



Règles de reddition de comptes Rapport financier annuel 2020-2021

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, 2021

ISBN (PDF) : 978-2-550-88930-4

Table des matières

INTRODUCTION	5
FAITS SAILLANTS	6
PARTIE I – GÉNÉRALITÉS	9
1. FORMULAIRE DU RAPPORT FINANCIER ANNUEL 2020-2021	9
2. DATE DE FIN D’EXERCICE POUR 2020-2021	9
3. DEMANDE DE RÉVISION DU CALCUL DE LA SUBVENTION	9
4. CONSERVATION DES DOCUMENTS	10
PARTIE II – MISSION DE L’AUDITEUR	11
1. DISPOSITIONS RELATIVES À L’AUDIT DU RFA 2020-2021	11
2. MISSION D’AUDIT PORTANT SUR LES ÉTATS FINANCIERS ET SUR LES RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	11
3. MISSION D’AUDIT PORTANT SUR L’ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL	27
4. MISSION D’AUDIT PORTANT SUR L’ÉTAT DES SUBVENTIONS OCTROYÉES AUX RSG	31
5. MISSION D’ASSURANCE RAISONNABLE PORTANT SUR L’ÉTAT DE L’OCCUPATION ET DES PRÉSENCES RÉELLES DES ENFANTS.....	35
PARTIE III – RÈGLES RELATIVES AUX ÉTATS FINANCIERS ET AUX RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	38
1. COMPTABILITÉ PAR FONDS.....	38
2. ÉTAT DES RÉSULTATS	41
3. BILAN	43
4. ÉTAT DE L’ÉVOLUTION DE L’ACTIF NET	51
5. ÉTAT DE L’ÉVOLUTION DE L’AVOIR NET DE LA COOPÉRATIVE	53
6. ÉTAT DES BÉNÉFICES NON RÉPARTIS (DÉFICIT)	53
7. ÉTAT DU SURPLUS D’APPORT	54
8. ÉTAT DES CAPITAUX PROPRES ET ÉTAT DU CAPITAL DES ASSOCIÉS	54
9. ÉTAT DES FLUX DE TRÉSORERIE.....	54
10. INVESTISSEMENT, DÉPENSE OU ENGAGEMENT FINANCIER DE PLUS DE 50 000 \$.....	55
11. ANNEXE 1 – VENTILATION DES PRODUITS.....	56
12. ANNEXE 2 – VENTILATION DES CHARGES.....	69
13. ANNEXE 3 – SUBVENTIONS POUR LE FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES.....	86
14. ANNEXE 5 – IMMOBILISATIONS CORPORELLES	94
15. ANNEXE 6 – DETTE À LONG TERME	97
PARTIE IV – DIRECTIVE RELATIVE À L’ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL EN 2020-2021	98
1. OBJET ET CHAMP D’APPLICATION	98
2. ORGANISATION DE LA CLASSIFICATION.....	99
3. DESCRIPTION DES CATÉGORIES D’EMPLOIS DU PERSONNEL SALARIÉ	101
3.1 ÉDUCATRICE QUALIFIÉE ET ÉDUCATRICE NON QUALIFIÉE	101
3.2 ÉDUCATRICE SPÉCIALISÉE.....	108
3.3 AIDE-ÉDUCATRICE	109
3.4 CUISINIÈRE OU RESPONSABLE DE L’ALIMENTATION.....	110
3.5 PRÉPOSÉE	111

3.6	AGENTE-CONSEIL EN SOUTIEN PÉDAGOGIQUE ET TECHNIQUE	112
3.7	AGENTE DE CONFORMITÉ	114
3.8	ADJOINTE ADMINISTRATIVE.....	115
3.9	COMMIS COMPTABLE OU SECRÉTAIRE-COMPTABLE	116
3.10	SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE	118
4.	DESCRIPTION DES CATÉGORIES D'EMPLOIS DU PERSONNEL D'ENCADREMENT.....	119
4.1	CLASSIFICATION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT	119
4.2	DIRECTRICE GÉNÉRALE	119
4.2.1	<i>Détermination de la classe de rémunération de la directrice générale</i>	<i>122</i>
4.2.2	<i>Système de classification de la directrice générale</i>	<i>123</i>
4.3	DIRECTRICE ADJOINTE	124
4.3.1	<i>Directrice adjointe en installation (types 1, 2 et 3)</i>	<i>124</i>
4.3.2	<i>Directrice adjointe du BC (types 1 et 2).....</i>	<i>125</i>
4.3.3	<i>Directrice adjointe à l'administration</i>	<i>126</i>
4.3.4	<i>Détermination de la classe de rémunération de la directrice adjointe</i>	<i>127</i>
5.	PRÉCISIONS SUR LE CONTENU DE L'ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL	128
5.1	GÉNÉRALITÉS	128
5.2	CHANGEMENT DE CATÉGORIE D'EMPLOIS.....	128
5.3	EXPLICATION SOMMAIRE DU CONTENU DES DIFFÉRENTES COLONNES	128
PARTIE V – DIRECTIVE RELATIVE À L'ÉTAT DES SUBVENTIONS OCTROYÉES AUX RSG EN 2020-2021		139
1.	OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	139
2.	PRÉCISIONS SUR LE CONTENU DE L'ÉTAT DES SUBVENTIONS OCTROYÉES AUX RSG	139
PARTIE VI – DIRECTIVE RELATIVE À L'ÉTAT DE L'OCCUPATION ET DES PRÉSENCES RÉELLES DES ENFANTS EN 2020-2021		147
1.	OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	147
2.	DÉFINITIONS	147
3.	RÈGLES D'ENREGISTREMENT ET DE COMPTABILISATION	148
3.1.	SOMMAIRE DES TABLEAUX À REMPLIR	148
3.2.	DISPOSITIONS PARTICULIÈRES LIÉES À LA COVID-19.....	148
3.3.	ENFANTS ADMISSIBLES À UNE PLACE À CONTRIBUTION RÉDUITE (PCR)	150
3.4.	ENFANTS D'ÂGE SCOLAIRE (PCRS ET NON PCRS)	170
3.5.	JOURS DE FERMETURE.....	177
3.6.	ENFANTS NON ADMISSIBLES À UNE PLACE À CONTRIBUTION RÉDUITE (ENFANTS NON PCR)	180
3.7.	ENFANTS PCR ACCUEILLIS À TEMPS PARTIEL	182
3.8.	ENFANTS PCR ACCUEILLIS EN GARDE À HORAIRES NON USUELS	183
SIGLES ET ACRONYMES.....		186

Introduction

Les règles de reddition de comptes sont établies par le ministère de la Famille (Ministère) pour l'exercice financier 2020-2021, soit du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021. 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) 2020-2021.

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. Dispositions particulières dans le contexte de la COVID-19

Les règles budgétaires des centres de la petite enfance (CPE), des garderies subventionnées (GS), des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC) et des personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG) pour l'exercice financier 2020-2021 contiennent des dispositions particulières dans le contexte de la COVID-19.

Des précisions concernant la comptabilisation des allocations prévues à cet égard, sont fournies à la section 11 « Ventilation des produits – Annexe 1 » des règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires 2020-2021.

Des précisions concernant la comptabilisation des jours d'occupation et des jours de fermeture dans le contexte de la COVID-19 sont fournies dans la Directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants en 2020-2021.

2. Avances interfonds à payer – Lignes 154 et 187 (Bilan)

Les lignes 154 et 187, respectivement avances interfonds à payer court terme et avances interfonds à payer long terme, ont été retirées. Les avances interfonds à payer seront présentées en diminution des avances interfonds à recevoir à l'actif à court terme ou à long terme, selon le cas. Le total des avances interfonds présenté à cette ligne doit être à zéro.

3. Allocations spécifiques incluses dans la subvention de fonctionnement/annuelle 2020-2021

La subvention de fonctionnement/annuelle 2020-2021 des titulaires de permis et des BC peut inclure les allocations spécifiques suivantes :

- allocation spécifique relative à la rémunération additionnelle du personnel d'encadrement des services de garde éducatifs à l'enfance et des BC;
- allocation spécifique pour l'application de la relativité salariale au personnel d'encadrement;
- allocation spécifique pour les contributions parentales non perçues;
- allocation spécifique relative aux frais de désinfection, de réaménagement et d'équipements de protection individuelle;
- allocation spécifique accordée aux services de garde éducatifs à l'enfance représentés par la Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador;
- 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 pour financer les travaux relatifs aux tests de concentration de plomb dans l'eau consommée;

- allocation spécifique pour la rétroactivité aux RSG à la suite de la signature des ententes collectives;
- allocation spécifique pour le remboursement des frais relatifs au guichet unique d'accès aux services de garde aux RSG.

Les précisions concernant la comptabilisation de ces allocations sont fournies à la section 11 « Ventilation des produits – Annexe 1 » des règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires 2020-2021.

4. Présentation des produits dans les états financiers (annexe 1)

La ligne 405.3 (Subventions reçues dans le contexte de la COVID-19) a été ajoutée dans l'annexe 1 afin de présenter distinctement les subventions reçues dans le contexte de la COVID-19 par un ministère ou un organisme fédéral ou provincial autre que le ministère de la Famille.

Le libellé « contribution parentale de base » a été modifié pour « contribution réduite ».

