

Règles de reddition de comptes Rapport financier annuel 2011-2012

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

Tous les termes qui renvoient à des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur d'un masculin et d'un féminin.

Les hyperliens électroniques permettant d'accéder au site Web du Ministère sont fonctionnels en date du 1^{er} avril 2012.

ISBN : 978-2-550-64398-2 (PDF)
Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2012
Bibliothèque et Archives Canada, 2012

© Gouvernement du Québec – 2012
Tous droits réservés pour tous pays.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
FAITS SAILLANTS	5
PARTIE I – GÉNÉRALITÉS	8
PARTIE II – MISSIONS DE L’AUDITEUR	10
1. Dispositions relatives à l’audit du RFA 2011-2012	10
2. Mission d’audit portant sur les états financiers et les renseignements complémentaires	10
3. Mission d’audit portant sur l’état de la rémunération du personnel	16
4. Mission d’audit portant sur l’état des subventions octroyées aux RSG	19
5. Mission d’audit portant sur l’état de l’occupation et des présences réelles des enfants	21
PARTIE III – RÈGLES RELATIVES AUX ÉTATS FINANCIERS ET AUX RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	23
1. Comptabilité par fonds.....	23
2. État des résultats	24
3. Bilan	25
4. État de l’évolution des actifs nets.....	33
5. État de l’évolution de l’avoir net de la coopérative.....	34
6. État des bénéfices non répartis (déficit)	34
7. État du surplus d’apport	35
8. État des capitaux propres et état du capital des associés	35
9. État des flux de trésorerie.....	35
10. Ventilation des produits – Annexe 1	35
11. Ventilation des charges – Annexe 2.....	47
12. Subventions pour les projets de développement et d’investissement en infrastructure reportées du MFA – Annexe 3.....	55
13. Immobilisations corporelles – Annexe 5.....	56
14. Dette à long terme – Annexe 6.....	56
PARTIE IV – DIRECTIVE RELATIVE À L’ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL 2011-2012	58
PARTIE V – DIRECTIVE RELATIVE À L’ÉTAT DES SUBVENTIONS OCTROYÉES AUX RSG 2011-2012	91
PARTIE VI – DIRECTIVE RELATIVE À L’ÉTAT DE L’OCCUPATION ET DES PRÉSENCES RÉELLES DES ENFANTS 2011-2012	96
PARTIE VII – QUESTIONNAIRE À L’INTENTION DE L’AUDITEUR	123

INTRODUCTION

Les règles de reddition de comptes sont établies par le ministère de la Famille et des Aînés pour l'année financière 2011-2012, soit du 1^{er} avril 2011 au 31 mars 2012. Elles découlent des responsabilités dévolues à la ministre conformément à la Loi sur le ministère de la Famille, des Aînés et de la Condition féminine (L.R.Q., chapitre M-17.2). Elles sont approuvées par la ministre.

Le présent document s'adresse aux centres de la petite enfance (CPE), aux garderies subventionnées¹ et aux bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC). Il représente la référence officielle en matière de reddition de comptes. En effet, les règles de reddition de comptes ordonnent un ensemble de dispositions à caractère obligatoire qui régissent la présentation du rapport financier annuel (RFA) 2011-2012.

Le présent document comporte sept parties. La première partie présente les généralités, la deuxième a trait aux missions de l'auditeur, la troisième établit les règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires, la quatrième présente la directive relative à l'état de la rémunération du personnel, la cinquième explique la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG, la sixième présente la directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles et la dernière porte sur le questionnaire à l'intention de l'auditeur.

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

FAITS SAILLANTS

1. Adoption des normes comptables pour les entreprises à capital fermé par les garderies subventionnées

À compter de l'exercice financier 2011-2012, les états financiers des garderies subventionnées doivent être présentés selon les normes comptables pour les entreprises à capital fermé (partie II du *Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés [ICCA]*). L'adoption de ce nouveau référentiel comptable comporte notamment les impacts suivants :

- ❖ présentation d'un bilan d'ouverture au 1^{er} avril 2010;
- ❖ possibilité d'évaluer les immobilisations corporelles à leur juste valeur;
- ❖ suppression du poste « Éléments extraordinaires » et du « Résultat étendu ».

1.1. Présentation d'un bilan d'ouverture au 1^{er} avril 2010

Le paragraphe 4 du chapitre 1500 (« Application initiale des normes ») du *Manuel de l'ICCA* indique qu'une entité établit et présente un bilan d'ouverture à la date de transition aux normes comptables pour les entreprises à capital fermé.

Les nouvelles normes doivent être appliquées de manière à fournir des informations financières claires et compréhensibles et ce, à un coût qui ne dépasse pas les avantages qu'en retireront les utilisateurs.

À cet égard, le Ministère a pris position quant à la présentation du bilan d'ouverture au 1^{er} avril 2010 par voie de notes complémentaires aux états financiers afin de répondre aux besoins des utilisateurs tout en tenant compte du coût rattaché à la préparation de cette information.

Le modèle de note relatif au bilan d'ouverture au 1^{er} avril 2010 est présenté à la partie III, section 3 (Bilan) du présent document.

1.2. Possibilité d'évaluation des immobilisations corporelles à leur juste valeur

Le paragraphe 12 du chapitre 1500 du *Manuel de l'ICCA* prévoit qu'une entité peut décider d'évaluer une immobilisation corporelle à sa juste valeur à la date de transition vers les normes comptables pour les entreprises à capital fermé et utiliser cette juste valeur en tant que coût réputé à cette date.

À cet égard, le Ministère a pris position quant à l'interdiction de se prévaloir du choix de procéder à la réévaluation des immobilisations corporelles. La position du Ministère est présentée dans la partie III, section 13 (Immobilisations corporelles – Annexe 5) du présent document.

2. Nouveau référentiel comptable pour les CPE et les BC à compter de 2012-2013

Les états financiers des CPE et des BC pour l'exercice terminé le 31 mars 2013 devront être présentés selon les normes comptables pour les organismes sans but lucratif (partie III du *Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés [ICCA]*). L'application anticipée de ces nouvelles normes comptables n'est pas autorisée par le Ministère.

Le paragraphe 13 du chapitre 1501 du *Manuel de l'ICCA* prévoit qu'une entité peut décider d'évaluer une immobilisation corporelle à sa juste valeur à la date de transition vers les normes comptables pour les organismes sans but lucratif et utiliser cette juste valeur en tant que coût réputé à cette date.

À cet égard, le Ministère a pris position quant à l'interdiction de se prévaloir du choix de procéder à la réévaluation des immobilisations corporelles. La position du Ministère est présentée à la section 13 (Immobilisations corporelles – Annexe 5) des présentes règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires.

3. État des subventions octroyées aux RSG

À compter de l'exercice financier 2011-2012, les BC doivent préparer un état des subventions octroyées aux personnes responsables d'un service de garde en milieu familial (RSG) qui est inclus dans le RFA 2011-2012. L'information recueillie dans ce nouvel état permet au Ministère d'assurer la conformité des subventions octroyées aux RSG avec les dispositions des ententes collectives, les règles budgétaires et les instructions de la ministre, notamment en ce qui concerne les journées d'absence de prestation de services subventionnées.

Les BC et leur auditeur doivent se référer à la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG incluse dans la partie V du présent document.

4. Allocation d'APSS (absence de prestation de services subventionnée) à payer (ligne 159)

La ligne 159 (Allocation d'APSS à payer) a été ajoutée au bilan pour le BC. La provision pour les journées d'absence de prestation de services subventionnées à payer doit être établie en utilisant les formulaires prescrits par l'Instruction n° 11 relative à la gestion des journées d'absence de prestation de services subventionnées des responsables d'un service de garde en milieu familial.

5. Subvention pour les projets d'investissement en infrastructure

La « Subvention pour les projets d'investissement et de maintien des infrastructures » se nomme maintenant « Subvention pour les projets d'investissement en infrastructure ». Les normes d'attribution de cette subvention sont inchangées.

6. Présentation des subventions aux RSG à l'annexe 2

La rubrique « Subventions aux RSG » de l'annexe 2 a été modifiée afin de se conformer aux *Règles budgétaires 2011-2012 des bureaux coordonnateurs*. Le libellé des lignes suivantes a été modifié :

- ❖ Ligne 510 – Allocation de base pour les enfants de 0 à 59 mois;
- ❖ Ligne 511 – Allocation supplémentaire pour les enfants de 0 à 17 mois;
- ❖ Ligne 520 – Protocole CSSS-BC 0-59 mois;
- ❖ Ligne 520.1 – Protocole CSSS-BC 0-17 mois.

7. Évaluation de la qualification du personnel de garde et équivalences de formation reconnues

Le 24 octobre 2011, le Ministère a diffusé une directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues. Cette directive vise à orienter les titulaires de permis de service de garde dans l'évaluation de la qualification des membres du personnel de garde. Elle porte notamment sur les équivalences de formation reconnues par la ministre ainsi que sur l'expérience pertinente reconnue, et comporte une grille d'évaluation de la qualification du personnel de garde en service de garde éducatif à l'enfance. Cette directive est disponible dans le site Web du Ministère à l'adresse suivante :

<http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/gestion-rh/formation/Pages/index.aspx>

Les éléments pertinents aux fins de la préparation et de l'audit de l'état de la rémunération du personnel se retrouvent dans la partie IV du présent document (Directive relative à l'état de la rémunération du personnel 2011-2012).

8. Tableau 1.2 – État de l'occupation et des présences réelles relatif aux exemptions de contribution parentale (ECP) des BC

Le tableau 1.2 des BC a été modifié afin de recueillir le total des jours d'occupation associés aux jours d'APSS.

La directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants incluse dans la partie VII du présent document précise les règles d'enregistrement de comptabilisation des renseignements qui doivent figurer dans le tableau 1.2.

9. Suppression du tableau 3B – Nombre de RSG en milieu familial

Le tableau 3B – Nombre de RSG en milieu familial est supprimé étant donné que les BC doivent maintenant présenter un état des subventions octroyées aux RSG.

10. Questionnaire à l'intention de l'auditeur

Le questionnaire à l'intention de l'auditeur a été révisé et comporte maintenant quatre sections :

- ❖ Respect du permis (CPE et garderie) et de l'agrément (BC);
- ❖ Jours de fermeture (CPE et garderie);
- ❖ Contrôle interne et rapports de l'auditeur indépendant (CPE, BC et garderie);
- ❖ Jours de grève (CPE et garderie).

PARTIE I – GÉNÉRALITÉS

1. FORMULAIRE DU RAPPORT FINANCIER ANNUEL (RFA) 2011-2012

Les CPE, les BC et les garderies doivent remplir et transmettre leur RFA 2011-2012 au plus tard trois mois après la fin de leur exercice financier.

Vous pouvez obtenir le formulaire électronique du RFA 2011-2012 en accédant à votre dossier financier en ligne.

2. DATE DE FIN D'EXERCICE POUR 2011-2012

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.

Dans le cas d'une cessation des activités durant l'exercice 2011-2012, le CPE, le BC ou la garderie ayant cessé définitivement d'exploiter un service de garde sous permis doit produire un RFA 2011-2012 pour la période s'étant écoulée entre le 1^{er} avril 2011 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

Les dispositions concernant une demande de révision du calcul de la subvention sont précisées à la partie I des règles budgétaires 2011-2012 pour les CPE, les garderies et les BC. Elles sont reproduites ci-dessous.

À la réception de la confirmation de votre subvention finale 2011-2012, 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 faire parvenir au Ministère **au moyen de la prestation électronique** de services les documents suivants :

- la résolution du conseil d'administration ou des administrateurs de la personne morale détaillant les changements apportés aux données déjà produites, autorisant l'envoi de la demande de révision du calcul de la subvention au Ministère et du rapport financier révisé complet (s'il y a lieu);
- la lettre de l'auditeur mentionnant la nature des changements apportés au calcul de la subvention ou au rapport financier, accompagnée d'un rapport de l'auditeur indépendant portant opinion sur le rapport financier révisé;
- le rapport financier révisé complet à l'appui de votre demande.

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

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

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

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

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

Un accusé de réception de votre demande vous sera expédié par le Ministère.

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

4. CONSERVATION DES DOCUMENTS

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

PARTIE II – MISSIONS DE L'AUDITEUR

1. DISPOSITIONS RELATIVES À L'AUDIT DU RFA 2011-2012

Conformément à l'article 61 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (L.R.Q., chapitre S-4.1.1), le titulaire de permis ou le BC qui reçoit une subvention doit transmettre à la ministre un RFA pour l'exercice financier 2011-2012 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 2011-2012 totalise 25 000 \$ ou plus. Le montant total des subventions octroyées par le Ministère correspond à celui qui est inscrit à la ligne 404 (Total – Subventions du MFA) de l'annexe 1.

En vertu des règles budgétaires des CPE, des BC et des garderies pour l'année 2011-2012, approuvées conformément à la Loi sur l'administration publique (L.R.Q., chapitre A-6.01) et au Règlement sur la promesse et l'octroi de subventions (L.R.Q., chapitre A-6.01, r.2), la portée de l'audit est déterminée par la ministre et constitue l'une des conditions rattachées à l'octroi des subventions.

La forme et le contenu du RFA ainsi que la mission d'audit que le titulaire de permis et le BC doivent confier à l'auditeur sont ceux qui sont définis dans le présent document; leur application est obligatoire.

2. MISSION D'AUDIT PORTANT SUR LES ÉTATS FINANCIERS ET LES RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

La mission d'audit portant sur les états financiers et 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 d'information financière applicables sont les suivants :

- 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 l'ICCA*);
- normes comptables en vigueur avant le basculement dans le cas des CPE et des BC (partie V du *Manuel de l'ICCA*).

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. Pour l'espace réservé à la signature, vous devez vous référer aux exigences de votre ordre professionnel.

