouveau personnel et s'assurer de son intégration.
- Identifier les besoins et planifier des activités de formation et de perfectionnement.

- Organiser et animer les réunions du personnel.
- Évaluer le rendement.
- Recommander et appliquer les mesures disciplinaires ou administratives.
- Gérer les conflits, les litiges et les résoudre.
- S'assurer du respect de la convention collective ou du contrat de travail et participer à sa négociation.

4. Accomplir toute autre tâche connexe.

Conditions minimales d'admission du BC

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

4.3.3 Directrice adjointe à l'administration

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

Attributions caractéristiques de la directrice adjointe à l'administration

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

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

2. Gérer les ressources de l'organisation.

- Élaborer le budget et assurer le contrôle budgétaire.
- Appliquer la convention collective ou le contrat de travail et participer à sa négociation.
- Collaborer avec l'auditeur (vérificateur) à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations.
- Gérer le fonds de roulement et la trésorerie.
- Préparer et acheminer des rapports ou documents relatifs aux subventions et aux remises gouvernementales.
- Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers de maladies, d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux et de retraite.
- Collaborer à maximiser le taux d'occupation.

- Analyser les besoins, voir à la disponibilité, à la mise à jour et au bon fonctionnement des ressources informationnelles et matérielles.
- Planifier les achats, faire l'acquisition ou autoriser l'achat de matériel, de mobilier et d'équipements et assurer le suivi des inventaires.
- Préparer des appels d'offres et gérer des contrats de service.

3. Superviser le personnel sous sa responsabilité.

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

4. Accomplir toute autre tâche connexe.

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

DEC en comptabilité ou en techniques administratives et un certificat universitaire en ressources humaines, en administration ou dans un domaine connexe.

4.3.4 Détermination de la classe de rémunération de la directrice adjointe

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

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

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

5. 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.

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 2019-2020, Marie a occupé les fonctions suivantes :

Du 1^{er} avril 2019 au 30 septembre 2019 : éducatrice non qualifiée;

Du 1^{er} octobre 2019 au 31 mars 2020 : éducatrice qualifiée.

L'information relative à la rémunération de Marie pour la période du 1^{er} avril 2019 au 30 septembre 2019 doit être inscrite dans le tableau des éducatrices non qualifiées.

L'information relative à la rémunération de Marie pour la période du 1^{er} octobre 2019 au 31 mars 2020 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 2020. 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 2020, 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 stable¹⁴.

T – Temporaire

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

À L'EMPLOI AU 31 MARS 2020

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

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

Si l'employée est à l'emploi au 31 mars 2020, 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 2020.

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 2020, 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 OBTENU

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

La codification est la suivante :

- choix A : DEC en techniques d'éducation à l'enfance ou en techniques d'éducation en services de garde;
- choix B : DEC en techniques d'éducation spécialisée ou en travail social joint à une attestation d'études collégiales (AEC) en techniques d'éducation à l'enfance ou en techniques d'éducation en services de garde ou à un certificat universitaire spécialisé en petite enfance;
- choix C : AEC en techniques d'éducation à l'enfance;
- choix D : Certificat universitaire spécialisé en petite enfance;
- choix E : Baccalauréat avec un minimum de 30 crédits en petite enfance, en éducation préscolaire, en adaptation scolaire et sociale (orthopédagogie), en psychoéducation ou en psychologie;
- choix F : Diplôme obtenu dans une autre province ou un autre territoire canadien;
- choix G : Diplôme obtenu hors du Canada;
- choix H : Dispositions transitoires et droit acquis.

ANNÉE D'OBTENTION DU DIPLÔME

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

RÉMUNÉRATION TOTALE ET MONTANT FORFAITAIRE 2018-2019

La rémunération totale et le montant forfaitaire 2018-2019 doivent être égaux à celle qui est indiquée à l'annexe 2 pour l'exercice précédent (2018-2019) :

- 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.

NUMÉRO DU DERNIER ÉCHELON 2019-2020 (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 2020, 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 2019-2020 au dernier échelon indiqué. Ce nombre ne peut pas être supérieur au nombre total d'heures rémunérées en 2019-2020.

SALAIRE ANNUEL AU 31 MARS 2020

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 2020 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 2019-2020

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 2019-2020 au salaire annuel indiqué. Ce nombre ne peut pas être supérieur au nombre de jours rémunérés en 2019-2020.

TOTAL DES HEURES TRAVAILLÉES 2019-2020

Le total des heures travaillées en 2019-2020 doit être calculé sur une base d'exercice. Le nombre d'heures travaillées correspond aux heures réelles où l'employée a été présente physiquement au travail. Par exemple, les heures de maladie et de vacances doivent être exclues des heures travaillées. Toutefois, les heures travaillées comprennent les heures pour du travail dit « pédagogique ».

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

Le total des heures travaillées en 2019-2020 doit être inférieur ou égal au total des heures rémunérées pour la même période.

NOMBRE DE JOURS TRAVAILLÉS 2019-2020

Le nombre de jours travaillés en 2019-2020 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 2019-2020 doit être inférieur ou égal au nombre de jours rémunérés pour la même période.

TOTAL DES HEURES RÉMUNÉRÉES 2019-2020

Le total des heures rémunérées pour l'exercice financier 2019-2020 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, 2 heures supplémentaires pour lesquelles le facteur est de 1,5 fois l'heure réelle travaillée équivalent à 3 heures totales rémunérées (2 heures x 1,5).

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

NOMBRE DE JOURS RÉMUNÉRÉS 2019-2020

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

Le nombre total de jours rémunérés pour l'exercice financier 2019-2020 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 2019-2020

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 2020.

De plus, la rémunération détaillée par employée inclut toutes les sommes versées à la suite d'ajustements salariaux (paiement rétroactif) concernant la période du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020, même si ces sommes sont versées après la fin de l'exercice financier, soit le 31 mars 2020.

Un montant d'ajustement rétroactif pour la période du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 doit être inscrit de façon détaillée pour chaque employée. Il influence le taux horaire de l'employée pour l'exercice 2019-2020.

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 2019-2020 ».

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 2018-2019 et en 2019-2020 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 garderies versent à leurs employées un montant correspondant à la réserve de journées de maladie non utilisées dans l’année. Ces montants accumulés pour la période du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 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 2019-2020 ».

AJUSTEMENTS LIÉS À UNE RÉTROACTIVITÉ POUR DES EXERCICES ANTÉRIEURS

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

Un montant d’ajustement rétroactif pour une période antérieure au 1^{er} avril 2019 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, 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 POUR LA RÉMUNÉRATION ADDITIONNELLE DE 0,16\$ PAR HEURE RÉMUNÉRÉE

Le montant forfaitaire pour la rémunération additionnelle de 0,16 \$ par heure rémunérée du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 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.

Veuillez vous référer à la communication du 1^{er} novembre 2019 *Allocation spécifique relative à la rémunération additionnelle 2019-2020*, dans votre dossier financier en ligne, pour connaître les détails relatifs à cette allocation.

MONTANT FORFAITAIRE EN SUS DU SALAIRE ANNUEL 2019-2020

Cette colonne s'applique uniquement au tableau de la rémunération du personnel d'encadrement dans le RFA des CPE et des BC.

Vous devez inscrire dans cette colonne le montant des bonis, les prestations de cessation d'emploi et tout autre montant forfaitaire qui ont été accordés aux membres du personnel d'encadrement en plus du salaire annuel pour l'exercice 2019-2020.

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 2019-2020 ».

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 2019-2020 » divisé par celui qui est inscrit dans la colonne « Total des heures rémunérées 2019-2020 ».

Le taux horaire moyen pour l'ensemble du personnel salarié ne peut pas être inférieur au salaire minimum décrété par le gouvernement du Québec. Au 1^{er} mai 2019, le salaire minimum était de 12,50 \$ l'heure et il s'établissait à 12,00 \$ l'heure entre le 1^{er} mai 2018 et le 30 avril 2019.

Dans le cadre de l'analyse financière des RFA, le Ministère se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires lorsque le taux horaire moyen s'écarte des échelles de salaire présentées dans le *Guide concernant la classification et la rémunération du personnel salarié*. Vous devez inscrire une note explicative dans le rapport de validation sur l'état de la rémunération du personnel afin de justifier une situation particulière.

CHANGEMENT DE CATÉGORIE D'EMPLOIS

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

CATÉGORIE D'EMPLOIS DE GESTION

Cette colonne s'applique à l'état de la rémunération du personnel d'encadrement et la codification est la suivante :

DG : directrice générale
DA-Inst. : directrice adjointe en installation
DA-BC : directrice adjointe du BC
DA-Adm. : directrice adjointe à l'administration

NUMÉRO DE CLASSE DE RÉMUNÉRATION OU DE TYPE

Cette colonne s'applique à l'état de la rémunération du personnel d'encadrement seulement. Le numéro de classe de la directrice générale est établi selon le pointage obtenu. En ce qui concerne la directrice adjointe d'une installation ou d'un BC, il faut inscrire le type.

DG : de 1 à 5
DA-Inst. : de 1 à 3
DA-BC: 1 ou 2
DA-Adm. : Aucune information à inscrire

NOMBRE DE JOURS TRAVAILLÉS/SEMAINE

Ce champ est obligatoire uniquement lorsque l'employée a travaillé durant l'exercice financier 2019-2020.

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 2019-2020.

On entend par nombre d'heures de travail par semaine la répartition des heures de travail au cours d'une semaine comprise entre le dimanche et le samedi.

Lorsque le nombre d'heures travaillées par semaine excède 40 heures, une note explicative doit être inscrite dans le rapport de validation de l'état de la rémunération du personnel.