5. Présentation des charges dans les états financiers (annexe 2)

La rubrique des subventions aux RSG dans l'annexe 2 comporte les nouvelles lignes suivantes :

- Ligne 505.13 Mesure exceptionnelle de soutien à l'intégration d'un enfant handicapé;
- Ligne 505.14 Compensation pour la contribution parentale dans le contexte de la COVID-19;
- Ligne 505.15 Allocation pour les frais de désinfection, de réaménagement et équipements de protection individuelle.

La ligne 529.4 a été ajoutée dans la section des frais auxiliaires de l'annexe 2 afin de présenter distinctement les frais de désinfection, de réaménagement et d'équipements de protection individuelle engagés par les CPE et les garderies subventionnées dans le contexte de la COVID-19.

Le libellé « Formation et perfectionnement du personnel de garde et des aides-éducatrices » de la ligne 515.3 a été modifié pour « Formation et perfectionnement du personnel de garde, des éducatrices spécialisées et des aides-éducatrices ».

Le libellé « Taxes foncières » de la ligne 541.6 a été modifié pour « Taxes foncières, scolaires et d'affaires ».

Le libellé « Autres » de la ligne 575.22 a été modifié pour « Autres taxes et frais de permis ».

6. Investissement, dépense ou engagement financier de plus de 50 000 \$ (Notes aux états financiers)

À compter de l'exercice financier 2020-2021, les CPE doivent présenter une note aux états financiers concernant tout investissement, dépense ou engagement financier de plus de 50 000 \$ (par installation) non compris dans les dépenses de fonctionnement nécessaires à la prestation des services de garde

éducatifs à l'enfance. La souscription d'un emprunt bancaire ou la signature d'un nouveau bail à la suite d'une relocalisation du CPE constituent des exemples d'engagement financier.

Les précisions concernant la note aux états financiers sont fournies dans la section 10 « Notes aux états financiers » des règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires 2020-2021.

7. État des subventions octroyées aux RSG

La ligne 876.90 « Le BC a produit et transmis les relevés 30 pour l'année fiscale 2020 aux parents et à Revenu Québec » a été retirée de l'état des subventions octroyées aux RSG puisque le relevé 30 n'est plus exigible.

8. État de l'occupation et des présences réelles des enfants PCR de 59 mois ou moins (tableau 1B)

Une ligne a été ajoutée dans le tableau 1B afin de présenter distinctement le nombre de jours d'occupation correspondants aux services de garde d'urgence soit du 1^{er} avril au 10 mai 2020 (zone froide) et du 1^{er} avril au 31 mai 2020 (zone chaude).

Une deuxième ligne a été ajoutée afin de présenter distinctement le nombre de jours d'occupation pour lesquels le prestataire de services de garde n'a pas perçu la contribution parentale.

9. Information sur le ou les jours de fermeture attribuables à la COVID-19 pour la période du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 (tableau 3A applicable aux CPE et aux garderies)

Un code a été ajouté dans le tableau 3A afin de présenter distinctement le ou les jours de fermeture attribuables à la COVID-19. Tous les jours d'occupation des enfants dont la fréquentation indiquée à l'entente de services coïncide avec cette période de fermeture attribuable à la COVID-19 doivent être comptabilisés. Cet allègement s'applique à toute période de fermeture attribuable à la COVID-19 ordonnée par la Direction générale de la santé publique (DGSP). Ainsi, la subvention de fonctionnement est maintenue pour ces jours de fermeture.

Partie I – Généralités

1. Formulaire du rapport financier annuel 2020-2021

Les CPE, les BC et les garderies doivent remplir et transmettre leur rapport financier annuel (RFA) 2020-2021 au plus tard trois mois après la fin de leur exercice financier.

Vous pouvez obtenir le formulaire électronique du RFA 2020-2021 en accédant à votre dossier financier en ligne.

2. Date de fin d'exercice pour 2020-2021

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 2020-2021, le CPE, le BC ou la garderie ayant cessé définitivement d'exploiter un service de garde sous permis doit produire un RFA 2020-2021 pour la période comprise entre le 1^{er} avril 2020 et la date de cessation des activités. Si telle est votre situation, communiquez avec le Ministère pour obtenir des précisions.

3. Demande de révision du calcul de la subvention

À la réception de la confirmation de la subvention finale ou de la lettre indiquant les résultats d'un examen de documents, d'une inspection financière ou d'une enquête financière, vous disposez de 90 jours pour présenter une demande de révision du calcul de cette subvention. Une fois ce délai échu, aucune demande ne sera acceptée par le Ministère.

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

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

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

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

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

Au moment de l'analyse de la demande, le Ministère pourra communiquer avec vous afin d'obtenir des renseignements ou des pièces justificatives supplémentaires. Par la suite, une lettre de décision relative

à votre demande de révision du calcul de la subvention finale sera déposée dans votre dossier financier en ligne.

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.

Partie II – Mission de l’auditeur

1. Dispositions relatives à l’audit du RFA 2020-2021

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 2020-2021 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 2020-2021 totalise 25 000 \$ et plus.

En vertu des règles budgétaires des CPE, des BC et des garderies pour l’exercice financier 2020-2021, 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 2021 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 2021, 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] ²

[Date du rapport de l'auditeur]

[Adresse de l'auditeur]

² <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 2021, 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 2021, 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] 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 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 2021, 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 2021, 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] 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 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 2021, 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 2021, 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] 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 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'autre information (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 2021 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 2021, 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] ⁶

[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 ».

⁶ <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 2020-2021 et la directive relative à l'état de la rémunération du personnel qui est incluse dans la partie IV du présent document.

La mission d'audit portant sur l'état de la rémunération du personnel doit être réalisée conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. L'auditeur doit se référer aux dispositions du chapitre NCA 800 « Audits d'états financiers préparés conformément à des référentiels à usage particulier » du Manuel de CPA Canada – Certification.

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

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

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

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

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

Annexe F

CENTRES DE LA PETITE ENFANCE, BUREAUX COORDONNATEURS ET GARDERIES

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 2020-2021* 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 2021.

À notre avis, l'état de la rémunération ci-joint de l'exercice terminé le 31 mars 2021 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 2020-2021* 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 2020-2021* 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 2020-2021* 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] ⁷

[Date du rapport de l'auditeur]

[Adresse de l'auditeur]

⁷ <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 2020-2021 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 de l'information financière 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 2020-2021* 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 2021.

À notre avis, l'état des subventions ci-joint de l'exercice terminé le 31 mars 2021 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 2020-2021* 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 2020-2021* 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 2020-2021* 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] 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/>

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 2020-2021 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 2020-2021*. 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 2021 (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 2020-2021* 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 2021 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]⁹

[Date du rapport du professionnel en exercice]

[Adresse du professionnel en exercice]

⁹ <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 reliés aux locaux doivent être ventilés au prorata de la superficie utilisée qui est attribuable à chaque fonds.
- La rémunération et les avantages sociaux du personnel d'encadrement et des autres membres du personnel doivent être ventilés au prorata des heures travaillées pour chaque fonds.
- Les frais d'exploitation et d'administration doivent être ventilés selon l'utilisation du service ou de l'équipement lié à chaque fonds.

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

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

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

Répartition des immobilisations corporelles

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

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

Exemple

Coût de la bâtisse : 1 000 000 \$

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

Superficie occupée par le BC : 10 %

Écriture dans le fonds de la division de garde en installation

Amortissement de la bâtisse (ligne 543.1)	40 000 \$	
@ Amortissement cumulé de la bâtisse (ligne 711)		40 000 \$
Avance interfonds à recevoir (ligne 106)	4 000 \$	
@ Charges communes d'amortissement imputées au BC (ligne 543.4)		4 000 \$

Écriture dans le fonds du BC

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

À la fin de l'exercice, les avances interfonds doivent être conciliées. Le solde des avances interfonds à recevoir doit correspondre au solde des avances interfonds à payer. Les avances interfonds à payer sont présentées en diminution des avances interfonds à recevoir à l'actif à court terme (ligne 106) ou à long terme (ligne 146.1), selon le cas. Le total des avances interfonds à recevoir, présenté aux lignes 106 et 146.1, doit être à zéro.

2. 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 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 2020-2021 en vous référant aux règles budgétaires 2020-2021. Lorsque l'écart entre la subvention versée et la subvention estimée pour l'exercice 2020-2021 est débiteur, il en résulte une subvention à recevoir du ministère de la Famille au 31 mars 2021 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 2021, la valeur comptable des comptes à recevoir provisionnés totalise X \$ (X \$ en 2020).

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 2021 et pour lesquels la contribution parentale n'a toujours pas été perçue au 31 mars 2021.

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

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

Le total des avances interfonds, présenté à cette ligne, doit être à zéro. Les avances interfonds sont présentées dans l'actif à court terme si leur règlement est prévu dans un délai de moins de 12 mois.

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

Ce poste représente les actifs à court terme classés comme des actifs destinés à la vente. En vertu du paragraphe 34 du chapitre 3475, « Sortie d'actifs à long terme et abandon d'activités », du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*, un actif à court terme classé comme un actif destiné à la vente doit être présenté séparément dans le bilan de la 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 et à payer du fonds de la division de garde en installation ou du fonds de la division du BC. Les avances interfonds à payer sont présentées en diminution des avances interfonds à recevoir.