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

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

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

Nous avons effectué l'audit des états financiers ci-joints de (nom de l'entreprise), qui comprennent le bilan au 31 mars 2012, et les états des résultats, de l'évolution des actifs nets et des flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, ainsi qu'un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives.

Responsabilité de la direction pour les états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle de ces états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Responsabilité de l'auditeur

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

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

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

Opinion

À notre avis, les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de (nom de l'entreprise) au 31 mars 2012, ainsi que des résultats de ses activités et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada.

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

GARDERIES SOUS FORME JURIDIQUE D'OSBL – ÉTATS FINANCIERS

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

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

Nous avons effectué l'audit des états financiers ci-joints de (nom de l'entreprise), qui comprennent le bilan au 31 mars 2012, 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 qu'un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives.

Responsabilité de la direction pour les états financiers

La direction est responsable de la préparation et de la présentation fidèle de ces états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'états financiers exempts d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Responsabilité de l'auditeur

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

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

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

Opinion

À notre avis, les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de (nom de l'entreprise) au 31 mars 2012, ainsi que des résultats de ses activités et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada.

Signature de l'auditeur

Date du rapport de l'auditeur

Adresse de l'auditeur

GARDERIES SOUS FORME JURIDIQUE DE COMPAGNIE – ÉTATS FINANCIERS

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Aux actionnaires de (nom de l'entreprise),

Nous avons effectué l'audit des états financiers ci-joints de (nom de l'entreprise), qui comprennent le bilan au 31 mars 2012, et les états des résultats, des bénéfices non répartis (déficit), du surplus d'apport et des flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, ainsi qu'un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives.

Responsabilité de la direction pour les états financiers

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

Responsabilité de l'auditeur

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

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

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

Opinion

À notre avis, les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de (nom de l'entreprise) au 31 mars 2012, 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 entreprises à capital fermé.

Informations comparatives

Sans pour autant modifier notre opinion, nous attirons l'attention sur la note X des états financiers, qui explique que (nom de l'entreprise) a adopté les normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé le 1^{er} avril 2011, la date de transition étant le 1^{er} avril 2010. La direction a appliqué rétrospectivement ces normes aux informations comparatives incluses dans ces états financiers, y compris les bilans au 31 mars 2011 et au 1^{er} avril 2010, et les états des résultats, des bénéfices non répartis et des flux de trésorerie pour l'exercice terminé le 31 mars 2011, ainsi que les informations connexes. Nous n'avions pas pour mission de délivrer un rapport sur les informations comparatives retraitées, qui n'ont donc pas été auditées.

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

GARDERIES SOUS FORME JURIDIQUE D'ENTREPRISE PERSONNELLE – ÉTATS FINANCIERS

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Au propriétaire de (nom de l'entreprise),

Nous avons effectué l'audit des états financiers ci-joints de (nom de l'entreprise), qui comprennent le bilan au 31 mars 2012, et les états des résultats, des capitaux propres et des flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, ainsi qu'un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives.

Responsabilité de la direction pour les états financiers

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

Responsabilité de l'auditeur

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

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

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

Opinion

À notre avis, les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de (nom de l'entreprise) au 31 mars 2012, 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 entreprises à capital fermé.

Informations comparatives

Sans pour autant modifier notre opinion, nous attirons l'attention sur la note X des états financiers, qui explique que (nom de l'entreprise) a adopté les normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé le 1^{er} avril 2011, la date de transition étant le 1^{er} avril 2010. La direction a appliqué rétrospectivement ces normes aux informations comparatives incluses dans ces états financiers, y compris les bilans au 31 mars 2011 et au 1^{er} avril 2010, et les états des résultats, des capitaux propres et des flux de trésorerie pour l'exercice terminé le 31 mars 2011, ainsi que les informations connexes. Nous n'avons pas pour mission de délivrer un rapport sur les informations comparatives retraitées, qui n'ont donc pas été auditées.

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

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

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Aux associés de (nom de l'entreprise),

Nous avons effectué l'audit des états financiers ci-joints de (nom de l'entreprise), qui comprennent le bilan au 31 mars 2012, et les états des résultats, des capitaux propres et des flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, ainsi qu'un résumé des principales méthodes comptables et d'autres informations explicatives.

Responsabilité de la direction pour les états financiers

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

Responsabilité de l'auditeur

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

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

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

Opinion

À notre avis, les états financiers donnent, dans tous leurs aspects significatifs, une image fidèle de la situation financière de (nom de l'entreprise) au 31 mars 2012, 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 entreprises à capital fermé.

Informations comparatives

Sans pour autant modifier notre opinion, nous attirons l'attention sur la note X des états financiers, qui explique que (nom de l'entreprise) a adopté les normes comptables canadiennes pour les entreprises à capital fermé le 1^{er} avril 2011, la date de transition étant le 1^{er} avril 2010. La direction a appliqué rétrospectivement ces normes aux informations comparatives incluses dans ces états financiers, y compris les bilans au 31 mars 2011 et au 1^{er} avril 2010, et les états des résultats, des capitaux propres et des flux de trésorerie pour l'exercice terminé le 31 mars 2011, ainsi que les informations connexes. Nous n'avions pas pour mission de délivrer un rapport sur les informations comparatives retraitées, qui n'ont donc pas été auditées.

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

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 selon le format prescrit par le Ministère dans le RFA 2011-2012 et conformément à la directive relative à l'état de la rémunération du personnel incluse à 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 suivantes du *Manuel de l'ICCA* :

- NCA 805, « Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier »;
- Chapitre 5815, « Rapports spéciaux – rapports d'audit sur la conformité à des dispositions contractuelles, légales ou réglementaires ».

Au moment de l'audit de l'état de la rémunération du personnel, l'auditeur doit s'assurer de couvrir chacune des catégories d'emplois suivantes :

- éducatrices qualifiées (CPE et garderies);
- éducatrices non qualifiées (CPE et garderies);
- personnel d'encadrement (CPE et BC);
- autre personnel (CPE et BC).

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

- la classification du personnel selon les catégories d'emplois définies dans la directive relative à l'état de la rémunération du personnel;
- la qualification du personnel éducateur selon les règles définies dans la directive relative à l'état de la rémunération du personnel;
- la conformité des informations financières et des autres renseignements à 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 pour les CPE et les BC et à l'annexe G pour les garderies. Pour l'espace réservé à la signature, vous devez vous référer aux exigences de votre ordre professionnel.

CENTRES DE LA PETITE ENFANCE ET BC

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

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

Nous avons effectué l'audit de l'état de la rémunération du personnel de (nom de l'entreprise) pour l'exercice terminé le 31 mars 2012, préparé selon la directive relative à l'état de la rémunération du personnel incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2011-2012* établies par le ministère de la Famille et des Aînés.

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

La direction est responsable de la préparation de cet état conformément aux dispositions de la directive relative à l'état de la rémunération du personnel incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2011-2012* établies par le ministère de la Famille et des Aînés, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'un état de la rémunération du personnel exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Responsabilité de l'auditeur

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

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

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

Opinion

À notre avis, l'état de la rémunération du personnel de (nom de l'entreprise) pour l'exercice terminé le 31 mars 2012 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 2011-2012* établies par le ministère de la Famille et des Aînés.

Référentiel comptable et restriction de diffusion

Sans pour autant modifier notre opinion, nous attirons l'attention sur le fait que cet état a été préparé selon la directive relative à l'état de la rémunération du personnel pour permettre à (nom de l'entreprise) de se conformer aux dispositions en matière d'information stipulées dans les *Règles de reddition de comptes 2011-2012* établies par le ministère de la Famille et des Aînés. En conséquence, il est possible que l'état de la rémunération du personnel ne puisse se prêter à un usage autre. Notre rapport est destiné uniquement à (nom de l'entreprise) et au ministère de la Famille et des Aînés et ne devrait pas être diffusé à d'autres parties.

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

GARDERIES

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

Aux (actionnaires, propriétaire ou associés, selon le statut juridique de la garderie) de (nom de l'entreprise),

Nous avons effectué l'audit de l'état de la rémunération du personnel éducateur de (nom de l'entreprise) pour l'exercice terminé le 31 mars 2012, préparé selon la directive relative à l'état de la rémunération du personnel incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2011-2012* établies par le ministère de la Famille et des Aînés.

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

La direction est responsable de la préparation de cet état conformément aux dispositions de la directive relative à l'état de la rémunération du personnel incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2011-2012* établies par le ministère de la Famille et des Aînés, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'un état de la rémunération du personnel éducateur exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Responsabilité de l'auditeur

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

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

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

Opinion

À notre avis, l'état de la rémunération du personnel éducateur de (nom de l'entreprise) pour l'exercice terminé le 31 mars 2012 a été préparé, dans tous ses aspects significatifs, conformément à la directive relative à l'état de la rémunération du personnel éducateur incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2011-2012* établies par le ministère de la Famille et des Aînés.

Référentiel comptable et restriction de diffusion

Sans pour autant modifier notre opinion, nous attirons l'attention sur le fait que cet état a été préparé selon la directive relative à l'état de la rémunération du personnel pour permettre à (nom de l'entreprise) de se conformer aux dispositions en matière d'information stipulées dans les *Règles de reddition de comptes 2011-2012* établies par le ministère de la Famille et des Aînés. En conséquence, il est possible que l'état de la rémunération du personnel ne puisse se prêter à un usage autre. Notre rapport est destiné uniquement à (nom de l'entreprise) et au ministère de la Famille et des Aînés et ne devrait pas être diffusé à d'autres parties.

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

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 RSG selon le format prescrit par le Ministère dans le RFA 2011-2012 et conformément à la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2011-2012*.

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 suivantes du *Manuel de l'ICCA* :

- NCA 805, « Audit d'états financiers isolés et d'éléments, de comptes ou de postes spécifiques d'un état financier »;
- Chapitre 5815, « Rapports spéciaux – rapports d'audit sur la conformité à des dispositions contractuelles, légales ou réglementaires ».

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 incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2011-2012*.

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

Le rapport type de l'auditeur indépendant sur l'état des subventions octroyées aux RSG est présenté à l'annexe H. Pour l'espace réservé à la signature, vous devez vous référer aux exigences de votre ordre professionnel.

BC**RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT**

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

Nous avons effectué l'audit de l'état des subventions octroyées aux RSG de (nom de l'entreprise) pour l'exercice terminé le 31 mars 2012, préparé selon la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2011-2012* établies par le ministère de la Famille et des Aînés.

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

La direction est responsable de la préparation de cet état conformément aux dispositions de la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2011-2012* établies par le ministère de la Famille et des Aînés, ainsi que du contrôle interne qu'elle considère comme nécessaire pour permettre la préparation d'un état des subventions octroyées aux RSG exempt d'anomalies significatives, que celles-ci résultent de fraudes ou d'erreurs.

Responsabilité de l'auditeur

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

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

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

Opinion

À notre avis, l'état des subventions octroyées aux RSG de (nom de l'entreprise) pour l'exercice terminé le 31 mars 2012 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 2011-2012* établies par le ministère de la Famille et des Aînés.

Référentiel comptable et restriction de diffusion

Sans pour autant modifier notre opinion, nous attirons l'attention sur le fait que cet état a été préparé selon la directive relative à l'état des subventions octroyées aux RSG pour permettre à (nom de l'entreprise) de se conformer aux dispositions en matière d'information stipulées dans les *Règles de reddition de comptes 2011-2012* établies par le ministère de la Famille et des Aînés. En conséquence, il est possible que l'état des subventions octroyées aux RSG ne puisse se prêter à un usage autre. Notre rapport est destiné uniquement à (nom de l'entreprise) et au ministère de la Famille et des Aînés et ne devrait pas être diffusé à d'autres parties.

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

5. MISSION D'AUDIT 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 selon le format prescrit par le Ministère dans le RFA 2011-2012 et 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 2011-2012*.

La mission d'audit portant sur l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants doit être réalisée conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. L'auditeur doit se référer aux dispositions suivantes du *Manuel de l'ICCA* :

- Chapitre 5025, « Norme relative aux missions de certification autres que les audits d'états financiers ou d'autres informations financières historiques »;
- Chapitre 5815, « Rapports spéciaux – rapports d'audit sur la conformité à des dispositions contractuelles, légales ou réglementaires ».

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 incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2011-2012*. L'auditeur doit s'assurer de couvrir chacune des installations, la garde en milieu familial ainsi que tous les types de garde.

Le rapport type de l'auditeur indépendant sur l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants est présenté à l'annexe I. Pour l'espace réservé à la signature, vous devez vous référer aux exigences de votre ordre professionnel.

CENTRES DE LA PETITE ENFANCE, BC ET GARDERIE

RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT

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

Nous avons procédé à un audit visant à déterminer si l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants de (nom de l'entreprise) pour l'exercice terminé le 31 mars 2012 est conforme à la directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants incluse dans les *Règles de reddition de comptes 2011-2012* établies par le ministère de la Famille et des Aînés. La responsabilité de la conformité à ces règles et à cette directive incombe à la direction de (nom de l'entreprise). Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur la conformité à cette directive en nous fondant sur notre audit.

Notre audit a été effectué conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada. Ces normes requièrent que nous planifions et réalisons l'audit de façon à obtenir l'assurance raisonnable que (nom de l'entreprise) s'est conformée aux règles et à la directive définies ci-dessus. Ce type d'audit comprend le contrôle par sondages des éléments probants à l'appui de la conformité générale aux règles et à la directive en cause, ainsi que l'évaluation des principes comptables suivis et des estimations importantes faites par la direction.

À notre avis, l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants de (nom de l'entreprise) pour l'exercice terminé le 31 mars 2012 se conforme à tous les aspects significatifs à la directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants incluses dans les *Règles de reddition de comptes 2011-2012* établies par le ministère de la Famille et des Aînés.

Signature de l'auditeur

Date du rapport de l'auditeur

Adresse de l'auditeur

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

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 reliées à la garde en installation.