LIGNE « AUTRES »

Vous pouvez inscrire à cette ligne les employées qui ont travaillé moins de 100 heures au cours de l'exercice financier. La rémunération et les heures rémunérées de ces employées doivent être déclarées globalement pour l'ensemble du personnel visé.

Il est à noter que certains CPE, certains BC ou certaines garderies inscrivent de façon détaillée les données relatives à ces employées, comme ils le font pour les autres employées. Il s'agit donc d'un choix. Le choix adopté doit être le même pour toutes les catégories d'emplois.

LIGNE « AUTRES AJUSTEMENTS »

À la ligne « Autres ajustements », les montants inscrits aux colonnes 4, 6, 7 et 8 doivent être supérieurs ou égal 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 2020.

PROGRESSION SALARIALE

Il y a une progression salariale lorsque l'employée change d'échelon tout en demeurant dans la même catégorie d'emplois après l'acquisition d'une année d'expérience.

Les membres du personnel à temps complet progressent d'un échelon à la date anniversaire de leur dernier changement d'échelon.

Les membres du personnel à temps partiel progressent d'un échelon après 1 664 heures rémunérées, à condition qu'il se soit écoulé une année depuis la date anniversaire de leur dernier changement d'échelon.

Les congés suivants peuvent être considérés comme des heures travaillées aux fins de la reconnaissance d'expérience pour la progression salariale :

- les congés de maladie ou de récupération, d'invalidité ou d'accident du travail, jusqu'à un maximum de 52 semaines;
- les congés pour retrait préventif;
- les congés de maternité, de paternité et d'adoption, jusqu'à un maximum de 20 semaines;
- les libérations pour activités syndicales;
- les congés annuels, les congés fériés, les congés de maladie ou personnels payés ou tout autre congé payé.

ABSENCE PROLONGÉE D'UNE EMPLOYÉE

Une employée qui s'absente pour une période indéterminée et qui, au 31 mars, n'était pas présente au travail à cause d'une maladie prolongée, d'un congé de maternité ou pour toute autre raison doit être inscrite dans l'état de la rémunération selon sa catégorie d'emplois au 31 mars 2020.

EMPLOYÉE EN RETRAIT PRÉVENTIF

Une employée en retrait préventif doit être inscrite dans l'état de la rémunération du personnel selon la catégorie d'emplois à laquelle elle appartenait avant de quitter son poste. Lorsque la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail verse directement une indemnité à cette employée, le CPE, la garderie ou le BC doit inscrire cette employée dans l'état de la rémunération du personnel s'il y a toujours un lien d'emploi. Il faut alors inscrire « 0 » dans les colonnes « heures travaillées », « heures rémunérées » et « rémunération totale ».

Si le CPE, la garderie ou le BC a versé un salaire pendant une partie de l'exercice financier, il ou elle doit inscrire le nombre d'heures rémunérées, le nombre d'heures travaillées ainsi que la somme versée.

EMPLOYÉE LIBÉRÉE POUR DES ACTIVITÉS SYNDICALES

La rémunération d'une employée qui est libérée pour des activités syndicales doit être inscrite « au brut » dans la catégorie « Autre personnel », à la ligne 891.99.4 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.

Partie V – Directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG en 2019-2020

AVIS IMPORTANT

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

1. Objet et champ d'application

La présente directive s'adresse aux BC seulement et précise les dispositions à respecter pour déterminer les renseignements qui doivent figurer dans la partie III du RFA 2019-2020, soit l'état des subventions octroyées aux RSG.

Les BC doivent présenter de façon distincte les subventions octroyées en 2019-2020 pour chaque RSG.

L'auditeur s'appuie sur cette directive pour produire son rapport de l'auditeur indépendant sur l'état des subventions octroyées aux RSG.

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

N° D'IDENTIFICATION DE LA RSG

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

NOM ET PRÉNOM DE LA RSG

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

- qui avait des places subventionnées à un moment donné au cours de l'exercice financier 2019-2020;
- qui n'avait pas de places subventionnées en 2019-2020, mais qui a reçu une subvention en raison d'un ajustement.

LA RSG EMPLOIE UNE ASSISTANTE (OUI/NON)

Vous devez indiquer, en inscrivant « oui » ou « non », si la RSG était assistée d'une autre personne adulte à un moment donné au cours de l'exercice financier 2019-2020.

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

Vous devez indiquer, en inscrivant « oui » ou « non », si la RSG a offert des services de garde sur six plages horaires ou plus durant une semaine.

Définition d'une plage horaire

Une plage horaire correspond à une période continue d'une journée, d'une soirée ou d'une nuit durant la semaine ou la fin de semaine.

Exemples

Vous devez inscrire « oui » si la RSG a offert des services de garde :

- de jour et de soir du lundi au vendredi, car cela correspond à dix plages horaires;
- de soir et de nuit du lundi au jeudi, car cela correspond à huit plages horaires;
- de jour du lundi au dimanche, car cela correspond à sept plages horaires.

Vous devez inscrire « non » si la RSG a offert des services de garde :

- de jour du lundi au vendredi, car cela correspond à cinq plages horaires;
- de soir du lundi au vendredi, car cela correspond à cinq plages horaires;
- de jour du samedi au dimanche, car cela correspond à deux plages horaires;
- de jour du mercredi au dimanche, car cela correspond à cinq plages horaires.

NOMBRE ANNUALISÉ DE PLACES SUBVENTIONNÉES ATTRIBUÉES À LA RSG EN 2019-2020

Le nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG en 2019-2020 est déterminé en appliquant la formule suivante :

Nombre de places subventionnées attribuées à la RSG avant la modification	X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur*</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-top: 1px solid black; padding: 2px;">366 jours</td> </tr> </table>	Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur*	366 jours	=	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG, partiel</td> </tr> </table>	Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG, partiel
Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur*							
366 jours							
Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG, partiel							

+

Nombre de places subventionnées attribuées à la RSG après la modification	X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur*</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-top: 1px solid black; padding: 2px;">366 jours</td> </tr> </table>	Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur*	366 jours	=	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG, partiel</td> </tr> </table>	Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG, partiel
Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur*							
366 jours							
Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG, partiel							

=

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

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG en 2019-2020</td> </tr> </table>	Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG en 2019-2020
Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG en 2019-2020	

Le nombre de places subventionnées attribuées à la RSG découle des confirmations écrites transmises par le BC à la RSG et tient compte de l'étendue de son offre de services. On tient compte de l'étendue de l'offre de services en multipliant chaque place subventionnée par le nombre de jours qu'elle couvre, par rapport à un maximum de 5 jours.

Exemples

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

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">6 places subventionnées</td> </tr> </table>	6 places subventionnées	X	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">4 jours</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border-top: 1px solid black; padding: 2px;">5 jours</td> </tr> </table>	4 jours	5 jours	=	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">4,8 places subventionnées attribuées</td> </tr> </table>	4,8 places subventionnées attribuées
6 places subventionnées								
4 jours								
5 jours								
4,8 places subventionnées attribuées								

2. Une RSG a 6 places pour la garde de jour en semaine, 4 jours par semaine et 2 places pour la garde de soir en semaine, 2 soirs par semaine.

6 places subventionnées	X	4 jours	=	4,8 places subventionnées attribuées (partiel)
		5 jours		
+				
2 places subventionnées	X	2 jours	=	0,8 place subventionnée attribuée (partiel)
		5 jours		
=				
5,6 places subventionnées attribuées				

3. Une RSG a 6 places pour la garde de jour en semaine, 5 jours par semaine et 1 place pour la garde de jour le samedi.

6 places subventionnées	X	5 jours	=	6 places subventionnées attribuées (partiel)
		5 jours		
+				
1 place subventionnée	X	1 jour	=	0,2 place subventionnée attribuée (partiel)
		5 jours		
=				
6,2 places subventionnées attribuées				

Si le nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG en 2019-2020 est supérieur à six alors que la RSG n'a pas employé d'assistante ou n'a pas offert des services de garde sur six plages horaires ou plus, vous devez inscrire une note explicative dans le rapport de validation sur l'état des subventions octroyées aux RSG.

NOMBRE DE JOURS DE FERMETURE NON SUBVENTIONNÉS EN 2019-2020

Le nombre de jours de fermeture non subventionnés correspond à des jours de fermeture pour lesquels aucune subvention n'est payable.

Il s'agit des codes de fermeture du service de garde F (un jour de fermeture non subventionné) et F ½ (un demi-jour de fermeture non subventionné) sur le formulaire de réclamation de la subvention prescrit par [l'Instruction n° 9](#) relative à l'octroi et au paiement de la subvention aux RSG.

NOMBRE DE JOURS DE FERMETURE LIÉE À UNE LIBÉRATION POUR ACTIVITÉS ASSOCIATIVES EN 2019-2020

Le nombre de jours de fermeture liée à une libération pour des activités associatives correspond à des jours de fermeture du service de garde pour lesquels l'absence de prestation de services n'est pas subventionnée.

Il s'agit des codes de fermeture du service de garde L (un jour de libération pour activités associatives) sur le formulaire de réclamation de la subvention que la RSG transmet toutes les deux semaines.

La RSG qui bénéficie d'une libération pour activités associatives peut choisir de ne pas interrompre temporairement son service en se faisant remplacer. Dans un tel cas, ces journées sont exclues du nombre de jours de libération pour activités associatives.

TOTAL DES JOURS D'OCCUPATION PCR 0-59 MOIS EN 2019-2020

Le total des jours d'occupation PCR 0-59 mois en 2019-2020 pour toutes les RSG doit correspondre au total des jours d'occupation PCR 0-59 mois déclaré au tableau 1B.