Le solde des avances interfonds, présenté à cette ligne, doit être à zéro. Les avances interfonds sont présentées dans l'actif à long terme si l'échéance de leur règlement excède 12 mois.

LIGNE 147 – AUTRES (ACTIFS À LONG TERME)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

LIGNE 153 – EMPRUNTS ET EFFETS À PAYER

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

LIGNE 153.1 – EMPRUNTS ET EFFETS À PAYER LIÉS AUX IMMOBILISATIONS

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

LIGNE 155 – SUBVENTIONS À REMBOURSER AU MINISTÈRE DE LA FAMILLE

Vous devez estimer la subvention de fonctionnement (annuelle), pour l'exercice financier 2020-2021, en vous référant aux règles budgétaires 2020-2021. Lorsque l'écart entre la subvention versée et la

subvention estimée pour l'exercice 2020-2021 est créditeur, il en résulte une subvention à rembourser au ministère de la Famille au 31 mars 2021. 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 2021.

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 « Crédeurs 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 2021 correspond à la provision pour le paiement des journées d’APSS en 2020-2021. Vous pouvez vous référer au formulaire prescrit par l’Instruction n° 11-C, « 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 2021 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 2020-2021 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 (GARDERIE SEULEMENT)

Ce poste représente les passifs à court terme classés comme destinés à la vente. En vertu du paragraphe 34 du chapitre 3475, « Sortie d’actifs à long terme et à abandon d’activités », du *Manuel de CPA Canada – Comptabilité*, un passif à court terme classé comme destiné à la vente doit être présenté séparément dans le bilan de la 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 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 créditeurs relatifs aux immobilisations;
- diminution (augmentation) des emprunts et effets à payer liés aux immobilisations, inscrites à la ligne 153.1;

- diminution (augmentation) de la tranche de la dette à long terme échéant dans l'année, inscrite à la ligne 165;
- diminution (augmentation) de la tranche de l'obligation location-acquisition échéant dans l'année, inscrite à la ligne 166;
- diminution (augmentation) du principal de la dette à long terme, inscrite à la ligne 182;
- diminution (augmentation) de l'allocation de transition reportée, inscrite à la ligne 183;
- diminution (augmentation) de la subvention pour le financement des infrastructures reportée, inscrite à la ligne 185;
- diminution (augmentation) des dons affectés à un projet d'immobilisation reporté, inscrite à la ligne 185.2;
- diminution (augmentation) du principal de l'obligation découlant d'un contrat de location-acquisition, inscrite à la ligne 186.

LIGNE 208 – AFFECTATION D'ORIGINE INTERNE

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

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

Cette section s'applique uniquement aux CPE.

À compter de l'exercice financier 2020-2021, le Ministère exige une note aux états financiers concernant tout investissement, dépense ou engagement financier de plus de 50 000 \$ (par installation) non compris dans les dépenses de fonctionnement nécessaires à la prestation des services de garde éducatifs à l'enfance. La souscription d'un emprunt bancaire ou la signature d'un nouveau bail à la suite de la relocalisation d'un CPE constituent des exemples d'engagement financier.

Voici la note complémentaire aux états financiers à fournir.

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

Description de la nature de l'investissement, de la dépense ou de l'engagement financier	Installation xxxx-xxxx \$	Installation xxxx-xxxx \$	Installation xxxx-xxxx \$	Installation xxxx-xxxx \$	Total 2020-2021 \$
	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$
	- \$	- \$	- \$	- \$	- \$

11. Annexe 1 – Ventilation des produits

LIGNE 401 – SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT/ANNUELLE

Vous devez estimer la subvention de fonctionnement/annuelle pour l'exercice 2020-2021 en vous référant aux règles budgétaires 2020-2021.

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 réduite (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;
- 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 2020-2021, qui vise à financer des charges engagées au cours de la période du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021, doit être constatée à titre de produit en 2020-2021. En cas d'omission dans le RFA 2020-2021, vous devez inscrire le montant à la ligne 092 – Ajustement des subventions du ministère de la Famille pour des exercices antérieurs, dans le RFA de l'exercice financier subséquent.

Calcul de la subvention annuelle d'un BC

La subvention annuelle d'un BC comprend :

- l'allocation pour le budget de fonctionnement;
- l'allocation spécifique pour la compensation de la contribution parentale non perçue;
- les autres 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 réduite (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 de chacune des allocations qui composent la subvention de la RSG ne peut jamais excéder la dépense inscrite aux lignes 505.1 à 505.3 et 505.5 à 505.9 de l'annexe 2 (Ventilation des charges). La validation est effectuée ligne par ligne, à l'exception du volet A de l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé.

Allocations spécifiques octroyées en 2020-2021

Allocation relative à la rémunération additionnelle du personnel d'encadrement des services de garde éducatifs à l'enfance

En juillet 2020, les titulaires de permis et les BC ont reçu une allocation spécifique afin de verser une rémunération additionnelle forfaitaire de 0,5 % de la rémunération annuelle de base des directrices adjointes et des directrices générales pour la période du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020.

Pour les CPE et les garderies, le montant de l'allocation équivaut au total, pour chacune des installations, à :

- 8,49 \$ pour chacune des 60 premières places subventionnées annualisées de 2019-2020;
- 5,72 \$ pour chacune des places subventionnées annualisées de 2019-2020 excédant 60.

Pour les BC, le montant de l'allocation varie selon le nombre de places à l'agrément.

Une communication a été déposée dans le dossier financier en ligne des titulaires de permis le 16 juillet 2020 et le 11 août 2020 pour les BC. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement/annuelle 2020-2021 et doit être inscrite aux lignes suivantes :

- Subvention de fonctionnement/annuelle (Annexe 1, ligne 401)
- Ajustement lié à une rétroactivité pour des exercices antérieurs (État de la rémunération du personnel, lignes 852.15 et 856.15).

Allocation spécifique pour l'application de la relativité salariale au personnel d'encadrement

En novembre 2020, les titulaires de permis et les BC ont reçu une allocation spécifique afin de verser une rémunération correspondant aux nouvelles fourchettes salariales des directrices adjointes et des

Règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires 2020-2021

directrices générales en vigueur à compter du 1^{er} avril 2019. Ce montant vise la rémunération de base de l'exercice financier 2019-2020.

Pour les CPE et les garderies, le montant de l'allocation équivaut au total, pour chacune des installations, à :

- 37,61 \$ pour chacune des 60 premières places subventionnées annualisées de 2019-2020;
- 30,00 \$ pour chacune des places subventionnées annualisées de 2019-2020 excédant 60.

Pour les BC, le montant de l'allocation varie selon le nombre de places à l'agrément.

Une communication a été déposée dans le dossier financier en ligne des titulaires de permis et des BC le 1^{er} décembre 2020. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement/annuelle 2020-2021 et doit être inscrite aux lignes suivantes :

- Subvention de fonctionnement/annuelle (Annexe 1, ligne 401)
- Ajustement lié à une rétroactivité pour des exercices antérieurs (État de la rémunération du personnel, lignes 852.15 et 856.15)

Allocation spécifique pour la compensation de la contribution parentale non perçue

En 2020-2021, les titulaires de permis et les BC ont reçu une allocation spécifique pour permettre de compenser le montant de la contribution parentale non perçue durant la période de la pandémie de la COVID-19 du 1^{er} avril 2020 au 10 mai 2020 (en zone froide) ou au 31 mai 2020 (en zone chaude).

Le montant de l'allocation dépend de la période, des ententes de services considérées aux fins du calcul de la compensation ainsi que du nombre de jours ouvrables durant la période visée.

La période de la pandémie de la COVID-19 se divise en deux périodes :

- Période de services de garde d'urgence (SDGU) :
Période du 1^{er} avril 2020 au 10 mai 2020 pour la zone froide (située à l'extérieur des territoires de la Communauté métropolitaine de Montréal (CMM), de la Municipalité régionale de comté [MRC] de Joliette et de la municipalité de L'Épiphanie), et du 1^{er} avril 2020 au 31 mai 2020 pour la zone chaude (située dans les territoires de la CMM, de la MRC de Joliette et de la municipalité de L'Épiphanie). Le montant compensatoire s'établit comme suit :
 - pour les CPE et les garderies : 8,35 \$ par jour d'occupation pour l'enfant ayant bénéficié du SDGU, et à 5,75 \$ par jour d'occupation pour l'enfant n'ayant pas bénéficié du SDGU sur la base des ententes de services en vigueur au 13 mars 2020;

- pour les RSG¹⁰ : 8,35 \$ par jour d'occupation sur la base des ententes de services en vigueur au 13 mars 2020.
- Période de réouverture progressive :
Période du 11 mai 2020 au 21 juin 2020 pour la zone froide et du 1^{er} juin 2020 au 12 juillet 2020 pour la zone chaude. Le montant compensatoire s'établit comme suit :
 - pour les CPE et les garderies : 5,75 \$ par jour d'occupation pour l'enfant n'ayant pas bénéficié du service de garde en raison du taux d'occupation maximum autorisé par la DGSP sur la base des ententes de services en vigueur le 13 mars 2020;
 - pour les RSG : 8,35 \$ par jour d'occupation sur la base des ententes de services en vigueur selon la limite relative au nombre d'enfants imposée par la DGSP. Toutefois, si la RSG a subi une baisse de la clientèle par rapport à sa situation au 13 mars 2020, le BC doit calculer la subvention de la RSG sur la base des ententes de services en vigueur au 13 mars 2020. Cette exception s'applique seulement durant la période de réouverture progressive.