Le fonds de la division du BC présente les activités reliées 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 l'ICCA* 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 attribuable à chaque fonds.
- La rémunération et les avantages sociaux du personnel d'encadrement et des autres membres du personnel doivent être ventilés au prorata des heures travaillées pour chaque fonds.
- Les frais d'exploitation et d'administration doivent être ventilés selon l'utilisation du service ou de l'équipement lié à chaque fonds.

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

1. Fonds de la division de garde en installation

Fonds de la division du BC

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

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

2. Fonds de la division de garde en installation

Fonds de la division du BC

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

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

En fin d'exercice, les avances interfonds doivent être conciliées. Le solde des avances interfonds à recevoir doit correspondre au solde des avances interfonds à payer.

2. ÉTAT DES RÉSULTATS

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

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

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

LIGNE 001 – SUBVENTIONS GOUVERNEMENTALES

La ligne 001 comprend les subventions du MFA 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 RELIÉS À LA GARDE

La ligne 020 comprend les autres revenus reliés à la garde tels les sorties éducatives, les articles d'hygiène, les repas additionnels, les heures additionnelles, les frais de retard ou 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 de revenu reporté ou autres. Ce poste correspond au montant inscrit à la ligne 490 de l'annexe 1.

LIGNE 060 – FRAIS DE GARDE ET D'ÉDUCATION

La ligne 060 comprend les charges reliées à la masse salariale du personnel de garde, les subventions aux RSG (BC seulement) et les autres frais reliés à la garde. Ce poste correspond au montant inscrit à la ligne 529 de l'annexe 2.

LIGNE 070 – FRAIS RELIÉS AUX LOCAUX (FRL)

La ligne 070 comprend les coûts d'occupation des locaux, les frais de financement, les charges d'amortissement et les gains ou pertes sur disposition d'actifs reliés aux FRL. Ce poste correspond au montant inscrit à la ligne 549 de l'annexe 2.

LIGNE 080 – FRAIS GÉNÉRAUX

La ligne 080 comprend la masse salariale du personnel d'encadrement et du personnel de la catégorie « Autre personnel », les frais d'exploitation, les frais d'administration, les charges d'amortissement et les gains ou pertes sur disposition d'actifs non reliés aux FRL. Ce poste correspond au montant inscrit à la ligne 598 de l'annexe 2.

LIGNE 092 – AJUSTEMENTS PAR LE MFA DES SUBVENTIONS DES EXERCICES ANTÉRIEURS

Vous pouvez inscrire à la ligne 092 le montant des ajustements des subventions des années antérieures 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 procéder à l'évaluation du montant de la subvention du MFA 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

APPLICATION INITIALE DES NORMES COMPTABLES POUR LES ENTREPRISES À CAPITAL FERMÉ (S'APPLIQUE AUX GARDERIES SEULEMENT)

Les garderies doivent appliquer les normes comptables pour les entreprises à capital fermé de la partie II du *Manuel de l'ICCA*. En vertu du paragraphe 4 du chapitre 1500 du *Manuel de l'ICCA*, les garderies doivent présenter un bilan d'ouverture à la date de transition vers les nouvelles normes, soit au 1^{er} avril 2010.

Le Ministère a pris position quant à la présentation du bilan d'ouverture au 1^{er} avril 2010 par voie de notes complémentaires aux états financiers afin de répondre aux besoins des utilisateurs tout en tenant compte du coût rattaché à la préparation et la présentation de cette information.

La présentation du bilan d'ouverture au 1^{er} avril 2010 doit être la même que celle adoptée pour le bilan au 31 mars 2012.

Un modèle de note relatif au bilan d'ouverture au 1^{er} avril 2010 est présenté à la page suivante.

MODÈLE DE NOTE – BILAN D’OUVERTURE AU 1^{ER} AVRIL 2010

NOM DE LA GARDERIE BILAN D’OUVERTURE AU 1^{ER} AVRIL 2010

Ligne		Au 1 ^{er} avril 2010 \$
ACTIF		
Actif à court terme		
100	Encaisse	
101	Placements temporaires	
103	Subventions à recevoir du MFA	
105	Créances et effets à recevoir	
105.1	Contribution parentale à recevoir	
109	Impôts sur les bénéfiques à recevoir	
115	Frais payés d’avance	
117	Impôts futurs	
118	Autres	
129	Total – Actif à court terme	<hr/> <hr/>
Actif à long terme		
130	Placements	
135	Immobilisations corporelles	
137	Impôts futurs	
140	Actifs incorporels	
145	Dépôts de garantie	
147	Autres	
149	Total - Actif à long terme	<hr/> <hr/>
150	TOTAL DE L’ACTIF	<hr/> <hr/>
PASSIF		
151	Découvert bancaire	
153	Emprunts et effets à payer	
155	Subventions à rembourser au MFA	
158	Créditeurs et frais courus	
159	Impôts sur les bénéfiques à payer	
160	Revenus reportés	
163	Subventions diverses reportées	
165	Tranche de la dette à long terme échéant dans l’année	
165.1	Tranche de l’obligation location-acquisition échéant dans l’année	
166	Impôts futurs	
167	Autres	
170	Total – Passif à court terme	<hr/> <hr/>
Passif à long terme		
182	Dette à long terme	
186	Obligation découlant d’un contrat de location-acquisition	
187	Impôts futurs	
188	Autres	
189	Total – Passif à long terme	<hr/> <hr/>
190	TOTAL DU PASSIF	<hr/> <hr/>
CAPITAUX PROPRES		
192	Capital-actions	
194	Surplus d’apport	
196	Bénéfices non répartis (Déficit)	
198	TOTAL – CAPITAUX PROPRES	<hr/> <hr/>
199	TOTAL DU PASSIF ET DES CAPITAUX PROPRES	<hr/> <hr/>

La rubrique des capitaux propres doit être adaptée à la forme juridique de la garderie. Le bilan d'ouverture peut être présenté sur 2 pages.

Le bilan comprend les lignes 100 à 199.

LIGNE 103 – SUBVENTIONS À RECEVOIR DU MFA

Vous devez procéder à l'estimation de la subvention de fonctionnement (annuelle) pour l'exercice financier 2011-2012 en vous référant aux règles budgétaires 2011-2012. Lorsque l'écart entre la subvention versée et la subvention estimée pour l'exercice 2011-2012 est débiteur, il en résulte une subvention à recevoir du MFA au 31 mars 2012 à inscrire à la ligne 103.

LIGNE 104 – SUBVENTION POUR LE FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES (PFI) 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 PFI 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 » au bilan et de faciliter le traitement des données par le Ministère, vous devez présenter une note complémentaire aux états financiers dans laquelle les informations suivantes sont mentionnées :

- 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 2012, la valeur comptable des comptes à recevoir provisionnés totalise X \$ (X \$ en 2011).

À moins qu'aucun montant ne soit inscrit au bilan, tant pour l'exercice courant que pour l'exercice précédent, vous devez inscrire cette note complémentaire. Toutes les rubriques doivent être inscrites, en indiquant 0 si la rubrique proposée ne s'applique pas dans votre cas.

LIGNE 105.1 – CONTRIBUTION PARENTALE À RECEVOIR

Ce poste représente des sommes à recevoir des parents pour les services de garde offerts pour la période terminée le 31 mars 2012 et pour lesquels la contribution parentale n'a toujours pas été perçue au 31 mars 2012.

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

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

LIGNE 118 – AUTRES (ACTIFS À COURT TERME)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

LIGNE 135 – IMMOBILISATIONS CORPORELLES

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

Les chapitres 3061 et 4431 du *Manuel de l'ICCA* contiennent la définition suivante :

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

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

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

- une amélioration;
- la préservation du potentiel d'une immobilisation;
- un 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 une amélioration. Dans le cas contraire, ils sont imputés aux dépenses de l'exercice où ils sont engagés.

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

Préservation du potentiel d'une immobilisation

Il s'agit des coûts engagés pour préserver le potentiel de service prédéterminé d'une immobilisation jusqu'à la fin de sa durée de vie utile initiale. Ils 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 coûts 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 coûts de réparation sont imputés aux dépenses durant l'exercice où ils sont engagés.

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

LIGNE 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 PFI 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, la subvention à recevoir sera à zéro lorsque la dette sera remboursée en totalité.

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

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

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

LIGNE 147 – AUTRES (ACTIFS À LONG TERME)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

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

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

LIGNE 155 – SUBVENTIONS À REMBOURSER – MFA

Vous devez procéder à l'estimation de la subvention de fonctionnement (annuelle) pour l'exercice financier 2011-2012 en vous référant aux règles budgétaires 2011-2012. Lorsque l'écart entre la subvention versée et la subvention estimée pour l'exercice 2011-2012 est créditeur, il en résulte une subvention à rembourser au MFA au 31 mars 2012 à inscrire à la ligne 155.

Les avances de fonds accordées par le MFA doivent être inscrites à la ligne 155. Veuillez vous référer à la lettre du Ministère confirmant le solde des avances de fonds au 31 mars 2012.

LIGNE 158 – CRÉDITEURS ET FRAIS COURUS

Cette rubrique regroupe certaines sommes à payer en fin d'exercice.

Afin d'uniformiser la présentation de la note portant sur les « Crédeurs et frais courus » au bilan 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 note**);
- autres comptes à payer.

Note : Les sommes à remettre à l'État incluent normalement les sommes à remettre aux paliers fédéral, provincial et municipal autres que les impôts sur les bénéfices. Elles comprennent notamment les taxes de vente fédérale 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 au bilan, tant pour l'exercice courant que pour l'exercice précédent, vous devez présenter cette note complémentaire. Toutes les rubriques doivent être inscrites, en indiquant 0 si la rubrique proposée ne s'applique pas dans votre cas.

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

Le montant de l'allocation d'APSS à payer au 31 mars 2012 correspond à la provision pour le paiement des journées d'APSS en 2012-2013. Vous pouvez vous référer au formulaire prescrit par l'Instruction n°11 « Détail du versement des allocations pour les journées d'APSS ».

Le montant déclaré à la ligne 159 du bilan doit correspondre au total des allocations d'APSS à payer au 31 mars 2012 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 dans 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 167 – AUTRES (PASSIFS À COURT TERME)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

LIGNE 183 – SUBVENTION POUR LE FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES REPORTÉE (CPE SEULEMENT)

La subvention pour le financement des infrastructures reportée correspond au montant des immobilisations amortissables financées par le PFI.

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

LIGNE 185 – SUBVENTIONS POUR LES PROJETS DE DÉVELOPPEMENT ET D'INVESTISSEMENT EN INFRASTRUCTURE REPORTÉES (CPE SEULEMENT)

Les subventions pour les projets de développement et d'investissement en infrastructure reportées sont les suivantes :

- Subvention pour le démarrage ou l'encadrement d'un projet de développement (annexe 3, ligne 651);
- Subvention pour l'achat d'une propriété ou la construction d'une installation (annexe 3, ligne 652);
- Subvention pour l'agrandissement d'une installation (annexe 3, ligne 653);
- Subvention pour le réaménagement d'une installation (annexe 3, ligne 654);
- Subvention pour l'amélioration locative d'une installation (annexe 3, ligne 655);
- Subvention pour l'acquisition des actifs d'une garderie (annexe 3, ligne 656);
- Subvention pour les projets d'investissement en infrastructure (annexe 3, ligne 657).

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 apparaissant à la ligne 699 de l'annexe 3.

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

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

LIGNE 188 – AUTRES (PASSIFS À LONG TERME)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

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

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

4. ÉTAT DE L'ÉVOLUTION DES ACTIFS NETS

L'état de l'évolution des actifs nets doit être présenté par les OSBL. Les normes de présentation de cet état sont présentées au chapitre 4400 du *Manuel de l'ICCA*.

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

Cet état doit être rempli en premier pour permettre les reports à la section des actifs nets du bilan.

LIGNE 202 – REDRESSEMENT DES EXERCICES ANTÉRIEURS

Ce poste représente l'effet cumulé d'un redressement des exercices antérieurs sur les actifs nets.

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

Veillez vous référer au chapitre 1506 du *Manuel de l'ICCA*, qui traite des modifications comptables.

LIGNE 203 – AJUSTEMENT RELATIF À L'ÉVALUATION DE LA JUSTE VALEUR DES ACTIFS FINANCIERS DÉTENUS POUR FIN DE TRANSACTION

Au moment de leur évaluation initiale, les instruments financiers doivent être évalués à leur juste valeur. L'évaluation des instruments financiers à leur juste valeur entraîne des gains et des pertes non réalisés dus à l'écart entre la valeur comptable et la juste valeur.

Les OSBL doivent comptabiliser ces gains et ces pertes dans l'état de l'évolution des actifs nets.

La ligne 203 présente l'ajustement des actifs nets au début de l'exercice pour tenir compte de l'évaluation à la juste valeur des actifs financiers détenus aux fins de transaction.

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 des actifs nets investis 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;

- diminution (augmentation) des créiteurs relatifs aux immobilisations;
- diminution (augmentation) de la marge de crédit pour le financement temporaire des immobilisations;
- diminution (augmentation) du principal de la dette à long terme;
- diminution (augmentation) de la subvention pour le financement des infrastructures reportée;
- diminution (augmentation) des subventions pour les projets de développement et d'investissement en infrastructure reportées.

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.

LIGNE 212 – VARIATION DES GAINS LATENTS SUR LES ACTIFS DISPONIBLES À LA VENTE SURVENUE AU COURS DE L'EXERCICE

La ligne 212 (Variation des gains latents sur les actifs disponibles à la vente survenue au cours de l'exercice) présente la fluctuation des gains ou des pertes non matérialisés (latents) sur les actifs financiers classés comme disponibles à la vente.

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

L'état de l'évolution de l'avoir net de la coopérative s'applique uniquement aux CPE ou aux BC qui sont constitués sous la forme juridique d'une coopérative. Les informations financières présentées dans cet état sont les mêmes que celles de l'état de l'évolution des actifs nets. 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 des actifs nets) 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 de *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 les cas d'une modification de convention comptable ou de la correction d'une erreur dans les états financiers antérieurs.