Si le total par RSG des jours d'occupation PCR 0-59 mois en 2019-2020 divisé par le nombre annualisé de places subventionnées en 2019-2020 est supérieur à 236, vous devez inscrire une note explicative dans le rapport de validation sur l'état des subventions octroyées aux RSG.

Par ailleurs, le total de la colonne « Total des jours d'occupation PCR 0-59 mois en 2019-2020 » divisé par 262 jours ne doit pas excéder le nombre de places à l'agrément du BC.

NOMBRE DE JOURNÉES PRÉDÉTERMINÉES D'APSS PRISES EN 2019-2020

La journée prédéterminée d'APSS correspond à un jour de fermeture obligatoire fixé dans les ententes collectives. Les neuf journées prédéterminées sont les suivantes :

- le 1^{er} janvier;
- le lundi de Pâques;
- le lundi qui précède le 25 mai;
- la fête nationale;
- le 1^{er} juillet;

- le premier lundi de septembre;
- le deuxième lundi d'octobre;
- le 25 décembre;
- le 26 décembre.

Le nombre de journées prédéterminées d'APSS qui ont été prises au cours d'une période est indiqué sur le formulaire de réclamation de la subvention que la RSG transmet toutes les deux semaines. De plus, le code de fermeture du service de garde AD est inscrit pour ces journées de fermeture.

Si le nombre de journées prédéterminées d'APSS qui ont été prises en 2019-2020 est supérieur à neuf, vous devez inscrire une note explicative dans le rapport de validation sur l'état des subventions octroyées aux RSG.

NOMBRE DE JOURNÉES NON DÉTERMINÉES D'APSS PRISES EN 2019-2020

Une journée non déterminée d'APSS correspond à un jour de fermeture obligatoire choisi par la RSG.

Le nombre de journées non déterminées d'APSS qui ont été prises au cours d'une période est indiqué sur le formulaire de réclamation de la subvention que la RSG transmet toutes les deux semaines. De plus, le code de fermeture du service de garde AN est inscrit pour ces journées de fermeture.

Si le nombre de journées non déterminées d'APSS qui ont été prises en 2019-2020 est supérieur à 17, vous devez inscrire une note explicative dans le rapport de validation sur l'état des subventions octroyées aux RSG.

SI LE NOMBRE DE JOURNÉES NON DÉTERMINÉES D'APSS PRISES EN 2019-2020 EST INFÉRIEUR À 17, UNE JUSTIFICATION EST REQUISE.

Si le nombre de journées non déterminées d'APSS qui ont été prises en 2019-2020 est inférieur à 17, vous devez choisir une justification dans la liste déroulante. Les justifications possibles sont les suivantes :

- suspension de la reconnaissance en 2019-2020;
- attribution initiale de places subventionnées en 2019-2020;
- retrait de toutes les places subventionnées en 2019-2020;
- autre.

MONTANT DES RÉTROACTIVITÉS VERSÉES EN 2019-2020 POUR DES EXERCICES FINANCIERS ANTÉRIEURS

Le montant des rétroactivités versées en 2019-2020 pour des exercices antérieurs correspond aux ajustements rétroactifs des subventions aux RSG découlant notamment des ententes collectives, pour une période antérieure au 1^{er} avril 2019.

MONTANT DES DIMINUTIONS ET DES RÉCUPÉRATIONS DE SUBVENTIONS AUX RSG EN 2019-2020

Le montant des diminutions et des récupérations de subventions aux RSG en 2019-2020 correspond à des ajustements effectués par le BC afin de diminuer ou de récupérer des subventions reçues sans droit par la RSG.

Le montant des diminutions et des récupérations de subventions aux RSG en 2019-2020 est inclus dans la colonne « Subvention octroyée en 2019-2020 ».

SUBVENTION OCTROYÉE EN 2019-2020

La subvention octroyée en 2019-2020 comprend l'allocation de base, les allocations supplémentaires prévues dans les Règles budgétaires 2019-2020 des BC et des RSG, y compris l'allocation pour les journées d'APSS à payer au 31 mars 2020, les allocations spécifiques, la Mesure exceptionnelle de soutien à l'intégration dans les services de garde à l'enfance pour les enfants handicapés ayant d'importants besoins, les autres ajustements et la subvention courue à payer au 31 mars 2020.

Selon le principe de la comptabilité d'exercice, le total des subventions octroyées en 2019-2020 couvre les périodes de prestation de services du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020. Il doit correspondre au total des subventions aux RSG déclaré à la ligne 505 de l'annexe 2.

ALLOCATION D'APSS À PAYER AU 31 MARS 2020

Le montant de l'allocation pour les journées d'APSS à payer au 31 mars 2020 correspond à la provision pour le paiement des journées d'APSS en 2019-2020. Vous pouvez vous référer au formulaire prescrit par l'[Instruction n° 11-B](#), « Détail du versement de l'allocation pour les journées d'APSS ».

Le montant de l'allocation pour les journées d'APSS à payer au 31 mars 2020 est inclus dans la colonne « Subvention octroyée en 2019-2020 ».

Le total des allocations pour les journées d'APSS à payer au 31 mars 2020 doit correspondre au passif déclaré à la ligne 159 du bilan.

VARIATION

Cette ligne permet d'inscrire globalement les éléments de démarcation pour présenter l'état selon la comptabilité d'exercice dans la colonne 12 « Subvention octroyée en 2019-2020 ».

La variation des subventions courues à payer pour toutes les RSG peut être inscrite globalement pour l'ensemble des RSG ou de façon détaillée pour chaque RSG dans la colonne « Subvention octroyée en 2019-2020 ». Il s'agit donc d'un choix. La méthode adoptée doit être la même pour toutes les RSG.

RELEVÉS FISCAUX

À la dernière page de l'état des subventions octroyées aux RSG, le BC doit répondre par « oui » ou « non » aux quatre affirmations suivantes :

- Le BC a produit et transmis les relevés 27 pour l'année fiscale 2019 aux RSG.
- Le BC a produit et transmis les T4A pour l'année fiscale 2019 aux RSG.
- Le BC a produit et transmis les relevés 27 pour l'année fiscale 2019 à Revenu Québec.
- Le BC a produit et transmis le T4A sommaire et les T4A pour l'année fiscale 2019 à l'Agence du revenu du Canada.
- Le BC a produit et transmis les relevés 30 pour l'année fiscale 2019 aux parents et à Revenu Québec.

Le relevé 30 a été annulé. La contribution additionnelle pour services de garde éducatifs à l'enfance subventionnés a été abolie à compter du 1^{er} janvier 2019. Par conséquent, ce relevé ne doit plus être produit pour les années d'imposition après 2018 par un CPE, une garderie ou un BC pour une personne qu'il reconnaît à titre de RSG.

Le BC doit se référer à l'[Instruction n° 12](#) relative à la production des relevés fiscaux aux RSG.

Partie VI – Directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants en 2019-2020

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 2019-2020. Conformément aux règles budgétaires 2019-2020, ces renseignements doivent être fournis par les CPE pour chacune de leurs installations, par les garderies et par les BC pour permettre au Ministère d'établir la subvention finale.

2. 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 et pour laquelle une contribution parentale est exigible (contribution de base ou pleine contribution¹⁵). Dans le cas d'une exemption du paiement de la contribution de base (ECP), la contribution de base est acquittée par le Ministère.

Présences réelles

Les présences réelles correspondent aux présences physiques des enfants. Elles sont consignées sur les fiches d'assiduité établies conformément à la réglementation en vigueur.

30 septembre de l'année de référence

Pour les mois d'avril à août 2019, le 30 septembre de l'année de référence correspond au 30 septembre 2018; pour les mois de septembre 2019 à mars 2020, il correspond au 30 septembre 2019.

15. La pleine contribution correspond au tarif fixé par le prestataire de services de garde pour les parents non admissibles au paiement de la contribution de base.

3. 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 2019-2020.

3.1. Sommaire des tableaux à remplir

Ce sommaire permet à l'utilisateur d'indiquer les tableaux à remplir. Il est accessible au moyen de la commande « Sommaire des tableaux » du menu principal.

Important

Tant que le sommaire des tableaux n'est pas rempli, aucun tableau de l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants n'est accessible.

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

3.2. Enfants admissibles à une place à contribution de base (PCR)

Tableau 1 (A et B) – État de l'occupation et des présences réelles des enfants PCR de 59 mois ou moins

A. Règles d'enregistrement des enfants

Il faut enregistrer dans ce tableau un enfant qui respecte les deux conditions suivantes :

- son parent est admissible au paiement de la contribution de base (*cf.* l'article 3 du Règlement sur la contribution réduite (RCR));
- la période de garde indiquée dans l'entente de services est d'une durée continue d'au moins 2 heures 30 minutes.

Règle propre au milieu familial (BC uniquement)

L'enfant d'une RSG ou l'enfant qui habite ordinairement avec elle ne peut être enregistré s'il fréquente le service de garde de celle-ci. Il en va de même pour l'enfant de la personne qui assiste la RSG ou qui habite ordinairement avec elle si les services sont fournis dans la résidence de l'enfant (*cf.* l'article 93 de la LSGEE).

Âge à considérer

- Dans les tranches d'âge 0-17 mois et de 18 à 29 mois à la pouponnière, il faut enregistrer un enfant selon son âge réel.

- Dans la tranche d'âge 18-35 mois, il faut enregistrer un enfant selon son âge au 30 septembre de l'année de référence. Toutefois, c'est l'âge réel des enfants de 18 mois ou plus qui doit être considéré si leur âge au 30 septembre de l'année de référence est inférieur à 18 mois.
- Dans les autres tranches d'âge (de 36 à 59 mois), il faut enregistrer un enfant selon son âge au 30 septembre de l'année de référence.