Garde à temps partiel : La compensation pour la contribution parentale est calculée sur la base des jours de fréquentation prévue dans les ententes de services à temps partiel en vigueur au 13 mars 2020.

Une communication a été déposée dans le dossier financier en ligne des titulaires de permis et des BC le 26 juin 2020. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement/annuelle 2020--2021 et doit être inscrite à la ligne 401. Les sommes versées aux RSG doivent être comptabilisées à la ligne 505.14 (Compensation pour la contribution parentale dans le contexte de la COVID-19).

Allocation spécifique pour les frais de désinfection, de réaménagement et d'équipements de protection individuelle

En décembre 2020, les titulaires de permis et les BC ont reçu une allocation spécifique afin de financer les frais de désinfection, de réaménagement et équipement de protection individuelle.

Le montant de l'allocation s'établit à 0,55 \$ par jour d'occupation pour les enfants âgés de 0 à 59 mois occupant une place à contribution réduite dans un CPE ou une garderie. Le montant de l'allocation s'établit à 0,29 \$ par jour d'occupation pour les enfants âgés de 0 à 59 mois occupant une place à contribution réduite dans un service de garde en milieu familial.

Une communication a été déposée dans le dossier financier en ligne des titulaires de permis et des BC le 1^{er} ou le 2 décembre 2020. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement/annuelle 2020-2021 et doit être inscrite à la ligne 401. Les sommes versées aux RSG doivent être comptabilisées à la ligne 505.15 (Allocation pour les frais de désinfection, de réaménagement et d'équipements de protection individuelle).

¹⁰ Des précisions concernant la compensation pour la contribution parentale et le paiement de la subvention aux RSG sont mentionnées dans l'Instruction n° 20 disponible dans le site Web du Ministère au <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/Instruction20-compensation-parentale-covid.pdf>.

Allocation spécifique accordée aux services de garde éducatifs à l'enfance représentés par la Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador (CSSPNQL)

En décembre 2020, les titulaires de permis représentés par la CSSPNQL ont reçu une allocation spécifique afin de maintenir leur subvention de fonctionnement et de compenser la contribution parentale non perçue pour la période du 11 mai 2020 au 31 août 2020.

Une communication a été déposée dans le dossier financier en ligne des titulaires de permis visés le 9 décembre 2020. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement/annuelle 2020-2021 et doit être inscrite à la ligne 401.

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 novembre 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.

Le montant de l'allocation est mentionné dans le calcul de la subvention de fonctionnement prévisionnelle 2020-2021 qui a été déposé dans le dossier financier en ligne des titulaires de permis visés le 1^{er} mars 2021. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement 2020-2021 et doit être inscrite à la ligne 401.

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

Les titulaires de permis et les BC recevront une allocation spécifique afin de financer les travaux relatifs à la réduction du taux de concentration de plomb dans l'eau consommée lors de la confirmation du montant de la subvention finale 2020-2021.

Le montant forfaitaire s'établit comme suit :

- pour les CPE et les garderies : 155 \$ par robinet défectueux;
- pour les RSG : 155 \$ versé par le BC grâce à une allocation spécifique que le Ministère leur versera à même la subvention finale 2020-2021.

Une communication a été déposée dans le dossier financier en ligne des titulaires de permis et des BC le 17 décembre 2020. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention de fonctionnement/annuelle 2020-2021 à la ligne 401.

Toutefois, la partie de cette allocation qui servira à financer des dépenses engagées au cours de l'exercice financier 2021-2022 doit être comptabilisée à la ligne 163 du bilan (Subventions diverses reportées dans le passif à court terme).

Les sommes versées aux RSG doivent être comptabilisées à la ligne 505.16 (Autres subventions aux RSG).

Allocation spécifique pour la rétroactivité aux RSG à la suite de la signature des ententes collectives

Le 1^{er} mars 2021, les BC ont reçu une allocation spécifique afin de verser une rétroactivité aux RSG conformément à l'Instruction n^o 10 relative à l'octroi et au paiement de la rétroactivité publiée dans le site Web du Ministère. Les montants sont versés aux RSG le 4 mars 2021 ou le 11 mars 2021, selon le calendrier de versement des subventions choisi par le BC.

Une communication a été déposée dans le dossier financier en ligne des BC le 25 février 2021. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention annuelle 2020-2021 et doit être inscrite à la ligne 401. La rétroactivité pour la période du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020 doit être inscrite à la ligne 505.11 (Ajustements rétroactifs des subventions aux RSG). Les rétroactivités pour la période du 1^{er} avril 2020 au 7 février 2021 ou du 1^{er} avril 2020 au 14 février 2021 doivent être inscrites aux lignes 505.1 à 505.5, selon le type d'allocation visée.

Allocation spécifique pour le remboursement des frais relatifs au guichet unique d'accès aux services de garde

Le 1^{er} avril 2021, les BC recevront une allocation spécifique afin de rembourser les frais relatifs au guichet unique d'accès aux services de garde conformément à l'Instruction n^o 14 relative au remboursement des frais relatifs au guichet unique d'accès aux services de garde publiée dans le site Web du Ministère. Les montants sont versés aux RSG le 1^{er} ou le 8 avril 2021, selon le calendrier de versement des subventions choisi par le BC.

Une communication a été déposée dans le dossier financier en ligne des BC le 25 février 2021. Cette allocation fait partie intégrante de la subvention annuelle 2020-2021 et doit être inscrite aux lignes 401 et 505.11 (Ajustements rétroactifs des subventions aux RSG).

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 \$ (2020 : X \$).

LIGNE 402.2 – SUBVENTION POUR LES RÉGIMES D’ASSURANCE COLLECTIVE

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

La subvention est établie à 4 % 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 \$ (2020 : 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 85 \$ en soutien au perfectionnement des RSG doivent être comptabilisés dans le RFA 2020-2021 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 505.16 – 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.

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

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

Le Ministère se réserve le droit de réviser les sommes versées pour la compensation de la contribution parentale afin d'éviter un double-financement pour une même dépense, notamment la masse salariale et le coût du loyer.

LIGNES 411, 421, 431 ET 441 – CONTRIBUTION RÉDUITE

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 réduite donne droit :

- à des services éducatifs pendant une période continue de garde maximale de 10 heures par jour, de 20 jours par période de 4 semaines et de 261 jours par année (année de référence : du 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 RÉDUITE – ENFANTS REMPLAÇANTS

Les contributions réduites 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 réduite (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 RÉDUITE – MESURE TRANSITOIRE

Les contributions réduites 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 2020-2021.

12. 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 engagé 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 505.16 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.

LIGNES 505.1 – ALLOCATION DE BASE DES RSG POUR LES ENFANTS PCR DE 59 MOIS OU MOINS

Cette ligne sert à présenter l'allocation de base des RSG pour les enfants PCR âgés de 59 mois ou moins. L'ajustement lié à la hausse de la contribution réduite doit également être inscrit à la ligne 505.1.

LIGNE 505.10 – DIMINUTION ET RÉCUPÉRATION DES SUBVENTIONS AUX RSG

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

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

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

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

LIGNE 505.11 – AJUSTEMENTS RÉTROACTIFS DES SUBVENTIONS AUX RSG

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

Les ajustements rétroactifs des subventions aux RSG découlant des ententes collectives 2019-2023, pour la période du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020, doivent être inscrits à cette ligne.

Le remboursement des frais relatifs au guichet unique d'accès aux services de garde doit être inscrit à cette ligne.

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 – MESURE EXCEPTIONNELLE DE SOUTIEN À L’INTÉGRATION D’UN ENFANT HANDICAPÉ

Cette ligne sert à présenter les subventions versées aux RSG pour la mesure exceptionnelle de soutien à l’intégration d’un enfant handicapé. Cette mesure vise à soutenir les services de garde qui accueillent des enfants ayant une déficience entraînant des incapacités significatives et persistantes et qui ont un important besoin de soutien supplémentaire en raison d’obstacles majeurs auxquels ils se heurtent dans leur intégration.

LIGNE 505.14 – COMPENSATION POUR LA CONTRIBUTION PARENTALE DANS LE CONTEXTE DE LA COVID-19

Le 5 juin 2020, le Ministère a publié l’Instruction n° 20 portant sur la compensation pour la contribution parentale et le paiement de la subvention aux RSG dans le contexte de la COVID-19. Les allocations spécifiques versées pour la compensation des contributions parentales non perçues dans le contexte de la COVID-19 doivent être comptabilisées à la ligne 505.14.

LIGNE 505.15 – ALLOCATION POUR LES FRAIS DE DÉSINFECTION, DE RÉAMÉNAGEMENT ET D’ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE

En décembre 2020, les BC ont reçu une allocation spécifique afin de financer les frais de désinfection, de réaménagement et d’équipements de protection individuelle dans le contexte de la pandémie. Les allocations versées aux RSG pour les frais de désinfection, de réaménagement et d’équipements de protection individuelle doivent être présentées à la ligne 505.15.

LIGNE 505.16 – AUTRES SUBVENTIONS AUX RSG

Cette ligne sert notamment à présenter :

- l’indemnité en soutien à la formation continue et au perfectionnement des RSG;
- les frais liés aux tests de concentration de plomb dans l’eau consommée;
- les frais liés à l’achat d’un appareil de traitement de l’eau certifié.