Veillez vous référer au chapitre 1506 du *Manuel de l'ICCA*, 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, au bilan, qui représente une somme constituée de montants versés 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 par eux 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 de l'ICCA en cette matière (*Manuel de l'ICCA*, chapitre 1540).

10. VENTILATION DES PRODUITS – ANNEXE 1

LIGNE 401 – SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT ANNUELLE

Vous devez procéder à l'estimation de la subvention de fonctionnement annuelle pour l'exercice 2011-2012 en vous référant aux règles budgétaires 2011-2012.

Calcul de la subvention de fonctionnement d'un CPE

La subvention de fonctionnement d'un CPE se compose des éléments suivants :

Règles relatives aux états financiers et aux renseignements complémentaires 2011-2012

- l'allocation de base pour les installations;
- l'allocation pour l'exemption de la contribution parentale (ECP);
- l'allocation compensatoire liée au protocole CPE-CSSS;
- l'allocation pour une installation recevant des enfants issus d'un milieu défavorisé;
- l'allocation pour les places à contribution réduite offertes aux enfants d'âge scolaire (PCRS);
- 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 spécifique pour les régimes d'assurance collective et de congés de maternité;
- les autres allocations spécifiques;
- l'ajustement lié à l'excédent des actifs nets qui est suspendu pour 2011-2012.

La somme de toutes ces allocations représente la subvention de fonctionnement d'un CPE à inscrire à la ligne 401.

Calcul de la subvention annuelle d'un BC

La subvention annuelle d'un BC se compose des éléments suivants :

- l'allocation pour le budget de fonctionnement;
- l'allocation pour le milieu défavorisé;
- l'allocation pour les régimes d'assurance collective et de congés de maternité;
- les autres allocations spécifiques;
- la subvention pour les 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 parentale (ECP);
 - l'allocation compensatoire liée au protocole BC-CSSS;
 - l'allocation pour les places à contribution réduite offertes aux enfants d'âge scolaire (PCRS);
 - l'allocation pour l'intégration d'un enfant handicapé;
 - l'allocation pour un enfant handicapé admissible à la mesure transitoire.

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

Le montant des allocations aux RSG ne peut jamais excéder la dépense inscrite dans le RFA audité du BC pour la subvention des RSG (lignes 510 à 521 de l'annexe 2).

Calcul de la subvention annuelle d'une garderie

La subvention annuelle d'une garderie se compose des éléments suivants :

- l'allocation de base;
- l'allocation pour l'exemption de la contribution parentale (ECP);
- l'allocation compensatoire liée au protocole Garderie-CSSS;
- l'allocation pour une garderie recevant des enfants issus d'un milieu défavorisé;
- l'allocation pour les places à contribution réduite offertes aux enfants d'âge scolaire (PCRS);
- 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 spécifique pour les régimes d'assurance collective et de congés de maternité;
- les autres allocations spécifiques.

La somme de toutes ces allocations représente la subvention annuelle d'une garderie à inscrire à la ligne 401.

LIGNE 402 – SUBVENTION POUR LE FINANCEMENT DES INFRASTRUCTURES (PFI)

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

1. Préambule

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

2. Condition 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. Ces règles budgétaires sont dûment approuvées annuellement par le Conseil du trésor et sont disponibles sur le site Web du Ministère.

3. Subvention pour le financement des infrastructures

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

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

4. Présentation au RFA

La subvention pour le financement des infrastructures doit être comptabilisée conformément aux recommandations des chapitres 4410, 4420 et 4430 du *Manuel de l'ICCA*.

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

Le CPE doit comptabiliser une subvention PFI 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, la subvention à recevoir sera à zéro lorsque la dette sera remboursée en totalité.

Le CPE doit comptabiliser une subvention PFI à recevoir à court terme correspondant à la tranche de la dette à long terme PFI 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. Le coût des immobilisations corporelles comprend le prix d'achat, les frais d'installation, les frais de conception et les honoraires d'ingénieurs, les frais juridiques, les frais d'arpentage, les frais d'assainissement et d'aménagement d'un terrain et 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 (bilan, ligne 153)

Le montant du prêt intérimaire (marge de crédit) ainsi que les intérêts courus doivent être présentés à titre d'emprunts et effets à payer 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 la ministre et l'institution financière désignée et selon les dispositions suivantes :

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 pour le financement des infrastructures reportée (bilan, ligne 183)

La subvention pour le financement des infrastructures reportée correspond au montant des immobilisations amortissables financées par le PFI.

La subvention pour le financement des infrastructures 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 pour le financement des infrastructures (annexe 1, ligne 402)

La subvention pour le financement des infrastructures présentée à titre de produit de l'exercice représente le montant de l'amortissement de la subvention pour le financement des infrastructures reportée ainsi que le montant figurant à la ligne 539 de l'annexe 2 à titre de charge d'intérêts PFI. Cela est clairement illustré dans l'exemple ci-dessous.

Intérêts dans le cadre du PFI (annexe 2, ligne 539)

Le montant des intérêts sur la dette à long terme contractée en vertu du PFI doit être inscrit à la ligne 539 à titre d'intérêts dans le cadre du PFI.

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 \$. Le CPE se finance d'abord par une marge de crédit. Le terrain et la bâtisse sont financés par une mise de fonds du CPE de 50 000 \$ et une dette de 200 000 \$.

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

a) Comptabilisation des immobilisations et de la marge de crédit

Encaisse (ligne 100)	200 000 \$	
@ Emprunts et effets à payer (ligne 153)		200 000 \$
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 %	6 000 \$
Bâtisse	<u>220 000 \$</u>	88 %	<u>44 000 \$</u>
	<u>250 000 \$</u>		<u>50 000 \$</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)	200 000 \$	
@ Subvention PFI reportée (ligne 183)		176 000 \$
Investissements en immobilisations (ligne 207)		24 000 \$

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 : $200\,000 \$ \times (30\,000 \$ / 250\,000 \$) = 24\,000 \$$

Subvention PFI attribuable à la bâtisse : $200\,000 \$ \times (220\,000 \$ / 250\,000 \$) = 176\,000 \$$

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 15 000 \$. Aux fins 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)	15 000 \$	
@ Emprunts et effets à payer (ligne 153)		15 000 \$
Subvention PFI à recevoir à court terme (ligne 104)	15 000 \$	
@ Subvention PFI reportée (ligne 183)		15 000 \$

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 11 000 \$. Ils atteignaient 2 000 \$ avant que le CPE reçoive les enfants.

Intérêts dans le cadre PFI (ligne 539)	11 000 \$	
Bâtisse (ligne 711)	2 000 \$	
@ Emprunts et effets à payer (ligne 153)		13 000 \$
Subvention PFI à recevoir à court terme (ligne 104)	13 000 \$	
@ Subvention PFI reportée (ligne 183)		2 000 \$
Subvention PFI (ligne 402)		11 000 \$

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'année (pour faciliter l'exemple, on présume que la bâtisse a été utilisée pendant toute l'année, mais l'amortissement doit être calculé au prorata du nombre de mois d'utilisation) de façon linéaire sur vingt ans. Comme la bâtisse a commencé à être amortie, la subvention PFI reportée doit être amortie au même rythme que les immobilisations, soit sur vingt ans.

Amortissement de la bâtisse (ligne 543)	11 850 \$	
@ Amortissement cumulé de la bâtisse (ligne 711)		11 850 \$
Subvention PFI reportée (ligne 183)	9 650 \$	
@ Subvention PFI (ligne 402)		9 650 \$

Calcul de l'amortissement de la bâtisse

Écriture (a)	220 000 \$
Écriture (c)	15 000 \$
Écriture (d)	<u>2 000 \$</u>
	<u>237 000 \$</u> /20 ans linéaire = 11 850 \$

Calcul de l'amortissement de la subvention PFI reportée

Écriture (b)	176 000 \$
Écriture (c)	15 000 \$
Écriture (d)	<u>2 000 \$</u>
	<u>193 000 \$</u> /20 ans linéaire = 9 650 \$

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 (ligne 153)	228 000 \$	
@ Dette à long terme (ligne 182)		228 000 \$
Subvention PFI à recevoir (ligne 143)	228 000 \$	
@ Subvention PFI à recevoir à court terme (ligne 104)		228 000 \$

Calcul du montant de la dette à long terme

Écriture (a)	200 000 \$
Écriture (c)	15 000 \$
Écriture (d)	<u>13 000 \$</u>
	<u>228 000 \$</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 25 000 \$ (capital : 13 000 \$ et intérêt : 12 000 \$). Le CPE a comptabilisé la charge d'amortissement de la bâtisse pour une somme de 11 850 \$ et l'amortissement de la subvention PFI reportée pour une somme de 9 650 \$. Comme les intérêts de l'exercice sont subventionnés, le CPE doit constater une augmentation des produits de subvention PFI de 12 000 \$.

Amortissement de la bâtisse (ligne 543)	11 850 \$	
@ Amortissement cumulé de la bâtisse (ligne 711)		11 850 \$
Subvention PFI reportée (ligne 183)	9 650 \$	
@ Subvention PFI (ligne 402)		9 650 \$
Intérêts dans le cadre PFI (ligne 539)	12 000 \$	
Dette à long terme (ligne 182)	13 000 \$	
@ Subvention PFI à recevoir (ligne 143)		13 000 \$
Subvention PFI (ligne 402)		12 000 \$

h) Lorsque la dette est échuë et que l'on continue à amortir la bâtisse et la subvention reportée

Amortissement de la bâtisse (ligne 543)	11 850 \$	
@ Amortissement cumulé de la bâtisse (ligne 711)		11 850 \$
Subvention PFI reportée (ligne 183)	9 650 \$	
@ Subvention PFI (ligne 402)		9 650 \$

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)	13 000 \$	
@Tranche de la dette à long terme échéant dans l'année (ligne 165)		13 000 \$
Subvention PFI à recevoir à court terme (ligne 104)	13 000 \$	
@ Subvention PFI à recevoir (ligne 143)		13 000 \$

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 subventionnées. Elle est versée à la caisse de retraite du régime pour le CPE ou la garderie et en leur nom. La contribution de l'employeur au régime est prélevée à même la subvention. Cette subvention n'est pas transférable.

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

Le montant de la subvention pour le régime de retraite inscrit à la ligne 402.1 de l'annexe 1 (Ventilation des produits) doit concorder avec les charges pour le régime de retraite inscrites aux lignes 504.1 et 559.1 de l'annexe 2 (Ventilation des charges).

Voici le modèle de note aux états financiers concernant le régime de retraite :

Note X

Régime de retraite

L'entreprise contribue au Régime de retraite du personnel des CPE, des BC et des garderies privées subventionnées du Québec. Ce régime de retraite 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 en parts égales à la caisse de retraite. Les cotisations correspondent à 9,8 % du salaire admissible.

Le ministère de la Famille et des Aînés 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. 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, des BC et des garderies privées subventionnées du Québec. La subvention est versée à la caisse de retraite du régime pour le CPE (le BC ou de la garderie).

LIGNE 403 – SUBVENTION DE DÉVELOPPEMENT ET D'INVESTISSEMENT EN INFRASTRUCTURE (CPE SEULEMENT)

Le montant inscrit sur cette ligne provient d'un report de l'annexe 3 (Subventions de développement et d'investissement en infrastructure reportées du ministère de la Famille et des Aînés).

Les subventions de développement et d'investissement en infrastructure du Ministère doivent être comptabilisées conformément aux recommandations de l'ICCA en matière d'immobilisations détenues par les OSBL (*Manuel de l'ICCA*, chapitre 4430). Les montants de subventions ne doivent pas réduire le montant des acquisitions, mais doivent être reportés.

La période d'amortissement de ces montants doit être identique à celle des immobilisations auxquelles ils sont rattachés. Les montants imputés aux produits de l'exercice à titre d'amortissement des subventions de développement et d'investissement en infrastructure reportées doivent être inscrits dans les colonnes « Amortissement de l'exercice » de l'annexe 3.

LIGNE 403.1 – AUTRES SUBVENTIONS DU MFA

Cette ligne sert à présenter les autres subventions octroyées par le MFA dont notamment la « Mesure exceptionnelle de soutien à l'intégration dans les services de garde pour les enfants handicapés ayant d'importants besoins ».

LIGNE 405 – AUTRES SUBVENTIONS GOUVERNEMENTALES

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

LIGNE 411 – CONTRIBUTION PARENTALE RÉDUITE – ENFANTS DE 0 À 17 MOIS

Cette ligne sert à présenter les revenus quotidiens provenant de la contribution des parents. Les revenus quotidiens comprennent les sommes versées pour les enfants de 0 à 17 mois ainsi que pour les enfants d'un âge supérieur, mais qui peuvent être inscrits dans cette tranche d'âge conformément aux règles d'enregistrement des enfants contenues dans la directive relative à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants 2011-2012.

La contribution réduite de 7 \$ 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.

LIGNE 412 – CONTRIBUTION PARENTALE RÉDUITE – ENFANTS REMPLAÇANTS DE 0 À 17 MOIS

Les contributions parentales réduites perçues pour les enfants remplaçant un enfant absent doivent être inscrites à la ligne 412 pour les enfants de 0 à 17 mois.

LIGNE 418 – AUTRES CONTRIBUTIONS PARENTALES (NON PCR) – ENFANTS DE 0 À 17 MOIS

Cette ligne sert à présenter la totalité des revenus quotidiens provenant de la garde des enfants de 0 à 17 mois qui ne sont pas admissibles à une place à contribution réduite.

LIGNE 421 – CONTRIBUTION PARENTALE RÉDUITE – ENFANTS DE 18 À 59 MOIS

Cette ligne sert à présenter les revenus quotidiens provenant de la contribution des parents pour les enfants de 18 à 59 mois.