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

Un CPE ou une garderie peut enregistrer un enfant dans la tranche d'âge « 18-29 mois à la pouponnière » si une des situations suivantes se présente :

- L'enfant fréquentait la pouponnière avant l'âge de 18 mois et aucune place n'est disponible dans la classe d'âge regroupée « 18 mois et plus ».
 - L'enfant doit cependant être transféré dès qu'une place se libère et il a priorité sur tout autre enfant¹⁶.
- Il est jugé préférable que l'enfant soit accueilli ou demeure dans la pouponnière en raison de ses besoins particuliers constatés par un professionnel reconnu par le Ministère.

Sous réserve du respect de l'une ou l'autre de ces conditions, un enfant âgé de plus de 17 mois, mais d'au plus 29 mois, peut demeurer dans la pouponnière. La majorité des places en pouponnière devrait être occupée par des enfants âgés de moins de 18 mois.

B. Règles de comptabilisation des jours d'occupation et de présence pour les enfants enregistrés

Les jours d'occupation d'un enfant enregistré doivent être comptabilisés en jours ou en demi-jours selon les définitions suivantes :

Jour d'occupation

Garde de jour

- Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant reçoit un repas, généralement celui du midi, et deux collations aux heures prévues par le prestataire pour leur distribution. Les collations doivent être servies à raison d'une en avant-midi et d'une autre en après-midi.

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 ».

Garde de soir ou de nuit

- Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant reçoit le repas du soir ou le petit déjeuner à l'heure prévue par le prestataire pour leur distribution.

Remarque : Pour l'une ou l'autre des définitions ci-dessus, le repas, le petit déjeuner et les collations peuvent ne pas être fournis par le prestataire si le parent tient expressément à apporter la nourriture pour son enfant.

Demi-jour d'occupation

Garde de jour

- Période de garde continue d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 4 heures;
ou
- Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant ne reçoit pas le repas ou l'une ou l'autre des collations compte tenu du fait que sa présence n'est pas prévue aux heures établies par le prestataire pour leur distribution.

Garde de soir ou de nuit

- Période de garde continue d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 4 heures;
ou
- Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant ne reçoit pas le repas du soir ou le petit déjeuner compte tenu du fait que sa présence n'est pas prévue aux heures établies par le prestataire pour leur distribution.

Jour de présence

- Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant est présent.

Demi-jour de présence

- Période de garde continue d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 4 heures durant laquelle l'enfant est présent.

Situation d'un enfant qui fréquente le programme Passe-Partout ou qui est inscrit à la maternelle 4 ans du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

L'enfant qui fréquente le programme Passe-Partout peut s'absenter pour une demi-journée ou une journée complète à condition que le programme ne soit pas établi sur une base hebdomadaire sur l'ensemble du calendrier scolaire. Son occupation est alors comptabilisée selon l'entente de services. Le parent doit fournir une preuve d'inscription précisant les modalités de fréquentation de l'enfant du programme Passe-Partout.

Pour un enfant inscrit à la maternelle 4 ans ou pour celui qui fréquente le programme Passe-Partout sur une base hebdomadaire sur l'ensemble du calendrier scolaire, un jour d'occupation peut être comptabilisé si la fréquentation de l'enfant répond à la définition convenue d'un jour d'occupation, à l'exception du fait que l'enfant reçoit l'une ou l'autre des collations en dehors de la période continue de plus de 4 heures. En outre, les conditions suivantes doivent être réunies :

- le parent a fourni une preuve d'inscription précisant les modalités de fréquentation de l'enfant de la maternelle 4 ans ou du programme Passe-Partout;
- l'enfant fréquente le service de garde avant et après la période où il s'absente pour aller à la maternelle 4 ans ou au programme Passe-Partout.

Dans le bas du tableau 1B, un CPE, une garderie et un BC doivent répondre à deux questions concernant la fréquentation des enfants au programme Passe-Partout ou à la maternelle 4 ans. Tous les enfants qui ont fréquenté l'un ou l'autre de ces programmes entre le 1^{er} septembre 2019 et le 31 mars 2020 doivent être enregistrés dans les lignes ci-dessous.

Nombre d'enfants qui ont fréquenté le programme Passe-Partout non établi sur une base hebdomadaire sur l'ensemble du calendrier scolaire du 1^{er} septembre 2019 au 31 mars 2020

Lorsqu'un enfant fréquente le programme Passe-Partout et que ce dernier n'est pas établi sur une base hebdomadaire sur l'ensemble du calendrier scolaire, il doit être enregistré à la ligne prévue à cet effet. Tous les enfants qui ont fréquenté un tel programme entre le 1^{er} septembre 2019 et le 31 mars 2020 doivent être considérés dans le nombre d'enfants inscrits à cette ligne. Une fréquentation hebdomadaire régulière du programme Passe-Partout qui s'étend sur l'ensemble du calendrier scolaire ne permet pas l'enregistrement d'un enfant à cette ligne.

Nombre d'enfants qui ont fréquenté le programme Passe-Partout établi sur une base hebdomadaire sur l'ensemble du calendrier scolaire ou la maternelle 4 ans du 1^{er} septembre 2019 au 31 mars 2020

Lorsqu'un enfant fréquente le programme Passe-Partout et que ce dernier est établi sur une base hebdomadaire sur l'ensemble du calendrier scolaire ou lorsqu'un enfant fréquente la maternelle 4 ans, il doit être enregistré à la ligne prévue à cet effet. Tous les enfants qui ont fréquenté un tel programme entre le 1^{er} septembre 2019 et le 31 mars 2020 doivent être considérés dans le nombre d'enfants inscrits à cette ligne.

Le cas d'une fréquentation de plus de 10 heures consécutives

Lorsqu'un prestataire de services offre de la garde à horaires non usuels (GHNU) et qu'une entente de services prévoit une fréquentation de plus de 10 heures consécutives 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 peuvent être comptabilisés pour un même enfant, pour chaque mois de l'exercice financier 2019-2020, correspond au nombre de jours ouvrables contenus dans chacun des mois. Ainsi, un maximum de 262 jours d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant pour l'exercice financier 2019-2020. De même, un maximum de 262 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 2019-2020.

**Jours ouvrables pour chacun des mois
de l'exercice financier 2019-2020**

Mois	Nombre de jours ouvrés
Avril 2019	22
Mai 2019	23
Juin 2019	20
Juillet 2019	23
Août 2019	22
Septembre 2019	21
Octobre 2019	23
Novembre 2019	21
Décembre 2019	22
Janvier 2020	23
Février 2020	20
Mars 2020	22
Total 2019-2020	262

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 262 jours d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant pour l'exercice financier 2019-2020.

Nombre maximal de jours d'occupation propres au milieu familial (BC uniquement)

Un maximum de :

- 236 jours d'occupation par place subventionnée peuvent être déclarés par une RSG en 2019-2020;
- 262 jours d'occupation par place visée par l'agrément peuvent être comptabilisés par un BC en 2019-2020.

Règles particulières

Jours de fermeture (CPE et garderies uniquement)

Les jours de fermeture incluent les jours de fermeture prévue, ceux attribuables à un cas fortuit et les autres jours de fermeture. Tous ces jours de fermeture doivent être indiqués au tableau 3A.

Jours de fermeture prévue

Définition

Un jour de fermeture prévue correspond à un jour indiqué dans l'entente de subvention.

Les jours de fermeture prévue doivent respecter les critères suivants :

- Ils doivent être clairement indiqués à l'annexe de l'entente de subvention. Aucun jour flottant ou mobile ne peut être considéré comme un jour de fermeture prévue. Cependant, un jour de fermeture prévue entre le 22 décembre et le 4 janvier peut être observé un autre jour dans la même période sans modification de l'entente de subvention.
- Aucune modification des jours de fermeture prévue à l'entente de subvention ne peut être rétroactive à une date antérieure à la date d'approbation par le Ministère.
- Lorsqu'un jour de fermeture coïncide avec un samedi ou un dimanche, la fermeture peut être observée le jour ouvrable qui suit ou qui précède sans modification de l'entente de subvention. Toutefois, si le prestataire offre la garde le samedi ou le dimanche, la fermeture est observée le jour même. Lorsque le jour qui précède ou qui suit la date indiquée à l'entente de subvention est un autre jour de fermeture prévue, celui-ci n'est pas considéré comme un jour d'ouverture. Dans ce cas, la fermeture peut être observée au jour qui précède ou qui suit cet autre jour de fermeture prévue.

Cette règle ne s'applique qu'aux CPE et garderies qui n'offrent pas la garde le samedi et le dimanche. Un titulaire de permis qui souhaite devancer ou reporter la fermeture à une autre date que l'une de celles permises par la règle doit modifier, au préalable, l'annexe de son entente de subvention et obtenir l'approbation du Ministère.

Règle

Les jours d'occupation des enfants dont la fréquentation indiquée à l'entente de services coïncide avec un jour de fermeture prévu à l'entente de subvention doivent être comptabilisés pour un maximum de 13 jours de fermeture par exercice financier à condition que le CPE ou la garderie rémunère tout son personnel de garde pour chaque jour pour lequel l'occupation est comptabilisée, à moins que cela ne contrevienne à une disposition contenue dans une convention collective établie entre le CPE ou la garderie et son personnel de garde.

Le cas échéant, ce maximum est réduit du nombre de jours de fermeture excédentaire à 13 de l'exercice financier précédent, tel que déclaré dans le tableau 3A du RFA¹⁷.

Tous les jours de fermeture prévue doivent être indiqués au tableau 3A, que l'occupation soit ou non comptabilisée pour ces jours. Une fermeture prévue ne peut être comptabilisée en demi-jour de fermeture.