Les frais liés aux tests de concentration de plomb dans l’eau consommée doivent être comptabilisés à la ligne 505.16 – Autres subventions aux RSG, 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, DES ÉDUCATRICES SPÉCIALISÉES ET DES AIDES-ÉDUCATRICES

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

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

LIGNE 515.4 – HONORAIRES PROFESSIONNELS

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

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.

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

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

SECTION 3. FRAIS RELIÉS AUX LOCAUX

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

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

LIGNE 541.4 – FRAIS D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATIONS

Cette ligne sert à présenter les frais relatifs à l'exploitation, à la conservation, à l'entretien, à la réparation ainsi qu'au remplacement de pièces ou de composants 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, SCOLAIRES ET D’AFFAIRES

Inscrivez sur cette ligne les taxes foncières, les taxes scolaires et les taxes d'affaires pour l'exercice financier en portant une attention particulière aux taxes payées d'avance ou encore aux taxes courues à payer au 31 mars 2021.

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

LIGNE 541.7 – 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.

Les frais liés à l'achat d'un appareil de traitement de l'eau certifié conforme à la norme NSF/ANSI 53 pour réduire la concentration en plomb doivent être comptabilisés à la ligne 541.7.

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

Veillez vous référer au « Sommaire des subventions » dans votre dossier financier en ligne pour connaître le montant de la subvention octroyée pour le financement des infrastructures. Ce sommaire des subventions précise la portion du capital et des intérêts remboursée (sur base de caisse) pour l'exercice financier 2020-2021. Vous devez également comptabiliser les intérêts courus au 31 mars 2021 (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 TAXES ET FRAIS DE PERMIS

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

LIGNE 575.23 – 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 575.23.

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 2020-2021.

13. 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)	142 000 \$	
@ Dette à long terme (ligne 182)		142 000 \$
Subvention PFI à recevoir à long terme (ligne 143)	142 000 \$	
@ Subvention PFI à recevoir à court terme (ligne 104)		142 000 \$

Calcul du montant de la dette à long terme

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LIGNE 690 – TOTAL DES SUBVENTIONS POUR LE FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES

Le montant inscrit dans la colonne « Subvention pour le financement des infrastructures reportées au 1^{er} avril 2020 » 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 2021 » est reporté à la ligne 185 du bilan à titre de solde de l'exercice financier courant.

14. 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 ».

15. 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 2020-2021

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 2020-2021, 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 2020-2021.

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

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

2. Organisation de la classification

a. Secteurs d'activité

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

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

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

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

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

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

b. Catégories d'emplois

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

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

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

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 575.23 « Autres frais administratifs » de l'annexe 2 incluant la présentation d'une note complémentaire aux états financiers. Veuillez vous référer aux explications relatives à la ligne 575.23 dans la partie III – Règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires.

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

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

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

- identification de l'employée;
- heure de début et de fin par fonction exercée;
- fonction exercée;
- si l'employée exerce une fonction d'éducatrice (qualifiée ou non qualifiée), inscrire le nom du groupe d'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 GARDE¹¹

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 du Québec (MEQ). 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 MEQ.

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-b¹³) par le nombre moyen d'heures par jour et soustraire de ce produit les heures de remplacement.

Un maximum de 1 664 heures entièrement rémunérée 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.

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.

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

¹³ Cela s'applique à toutes les RSG reconnues, y compris celles qui ne sont pas représentées par une association.

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

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

Le 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 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 2020-2021 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 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 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 efficiente des ressources humaines du CPE, de la garderie 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 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 ou du BC en offrant notamment un encadrement adéquat, un climat de travail harmonieux et un milieu sain et sécuritaire;
- Planifier le perfectionnement professionnel du personnel et sa formation continue de manière à accroître et à maintenir son expertise, notamment en matière de développement de l'enfant et d'éducation à la petite enfance.

5. Assurer une gestion efficiente des ressources matérielles, immobilières et informationnelles du CPE, de la garderie 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.

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 garderie¹⁴

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

¹⁴ Une garderie compte une seule installation.

4.3 Directrice adjointe

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

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

Attributions caractéristiques de la directrice adjointe en installation

1. Gérer l'offre de services éducatifs ainsi que la relation avec les parents-utilisateurs de l'installation afin de favoriser le développement global des enfants, ce qui inclut :

- Encadrer l'application de l'approche éducative et de la politique alimentaire du CPE dans l'installation ou de la garderie;
- Offrir un soutien pédagogique aux membres du personnel éducateur et en faire le suivi;
- Informer les parents-utilisateurs actuels et potentiels sur l'approche éducative et la politique alimentaire du CPE ou de la garderie;
- Accueillir les familles et superviser l'intégration des enfants de manière à favoriser un partenariat avec les parents;
- Organiser les groupes de façon à répondre aux besoins des enfants, à respecter les ratios réglementaires et à optimiser le taux d'occupation;
- Planifier, organiser et encadrer la réalisation des activités spéciales de l'installation;
- Traiter les plaintes des parents selon la politique du CPE ou de la garderie et en assurer le suivi;
- Indiquer au besoin des ressources externes aux parents-utilisateurs et, s'il y a lieu, agir à titre d'intermédiaire lors de l'intervention de professionnels;
- Participer à des activités avec des partenaires locaux et promouvoir les services de l'installation comme convenu avec la DG.

2. Gérer le personnel de l'installation sous sa responsabilité conformément à la convention collective ou, le cas échéant, à la politique de gestion des ressources humaines pour favoriser une contribution optimale du personnel à la réalisation de la mission du CPE ou de la garderie, ce qui inclut :

- Planifier, organiser et superviser l'exécution du travail du personnel de l'installation de manière à assurer le respect de la réglementation applicable ainsi que les politiques et les procédures du CPE ou de la garderie;
- Identifier les besoins de perfectionnement du personnel et organiser des activités de formation selon le plan de formation du CPE ou de la garderie;
- Évaluer le personnel conformément au processus d'appréciation du rendement du CPE ou de la garderie et formuler des recommandations à la DG;

- Embaucher le personnel de l'installation en obtenant les autorisations requises et s'assurer de l'accueillir et de l'intégrer au sein de l'équipe;
 - Combler les besoins temporaires de main-d'œuvre et encadrer le personnel remplaçant dans l'accomplissement de ses tâches et responsabilités;
 - Appliquer les mesures disciplinaires ou administratives selon la politique du CPE ou de la garderie;
 - Utiliser divers moyens de communication pour assurer la diffusion de l'information au sein de l'équipe de travail;
 - Préparer et animer des réunions d'équipe dans le but de favoriser le partage de connaissances, la résolution de problèmes et l'amélioration continue aux fins de la réalisation du plan d'action.
- 3. Gérer les affaires administratives de l'installation conformément au budget qui lui est accordé, ce qui inclut :**
- Effectuer le suivi budgétaire de l'installation;
 - Planifier et approuver les dépenses liées au renouvellement de l'inventaire régulier selon les balises budgétaires autorisées;
 - Fournir la documentation et les données pertinentes à la préparation de rapports et de demandes de subvention visant l'installation, ainsi qu'aux activités comptables, comme la planification budgétaire et la production des états financiers;
 - Planifier et superviser l'entretien et la réparation des locaux, des équipements et de la cour extérieure et, le cas échéant, conclure les contrats de services requis;
 - Identifier et transmettre à la DG les besoins de l'installation en matière d'acquisition de mobilier, d'aménagement et de rénovation;
 - Assurer la mise à jour, la conservation et la confidentialité des dossiers de la clientèle et du personnel de l'installation;
 - Conclure des ententes de services selon la politique d'admission du CPE ou de la garderie et en fonction des besoins réels des parents-utilisateurs de façon à maximiser le taux d'occupation et de présence de l'installation.
- 4. Contribuer aux travaux de l'équipe de direction, ce qui inclut :**
- Participer à l'élaboration et à l'actualisation de la planification stratégique et budgétaire, du plan d'action annuel, des politiques et de l'approche éducative du CPE ou de la garderie;
 - Proposer à l'équipe de direction des moyens adaptés à l'installation pour atteindre les objectifs du plan d'action annuel, les mettre en place et en faire le suivi;
 - Émettre son point de vue professionnel sur des questions soumises à l'équipe de direction.

4.3.2 Directrice adjointe du BC (types 1 et 2)

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

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

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

Attributions caractéristiques de la directrice adjointe du BC

1. Gérer les processus liés à la reconnaissance et à la surveillance des RSG pour soutenir adéquatement la prise de décision, ce qui inclut :

- Concevoir les procédures et les outils nécessaires aux processus de reconnaissance, de renouvellement et de surveillance et en contrôler l'application;
- Analyser les dossiers des requérantes dans le respect des conditions d'obtention d'une reconnaissance et en présenter le résultat à la DG;
- Évaluer le contenu des mesures de régularisation et des avis écrits donnés aux RSG;
- Présenter à la DG les dossiers qui nécessitent une décision du CA relativement à la suspension, au non-renouvellement et à la révocation de la reconnaissance des RSG pour permettre, le cas échéant, une défense adéquate face aux autorités compétentes;
- Recevoir et examiner les plaintes concernant les RSG selon la politique et la procédure du BC et en faire le suivi;
- Contrôler la conformité des dossiers des RSG documentés par les agentes de conformité.