LIGNE 422 – CONTRIBUTION PARENTALE RÉDUITE – ENFANTS REMPLAÇANTS DE 18 À 59 MOIS

Les contributions parentales réduites perçues pour les enfants remplaçant un enfant absent doivent être inscrites à la ligne 422 pour les enfants de 18 à 59 mois.

LIGNE 428 – AUTRES CONTRIBUTIONS PARENTALES (NON PCR) – ENFANTS DE 18 À 59 MOIS

Cette ligne sert à présenter la totalité des revenus quotidiens provenant de la garde des enfants de 18 à 59 mois qui ne sont pas admissibles à la contribution réduite.

LIGNE 431 – CONTRIBUTION PARENTALE RÉDUITE – ENFANTS D'ÂGE SCOLAIRE

Cette ligne sert à présenter les revenus quotidiens provenant de la contribution des parents pour les enfants d'âge scolaire admissibles à la contribution réduite.

LIGNE 432 – CONTRIBUTION PARENTALE RÉDUITE – ENFANTS REMPLAÇANTS D'ÂGE SCOLAIRE

Les contributions parentales réduites perçues pour les enfants remplaçant un enfant absent doivent être inscrites à la ligne 432 pour les enfants d'âge scolaire.

LIGNE 435 – CONTRIBUTION PARENTALE RÉDUITE – MESURE TRANSITOIRE

Les contributions parentales réduites perçues pour les enfants handicapés admissibles à la mesure transitoire doivent être inscrites à la ligne 435.

LIGNE 438 – AUTRES CONTRIBUTIONS PARENTALES (NON PCRS) – ENFANTS D'ÂGE SCOLAIRE

Cette ligne sert à présenter la totalité des revenus quotidiens provenant de la garde des enfants d'âge scolaire qui ne sont pas admissibles à la contribution réduite. Les contributions parentales perçues pour les enfants qui fréquentent un camp de jour doivent être inscrites à la ligne 438.

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 d'hygiène personnel fourni à leur enfant (et non le matériel d'hygiène de base utilisé par tous : papier hygiénique, savon, papier-mouchoir, etc.).

LIGNE 452 – REPAS ADDITIONNELS

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

LIGNE 453 – HEURES ADDITIONNELLES

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

LIGNE 454 – FRAIS DE RETARD

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

LIGNE 458 – AUTRES REVENUS LIÉS À LA GARDE

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

LIGNE 470 – REVENUS PROVENANT DES RSG

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

LIGNE 471 – DONS DE LOYER

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

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, un BC ou une garderie qui gère des activités autres que la garde ou la coordination de la garde en milieu familial doit présenter les revenus totaux générés par ces autres activités à la ligne 488, 489 ou 489.1. Les renseignements concernant ces autres activités doivent être divulgués par voie de note complémentaire aux états financiers. La note doit comporter les éléments suivants :

- une description de la nature des autres activités;
- un état des revenus et des dépenses pour cette activité pour l'exercice financier 2011-2012.

11. VENTILATION DES CHARGES – ANNEXE 2

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 ».

LIGNE 501 – ÉDUCATRICES QUALIFIÉES

Les montants de la rémunération des éducatrices qualifiées correspondent à ceux qui sont inscrits à la ligne 802.30 de l'état de la rémunération du personnel. Il s'agit d'un report automatique.

LIGNE 502 – ÉDUCATRICES NON QUALIFIÉES

Les montants de la rémunération des éducatrices non qualifiées correspondent à ceux qui sont inscrits à la ligne 812.30 de l'état de la rémunération du personnel. Il s'agit d'un report automatique.

LIGNE 504 – RÉGIMES OBLIGATOIRES – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les cotisations de l'employeur aux régimes suivants :

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

LIGNE 504.1 – RÉGIME DE RETRAITE – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les cotisations de l'employeur au régime de retraite des employés. La somme des montants inscrits aux lignes 504.1 et 559.1 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 505 – ASSURANCES COLLECTIVES – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les contributions de l'employeur aux régimes d'assurance collective, y compris celles qui sont versées directement à cette fin par le Ministère.

LIGNE 506 – AUTRES CONTRIBUTIONS – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe toutes les contributions de l'employeur autres que celles qui sont mentionnées aux lignes 504 et 505. Par exemple, on pourrait y inscrire la contribution de l'employeur à un régime d'épargne-retraite collectif du CPE.

LIGNE 508 – MAIN-D’ŒUVRE INDÉPENDANTE – FRAIS DE GARDE ET D’ÉDUCATION

Cette ligne sert à présenter le coût des services fournis par du personnel engagé en vertu d’une entente contractuelle. Ce personnel ne doit pas comprendre d’employés du CPE ou de la garderie. Sont comprises dans ce poste les personnes engagées pour offrir des cours spécialisés, tels des cours de musique et de danse.

LIGNES 510 À 520.4 – 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 510 à 520.4 ne doivent pas être amputés d’un montant attribuable aux frais d’administration qui pourraient être facturés aux RSG. Ces frais d’administration, le cas échéant, doivent plutôt être inscrits à la ligne 470 (Revenus provenant des RSG) de l’annexe 1.

Les diminutions et les récupérations de subventions reçues sans droit par les RSG doivent être inscrites à la ligne 520.2 (Diminution et récupération des subventions aux RSG).

Dans le cas d’une action concertée d’une durée inférieure à une journée complète, le montant de la diminution de la subvention doit être inscrit à la ligne 520.2.

Dans le cas d’une action concertée dont la durée est 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 520.2.

LIGNE 522 – SORTIES ÉDUCATIVES

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

LIGNE 524 – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Cette ligne sert à présenter les dépenses liées à la formation et au perfectionnement des éducatrices qualifiées et non qualifiées.

Les dépenses liées à la formation et au perfectionnement du personnel de services, de soutien pédagogique, technique et administratif et du personnel d’encadrement doivent être inscrites à la ligne 582 de l’annexe 2.

LIGNE 526 – AUTRES – FRAIS DE GARDE ET D’ÉDUCATION

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

LIGNE 532 – ASSURANCES FEU, VOL ET ALARME

La dépense annuelle liée au système d'alarme ainsi que le coût des primes attribuables à la protection contre le feu et le vol doivent être inscrits à la ligne 532 sous la rubrique « Frais liés aux locaux ». La portion de la prime liée aux pertes d'exploitation, à la responsabilité civile générale et à celle des administrateurs et dirigeants doit être indiquée à la ligne 566 (Assurance responsabilité civile).

LIGNE 533 – ENTRETIEN ET RÉPARATIONS

Cette ligne sert à présenter les frais relatifs à l'exploitation, à la conservation, à l'entretien, à la réparation ainsi qu'au remplacement de pièces ou de composantes liées aux améliorations locatives, à la bâtisse ou à l'aménagement de terrain. Ce type de dépense doit répondre aux définitions suivantes :

Frais d'entretien : dépenses qui n'ont d'autre objet que de maintenir un élément d'actif immobilisé 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 sa durée de vie. 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 l'ICCA* établit une différence entre une **amélioration** et une **réparation**. Les frais engagés pour une amélioration d'une immobilisation ne répondent pas à la définition de frais d'entretien et 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 suivants ne constituent pas des frais d'entretien et 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 et de réparations. Ces frais doivent être inscrits à la ligne 569 (Entretien ménager et paysager et déneigement).

Projet d'investissement en infrastructure : Les coûts engagés pour lesquels une subvention pour les projets en infrastructure a été accordée ne doivent pas être inscrits à titre de dépense d'entretien et de réparations. Les coûts associés à ce projet doivent être capitalisés dans les immobilisations corporelles.

À la page suivante, un tableau présente de façon non exhaustive des exemples de classification de certaines dépenses au RFA. La classification d'une dépense dans un poste ou l'autre dépend de différents facteurs notamment le montant en cause, la nature de la dépense et l'ampleur des travaux. Le Ministère se réserve le droit de refuser une dépense listée au tableau, à la lumière de l'analyse des facteurs dont il est question précédemment.

Type de dépenses	Frais reliés aux locaux	Frais généraux		
	Ligne 533 Entretien et réparations	Ligne 569 Entretien ménager et paysager et déneigement	Ligne 571 Entretien et réparations de l'équipement	Ligne 573 Location d'équipement
Nettoyage de tapis permanent ou temporaire		X		
Décaper et cirer les planchers		X		
Peinture d'un ou plusieurs locaux	X			
Peinture extérieure	X			
Sabler et vernir des planchers de bois	X			
Changement d'une porte ou d'une fenêtre suite à un bris	X			
Changement de quelques bardeaux d'un toit et la solidification des autres à la suite de forts vents	X			
Entretien annuel du système central de climatisation et/ou de ventilation	X			
Entretien de jeux d'eau capitalisés	X			
Réparation du comptoir fixe de la cuisine	X			
Changement d'une pièce de la cuisinière ou d'un 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 535 – TAXES FONCIÈRES

Inscrivez sur cette ligne les taxes foncières pour l'exercice financier en portant une attention particulière aux taxes payées d'avance ou encore aux taxes courues à payer au 31 mars 2012.

LIGNE 536 – AUTRES (COÛTS D'OCCUPATION DES LOCAUX)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

LIGNE 538 – INTÉRÊTS DANS LE CADRE DE LA SID (SUBVENTION D'INVESTISSEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT)

Inscrivez à cette ligne les montants d'intérêts relatifs à un emprunt contracté pour un projet de développement et d'investissement.

LIGNE 539 – INTÉRÊTS DANS LE CADRE DU PFI

Inscrivez le montant des intérêts relatifs à 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 2011-2012. Vous devez également comptabiliser les intérêts courus au 31 mars 2012 (application de la méthode de la comptabilité d'exercice).

LIGNE 539.1 – INTÉRÊTS POUR PROJETS AVANT LE 31 JUILLET 2002

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

LIGNE 539.2 – INTÉRÊTS POUR PROJETS APRÈS LE 31 JUILLET 2002

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

LIGNE 539.3 – FRAIS DE GESTION – INVESTISSEMENT QUÉBEC

Vous devez inscrire à la ligne 539.3 tous les frais engagés pour obtenir une garantie de prêt d'Investissement Québec.

Pour être reconnu par le Ministère dans le calcul de la subvention, ces frais de gestion doivent avoir été engagés avant le 31 juillet 2002 dans le cadre d'une dette contractée en vertu du programme de la SID.

LIGNE 540 – AUTRES FRAIS DE FINANCEMENT

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

LIGNE 546 – CHARGES COMMUNES D'AMORTISSEMENT IMPUTÉES AU BC

Inscrivez à 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.

Veillez noter que les charges d'amortissement des immobilisations financées dans le cadre du PFI doivent être imputées entièrement au fonds de la division de garde en installation étant donné que le financement du PFI est accordé aux installations du CPE.

LIGNE 548 – PERTE (GAIN) SUR DISPOSITION D'ACTIFS RELIÉS AUX FRL

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

Le gain ou la perte sur disposition est calculé comme suit :

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.

LIGNE 550 – PERSONNEL D'ENCADREMENT

Pour les CPE et les BC, les montants inscrits à ligne 550 doivent correspondre à ceux qui sont inscrits à l'état de la rémunération du personnel d'encadrement.

Pour les garderies, vous devez inscrire le montant de la rémunération du personnel d'encadrement à la ligne 550.

LIGNE 556 – AUTRE PERSONNEL (CPE ET BC SEULEMENT)

Pour les CPE et les BC, les montants inscrits à la ligne 556 doivent correspondre à ceux qui sont inscrits à l'état de la rémunération des autres membres du personnel.

LIGNE 559 – RÉGIMES OBLIGATOIRES – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les cotisations de l'employeur aux régimes suivants :

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

LIGNE 559.1 – RÉGIME DE RETRAITE – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les cotisations de l'employeur au régime de retraite des employés de l'établissement. La somme des montants inscrits aux lignes 504.1 et 559.1 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 560 – ASSURANCES COLLECTIVES – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe les contributions de l'employeur au régime d'assurance collective, y compris celles qui sont versées directement à cette fin par le Ministère.

LIGNE 561 – AUTRES CONTRIBUTIONS – CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYEUR

Cette rubrique regroupe toutes les contributions de l'employeur autres que celles qui sont mentionnées aux lignes 559 et 560. 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 occasionnel non rémunéré à titre de salarié par le CPE, le BC ou la garderie.

Cela s'applique également dans les cas où des frais sont liés à tout autre personnel engagé en vertu d'une entente contractuelle. Ce personnel ne doit pas comprendre des employés du CPE, du BC ou de la garderie.

LIGNE 566 – ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE ET AUTRES

La portion de la prime liée aux pertes d'exploitation, à la responsabilité civile générale de même que celle qui est attribuable aux administrateurs et aux dirigeants doit être indiquée à la ligne 566. Le coût des primes attribuables à la protection contre le feu et le vol doit être inscrit à la ligne 532 (Assurances feu, vol et alarme).

LIGNE 569 – ENTRETIEN MÉNAGER ET PAYSAGER ET DÉNEIGEMENT

Cette ligne sert à présenter les charges engagées pour les services d'entretien ménager, d'entretien paysager, le déneigement et la collecte des déchets. Elle inclut notamment la tonte de la pelouse, les fleurs, les vivaces, la coupe d'arbres, les engrais, les produits d'entretien paysager et les frais liés au recyclage.

LIGNE 578 – HONORAIRES PROFESSIONNELS AUTRES

Inscrivez la nature de l'élément. De plus, les frais d'inspection des aires de jeux doivent être enregistrés à ce poste et désignés comme tels.

LIGNE 582 – FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Cette ligne sert à présenter les dépenses liées à la formation et au perfectionnement du personnel de services, de soutien pédagogique, technique et administratif et du personnel d'encadrement.

Les dépenses liées à la formation et au perfectionnement des éducatrices qualifiées et non qualifiées doivent être inscrites à la ligne 524 de l'annexe 2.