Jour de fermeture attribuable à un cas fortuit

Définition

Un jour de fermeture attribuable à un cas fortuit correspond à un jour où la fermeture n'a pas été déterminée à l'avance et est indépendante de la volonté du prestataire de services de garde. Citons en exemples une tempête de neige, une panne d'électricité majeure non planifiée ou un incendie.

Règle

Les jours d'occupation des enfants dont la fréquentation indiquée à l'entente de services coïncide avec le premier jour de fermeture attribuable à un cas fortuit doivent être comptabilisés. Si la fermeture se prolonge au-delà d'une journée, les jours d'occupation qui auraient été déclarés pour les jours suivants ne doivent pas être comptabilisés dans les tableaux 1A à 2.2; ils doivent l'être uniquement dans le tableau 3A.

Autres jours de fermeture

Définition

Un autre jour de fermeture est un jour pour lequel les services de garde n'ont pas été offerts en raison d'une grève, d'une cessation concertée de travail, d'un lock-out ou d'une fermeture non prévue à l'entente de subvention, qui n'est pas attribuable à un cas fortuit.

Un **jour de fermeture** est représenté par une fermeture d'une durée de plus de 4 heures.

Un **demi-jour de fermeture** est représenté par une fermeture d'une durée variant entre 2 heures 30 minutes et 4 heures.

¹⁷ Aucun jour de présence ne peut être comptabilisé pour une journée de fermeture initialement prévue, sauf si le prestataire a finalement offert les services durant cette journée.

Règle

Aucune occupation ou présence ne peut être comptabilisée pour un autre jour de fermeture. Dans le cas d'un demi-jour de fermeture, un demi-jour d'occupation peut être comptabilisé pour l'enfant dont l'entente de services prévoit une fréquentation continue d'au moins 2 heures 30 minutes durant la période où les services de garde sont offerts.

Jours de fermeture (BC uniquement)

En milieu familial, il existe trois types de jours de fermeture : les jours de fermeture proprement dits, les journées prédéterminées d'APSS et les journées non déterminées d'APSS.

Jour de fermeture

Un **jour de fermeture** est représenté par une fermeture d'une durée de plus de 4 heures autre qu'une journée prédéterminée ou non déterminée d'APSS. Aucune occupation ou présence ne peut être comptabilisée pour cette journée.

Un **demi-jour de fermeture** est représenté par une fermeture d'une durée entre 2 heures 30 minutes et 4 heures. Pour cette journée, un demi-jour d'occupation peut être comptabilisé pour l'enfant dont l'entente de services prévoit une fréquentation continue d'au moins 2 heures 30 minutes durant la période où les services de garde ont été offerts. Un demi-jour de présence peut être comptabilisé pour l'enfant qui était présent pendant une période continue d'au moins 2 heures 30 minutes.

Journée prédéterminée d'APSS

Une journée prédéterminée d'APSS entraîne la fermeture obligatoire du service de garde pour ces journées :

- le 1^{er} janvier;
- le lundi de Pâques;
- le lundi qui précède le 25 mai;
- le 24 juin;
- le 1^{er} juillet;
- le 1^{er} lundi de septembre;
- le deuxième lundi d'octobre;
- le 25 décembre;
- le 26 décembre.

Si l'un de ces jours coïncide avec un samedi, le jour de fermeture du service de garde est le vendredi qui précède; si l'un de ces jours coïncide avec un dimanche, le jour de fermeture du service de garde est le lundi qui suit. Dans le cas où la RSG offre la garde le samedi ou le dimanche, la fermeture est observée le jour même.

Aucune occupation ou présence ne peut être comptabilisée pour les journées prédéterminées d'APSS.

Journée non déterminée d'APSS

Une journée non déterminée d'APSS entraîne la fermeture obligatoire du service de garde pour 17 jours supplémentaires. Ces journées sont choisies par la RSG. Il ne peut s'agir de demi-journées.

Aucune occupation ou présence ne peut être comptabilisée pour les journées non déterminées d'APSS.

Exceptions

La RSG dont la reconnaissance est suspendue à la suite d'une intervention du Directeur de la protection de la jeunesse a droit à une indemnité équivalent à la subvention qu'elle aurait reçue n'eût été la suspension, pour une durée maximale de 4 semaines à compter de la date de la suspension. Dans l'éventualité où la RSG devrait cesser ses activités en raison d'une décision sans appel rendue par les tribunaux compétents, le BC devra récupérer les sommes versées à titre d'indemnité. Si cette décision n'est pas connue au moment de déclarer l'occupation réelle dans le RFA, le BC comptabilise les jours d'occupation relatifs à cette période.

Remplacement d'un enfant absent

Lorsqu'un enfant est absent et remplacé par un autre enfant, il faut :

- enregistrer les deux enfants dans leur tranche d'âge respective;
- comptabiliser le jour d'occupation de l'enfant qui est absent dans la tranche où il est enregistré;
- comptabiliser le jour de présence de l'enfant qui le remplace dans la tranche d'âge où il est enregistré.

Exemple

Un enfant de 36 mois est absent et remplacé par un enfant de 48 mois.

Enfant	Enregistrement de l'enfant	Comptabilisation du jour d'occupation	Comptabilisation du jour de présence
Absent	Tranche 36-47 mois	Oui	Non
Remplaçant	Tranche 48-59 mois	Non	Oui

Occupation par un enfant non envoyé par un centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS/CIUSSS) d'une place réservée dans le cadre d'un protocole signé avec un CISSS/CIUSSS

Lorsqu'une place réservée dans le cadre d'un protocole signé avec un CISSS/CIUSSS est inoccupée, le prestataire de services peut l'utiliser pour répondre à des besoins de garde sur appel. Lorsqu'un enfant non envoyé par un CISSS/CIUSSS occupe une telle place, sa présence doit être enregistrée dans le tableau relatif à tous les enfants PCR, mais aucun jour d'occupation ne doit être comptabilisé puisque le Ministère verse déjà une allocation compensatoire pour les places réservées qui demeurent inoccupées. Il faut toutefois comptabiliser le jour de présence de l'enfant dans la tranche d'âge où il est enregistré.

Tableau 1.1 – État de l’occupation et des présences réelles des enfants handicapés PCR de 59 mois ou moins

Ce tableau doit être rempli lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant handicapé PCR de 59 mois ou moins.

A. Règles d’enregistrement des enfants

Dans ce tableau, sous réserve du respect des conditions énoncées dans la directive concernant l’allocation pour l’intégration d’un enfant handicapé, il faut enregistrer un enfant dont le dossier parental contient les documents suivants :

- une attestation de Retraite Québec ou un rapport du professionnel attestant les incapacités de l’enfant;
- les recommandations d’au moins un professionnel relativement aux mesures particulières à appliquer, notamment en ce qui a trait aux ressources matérielles et humaines;
- le plan d’intégration initial de l’enfant chez le prestataire de services de garde et ses mises à jour.

Les enfants handicapés PCR doivent d’abord avoir été enregistrés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles d’enregistrement énoncées pour ce tableau s’appliquent également au tableau 1.1. De plus, les règles ci-dessous s’appliquent.

- a. Dans les colonnes « NOMBRE D’ENFANTS ENREGISTRÉS AVANT LE 1^{er} AVRIL 2019 », il faut inscrire les enfants handicapés PCR qui ont déjà été enregistrés comme enfants handicapés PCR par l’installation du CPE, la garderie ou le BC avant cette date.
- b. Dans les colonnes « NOMBRE D’ENFANTS ENREGISTRÉS DEPUIS LE 1^{er} AVRIL 2019 », il faut inscrire pour chaque mois les enfants handicapés PCR qui n’ont jamais été enregistrés comme enfants handicapés PCR par l’installation du CPE, la garderie ou le BC avant le 1^{er} avril 2019.
- c. Dans l’espace prévu au bas du tableau, il faut inscrire le nombre total d’enfants enregistrés pour la première fois comme enfants handicapés PCR par l’installation du CPE, la garderie ou le BC depuis le 1^{er} avril 2019.
- d. Pour les CPE uniquement, dans l’espace prévu au bas du tableau, il faut inscrire le nombre d’enfants handicapés qui ont déjà été enregistrés à ce titre dans une autre installation du CPE.

B. Règles de comptabilisation des jours d’occupation pour les enfants enregistrés

Les jours d’occupation des enfants handicapés PCR de 59 mois ou moins doivent d’abord avoir été comptabilisés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles de comptabilisation énoncées pour ce tableau s’appliquent également au tableau 1.1.

Exemple

Cet exemple illustre, pour un CPE accueillant des enfants handicapés dans ses deux installations, comment remplir la colonne « Nombre d'enfants enregistrés pour la 1^{re} fois depuis le 1^{er} avril 2019 » du tableau 1.1.