2. Gérer les activités relatives au soutien des RSG et à la promotion de la qualité des SGMF, ce qui inclut :

- Superviser l'élaboration et l'actualisation d'outils pédagogiques et techniques ainsi que la rédaction et la diffusion d'informations destinés aux RSG;
- Superviser la réalisation des plans d'accompagnement produits par l'agente-conseil en soutien pédagogique et technique en lien notamment avec l'application du programme éducatif;
- Concevoir et actualiser les outils de communication destinés aux parents relativement à la prestation des SGMF;
- Définir et mettre en place, en collaboration avec les RSG et leurs associations représentatives, des moyens pour promouvoir la formation et le perfectionnement des RSG ainsi que la qualité des SGMF;
- Participer à des activités avec des partenaires locaux en lien avec les SGMF.

3. Gérer le personnel du BC sous sa responsabilité conformément à la convention collective ou, le cas échéant, à la politique de gestion des ressources humaines pour favoriser une contribution optimale du personnel à la réalisation des fonctions du BC, ce qui inclut :

- Planifier, organiser et superviser l'exécution du travail du personnel pour assurer l'harmonisation des pratiques et le respect de la réglementation applicable ainsi que des politiques et des procédures du BC;
 - Identifier les besoins de perfectionnement du personnel du BC et organiser des activités de formation selon le plan de formation du CPE/BC;
 - Évaluer le personnel conformément au processus d'appréciation du rendement du CPE/BC et formuler des recommandations à la DG;
 - Embaucher du personnel en obtenant les autorisations requises et s'assurer de l'accueillir et de l'intégrer au sein de l'équipe;
 - Appliquer les mesures disciplinaires ou administratives selon la politique du CPE/BC;
 - Utiliser divers moyens de communication pour assurer la diffusion de l'information au sein de l'équipe de travail;
 - Préparer et animer des réunions d'équipe dans le but de favoriser le partage de connaissances, la résolution de problèmes et l'amélioration continue aux fins de la réalisation du plan d'action.
- 4. Gérer les affaires administratives relatives aux fonctions du BC conformément aux instructions et aux directives en vigueur, ce qui inclut :**
- Superviser l'octroi, le paiement, le maintien, la suspension, la diminution, le retrait ou la récupération des subventions aux RSG en obtenant les autorisations requises auprès de la DG;
 - Approuver et suivre les dépenses de fonctionnement du BC selon les politiques du CPE/BC et les balises budgétaires autorisées;
 - Fournir la documentation et les données pertinentes à la préparation de rapports et de demandes de subvention visant le BC, ainsi qu'aux activités comptables, comme la planification budgétaire et la production des états financiers;
 - Contrôler l'admissibilité des parents-utilisateurs à la contribution de base et aux diverses mesures disponibles;
 - Attribuer et récupérer les places à contribution réduite selon les besoins de garde des parents et la politique du BC et faire le suivi du taux de présence des enfants inscrits;
 - Assurer la mise à jour, la conservation et la confidentialité du registre des RSG, des dossiers du personnel du BC ainsi que ceux des RSG et de leur clientèle.
- 5. Contribuer aux travaux de l'équipe de direction, ce qui inclut :**
- Participer à l'élaboration et à l'actualisation de la planification stratégique et budgétaire, du plan d'action annuel et des politiques du CPE/BC;
 - Proposer à l'équipe de direction des moyens adaptés au BC pour atteindre les objectifs du plan d'action annuel, les mettre en place et en faire le suivi;
 - Émettre son point de vue professionnel sur des questions soumises à l'équipe de direction.

4.3.3 Directrice adjointe à l'administration

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

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

Attributions caractéristiques de la directrice adjointe à l'administration

1. Gérer les affaires administratives et les ressources financières du CPE ou de la garderie conformément aux priorités budgétaires et aux orientations retenues, ce qui inclut :

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

2. Superviser le personnel de soutien administratif conformément à la convention collective ou, le cas échéant, à la politique de gestion des ressources humaines pour favoriser sa contribution optimale à l'atteinte des objectifs du CPE ou de la garderie, ce qui inclut :

- Répartir et superviser l'exécution du travail du personnel de soutien administratif de manière à assurer le respect de la réglementation applicable ainsi que des politiques et des procédures du CPE ou de la garderie;
- Identifier les besoins de perfectionnement du personnel de soutien administratif et organiser des activités de formation selon le plan de formation du CPE ou de la garderie;
- Évaluer le personnel de soutien administratif conformément au processus d'appréciation du rendement du CPE ou de la garderie et formuler des recommandations à la DG;
- Effectuer l'embauche du personnel de soutien administratif en obtenant les autorisations requises et s'assurer de l'accueillir et de l'intégrer au sein de l'équipe;

- Appliquer les mesures disciplinaires ou administratives selon la politique du CPE ou de la garderie;
- Utiliser divers moyens de communication pour diffuser l'information au sein de l'équipe de travail.

3. Gérer les ressources matérielles et informationnelles conformément aux orientations retenues, ce qui inclut :

- Analyser les besoins en matière de ressources informationnelles et voir à leur disponibilité, à leur mise à jour et à leur bon fonctionnement pour assurer la sécurité informatique ainsi que l'intégrité des données;
- Approuver les achats et les dépenses selon les balises budgétaires autorisées;
- Planifier et préparer des appels d'offres;
- Analyser les soumissions, conclure les contrats de services selon l'approbation de la DG et en contrôler la réalisation.

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

- Participer à l'élaboration et à l'actualisation de la planification stratégique et budgétaire, du plan d'action annuel et des politiques du CPE ou de la garderie;
- Proposer à l'équipe de direction des moyens adaptés pour atteindre les objectifs du plan d'action annuel, les mettre en place et en faire le suivi;
- Émettre son point de vue professionnel sur des questions soumises à l'équipe de direction.

4.3.4 Détermination de la classe de rémunération de la directrice adjointe

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

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

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

5. Précisions sur le contenu de l'état de la rémunération du personnel

5.1 Généralités

L'état de la rémunération comprend les tableaux suivants :

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

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 2020-2021, Marie a occupé les fonctions suivantes :

Du 1^{er} avril 2020 au 30 septembre 2020 : éducatrice non qualifiée;

Du 1^{er} octobre 2020 au 31 mars 2021 : éducatrice qualifiée.

L'information relative à la rémunération de Marie pour la période du 1^{er} avril 2020 au 30 septembre 2020 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 2020 au 31 mars 2021 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 2021. 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 2021, 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 stable¹⁵.

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 2021

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

15. 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 2021, 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 2021.

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 2021, 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 2019-2020

RÉMUNÉRATION TOTALE ET MONTANT FORFAITAIRE 2019-2020 (POUR LE PERSONNEL D'ENCADREMENT)

La somme des montants inscrits dans la colonne « Rémunération totale 2019-2020 » et « Rémunération totale et montant forfaitaire 2019-2020 » doit être égale à celle qui est indiquée à l'annexe 2 pour l'exercice précédent (2019-2020) :

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

NUMÉRO DU DERNIER ÉCHELON 2020-2021 (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 2021, 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 2020-2021 au dernier échelon indiqué. Ce nombre ne peut pas être supérieur au nombre total d'heures rémunérées en 2020-2021.

SALAIRE ANNUEL AU 31 MARS 2021

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 2021 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 2020-2021

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 2020-2021 au salaire annuel indiqué. Ce nombre ne peut pas être supérieur au nombre de jours rémunérés en 2020-2021.

TOTAL DES HEURES TRAVAILLÉES 2020-2021

Le total des heures travaillées en 2020-2021 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 2020-2021 doit être inférieur ou égal au total des heures rémunérées pour la même période.

NOMBRE DE JOURS TRAVAILLÉS 2020-2021

Le nombre de jours travaillés en 2020-2021 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 2020-2021 doit être inférieur ou égal au nombre de jours rémunérés pour la même période.

TOTAL DES HEURES RÉMUNÉRÉES 2020-2021

Le total des heures rémunérées pour l'exercice financier 2020-2021 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 2020-2021

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

Le nombre total de jours rémunérés pour l'exercice financier 2020-2021 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 2020-2021

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 2021.

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 2020 au 31 mars 2021, même si ces sommes sont versées après la fin de l'exercice financier, soit le 31 mars 2021.

Un montant d'ajustement rétroactif pour la période du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 doit être inscrit de façon détaillée pour chaque employée. Il influence le taux horaire de l'employée pour l'exercice 2020-2021.

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 2020-2021 ».

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 2019-2020 et en 2020-2021 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 2020 au 31 mars 2021 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 2020-2021 ».

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 2020 doit être inscrit à la ligne « Ajustements liés à une rétroactivité pour des exercices antérieurs ». Il s’agit des lignes suivantes :

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

BONIS

Un boni correspond au paiement d'un montant forfaitaire constituant une récompense que l'employeur verse à un salarié. Il ne se traduit pas par une augmentation du taux horaire à la suite du versement du montant forfaitaire.