LIGNE 587 – INTÉRÊTS SUR DETTE À LONG TERME NON RELIÉS AUX FRL

Cette rubrique regroupe des intérêts sur un emprunt pour matériel roulant, équipement, etc.

LIGNE 589 – AUTRES (FRAIS D'ADMINISTRATION)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres ».

De plus, un CPE, un BC ou une garderie qui gère des activités autres que la garde ou la coordination de la garde en milieu familial doit présenter les dépenses totales générées par ces autres activités à la ligne 589. Les informations concernant ces autres activités doivent être divulguées par voie de note complémentaire aux états financiers. La note doit comporter les éléments suivants :

- une description de la nature des autres activités;

- un état des revenus et des dépenses pour cette activité pour l'exercice financier 2011-2012.

LIGNE 595.2 – CHARGES COMMUNES D'AMORTISSEMENT IMPUTÉES AU BC

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

LIGNE 596.1 – 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, les équipements informatiques, les équipements, le matériel roulant et les autres actifs.

Le gain ou la perte sur disposition est calculé comme suit :

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.

12. SUBVENTIONS POUR LES PROJETS DE DÉVELOPPEMENT ET D'INVESTISSEMENT EN INFRASTRUCTURE REPORTÉES DU MFA – ANNEXE 3

Les subventions de développement et d'investissement en infrastructure reportées du Ministère doivent être comptabilisées conformément aux recommandations de l'ICCA en matière d'immobilisations détenues par les OSBL (*Manuel de l'ICCA*, chapitre 4430). Les montants de subventions ne doivent pas réduire le montant des acquisitions, mais doivent être reportés et amortis.

Les montants imputés aux produits de l'exercice à titre d'amortissement des subventions reportées sont inscrits automatiquement à la ligne 403 de l'annexe 1.

LIGNE 651 – SUBVENTION POUR LE DÉMARRAGE ET L'ENCADREMENT D'UN PROJET DE DÉVELOPPEMENT

Cette ligne servait à présenter le montant de la subvention pour le démarrage et l'encadrement d'un projet de développement pour les exercices financiers antérieurs à 2010-2011.

Cette subvention ne figure plus dans les règles budgétaires des CPE. Le montant de 8 000 \$ pour financer les honoraires du chargé de projet engagé pour l'implantation d'une installation ou pour un changement d'emplacement s'est greffé à l'enveloppe d'honoraire professionnel des règles budgétaires du PFI.

LIGNE 652 À 656 – SUBVENTION POUR L'ACHAT D'UNE PROPRIÉTÉ OU LA CONSTRUCTION D'UNE INSTALLATION, SUBVENTION POUR L'AGRANDISSEMENT D'UNE INSTALLATION, SUBVENTION POUR LE RÉAMÉNAGEMENT D'UNE INSTALLATION, SUBVENTION POUR L'AMÉLIORATION LOCATIVE D'UNE INSTALLATION ET SUBVENTION POUR L'ACQUISITION DES ACTIFS D'UNE GARDERIE

Vous devez présenter sur ces lignes la subvention que vous avez reçue dans le cadre du mode de financement des immobilisations qui prévalait avant le 31 juillet 2002.

Cette subvention 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 ».

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

LIGNE 657 – SUBVENTION POUR LES PROJETS D'INVESTISSEMENT EN INFRASTRUCTURE (CPE UNIQUEMENT)

Cette subvention est accordée au 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 à 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 700 – PORTION ATTRIBUABLE AUX ÉQUIPEMENTS ET AUX ACTIFS INCORPORELS

Veillez inscrire la portion de l'amortissement de la subvention reportée attribuable aux équipements et aux actifs incorporels.

13. IMMOBILISATIONS CORPORELLES – ANNEXE 5

POSITION COMPTABLE CONCERNANT L'APPLICATION INITIALE DES NORMES COMPTABLES POUR LES ENTREPRISES À CAPITAL FERMÉ ET DES NORMES COMPTABLES POUR LES ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF – RÉÉVALUATION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

Les états financiers des garderies subventionnées pour l'exercice terminé le 31 mars 2012 sont présentés selon les normes comptables pour les entreprises à capital fermé (partie II du *Manuel de l'ICCA*).

Selon les paragraphes 12 et 13 du chapitre 1500 du *Manuel de l'ICCA*, les entreprises à capital fermé peuvent décider d'évaluer une immobilisation corporelle à sa juste valeur à la date de transition vers les normes comptables pour les entreprises à capital fermé et d'utiliser cette juste valeur en tant que coût réputé à cette date.

Les états financiers des CPE et des BC pour l'exercice terminé le 31 mars 2013 seront présentés selon les normes comptables pour les organismes sans but lucratif (partie III du *Manuel de l'ICCA*).

Selon les paragraphes 13 et 14 du chapitre 1501 du *Manuel de l'ICCA*, les organismes sans but lucratif peuvent décider d'évaluer une immobilisation corporelle à sa juste valeur à la date de transition vers les normes comptables pour les organismes sans but lucratif et d'utiliser cette juste valeur en tant que coût réputé à cette date.

À cet égard, le Ministère a pris position quant à l'interdiction de se prévaloir du choix de procéder à la réévaluation des immobilisations corporelles. Par conséquent, toutes les immobilisations corporelles doivent être comptabilisées au coût tel qu'il est établi selon les chapitres 3061 et 4431 (Immobilisations corporelles) du *Manuel de l'ICCA*.

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 de l'ICCA en matière d'immobilisations corporelles détenues par les OSBL (*Manuel de l'ICCA*, chapitre 4430), le montant des subventions ne doit pas réduire le montant du coût d'acquisition des immobilisations corporelles.

LIGNES 751 À 756 – AMÉLIORATIONS LOCATIVES

Il est important d'inscrire la date de la 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 la date de fin de bail.

LIGNE 780 – AUTRES (IMMOBILISATIONS)

Vous devez préciser la nature du poste « Autres », sinon le message d'erreur suivant s'affichera : « Veuillez inscrire un libellé à la ligne 780. »

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 acquise. Cette règle s'applique à toutes les acquisitions d'immobilisation corporelle inscrites à l'annexe 5.

14. DETTE À LONG TERME – ANNEXE 6

LIGNES 1201 À 1212 (CPE ET BC)

Cette annexe s'applique uniquement aux CPE et aux BC. Vous devez y inscrire toutes les dettes à long terme contractées par le CPE et le BC. Vous devez indiquer les informations demandées pour chaque colonne. De plus, vous devez préciser en vertu de quel cadre ou programme la dette a été contractée.

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

PARTIE IV – DIRECTIVE RELATIVE À L'ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL 2011-2012

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 (vérificateur) et au ministère de la Famille et des Aînés en ce qui concerne les CPE et 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 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 (vérificateur) de la garderie et le Ministère y ont accès.

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La présente directive précise les dispositions à respecter pour déterminer les renseignements qui doivent figurer à la partie II du RFA 2011-2012, 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 administratif concernant la classification et la rémunération du personnel salarié des services de garde et des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial*. Pour le personnel d'encadrement, le *Guide administratif relatif à la classification et à la rémunération du personnel d'encadrement* des CPE et des BC est produit par l'Association québécoise des CPE (AQCPE). Ces deux guides administratifs doivent être vus comme des outils de gestion élaborés 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 ces deux guides administratifs, l'application de la présente directive est obligatoire pour présenter l'état de la rémunération du personnel inclus dans le RFA 2011-2012.

2. ORGANISATION DE LA CLASSIFICATION

a. Secteurs d'activité

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

Le **personnel de garde éducative** regroupe les catégories d'emplois occupés par les salariées appelées à travailler directement auprès des enfants dans la mise en application du programme éducatif. Le personnel de garde éducative regroupe l'éducatrice qualifiée et l'éducatrice non qualifiée.

Le **personnel de services** regroupe les catégories d'emplois exercés par les personnes dont les fonctions consistent à fournir des services et à exécuter des tâches directement liées aux activités de l'installation autres que la garde et l'éducation. 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 occupés par les salariées appelées à intervenir principalement auprès des RSG et des éducatrices. Le personnel de soutien pédagogique ou technique regroupe l'agente-conseil en soutien pédagogique et technique et l'agente de conformité.

Le **personnel de soutien administratif** regroupe les catégories d'emplois exercés par les personnes 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 exercés par les personnes qui représentent l'employeur, encadrent le personnel et gèrent 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 exercés par des personnes qui ont des fonctions ou des responsabilités semblables, une qualification semblable et la même rémunération, soit un même taux ou une même échelle de salaire.

La description de la catégorie d'emplois comprend le numéro de la catégorie d'emplois, son appellation, le sommaire descriptif, les attributions caractéristiques, la qualification 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.

Malgré ce qui précède, lorsqu'une employée accomplit des tâches dans deux catégories d'emplois différentes, sa rémunération doit être répartie entre les deux catégories d'emplois en tenant compte de l'horaire de travail de l'employée et des tâches qu'elle accomplit. Cette répartition doit être effectuée si l'information nécessaire est disponible au prix d'un effort raisonnable.

c. 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 des fonctions d'une éducatrice

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'éducatrice met en application un programme éducatif comportant des activités ayant pour but 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 d'une éducatrice

1. Mettre en application un programme éducatif comportant des activités ayant pour but le développement global des enfants dont elle a la responsabilité.

- a) Planifier et préparer des activités pédagogiques permettant de développer toutes les dimensions d'une personne.
- b) Accompagner et encadrer les enfants dans leurs activités et favoriser leur adaptation et leur intégration à la vie en collectivité.
- c) Observer et apprécier l'évolution et le comportement des enfants.
- d) 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.
- e) Développer une relation avec les parents et échanger avec eux sur le développement de l'enfant, notamment au départ ou à l'accueil.
- f) 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.

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

Qualification d'une éducatrice qualifiée

L'éducatrice qualifiée doit détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques d'éducation à l'enfance ou l'équivalent.

Qualification d'une éducatrice non qualifiée

Aucune qualification particulière.

Échelle salariale d'une éducatrice qualifiée et d'une éducatrice non qualifiée

Éducatrice qualifiée	Éducatrice non qualifiée	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2011
Échelon	Échelon	
-	1	14,43 \$
-	2	14,90 \$
-	3	15,37 \$
-	4	15,83 \$
1	5	16,34 \$
2	6	16,86 \$
3	7	17,39 \$
4	8	17,95 \$
5	9	18,51 \$
6	10	19,10 \$
7	11	19,71 \$
8	12	20,32 \$
9	13	20,98 \$
10	14	21,65 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement.

ÉVALUATION DE LA QUALIFICATION DU PERSONNEL DE GARDE ET LES ÉQUIVALENCES DE FORMATION RECONNUES²

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

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

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

1. Équivalences de formation reconnues par la ministre

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

Peuvent être reconnus comme une formation équivalente :

- a) Un diplôme d'études collégiales en Techniques d'éducation en services de garde;
- b) Un diplôme d'études collégiales en Techniques d'éducation spécialisée ou en Techniques de travail social, auquel s'ajoute :
 - une attestation d'études collégiales en Techniques d'éducation à l'enfance d'une durée minimale de 1200 heures
 - ou
 - un certificat universitaire spécialisé en petite enfance comprenant des cours qui portent sur la santé de l'enfant, la sécurité de l'enfant et l'approche éducative;
- c) Une attestation d'études collégiales en Techniques d'éducation à l'enfance d'une durée minimale de 1200 heures, à laquelle s'ajoute :
 - trois années d'expérience pertinente, tel que défini à la section suivante;
- d) Un certificat universitaire spécialisé en petite enfance comprenant des cours qui portent sur la santé de l'enfant, la sécurité de l'enfant et l'approche éducative, et auquel s'ajoute :
 - trois années d'expérience pertinente, tel que défini à la section suivante;
- e) Un baccalauréat qui comprend au minimum 30 crédits dans l'un des trois champs d'études suivants : petite enfance, éducation préscolaire, psychoéducation et adaptation scolaire et sociale, et qui inclut ou auquel s'ajoutent des cours de niveau collégial ou universitaire portant sur la santé de l'enfant, la sécurité de l'enfant et l'approche éducative;
- f) Une attestation d'études collégiales pour les éducatrices en services à l'enfance autochtone. À l'extérieur des communautés autochtones, trois années d'expérience pertinente, tel que défini à la section suivante doivent s'ajouter à cette attestation d'études collégiales.

² Extrait de la directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues (disponible sur le site Web du Ministère).

1.2 Diplôme obtenu hors du Québec

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

2. Expérience pertinente reconnue

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

2.1 Acquisition de l'expérience

L'expérience pertinente (ou qualifiante) est celle acquise auprès d'un prestataire de service de garde reconnu par le ministère de la Famille et des Aînés (le Ministère) ou par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS). Par conséquent, l'expérience est acquise au Québec, dans la mise en application d'un programme d'activités éducatives auprès de groupes d'enfants d'âge préscolaire. En l'occurrence, il peut s'agir de :

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

2.2 Durée de l'expérience

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

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

Sont exclues du calcul de l'expérience qualifiante :

- L'expérience acquise sous forme de bénévolat ou d'un stage effectué dans le cadre d'un programme d'études reconnu;

- Les périodes pendant lesquelles la personne a été absente du milieu du travail pour l'une des raisons suivantes : congé parental, congé de maternité, retrait préventif, maladie, accident ou autres;
- L'expérience acquise à titre d'aide-éducatrice en CPE ou en garderie.

3. Règles transitoires

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

http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/form_grille_eval_qualification.pdf.