Nom de l'enfant	Enfant enregistré pour la 1^{re} fois dans l'installation n° 1, le :	Enfant enregistré pour la 1^{re} fois dans l'installation n° 2, le :
Félix	18 avril 2018	
Nathan		16 juin 2018
Joël	5 avril 2019	13 février 2020
Mélanie	1 ^{er} avril 2018	3 février 2020
Sophie		8 juillet 2019

Pour l'installation n° 1

Comptabilisation au tableau 1.1	Nombre d'enfants enregistrés avant le 1^{er} avril 2019	Nombre d'enfants enregistrés pour la 1^{re} fois depuis le 1^{er} avril 2019
Félix	1	
Joël		1
Mélanie	1	
Ligne 960.1.01 Veuillez indiquer le nombre total d'enfants enregistrés pour la 1 ^{re} fois par l'installation depuis le 1 ^{er} avril 2019.		1
Ligne 960.2.01 De ce nombre, veuillez indiquer combien d'enfants ont déjà été enregistrés à titre d'enfant handicapé dans une autre installation du CPE.		0

Pour l'installation n° 2

Comptabilisation au tableau 1.1	Nombre d'enfants enregistrés avant le 1^{er} avril 2019	Nombre d'enfants enregistrés pour la 1^{re} fois depuis le 1^{er} avril 2019
Nathan	1	
Joël		1
Mélanie		1
Sophie		1
Ligne 960.1.02 Veuillez indiquer le nombre total d'enfants enregistrés pour la 1 ^{re} fois par l'installation depuis le 1 ^{er} avril 2019.		3
Ligne 960.2.02 De ce nombre, veuillez indiquer combien d'enfants ont déjà été enregistrés à titre d'enfant handicapé dans une autre installation du CPE.		2

Conclusion

Le CPE est admissible au volet A de l'allocation pour l'intégration de deux enfants handicapés (Joël dans l'installation n° 1 et Sophie dans l'installation n° 2).

Tableau 1.2 – État de l’occupation et des présences réelles relatif aux exemptions du paiement de la contribution parentale (ECP)

Ce tableau doit être rempli lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant PCR dont le parent est exempté du paiement de la contribution de base.

A. Règles d’enregistrement des enfants

Dans ce tableau, il faut enregistrer un enfant dont le parent est exempté du paiement de la contribution de base. Pour être admissible à cette exemption, le parent doit être prestataire du Programme d’aide sociale, du Programme de solidarité sociale, du Programme objectif emploi, du Programme alternative jeunesse du ministère du Travail, de l’Emploi et de la Solidarité sociale, ou du Programme de sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris¹⁸. De plus, il doit fournir, au moins une fois par année, la preuve qu’il est prestataire d’un de ces programmes.

Les enfants PCR dont le parent bénéficie d’une ECP doivent d’abord avoir été enregistrés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles d’enregistrement énoncées pour ce tableau s’appliquent également au tableau 1.2.

B. Règles de comptabilisation des jours d’occupation pour les enfants enregistrés

Les jours d’occupation des enfants PCR dont le parent est exempté du paiement de la contribution de base doivent d’abord avoir été comptabilisés dans le tableau 1.

Par conséquent, les règles de comptabilisation énoncées pour ce tableau s’appliquent également au tableau 1.2, excepté certains maximums.

De plus, la règle suivante s’applique aux BC :

Lors d’une journée d’APSS, la RSG qui reçoit habituellement un enfant ECP peut réclamer l’allocation ECP pour cette journée. Le BC doit comptabiliser les jours d’occupation ECP relatifs aux journées d’APSS dans la colonne appropriée du tableau 1.2.

¹⁸ Incluant l’autorisation écrite permettant au ministre de vérifier cette information auprès du ministre de l’Emploi et de la Solidarité sociale ou auprès de l’Office de la sécurité du revenu des chasseurs et piégeurs cris.

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 de base doit être identique au nombre de jours de fréquentation prévu dans l'entente de services, sans toutefois excéder 262 jours pour l'exercice financier 2019-2020.

Tableaux 1.3A et 1.3B – État de l’occupation et des présences réelles des enfants PCR accueillis dans le cadre d’un protocole d’entente signé avec un CISSS/CIUSSS

Tableau 1.3A

Ce tableau doit être rempli lorsque des places ont été **réservées** entre le 1^{er} avril 2019 et le 31 mars 2020 dans le cadre d’un protocole d’entente signé avec un CISSS/CIUSSS. Il convient de préciser que l’existence d’un protocole d’entente ne veut pas forcément dire que des places ont été réservées. En effet, le protocole d’entente indique, entre autres, le nombre maximal de places qui peuvent être réservées pour l’accueil d’enfants dont le dossier relève du CISSS/CIUSSS, si ce dernier en manifeste le besoin. Il est donc possible qu’aucune place ne soit réservée même si un protocole d’entente a été signé entre les parties visées.

Le tableau 1.3A sert à recueillir les renseignements relatifs aux places réservées. Ainsi, pour chacune des tranches d’âge, il faut saisir la date de début et la date de fin de la réservation, le nombre « théorique » de places réservées durant cette période (voir l’explication ci-dessous) et le nombre de jours réservés par semaine. Plusieurs lignes sont prévues pour indiquer, entre autres, les changements relatifs au nombre « théorique » de places réservées ou au nombre de jours réservés par semaine. Si une réservation se poursuit au cours de l’exercice financier 2019-2020, il faut tout de même saisir une date de fin qui correspond à la dernière journée du présent exercice financier, soit le 31 mars 2020.

Le CPE qui a signé un protocole d’entente avec un CISSS/CIUSSS doit fournir ces renseignements pour chacune de ses installations ainsi que pour l’ensemble des services de garde en milieu familial coordonnés par le BC. Les renseignements relatifs au milieu familial doivent figurer dans le tableau 1.3A de l’état de l’occupation et des présences réelles des enfants du BC. Pour le milieu familial, il faut également saisir la somme des jours réservés par les RSG pour la semaine se terminant le 31 mai 2006 dans l’espace prévu au bas du tableau.

Le nombre de semaines pendant lesquelles la réservation est valable n’a pas à être saisi puisqu’il est généré automatiquement dans le fichier électronique. Le total des jours réservés se calcule aussi automatiquement en multipliant le nombre de semaines pendant lesquelles la réservation est valable par le nombre « théorique » de places réservées et par le nombre de jours réservés par semaine (le résultat est arrondi à l’unité supérieure).

Différence entre le nombre théorique et le nombre réel de places réservées

Nombre théorique de places réservées

Dans le tableau 1.3A, il arrive fréquemment qu'une place inscrite dans la colonne « Nombre de places réservées » ne corresponde pas à la définition d'une place subventionnée. Par exemple, si une place est réservée pour une période de 30 jours à raison de 5 jours par semaine, il faut inscrire une place dans la colonne « Nombre de places réservées ». Mais, en réalité, pour l'exercice financier 2019-2020, une place subventionnée équivaut à 262 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 262 pour l'exercice financier 2019-2020, 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 262.

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	2019-04-01	2020-03-31	52,4	1	5	262	$262/262 = 1,00$
	2019-04-01	2020-03-31	52,4	1	1	53	$53/262 = 0,20$
	Total installation 1				2		1,20
2	2019-09-01	2019-09-30	4,2	3	5	63	$63/262 = 0,24$
	2019-10-01	2019-11-30	8,8	2	5	88	$88/262 = 0,34$
	Total installation 2				5		0,58
3	2019-04-01	2020-03-31	52,4	1	7	366	$366/262 = 1,40$
	Total installation 3				1		1,40
Total CPE				8			3,18

Tableau 1.3B

Le tableau 1.3B permet d'enregistrer les enfants accueillis dans le cadre du protocole d'entente signé avec un CISSS/CIUSSS et de comptabiliser les jours d'occupation et de présence de ces enfants.

Remarque : Pour enregistrer des enfants et comptabiliser des jours d'occupation dans le tableau 1.3B, il faut que les renseignements relatifs aux places réservées figurent au tableau 1.3A.

A. Règles d'enregistrement des enfants

Les enfants PCR accueillis dans le cadre du protocole d'entente signé avec un CISSS/CIUSSS doivent d'abord avoir été enregistrés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles d'enregistrement énoncées pour ce tableau s'appliquent également au tableau 1.3B.

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

Les jours d'occupation des enfants PCR accueillis dans le cadre du protocole d'entente signé avec un CISSS/CIUSSS doivent d'abord avoir été comptabilisés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles de comptabilisation énoncées pour ce tableau s'appliquent également au tableau 1.3B.

3.3. Enfants d'âge scolaire (PCRS et NON PCRS)

Tableau 2 – État de l'occupation et des présences réelles des enfants d'âge scolaire (PCRS ou NON PCRS)

Ce tableau doit être rempli lorsqu'un prestataire de services accueille au moins un enfant d'âge scolaire, c'est-à-dire :

- un enfant qui a 60 mois ou plus au 30 septembre de l'année de référence ou;
- un enfant qui a moins de 60 mois au 30 septembre de l'année de référence et qui est autorisé à fréquenter l'école par la commission scolaire en vertu de l'article 241.1 de la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3).

A. Règles d'enregistrement des enfants

Un enfant d'âge scolaire doit être enregistré selon que son parent est admissible ou non au paiement de la contribution de base (PCRS ou NON PCRS).

Pour pouvoir enregistrer un enfant d'âge scolaire, il faut que la période de garde indiquée dans l'entente de services soit d'une durée d'au moins 2 heures 30 minutes, continue ou non.

Une règle propre au milieu familial (BC uniquement)

L'enfant d'une RSG ou l'enfant qui habite ordinairement avec elle ne peut être enregistré s'il fréquente le service de garde de celle-ci. Il en va de même pour l'enfant de la personne qui assiste la RSG ou qui habite ordinairement avec elle si les services sont fournis dans la résidence de l'enfant (cf. l'article 93 de la LSGEE).

a) Enfants PCRS

Dans la section PCRS du tableau 2, il faut enregistrer un enfant d'âge scolaire qui satisfait aux deux conditions suivantes :

- il fréquente l'école;
- le parent a ou aura fourni une attestation, signée par le directeur ou la directrice de l'école, confirmant que l'enfant ne peut fréquenter un service de garde en milieu scolaire en raison de l'absence d'un tel service ou de place disponible.

L'enfant qui réunit l'ensemble des conditions exposées ci-dessus doit être enregistré comme enfant PCRS uniquement pour les jours compris dans son calendrier scolaire.