Le montant des bonis accordés au personnel de garde, au personnel de services, au personnel de soutien pédagogique et technique, au personnel d'intervention spécialisée et au personnel de soutien administratif doit être inscrit à la ligne « Autres ajustements » de l'état de la rémunération du personnel. Il s'agit des lignes suivantes :

- 802.20 pour les éducatrices qualifiées (CPE et garderies);
- 812.20 pour les éducatrices non qualifiées (CPE et garderies);
- 832.20 pour les éducatrices spécialisées (CPE et garderies);
- 892.20 pour les autres membres du personnel en installation (CPE et garderies);
- 896.20 pour les autres membres du personnel du BC.

MONTANT FORFAITAIRE EN SUS DU SALAIRE ANNUEL 2020-2021

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 2020-2021.

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 2020-2021 ».

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 2020-2021 » divisé par celui qui est inscrit dans la colonne « Total des heures rémunérées 2020-2021 ».

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 2020, le salaire minimum était de 13,10 \$ l'heure et il s'établissait à 12,50 \$ 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 2020-2021.

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 2020-2021.

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 2021.

PROGRESSION SALARIALE (EXCLUANT LE PERSONNEL D'ENCADREMENT)

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

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

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

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

- les congés de maladie ou de récupération, d'invalidité ou d'accident du travail, jusqu'à un maximum de 52 semaines;
- les congés pour retrait préventif;
- les congés de maternité, de paternité et d'adoption, jusqu'à un maximum de 20 semaines;
- les libérations pour activités syndicales;
- les congés annuels, les 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 2021.

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 2020-2021

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 2020-2021, soit l'état des subventions octroyées aux RSG.

Les BC doivent présenter de façon distincte les subventions octroyées en 2020-2021 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 2020-2021;
- qui n'avait pas de places subventionnées en 2020-2021, 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 2020-2021.

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 2020-2021

Le nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG en 2020-2021 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;">365 jours</td> </tr> </table>	Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur*	365 jours	=	Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG, partiel
Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur*						
365 jours						

+

Nombre de places subventionnées attribuées à la RSG après la modification	X	<table 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;">365 jours</td> </tr> </table>	Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur*	365 jours	=	Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG, partiel
Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur*						
365 jours						

=

Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG en 2020-2021
--

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

Le nombre de places subventionnées attribuées à la 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> <tr> <td style="text-align: center; border-top: 1px solid black; padding: 2px;">4 jours</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">5 jours</td> </tr> </table>	6 places subventionnées	4 jours	5 jours	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="padding: 2px;">4,8 places subventionnées attribuées</td> </tr> </table>	4,8 places subventionnées attribuées
6 places subventionnées										
4 jours										
5 jours										
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 2020-2021 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 2020-2021

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 no 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 2020-2021

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.

NOMBRE DE JOURNÉES PRÉDÉTERMINÉES D'APSS PRISES EN 2020-2021

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 2020-2021 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 2020-2021

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 2020-2021 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 2020-2021 EST INFÉRIEUR À 17, UNE JUSTIFICATION EST REQUISE.

Si le nombre de journées non déterminées d'APSS qui ont été prises en 2020-2021 est inférieur à 17, vous devez choisir une justification dans la liste déroulante. Les justifications possibles sont les suivantes :

- suspension de la reconnaissance en 2020-2021;
- attribution initiale de places subventionnées en 2020-2021;
- retrait de toutes les places subventionnées en 2020-2021;
- autre.

MONTANT DES RÉTROACTIVITÉS VERSÉES EN 2020-2021 POUR DES EXERCICES FINANCIERS ANTÉRIEURS

Le montant des rétroactivités versées en 2020-2021 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 2020.

MONTANT DES DIMINUTIONS ET DES RÉCUPÉRATIONS DE SUBVENTIONS AUX RSG EN 2020-2021

Le montant des diminutions et des récupérations de subventions aux RSG en 2020-2021 correspond à des ajustements effectués par le BC afin de diminuer ou de récupérer des subventions reçues sans droit par la RSG.

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

Le montant des diminutions et des récupérations de subventions aux RSG en 2020-2021 est inclus dans la colonne « Subvention octroyée en 2020-2021 ».

SUBVENTION OCTROYÉE EN 2020-2021

La subvention octroyée en 2020-2021 comprend l'allocation de base, les allocations supplémentaires prévues dans les Règles budgétaires 2020-2021 des BC et des RSG, y compris l'allocation pour les journées d'APSS à payer au 31 mars 2021, 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 2021.

Selon le principe de la comptabilité d'exercice, le total des subventions octroyées en 2020-2021 couvre les périodes de prestation de services du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021. 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 2021

Le montant de l'allocation pour les journées d'APSS à payer au 31 mars 2021 correspond à la provision pour le paiement des journées d'APSS en 2020-2021. Vous pouvez vous référer au formulaire prescrit par l'Instruction n° 11, « 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 2021 est inclus dans la colonne « Subvention octroyée en 2020-2021 ».

Le total des allocations pour les journées d'APSS à payer au 31 mars 2021 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 2020-2021 ».

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 2020-2021 ». 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 2020 aux RSG.
- Le BC a produit et transmis les T4A pour l'année fiscale 2020 aux RSG.
- Le BC a produit et transmis les relevés 27 pour l'année fiscale 2020 à Revenu Québec.
- Le BC a produit et transmis le T4A sommaire et les T4A pour l'année fiscale 2020 à l'Agence du revenu du Canada.

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

Partie VI – Directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants en 2020-2021

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 2020-2021. Conformément aux règles budgétaires 2020-2021, 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 réduite ou pleine contribution¹⁶). Dans le cas d'une exemption du paiement de la contribution réduite (ECP), la contribution réduite 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 2020, le 30 septembre de l'année de référence correspond au 30 septembre 2019 pour les mois de septembre 2020 à mars 2021, il correspond au 30 septembre 2020.

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

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 2020-2021.

3.1. Sommaire des tableaux à remplir

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

Important

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

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

3.2. Dispositions particulières liées à la COVID-19

Période des services de garde d'urgence (SDGU)

La période des SDGU débute le 16 mars 2020 et se termine le 10 mai 2020 (dans les zones froides¹⁷) et le 31 mai 2020 (dans les zones chaudes¹⁸).

Durant la période des SDGU, les titulaires de permis et les BC comptabilisent les jours d'occupation sur la base de la fréquentation prévue dans les ententes de services en vigueur le 13 mars 2020.

Les ententes de services de garde d'urgence influencent uniquement la comptabilisation des jours de présence comme pour un enfant remplaçant. L'occupation n'est pas touchée par ce type d'entente.

Dans le cas où le service de garde a offert des services de garde d'urgence durant l'occurrence d'un jour de fermeture prévue dans l'entente de subvention, il ne faut pas

¹⁷ Zones froides : les régions à l'extérieur de la Communauté métropolitaine de Montréal, de la municipalité régionale de comté de Joliette et la Ville de l'Épiphanie.

¹⁸ Zones chaudes : les régions à l'intérieur de la Communauté métropolitaine de Montréal, de la municipalité régionale de comté de Joliette et la Ville de l'Épiphanie.

inscrire un jour de fermeture dans le tableau 3A puisque les services ont été offerts aux parents.

Période de réouverture progressive

La période de réouverture progressive débute le 11 mai 2020 pour les zones froides et le 1^{er} juin 2020 pour les zones chaudes. Elle se termine le 21 juin 2020 pour les zones froides et le 12 juillet 2020 pour les zones chaudes.

Durant la période de réouverture progressive, les titulaires de permis comptabilisent les jours d'occupation sur la base de la fréquentation prévue dans les ententes de services en vigueur le 13 mars 2020.

Durant la période de réouverture progressive, les BC comptabilisent les jours d'occupation sur la base de la fréquentation prévue dans les ententes de services en vigueur. Toutefois, si la RSG a subi une baisse de clientèle par rapport à sa situation au 13 mars 2020, les BC comptabilisent les jours d'occupation sur la base de la fréquentation prévue dans les ententes de services en vigueur au 13 mars 2020. Cette exception s'applique seulement durant la période de réouverture progressive.

Réouverture complète

À compter du 22 juin 2020 pour les zones froides et du 13 juillet 2020 pour les zones chaudes, tous les enfants peuvent être accueillis par les prestataires de services de garde sans limite imposée par la DGSP.

Les titulaires de permis et les BC comptabilisent les jours d'occupation sur la base de la fréquentation prévue dans les ententes de services en vigueur.

Fermeture attribuable à la COVID-19 ordonnée par la DGSP pour la période du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

Les titulaires de permis comptabilisent les jours d'occupation sur la base de la fréquentation prévue dans les ententes de services en vigueur au moment de la fermeture ordonnée par la DGSP. Le parent doit payer la contribution parentale pour la 1^{re} journée de fermeture seulement.

Si la RSG a fermé temporairement son service de garde en milieu familial en raison de la COVID-19, la subvention est maintenue pour un maximum de dix jours d'occupation. À la demande de la RSG, ces jours de fermeture compensés peuvent être scindés en période plus courtes et n'ont pas à être successifs. Cette mesure est en vigueur depuis le 1^{er} septembre 2020, et ce, jusqu'à la fin de l'urgence sanitaire. Un formulaire de déclaration des jours de fermeture est dûment rempli et signé par la RSG et transmis au BC.

Les jours d'occupation des enfants, dont la fréquentation indiquée aux ententes de services en vigueur au moment de la fermeture du service de garde en milieu familial, doivent être comptabilisés pour un maximum de dix jours. Le parent doit payer la contribution parentale selon les modalités prévues dans l'entente de services signée avec la RSG.