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

- Le rôle du Ministère est d'établir quelles formations sont reconnues comme équivalentes à la formation de référence, soit le diplôme d'études collégiales en Techniques d'éducation à l'enfance, de produire et de diffuser la Directive pour aider les titulaires de permis à évaluer la qualification du personnel de garde et pour vérifier la conformité des titulaires de permis au Règlement.
- Le rôle des titulaires de permis est d'évaluer la qualification du personnel de garde en utilisant la grille d'évaluation de la qualification et de conserver les documents suivants au dossier de chaque membre du personnel éducateur qualifié :
 - Pour tous les candidats :
 - la grille dûment complétée;
 - ou une lettre émise par le Ministère avant le 24 octobre 2011 attestant la qualification;
 - une copie du diplôme obtenu;
 - Pour certains candidats :
 - un relevé de notes;
 - une lettre du ou des employeurs précédents qui précise les tâches accomplies et les heures travaillées;
 - Pour les candidats ayant étudié hors du Québec :
 - un document délivré par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles intitulé *Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec*.
- Le rôle du MELS est de déterminer les compétences constituant les programmes menant à la délivrance d'un diplôme d'études collégiales.
- Le rôle des établissements d'enseignement est d'offrir les programmes de formation, d'évaluer la maîtrise des compétences ou la réussite des cours par les étudiants et les étudiantes qui les ont suivis et de délivrer les diplômes.
- Le rôle du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles est de produire, à la demande des candidats, les évaluations comparatives pour toute formation ayant été acquise hors du Québec.

3.2 Aide-éducatrice

Sommaire descriptif des fonctions d'une aide-éducatrice

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 d'une aide-éducatrice

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

- a) 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.
- b) Guider ou assister les enfants dans les gestes de la vie quotidienne.

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

3. Accomplir diverses tâches en installation.

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

Qualification d'une aide-éducatrice

Aucune qualification particulière.

Échelle salariale d'une aide-éducatrice

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2011
1	12,83 \$
2	13,38 \$
3	13,95 \$
4	14,57 \$
5	15,19 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement.

3.3 Cuisinière ou responsable de l'alimentation

Sommaire descriptif des fonctions d'une cuisinière ou d'une responsable de l'alimentation

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

- 1. Élaborer des menus variés et équilibrés en tenant compte du Guide alimentaire canadien.**
 - a) Élaborer des menus sur une base mensuelle, trimestrielle ou semestrielle ainsi que des menus thématiques à l'occasion.
 - b) Préparer et afficher le menu hebdomadaire.
 - c) 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.**
 - a) Organiser sa journée de travail et faire sa mise en place.
 - b) Apprêter les aliments et confectionner les recettes choisies.
 - c) Répartir les portions, distribuer et servir les repas et les collations.
- 3. Acheter et entreposer les aliments.**
 - a) Planifier ses achats en fonction du menu et du budget alloué.
 - b) Discuter avec les fournisseurs et passer les commandes.
 - c) 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.**

Qualification d'une cuisinière ou d'une responsable de l'alimentation

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 2011
1	14,55 \$
2	15,15 \$
3	15,77 \$
4	16,42 \$
5	17,10 \$
6	17,78 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement.

3.4 Préposée

Sommaire descriptif des fonctions d'une préposée

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

Attributions caractéristiques d'une préposée

1. Faire l'entretien ménager courant.

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

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

- a) Préparer les collations.
- b) Aider la cuisinière dans la préparation des aliments.
- c) Répartir les portions, distribuer et servir les repas et les collations.
- d) 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 effectuer occasionnellement des travaux d'entretien extérieurs ou saisonniers, de menus travaux et des réparations mineures.

5. Accomplir toute autre tâche connexe.

Qualification d'une préposée

Aucune qualification particulière.

Échelle salariale d'une préposée

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2011
1	13,25 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement.

3.5 Agente-conseil en soutien pédagogique et technique

Sommaire descriptif des fonctions d'une agente-conseil en soutien pédagogique et technique

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

Attributions caractéristiques d'une agente-conseil en soutien pédagogique et technique

- 1. Offrir un soutien pédagogique et technique sur demande aux RSG ou aux éducatrices.**
 - a) Soutenir les RSG ou les éducatrices dans l'application du programme éducatif.
 - b) Informer et soutenir les RSG sur les lois et règlements relatifs au service de garde en milieu familial.
 - c) Élaborer des plans d'intervention pour des enfants ayant des besoins particuliers et en assurer le suivi.
 - d) Préparer et animer des réunions ou des activités et favoriser les échanges.
 - e) Faire des recherches et élaborer et fournir des outils pédagogiques et techniques.
 - f) Définir les besoins en activités de formation et de perfectionnement continu, organiser et concevoir de telles activités et faciliter leur accessibilité.
 - g) Rédiger des bulletins, des articles et autres outils de communication.
 - h) Déterminer les ressources du milieu, établir et entretenir des liens avec elles.
- 2. Peut exceptionnellement avoir à traiter les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des RSG et à réaliser la surveillance du milieu familial déterminée par règlement.**
- 3. Accomplir toute autre tâche connexe.**

Qualification d'une agente-conseil en soutien pédagogique et technique

DEC en techniques d'éducation à l'enfance, en techniques d'éducation en services de garde ou l'équivalent.

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

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2011
1	18,33 \$
2	18,85 \$
3	19,39 \$
4	19,95 \$
5	20,51 \$
6	21,10 \$
7	21,71 \$
8	22,34 \$
9	22,64 \$
10	22,95 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement.

3.6 Agente de conformité

Sommaire descriptif des fonctions d'une agente de conformité

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, l'agente de conformité traite les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des RSG et réalise la surveillance du milieu familial déterminée par règlement.

Attributions caractéristiques d'une agente de conformité

1. **Traiter les dossiers relatifs à la reconnaissance et à la réévaluation des RSG et réaliser la surveillance du milieu familial déterminée par règlement.**
 - a) Accueillir et informer les personnes désireuses de devenir RSG et traiter leur demande.
 - b) Sélectionner les candidatures et participer aux entrevues de reconnaissance, préparer et analyser les dossiers.
 - c) Planifier et effectuer des visites de surveillance à domicile.
 - d) 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.
 - e) Effectuer le processus de réévaluation, proposer des mesures correctives et assurer leur suivi.
 - f) Rédiger des rapports, faire des recommandations et assurer le suivi des décisions.
2. **Accomplir toute autre tâche connexe.**

Qualification d'une agente de conformité

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 2011
1	16,37 \$
2	16,78 \$
3	17,19 \$
4	17,62 \$
5	18,03 \$
6	18,49 \$
7	18,93 \$
8	19,40 \$
9	19,88 \$
10	20,36 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement.

3.7 Adjointe administrative

Sommaire descriptif des fonctions d'une adjointe administrative

Sous la responsabilité d'une gestionnaire, 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 d'une adjointe administrative

- 1. Participer à la coordination générale et à l'administration d'un service de garde ou d'un BC.**
 - a) 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.
 - b) Produire des rapports administratifs favorisant la prise de décision.
 - c) Documenter des dossiers et élaborer des projets de procédures, de processus et des outils de travail.
 - d) Sur demande, assister aux réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux.
 - e) Remplacer occasionnellement la directrice générale pour toute question de nature administrative ou financière.
- 2. Participer à la gestion des ressources financières et matérielles.**
 - a) Collaborer à la planification budgétaire et assurer le contrôle budgétaire.
 - b) Collaborer avec l'auditeur (vérificateur) à la production des états financiers, les analyser et soumettre des recommandations.
 - c) Contribuer à la gestion du fonds de roulement et de la trésorerie.
 - d) Préparer des soumissions et gérer des contrats de service.
 - e) Autoriser ou effectuer les achats et assurer le suivi des inventaires.
 - f) Analyser les besoins, 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.**
 - a) Gérer les dossiers du personnel tels que les dossiers de maladie, d'invalidité, d'assurance, de congés parentaux et de retraite.
 - b) Planifier des horaires de travail et de prise de congés et voir au rappel et au remplacement du personnel.
- 4. Accomplir toute autre tâche connexe.**

Qualification d'une adjointe administrative

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

Échelle salariale d'une adjointe administrative

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2011
1	16,30 \$
2	16,82 \$
3	17,36 \$
4	17,91 \$
5	18,49 \$
6	19,09 \$
7	19,70 \$
8	20,33 \$
9	20,97 \$
10	21,65 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement.

3.8 Secrétaire comptable ou commis comptable

Sommaire descriptif des fonctions d'une secrétaire comptable ou d'un commis comptable

Sous la responsabilité d'un gestionnaire, la secrétaire comptable effectue des tâches liées à la comptabilité, au système de paie et de rétribution et peut accomplir diverses tâches de secrétariat.

Attributions caractéristiques d'une secrétaire comptable ou d'un commis comptable

1. Accomplir des tâches liées à la comptabilité.

- a) Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données.
- b) Préparer les états de compte et en assurer le suivi.
- c) Inscire les RSG lors d'activités de formation et leur facturer ces activités.
- d) Traiter les comptes débiteurs et recevoir les paiements.
- e) Traiter les comptes créditeurs, vérifier les factures et préparer des chèques.
- f) Faire les écritures comptables et tenir à jour les journaux pertinents.
- g) Préparer les dépôts, effectuer la conciliation bancaire et balancer les livres.
- h) Préparer les états financiers mensuels.
- i) Préparer les documents de fin d'année à l'intention du comptable.

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

- a) Totaliser le temps travaillé et non travaillé, calculer et préparer la paie du personnel.
- b) 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.).
- c) Calculer et préparer la rétribution des RSG.

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

Qualification d'une secrétaire comptable ou d'un commis comptable

DEP en comptabilité ou l'équivalent.

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

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2011
1	14,77 \$
2	15,22 \$
3	15,69 \$
4	16,14 \$
5	16,63 \$
6	17,14 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement.

3.9 Secrétaire-réceptionniste

Sommaire descriptif des fonctions d'une secrétaire-réceptionniste

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

Attributions caractéristiques d'une secrétaire-réceptionniste

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

- a) Rédiger ou réviser des lettres, procès-verbaux, notes et autres documents, et faire la saisie et la mise en page des textes.
- b) Classer, photocopier et assembler des documents.
- c) Faire les inscriptions sur la liste d'attente et vérifier les places disponibles.
- d) Tenir à jour les fiches d'assiduité et la grille d'occupation.
- e) Saisir, compiler et traiter divers renseignements et données.
- f) Ouvrir et tenir à jour les dossiers des enfants, du personnel et des RSG.
- g) Recevoir et acheminer les appels, prendre les messages et fournir des renseignements.
- h) Accueillir, informer et diriger les visiteurs.
- i) Dépouiller, distribuer et expédier le courrier.
- j) Commander les fournitures de bureau.

2. Accomplir toute autre tâche connexe.

Qualification d'une secrétaire-réceptionniste

DEP en secrétariat ou l'équivalent.

Échelle salariale d'une secrétaire-réceptionniste

Échelon	Taux horaire au 1 ^{er} avril 2011
1	13,33 \$
2	13,91 \$
3	14,54 \$
4	15,17 \$
5	15,83 \$

Le taux horaire est fourni à titre indicatif seulement.

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

4.1 Classification du personnel d'encadrement

La présente section s'adresse uniquement aux CPE et aux BC aux fins de la présentation de l'état de la rémunération du personnel d'encadrement inclus dans le RFA 2011-2012 des CPE et des BC.

Le personnel d'encadrement regroupe les catégories d'emplois des personnes qui représentent l'employeur et 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, la directrice générale planifie, organise, dirige et contrôle un CPE ou un BC. Elle exécute les décisions du conseil d'administration, en l'assistant dans l'exercice de ses rôles et ses responsabilités, en assurant la qualité des services offerts et leur fonctionnement efficace, en la représentant auprès du personnel et des responsables de services de garde en milieu familial et en assurant une gestion optimale des ressources humaines, financières, matérielles et immobilières.

La classification des catégories d'emplois de directrices générales est fonction de l'envergure de leurs responsabilités. Cette envergure est caractérisée par la structure de l'organisation, soit le type, le nombre et, le cas échéant, la taille des installations.

Attributions caractéristiques de la directrice générale

1 Assister le conseil d'administration dans l'exercice de ses rôles et responsabilités.

- a) En collaboration avec le conseil d'administration, définir la mission et les valeurs de l'organisation.
- b) Proposer des orientations et des politiques de l'organisation.
- c) En collaboration avec le conseil d'administration, définir et proposer des objectifs généraux, développer un plan d'action et assurer sa réalisation.
- d) Collaborer dans le choix du programme éducatif ou proposer un programme éducatif.
- e) Analyser les situations et les enjeux, préparer les dossiers et formuler des recommandations permettant la prise de décisions et veiller à leur exécution.
- f) Représenter l'organisation auprès du gouvernement et participer au développement de partenariats et d'échanges de services avec divers organismes externes.
- g) Informer les membres du conseil d'administration des outils traitant de leur rôle et responsabilités.
- h) Fournir aux membres du conseil d'administration l'information nécessaire à la prise de décision.

2 Assurer la qualité des services offerts et leur fonctionnement efficace.

- a) Voir à l'application et à l'évaluation du programme éducatif.
- b) S'assurer du respect des lois, règlements, règles et normes en vigueur.
- c) Définir les directives, les procédures et les processus nécessaires au bon fonctionnement du service, voir à leur élaboration, les organiser, les diffuser et les contrôler.

- d) Définir et mettre en œuvre les moyens requis pour assurer la qualité optimale de la prestation des services.
- e) Établir des mécanismes de communication et assurer des liens de communication, notamment avec les parents.

3. Représenter le conseil d'administration auprès du personnel et des RSG.

- a) S'assurer de la diffusion et du respect des orientations et des politiques de l'organisation.
- b) Exercer l'autorité hiérarchique auprès du personnel en matière de relations de travail et de gestion des ressources humaines.
- c) Appliquer les mesures de gestion des ressources humaines telles la dotation, la classification, la rémunération, la formation, la santé et la sécurité.
- d) Évaluer le rendement du personnel d'encadrement et du personnel salarié.
- e) Définir les conditions de travail, participer à leur négociation et voir à leur application.
- f) Assurer un climat de travail harmonieux, communiquer, régler des problèmes, résoudre des conflits, trancher des litiges.
- g) Optimiser les services de garde en milieu familial sur un territoire déterminé en assurant le soutien et le développement des responsables de la garde en milieu familial et l'information aux familles.
- h) Recommander la reconnaissance, la suspension ou la révocation des RSG et assurer la surveillance du milieu familial.