Un enfant qui a moins de 60 mois au 30 septembre de l'année de référence et qui est autorisé à fréquenter l'école doit être enregistré dans la section PCRS lors des jours de classe et des journées pédagogiques. Pour les jours non compris dans le calendrier scolaire, cet enfant doit être enregistré dans le tableau 1 relatif aux enfants PCR selon les règles applicables à ce tableau.

b) Enfants NON PCRS

Précision sur l'accueil d'un enfant NON PCRS

Un enfant NON PCRS doit être accueilli uniquement sur une place non subventionnée, donc seulement si le nombre maximal d'enfants pouvant être reçus par le prestataire de services est supérieur au nombre de places pour lesquelles il est subventionné.

Exception

Un enfant handicapé NON PCRS peut être accueilli sur une place subventionnée. Cependant, un enfant admissible à la mesure transitoire doit être accueilli sur une place subventionnée.

Dans la section NON PCRS du tableau 2, il faut enregistrer un enfant d'âge scolaire qui ne réunit pas les deux conditions lui permettant d'être reconnu comme PCRS.

Le BC n'a pas à enregistrer les enfants NON PCRS pour lesquels la RSG ne reçoit aucune subvention.

De plus, tout enfant d'âge scolaire qui occupe une place non subventionnée durant les jours situés en dehors du calendrier scolaire (fins de semaine, semaine de relâche, vacances estivales ou autres congés) doit être enregistré comme enfant NON PCRS pour ces jours.

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

a) Enfants PCRS

Les jours d'occupation d'un enfant enregistré doivent être comptabilisés en jours de classe ou en journées pédagogiques selon les définitions suivantes :

Jour de classe : période de garde, continue ou non, d'au moins 2 heures 30 minutes et qui se situe entre 6 h 30 et 18 h 30.

Journée pédagogique : période de garde, continue ou non, d'au moins 5 heures et qui se situe entre 6 h 30 et 18 h 30.

Lorsqu'une **demi-journée pédagogique** est prévue dans le calendrier scolaire, elle peut être comptabilisée à la condition que la fréquentation indiquée dans l'entente de services soit d'une durée d'au moins 2 heures 30 minutes et de moins de 5 heures, continue ou non. Il est à noter que, dans ce cas précis, il est impossible de comptabiliser à la fois un jour de classe et une demi-journée pédagogique.

Nombre de jours d'occupation maximal

Un maximum de 200 jours peut être comptabilisé pour un même enfant durant une année scolaire, ce qui comprend un maximum de 180 jours de classe et de 20 journées pédagogiques.

Règles particulières

Les règles particulières énoncées pour les enfants PCR (tableau 1) s'appliquent également aux enfants PCRS.

b) Enfants NON PCRS

Les jours d'occupation d'un enfant enregistré doivent être comptabilisés en jours ou en demi-jours selon les définitions suivantes :

Jour d'occupation : période de garde, continue ou non, de plus de 5 heures.

Demi-jour d'occupation : période de garde, continue ou non, d'au moins 2 heures 30 minutes et d'au plus 5 heures.

Cas d'une fréquentation de plus de 10 heures consécutives

Lorsqu'un prestataire de services de garde offre de la garde à horaires non usuels et qu'une entente de services prévoit une fréquentation de plus de 10 heures consécutives par période de 24 heures, la ou les premières périodes de 10 heures doivent d'abord être comptabilisées selon les définitions énoncées précédemment, puis, s'il y a lieu, les heures restantes sont comptabilisées selon ces mêmes définitions.

Des maximums à respecter par le prestataire de services qui n'offre pas de garde à horaires non usuels

Un seul jour d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant par période de 24 heures. De plus, un maximum de 262 jours d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant pour l'exercice financier 2019-2020 (somme des jours NON PCRS et PCRS, le cas échéant).

Règles particulières

Les règles particulières énoncées pour les enfants PCR (tableau 1) s'appliquent également aux enfants NON PCRS.

Tableau 2.1 – État de l’occupation et des présences réelles des enfants handicapés d’âge scolaire (PCRS ou NON PCRS)

Ce tableau doit être rempli lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant handicapé d’âge scolaire.

A. Règles d’enregistrement des enfants

Dans ce tableau, sous réserve du respect des conditions énoncées dans la [Directive concernant l’allocation pour l’intégration d’un enfant handicapé](#), il faut enregistrer un enfant d’âge scolaire dont le dossier parental contient les trois documents suivants :

- une attestation de Retraite Québec ou un rapport du professionnel attestant les incapacités de l’enfant;
- les recommandations d’au moins un professionnel relativement aux mesures particulières à appliquer, notamment en ce qui a trait aux ressources matérielles et humaines;
- le plan d’intégration initial de l’enfant chez le prestataire de services de garde et ses mises à jour.

De plus, l’enfant doit satisfaire à au moins une des trois conditions suivantes :

- il réunit les conditions lui permettant d’être considéré comme un enfant PCRS ou il est âgé de moins de 60 mois au 30 septembre de l’année de référence et est autorisé à fréquenter l’école;
 - L’enfant doit être enregistré dans la section PCRS pour les jours compris dans le calendrier scolaire.
- il fréquente la maternelle, est enregistré comme enfant PCRS pour les jours compris dans le calendrier scolaire et occupe une place durant les jours en dehors du calendrier scolaire (fins de semaine, semaine de relâche, vacances estivales ou autre congé);
 - L’enfant doit être enregistré dans la section NON PCRS pour les jours en dehors du calendrier scolaire. Malgré ce qui précède, l’enfant âgé de moins de 60 mois au 30 septembre de l’année de référence et qui est autorisé à fréquenter l’école doit être enregistré dans les tableaux 1 et 1.1 pour les jours en dehors du calendrier scolaire.
- il a 60 mois ou plus au 30 septembre de l’année de référence, mais il ne remplit pas les deux conditions lui permettant d’être PCRS – section NON PCRS.

Les enfants handicapés d’âge scolaire doivent d’abord avoir été enregistrés dans le tableau 2. Par conséquent, les règles d’enregistrement énoncées pour ce tableau s’appliquent également au tableau 2.1.

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

Les jours d'occupation des enfants handicapés d'âge scolaire doivent d'abord avoir été comptabilisés dans le tableau 2. Par conséquent, les règles de comptabilisation énoncées pour ce tableau s'appliquent également au tableau 2.1.

Maximums à respecter pour le prestataire de services qui offre de la garde à horaires non usuels

Plus d'un jour d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant par période de 24 heures. Toutefois, un maximum de 262 jours d'occupation peut être comptabilisé pour l'exercice financier 2019-2020 par enfant (somme des jours NON PCRS et PCRS ou des jours PCRS et PCR, le cas échéant).

Tableau 2.2 – État de l’occupation et des présences réelles des enfants handicapés admissibles à la mesure transitoire

Ce tableau doit être rempli lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant handicapé admissible à la mesure transitoire.

A. Règles d’enregistrement des enfants

Dans le tableau relatif aux enfants admissibles à la mesure transitoire, il faut enregistrer un enfant qui remplit l’ensemble des conditions suivantes :

- il est considéré comme un enfant handicapé d’âge scolaire;
- il est âgé de 5 ans au 30 septembre de l’année de référence;
- il ne fréquente pas la maternelle;
- un professionnel reconnu par le Ministère a confirmé par écrit la pertinence de maintenir l’enfant en service de garde un an de plus avant qu’il soit accueilli en milieu scolaire;
- il fréquente le service de garde selon un horaire usuel.

Remarque : Les enfants admissibles à la mesure transitoire doivent également être enregistrés dans le tableau général des enfants d’âge scolaire (tableau 2 — section NON PCRS) et dans celui des enfants handicapés d’âge scolaire (tableau 2.1 — section NON PCRS).

Si le parent est admissible à l’exemption du paiement de la contribution de base, l’enfant doit aussi être enregistré dans le tableau 1.2.

B. Règles de comptabilisation des jours d’occupation pour les enfants enregistrés

Les règles de comptabilisation des jours d’occupation énoncées pour les enfants PCR (tableau 1) s’appliquent également aux enfants admissibles à la mesure transitoire enregistrés au tableau 2.2.

3.4. Jours de fermeture

Tableau 3A – Information sur les jours de fermeture (CPE et garderie uniquement)

Les jours de fermeture se divisent en quatre types :

1. Jour(s) de fermeture prévu (s) : un jour de fermeture prévu correspond à un jour indiqué dans l'entente de subvention. Aucun demi-jour ne peut être comptabilisé.
2. Jour(s) de fermeture attribuable à un cas fortuit : un jour de fermeture attribuable à un cas fortuit correspond à un jour où la fermeture n'a pas été déterminée à l'avance et est indépendante de la volonté du prestataire de services. Mentionnons en exemple une tempête de neige, une panne d'électricité majeure non planifiée ou un incendie;
3. Jour(s) de grève, de cessation concertée de travail et de lock-out : un jour pour lequel les services de garde n'ont pas été offerts en raison d'une grève, d'une cessation concertée de travail ou d'un lock-out. Ces jours ne sont pas prévus à l'entente de service et ne répondent pas aux définitions de jour de fermeture prévu ou de jour de fermeture attribuable à un cas fortuit.
4. Autre(s) jour(s) de fermeture : un jour de fermeture non prévue à l'entente de subvention et qui n'est pas attribuable à un cas fortuit. Ces jours ne peuvent correspondre à la définition d'un des trois autres types de jour de fermeture définis ci-dessus.

Règles générales

Peu importe le type de jour de fermeture, ce dernier doit être consigné dans le Tableau 3A : Information sur les jours de fermeture. La méthode de saisie de l'information dans les différentes colonnes est détaillée ci-dessous.