Fermeture d'un ou de plusieurs groupes d'enfants ordonnée par la DGSP

Les titulaires de permis comptabilisent les jours d'occupation sur la base de la fréquentation prévue dans les ententes de services en vigueur au moment de la fermeture ordonnée par la DGSP. Le parent doit payer la contribution parentale pour la 1^{re} journée de fermeture seulement.

Information additionnelle ajoutée au tableau 1B

Au bas du tableau 1B, le titulaire de permis doit présenter le nombre de jours d'occupation correspondants aux services de garde d'urgence, soit du 1^{er} avril 2020 au 10 mai 2020 pour la zone froide et du 1^{er} avril au 31 mai 2020 pour la zone chaude.

Il doit également présenter le nombre de jours d'occupation pour lesquels le prestataire de services de garde n'a pas perçu la contribution parentale.

3.3. Enfants admissibles à une place à contribution réduite (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 réduite (*cf.* l'article 3 du Règlement sur la contribution réduite (RCR));
- la période de garde indiquée dans l'entente de services est d'une durée continue d'au moins 2 heures 30 minutes.

Règle propre au milieu familial (BC uniquement)

L'enfant d'une 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 à 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 enfant¹⁹.
- 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.

¹⁹ 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 ».

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

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

Jour d'occupation

Garde de jour

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

Garde de soir ou de nuit

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

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

Demi-jour d'occupation

Garde de jour

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

Garde de soir ou de nuit

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

Jour de présence

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

Demi-jour de présence

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

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

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

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

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

Dans le bas du tableau 1B, un CPE, une garderie et un BC doivent répondre à deux questions concernant la fréquentation des enfants au programme Passe-Partout ou à la maternelle 4 ans. Tous les enfants qui ont fréquenté l'un ou l'autre de ces programmes entre le 1^{er} septembre 2020 et le 31 mars 2021 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 2020 au 31 mars 2021

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 2020 et le 31 mars 2021 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 2020 au 31 mars 2021

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 2020 et le 31 mars 2021 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 2020-2021, correspond au nombre de jours ouvrables contenus dans chacun des mois. Ainsi, un maximum de 261 jours d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant pour l'exercice financier 2020-2021. De même, un maximum de 261 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 2020-2021.

Jours ouvrables pour chacun des mois de l'exercice financier 2020-2021

Mois	Nombre de jours ouvrables
Avril 2020	22
Mai 2020	21
Juin 2020	22
Juillet 2020	23
Août 2020	21
Septembre 2020	22
Octobre 2020	22
Novembre 2020	21
Décembre 2020	23
Janvier 2021	21
Février 2021	20
Mars 2021	23
Total 2020-2021	261

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 261 jours d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant pour l'exercice financier 2020-2021.

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

Un maximum de :

- 235 jours d'occupation par place subventionnée peuvent être déclarés par une RSG en 2020-2021;
- 261 jours d'occupation par place visée par l'agrément peuvent être comptabilisés par un BC en 2020-2021.

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 RFA²⁰.

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.

²⁰ 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.

Autres jours de fermeture

Définition

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

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

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

Règle

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

Jour de fermeture attribuable à la COVID-19 pour la période du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021

Définition

Un jour de fermeture attribuable à la COVID-19 correspond à un jour où la fermeture est ordonnée par la DGSP.

Règle propre aux titulaires de permis

Les jours d'occupation des enfants dont la fréquentation indiquée à l'entente de services coïncide avec un jour de fermeture attribuable à la COVID-19 doivent être comptabilisés.

Pièce justificative

À titre de pièce justificative, le titulaire de permis fournit un communiqué ou un courriel affiché ou transmis aux parents pour les aviser de la fermeture à la suite d'une ordonnance de la DGSP.

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.

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

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

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 équivalente à la subvention qu'elle aurait reçue n'eût été la suspension, pour une durée maximale de 4 semaines à compter de la date de la suspension.

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

Dans l'éventualité où la 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 2020 », 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 2020 », 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 2020.
- 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 2020.
- 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 2020 » 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 2019	
Nathan		16 juin 2019
Joël	5 avril 2020	13 février 2021
Mélanie	1 ^{er} avril 2019	3 février 2021
Sophie		8 juillet 2020

Pour l'installation n° 1

Comptabilisation au tableau 1.1	Nombre d'enfants enregistrés avant le 1^{er} avril 2020	Nombre d'enfants enregistrés pour la 1^{re} fois depuis le 1^{er} avril 2020
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 2020.		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 2020	Nombre d'enfants enregistrés pour la 1^{re} fois depuis le 1^{er} avril 2020
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 2020.		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 réduite.

A. Règles d’enregistrement des enfants

Dans ce tableau, il faut enregistrer un enfant dont le parent est exempté du paiement de la contribution réduite. Pour être admissible à cette exemption, le parent doit être prestataire du Programme d’aide sociale, du Programme de solidarité sociale, du Programme objectif emploi, 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 cris²¹. 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 réduite doivent d’abord avoir été comptabilisés dans le tableau 1.

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

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

Lors d’une journée d’APSS, la 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.

²¹ 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 réduite doit être identique au nombre de jours de fréquentation prévu dans l'entente de services, sans toutefois excéder 261 jours pour l'exercice financier 2020-2021.

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 2020 et le 31 mars 2021 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 2020-2021, il faut tout de même saisir une date de fin qui correspond à la dernière journée du présent exercice financier, soit le 31 mars 2021.

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 2020-2021, une place subventionnée équivaut à 261 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 261 pour l'exercice financier 2020-2021, 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 261.

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	2020-04-01	2020-03-31	52,4	1	5	261	$261/261 = 1,00$
	2020-04-01	2020-03-31	52,4	1	1	53	$53/261 = 0,20$
	Total installation 1				2		1,20
2	2020-09-01	2020-09-30	4,2	3	5	63	$63/261 = 0,24$
	2020-10-01	2020-11-30	8,8	2	5	88	$88/261 = 0,34$
	Total installation 2				5		0,58
3	2020-04-01	2021-03-31	52,4	1	7	366	$365/261 = 1,40$
	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.

3.4. 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 réduite (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 261 jours d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant pour l'exercice financier 2020-2021 (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 261 jours d'occupation peut être comptabilisé pour l'exercice financier 2020-2021 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 réduite, 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.

3.5. Jours de fermeture

Tableau 3A – Information sur les jours de fermeture (CPE et garderie uniquement)

Les jours de fermeture se divisent en cinq 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.
5. Jour(s) de fermeture lié(s) à la COVID-19 : le ou les jours doivent être inscrits dans le tableau 3A à titre de jour de fermeture attribuable à la COVID-19. Tous les jours d'occupation des enfants dont la fréquentation indiquée à l'entente de service coïncide avec cette période de fermeture attribuable à la COVID-19 et ordonnée par la DGSP doivent être comptabilisés.

Dans le cas où le service de garde a offert des services de garde d'urgence durant l'occurrence d'un jour de fermeture prévue dans l'entente de subvention, il ne faut pas inscrire un jour de fermeture dans le tableau 3A puisque les services ont été offerts aux parents.

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.

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

La méthode de saisie de l'information dans les différentes colonnes est détaillée ci-dessous.

Date de début :

Dans la colonne « Date de début », il faut inscrire la date de début de la période de fermeture. Celle-ci ne peut être antérieure au 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 2020.

Date de début = 24 juin 2020 Date de fin = 24 juin 2020 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 2020-2021, aucun jour de fermeture ne peut être anticipé pour le prochain exercice financier.

3.6. Enfants non admissibles à une place à contribution réduite (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 réduite (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 réduite (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.

3.7. 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 2020, 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 2020 au 31 août 2020, puis à la ligne 1158 (4,0 jours/semaine) pour la période du 1^{er} septembre 2020 31 mars 2021.

3.8. 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 2020-2021, 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 2020	22
Mai 2020	21
Juin 2020	22
Juillet 2020	23
Août 2020	21
Septembre 2020	22
Octobre 2020	22
Novembre 2020	21
Décembre 2020	23
Janvier 2021	21
Février 2021	20
Mars 2021	23
Total 2020-2021	261

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 2020	8
Mai 2020	8
Juin 2020	10
Juillet 2020	8
Août 2020	9
Septembre 2020	9
Octobre 2020	8
Novembre 2020	9
Décembre 2020	9
Janvier 2021	8
Février 2021	9
Mars 2021	9
Total 2020-2021	104

Sigles et acronymes

CISSS	Centre intégré de santé et de services sociaux
CIUSSS	Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux
CPE	Centre de la petite enfance
DGSP	Direction générale de la santé publique
ECP	Exemption du paiement de la contribution de base
GHNU	Garde à horaires non usuels
LSGEE	<i>Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>
NON PCR (enfant)	Enfant âgé de 59 mois ou moins dont le parent n'est pas admissible au paiement de la contribution de base
NON PCRS (enfant)	Enfant d'âge scolaire dont le parent n'est pas admissible au paiement de la contribution de base
PCR (enfant)	Enfant âgé de 59 mois ou moins dont le parent est admissible au paiement de la contribution de base
PCRS (enfant)	Enfant d'âge scolaire dont le parent est admissible au paiement de la contribution de base
RCR	<i>Règlement sur la contribution réduite</i>
RFA	Rapport financier annuel
SDGU	Service de garde d'urgence