Date de début :

Dans la colonne « Date de début », il faut inscrire la date de début de la période de fermeture. Celle-ci ne peut être antérieure au 1^{er} avril de l'exercice financier correspondant ou à la date de début d'opération du prestataire.

Date de fin :

Dans la colonne « Date de fin », il faut inscrire la date de fin de la période de fermeture. Celle-ci ne peut être postérieure au 31 mars de l'exercice financier correspondant ou à la date de fin d'opération du prestataire et non à la date à laquelle il reprend ses activités.

Exemple

Fermeture du service de garde le 24 juin 2019.

Date de début = 24 juin 2019 Date de fin = 24 juin 2019 Nombre de jour de fermeture = 1

Les jours de fermeture doivent être clairement indiqués afin d'être en mesure de les repérer sur un calendrier.

Demi-jour de fermeture

Lorsque la période de fermeture inclut un demi-jour de fermeture, il faut inscrire ce demi-jour sur une ligne distincte du tableau 3A.

Nombre de jours d'occupation associés à ce(s) jour(s) de fermeture comptabilisés dans le tableau 1A et 1B :

Pour chaque période de fermeture, le nombre de jours d'occupation comptabilisés dans les tableaux 1A et 1B doit être saisi dans ce champ.

Rappel : Les jours d'occupation pour lesquels les services de garde n'ont pas été offerts en raison d'une grève, d'une cessation concertée de travail, d'un lock-out ou d'une fermeture non prévue à l'entente de subvention et d'un cas fortuit ne doivent pas être comptabilisés dans les tableaux d'occupation.

Exception : Les jours d'occupation du premier jour de fermeture attribuable à un cas fortuit doivent être comptabilisés.

Nombre de jours d'occupation associés aux jours de fermeture attribuables à des cas fortuits, excluant le 1^{er} jour de fermeture :

Pour chaque période de fermeture attribuable à un cas fortuit, il faut indiquer le nombre de jours d'occupation qui étaient prévus selon les ententes de services et pour lesquels les services de garde n'ont pas été offerts, en excluant ceux qui sont associés au premier jour de fermeture (ces jours sont indiqués à la colonne précédente). Par exemple, si une panne d'électricité majeure non planifiée dure trois jours, il faut indiquer uniquement les jours d'occupation associés au deuxième et au troisième jour de fermeture. Les jours d'occupation associés au premier jour de fermeture doivent être comptabilisés dans les autres tableaux comme s'il s'agissait d'un jour d'ouverture et sont indiqués à la colonne précédente.

Services administratifs offerts dans l'installation dans le cas d'un jour de grève, de cessation concertée de travail ou de lock-out :

Lorsque la cause de la fermeture est une grève, une cessation concertée de travail ou un lock-out, il faut indiquer à l'aide du menu déroulant si les services administratifs ont été offerts dans l'installation.

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

En 2019-2020, aucun jour de fermeture ne peut être anticipé pour le prochain exercice financier.

3.5. Enfants non admissibles à une place à contribution de base (enfants NON PCR)

Tableau 4 – État de l’occupation et des présences réelles des enfants NON PCR de 59 mois ou moins (CPE et garderie uniquement)

Ce tableau doit être rempli lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant de 59 mois ou moins dont le parent n’est pas admissible au paiement de la contribution de base (enfant NON PCR).

Précision sur l’accueil d’un enfant NON PCR

Un enfant NON PCR doit être accueilli uniquement sur une place non subventionnée, donc uniquement dans le cas où le nombre maximal d’enfants pouvant être reçus par le prestataire de services est supérieur au nombre de places pour lesquelles il est subventionné.

A. Règles d’enregistrement des enfants

Dans ce tableau, il faut enregistrer un enfant qui respecte les deux conditions suivantes :

- son parent n’est pas admissible au paiement de la contribution de base (cf. l’article 3 du RCR);
- la période de garde indiquée dans l’entente de services est d’une durée continue d’au moins 2 heures 30 minutes.

Âge à considérer

Les règles énoncées pour le tableau 1 s’appliquent également au tableau 4.

B. Règles de comptabilisation des jours d’occupation pour les enfants enregistrés

L’occupation d’un enfant enregistré doit être comptabilisée en jours ou en demi-jours d’occupation, selon les définitions suivantes :

Jour d’occupation : période de garde continue de plus de 4 heures.

Demi-jour d’occupation : période de garde continue d’au moins 2 heures 30 minutes et d’au plus 4 heures.

Cas d'une fréquentation de plus de 10 heures consécutives

Lorsqu'une entente de services prévoit une fréquentation de plus de 10 heures consécutives par période de 24 heures, la ou les premières périodes de 10 heures doivent d'abord être comptabilisées selon les définitions énoncées précédemment puis, s'il y a lieu, les heures restantes sont comptabilisées selon ces mêmes définitions.

Des maximums à respecter pour le prestataire de services qui n'offre pas de garde à horaires non usuels

Les maximums énoncés pour les tableaux 1A et 1B s'appliquent également au tableau 4.

Règles particulières

Les règles particulières énoncées pour les enfants PCR (tableau 1) s'appliquent également aux enfants NON PCR.

3.6. Enfants PCR accueillis à temps partiel

Tableau 5 – État de l’occupation et des présences réelles des enfants PCR de 59 mois ou moins accueillis à temps partiel

Ce tableau doit être rempli lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant PCR de 59 mois ou moins dont le nombre de jours d’occupation hebdomadaire découlant de l’entente de services est inférieur à 5.

A. Règles d’enregistrement des enfants

Dans ce tableau, il faut enregistrer un enfant PCR de 59 mois ou moins dont le nombre de jours d’occupation hebdomadaire découlant de l’entente de services est inférieur à 5.

Les enfants PCR accueillis à temps partiel doivent d’abord avoir été enregistrés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles d’enregistrement énoncées pour ce tableau s’appliquent également au tableau 5.

Règle propre au milieu familial (BC uniquement)

Le nombre de RSG qui ont accueilli des enfants PCR à temps partiel durant l’exercice financier doit être inscrit dans l’espace prévu à cette fin, au bas du tableau.

B. Règles de comptabilisation des jours d’occupation pour les enfants enregistrés

Les jours d’occupation des enfants PCR de 59 mois ou moins accueillis à temps partiel doivent d’abord avoir été comptabilisés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles de comptabilisation énoncées pour ce tableau s’appliquent également au tableau 5.

Lorsque la fréquentation d’un enfant varie durant l’exercice financier, tout en demeurant inférieure à cinq jours, les renseignements demandés doivent être inscrits sur plus d’une ligne.

Exemple

Un enfant fréquentait son service de garde à raison de 2 jours par semaine. Depuis le 1^{er} septembre 2019, il le fréquente à raison de 4 jours par semaine.

Les renseignements demandés doivent être inscrits à la ligne 1154 (2,0 jours/semaine), pour la période du 1^{er} avril 2019 au 31 août 2019, puis à la ligne 1158 (4,0 jours/semaine) pour la période du 1^{er} septembre 2019 au 31 mars 2020.

3.7. Enfants PCR accueillis en garde à horaires non usuels

Tableaux 6.1 à 6.5 – État de l’occupation et des présences réelles des enfants PCR de 59 mois ou moins accueillis en garde à horaires non usuels

Tableau 6.1 – Garde de soir en semaine (du lundi au vendredi)

Tableau 6.2 – Garde de nuit en semaine (du lundi au vendredi)

Tableau 6.3 – Garde de jour la fin de semaine (samedi et dimanche)

Tableau 6.4 – Garde de soir la fin de semaine (samedi et dimanche)

Tableau 6.5 – Garde de nuit la fin de semaine (samedi et dimanche)

Un ou plusieurs de ces tableaux doivent être remplis lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant en dehors de ses heures régulières d’ouverture pour la garde de jour en semaine.

A. Règles d’enregistrement des enfants

Les enfants PCR accueillis en garde à horaires non usuels doivent d’abord avoir été enregistrés dans les tableaux 1A et 1B. Par conséquent, les règles d’enregistrement énoncées pour ce tableau s’appliquent également aux tableaux 6.1 à 6.5.

B. Règles de comptabilisation des jours d’occupation pour les enfants enregistrés

Les jours d’occupation des enfants PCR accueillis en garde à horaires non usuels doivent d’abord avoir été comptabilisés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles de comptabilisation énoncées pour ce tableau s’appliquent également aux tableaux 6.1 à 6.5.

Les tableaux de la page suivante permettent de connaître le nombre maximum de jours d’occupation qui peuvent être comptabilisés pour un même enfant pour chacun des mois de l’exercice financier 2019-2020, selon le type de garde à horaires non usuels qui est offert.

Règle propre au milieu familial (BC uniquement)

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

Garde de soir ou de nuit durant la semaine

(Tableaux 6.1 et 6.2)

Mois	Nombre de jours
Avril 2019	22
Mai 2019	23
Juin 2019	20
Juillet 2019	23
Août 2019	22
Septembre 2019	21
Octobre 2019	23
Novembre 2019	21
Décembre 2019	22
Janvier 2020	23
Février 2020	20
Mars 2020	22
Total 2019-2020	262

Garde de jour, de soir ou de nuit durant la fin de semaine

(Tableaux 6.3, 6.4 et 6.5)

Mois	Nombre de jours
Avril 2019	8
Mai 2019	8
Juin 2019	10
Juillet 2019	8
Août 2019	9
Septembre 2019	9
Octobre 2019	8
Novembre 2019	9
Décembre 2019	9
Janvier 2020	8
Février 2020	9
Mars 2020	9
Total 2019-2020	104