4. Assurer une gestion optimale des ressources financières, matérielles et immobilières.

- a) Assurer la préparation, le suivi et le contrôle du budget, la gestion de la trésorerie et la production des rapports administratifs et financiers.
- b) Assurer l'acquisition, l'entretien et la sécurité des immeubles et des équipements à l'intérieur du budget alloué et selon les normes en vigueur.

Qualification de la directrice générale

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

4.2.1 Détermination de la classe de rémunération de la directrice générale

La structure salariale des emplois de directrices générales comporte cinq (5) classes.

La classe est déterminée à l'aide des étapes suivantes :

Pour le CPE sans BC

- a) À l'aide du tableau 1, identifier le nombre de points associés au nombre d'installations du CPE;
- b) À l'aide du tableau 2, identifier le nombre de points pour chacune des installations;
- c) Additionner les points des étapes 1) et 2);
- d) À l'aide du tableau 3, déterminer la classe correspondant au total de points calculés à l'étape 3.

Pour le CPE avec BC

- a) À l'aide du tableau 1, identifier le nombre de points associés au nombre de installations du CPE;
- b) À l'aide du tableau 2, identifier le nombre de points pour chacune des installations;
- c) Additionner les points des étapes 1) et 2);
- d) À l'aide du tableau 3, déterminer la classe correspondant au total de points calculés à l'étape 3;
- e) Pour le BC, déterminer la classe correspondant au total de points calculés à l'étape 3; Pour le BC, déterminer la classe correspondante en utilisant le tableau 4;
- f) Pour obtenir la classe de la directrice générale, additionner la classe obtenue à l'étape 4 et la classe obtenue à l'étape 5.

Pour le BC seul (sans installation)

Utiliser le tableau 4 de la page suivante.

4.2.2 Système de classification de la directrice générale

TABLEAU 1 – Pondération du nombre d’installations du CPE

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 installations

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

TABLEAU 5 – Classe de rémunération de la directrice générale d’un BC sans installation

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

4.3 Directrice adjointe

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

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

Elle peut être appelée également directrice adjointe à la pédagogie.

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

Attributions caractéristiques de la directrice adjointe en installation :

1. Participer à la coordination générale d'un CPE

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

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

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

3. Superviser le personnel sous sa responsabilité

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

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

4. Accomplir toute autre tâche connexe.

Qualification de la directrice adjointe en installation

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

4.3.2 Directrice adjointe du BC (types 1 et 2)

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

Attributions caractéristiques de la directrice adjointe du BC

1. Participer à la coordination générale d'un CPE

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

2. Voir au bon fonctionnement du BC

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

3. Superviser le personnel sous sa responsabilité

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

4. Accomplir toute autre tâche connexe.

4.3.3 Directrice adjointe à l'administration

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

Attributions caractéristiques de la directrice adjointe à l'administration

1. Participer à la coordination générale d'un CPE.

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

2. Gérer les ressources de l'organisation

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

3. Superviser le personnel sous sa responsabilité.

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

4. Accomplir toute autre tâche connexe.

Qualification de la directrice adjointe à l'administration

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

4.3.4 Détermination de la classe de rémunération de la directrice adjointe

La structure salariale des emplois de directrices adjointes comporte quatre classes et est déterminée de la façon suivante :

Classe	Catégorie d'emplois de directrices adjointes
1	Directrice adjointe du BC de type 1 (560 places ou moins)
2	Directrice adjointe en installation de type 1 (responsable d'une installation comptant moins de 60 places) Directrice adjointe du BC de type 2 (561 places et plus) Directrice adjointe à l'administration (3 installations et plus)
3	Directrice adjointe en installation de type 2 (responsable d'une installation comptant 60 places et plus)
4	Directrice adjointe en installation de type 3 (responsable de 2 installations)

Aux fins du rapport financier, 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 comporte quatre tableaux :

- Rémunération des éducatrices qualifiées : s'applique aux CPE et aux garderies;
- Rémunération des éducatrices non qualifiées : s'applique aux CPE et aux garderies;
- Rémunération du personnel d'encadrement : s'applique aux CPE et aux BC;
- Rémunération du personnel « Autre » : s'applique aux CPE et aux BC.

5.2 Changement de catégorie d'emplois

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

Exemple

Pour l'exercice financier 2011-2012, Marie a occupé les fonctions suivantes :

Du 1^{er} avril 2011 au 30 septembre 2011 : éducatrice non qualifiée

Du 1^{er} octobre 2011 au 31 mars 2012 : éducatrice qualifiée

Les informations relatives à la rémunération de Marie pour la période du 1^{er} avril 2011 au 30 septembre 2011 doivent être inscrites dans le tableau des éducatrices non qualifiées.

Les informations relatives à la rémunération de Marie pour la période du 1^{er} octobre 2011 au 31 mars 2012 doivent être inscrites dans le tableau des éducatrices qualifiées.

5.3 Explication sommaire du contenu des différentes colonnes

IDENTIFIANT DE L'EMPLOYÉ (NOM, PRÉNOM)

L'identification de tous les employés est requise, à l'exception du personnel salarié temporaire ou sur appel ayant effectué moins de cent heures de travail durant l'exercice financier. Ces personnes peuvent être inscrites avec des salariés de mêmes attributs à la ligne 801.99, 811.99, 891.99, 895.99 ou 897.99 dans le cas des CPE et des BC, et à la ligne 801.99 ou 811.99 dans le cas des garderies.

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 2012. 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 2012, indiquez le statut au moment où elle a cessé 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 stable³.

T – Temporaire

Travailleur embauché à temps plein 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 2012

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

Si l'employée est à l'emploi au 31 mars 2012, indiquez « oui ». Dans tous les autres cas, inscrivez « non ».

À noter qu'une employée en congé sans solde, en congé de traitement différé, en congé parental ou en congé pour une période indéterminée est considérée à l'emploi d'une entreprise au 31 mars 2012.

ANNÉES D'EXPÉRIENCE RECONNUES AU 31 MARS 2012

Cette colonne s'applique aux garderies seulement.

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

Vous devez préciser le nombre d'années d'expérience reconnues en date du 31 mars 2012. Dans le cas où l'employée n'est plus à l'emploi de l'entreprise au 31 mars 2012, indiquez le nombre d'années d'expérience reconnues au moment où elle a cessé son emploi.

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 ».

³ 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 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 2012, indiquez le type d'horaire au moment où elle a cessé son emploi.

Temps complet (TC)

Est considérée à temps complet l'employée ayant cumulé au moins 1 664 heures rémunérées en un an.

Temps partiel (TP)

Est considérée à temps partiel une employée ayant effectué moins de 1 664 heures rémunérées en un an.

DIPLÔME OBTENU

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

La codification est la suivante :

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

ANNÉE D'OBTENTION DU DIPLÔME

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

RÉMUNÉRATION TOTALE 2010-2011

La rémunération totale 2010-2011 doit être égale à celle qui est indiquée à l'annexe 2 pour l'exercice précédent (2010-2011).

- Ligne 501 – Éducatrices qualifiées
- Ligne 502 – Éducatrices non qualifiées
- Ligne 550 – Personnel d'encadrement
- Ligne 556 – Autre personnel

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

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

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 2012, indiquez l'échelon au moment où elle a cessé son emploi.

NOMBRE D'HEURES RÉMUNÉRÉES AU DERNIER ÉCHELON

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

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 2011-2012, au dernier échelon indiqué.

Le nombre d'heures rémunérées au dernier échelon en 2011-2012 ne peut pas être supérieur au nombre d'heures totales rémunérées en 2011-2012.

SALAIRE ANNUEL

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 le salaire annuel de l'employée.

NOMBRE DE JOURS RÉMUNÉRÉS À CE SALAIRE 2011-2012

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

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 2011-2012, au salaire annuel indiqué.

Le nombre de jours rémunérés à ce salaire en 2011-2012 ne peut pas être supérieur au nombre de jours rémunérés en 2011-2012.

TOTAL DES HEURES TRAVAILLÉES 2011-2012

Le total des heures travaillées en 2011-2012 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 toutes les heures pour des libérations syndicales et pour du travail dit « pédagogique ».

À noter que pour les heures supplémentaires, le facteur de multiplication ne doit pas être considéré. Par exemple : 1 heure supplémentaire dont le facteur est de 1,5 fois l'heure réelle travaillée = 1 heure totale travaillée.

Le total des heures travaillées en 2011-2012 doit être inférieur ou égal au total des heures rémunérées en 2011-2012.

NOMBRE DE JOURS TRAVAILLÉS 2011-2012

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

Le nombre de jours travaillés en 2011-2012 doit être calculé sur une base d'exercice. Le nombre de jours travaillés 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 2011-2012 doit être inférieur ou égal au nombre de jours rémunérés en 2011-2012.

TOTAL DES HEURES RÉMUNÉRÉES 2011-2012

Le total des heures rémunérées pour l'exercice financier 2011-2012 est calculé sur une base d'exercice. Elles comprennent notamment les heures d'absence pour raison de maladie et de vacances et les heures supplémentaires rémunérées.

À noter que pour les heures supplémentaires, le facteur de multiplication doit être considéré. Par exemple : 2 heures supplémentaires dont le facteur est de 1,5 fois l'heure réelle travaillée = 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 2011-2012

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

Le nombre total de jours rémunérés pour l'exercice financier 2011-2012 est calculé sur une base d'exercice et en fonction de l'horaire normal de travail. Le total des jours rémunérés comprend les jours d'absence pour raison de maladie et de vacances et les heures supplémentaires rémunérées.

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

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 2011-2012

La rémunération totale est arrondie au dollar près et est calculée sur une base d'exercice. La rémunération totale 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 2012.

De plus, la rémunération totale inclut toutes les sommes versées en fonction d'ajustements salariaux (paiement rétroactif) concernant la période du 1^{er} avril 2011 au 31 mars 2012, même si ces sommes sont versées après la fin de l'exercice financier, soit le 31 mars 2012. Un montant d'ajustement rétroactif concernant les exercices financiers antérieurs doit être présenté conformément aux recommandations du chapitre 1506 du *Manuel de l'ICCA*.

Le montant des bonis doit être inscrit à la ligne « Ajustements » de l'état de la rémunération du personnel.

Les montants de rétroactivité liés à l'équité salariale pour la période du 1^{er} avril 2011 au 31 mars 2012 doivent être inscrits de façon détaillée par employé. Ces montants influencent le taux horaire de l'employé pour l'exercice 2011-2012.

Les montants de rétroactivité liés à l'équité salariale pour une période antérieure au 1^{er} avril 2011 doivent être inscrits à la ligne « Ajustements » de l'état de la rémunération du personnel.

Certains CPE, BC et garderies versent à leurs employés 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 2011 au 31 mars 2012 doivent être inscrits de façon détaillée par employé. Le nombre de journées de maladie non utilisées et monnayables doit être converti en heures rémunérées et inscrit de façon détaillée par employé dans la colonne « Total des heures rémunérées 2011-2012 ».

Le montant inscrit à titre de rémunération totale doit correspondre à celui qui est indiqué à l'annexe 2 du RFA 2011-2012 :

- ligne 501 – Éducatrices qualifiées;
- ligne 502 – Éducatrices non qualifiées;
- ligne 550 – Personnel d'encadrement;
- ligne 556 – Autre personnel.

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 le CPE et deux jours pour le BC devra 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.

TAUX HORAIRE MOYEN

Cette colonne est présente pour la rémunération du personnel de garde éducative et pour les personnes de la catégorie « Autre personnel ».

Le taux horaire moyen est le résultat du chiffre inscrit dans la colonne « Rémunération totale 2011-2012 », divisé par celui qui est inscrit dans la colonne « Total des heures rémunérées 2011-2012 ».

Le taux horaire moyen pour l'ensemble du personnel salarié ne peut pas être inférieur au taux du salaire minimum décrété par le gouvernement du Québec. Au 1^{er} mai 2011, le taux général du salaire minimum est de 9,65 \$ l'heure; ce taux s'établissait à 9,50 \$ l'heure du 1^{er} mai 2010 au 30 avril 2011.

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 à la section III de

la présente directive. Vous devez inscrire une note explicative au 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 (CPE ET BC SEULEMENT)

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 (CPE ET BC SEULEMENT)

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

DG	:	1 à 5
DA-Inst.	:	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 2011-2012.

Le nombre de jours travaillés par semaine correspond à 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 une employée travaille selon un horaire de 5 jours/semaine et 4 jours/semaine en alternance, le nombre à inscrire sera de 4,5 jours/semaine.

NOMBRE D'HEURES TRAVAILLÉES/SEMAINE

Ce champ est obligatoire uniquement lorsque l'employée a travaillé durant l'exercice financier 2011-2012.

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 quarante heures, une note explicative doit être inscrite au rapport de validation de l'état de la rémunération du personnel.

LIGNE « AJUSTEMENTS »

À la ligne « Ajustements », les montants inscrits aux colonnes 4, 6, 7 et 8 doivent être calculés en fonction du nombre d'heures ou de jours faisant l'objet d'une régularisation de fin d'exercice au 31 mars 2012.

LIGNE « AUTRES »

Vous pouvez inscrire à cette ligne les employées qui travaillent moins de cent heures par année. La rémunération et les heures rémunérées de ces employées doivent être déclarées globalement pour l'ensemble du personnel visé.

À noter que certains CPE, BC ou garderies inscrivent de façon détaillée les données relatives à ces employés au même titre que les autres employés. Il s'agit donc d'un choix. Le choix adopté doit être le même pour toutes les catégories d'emplois.

PROGRESSION SALARIALE

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

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

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

Les périodes pendant lesquelles l'employée n'était pas au travail, comme les congés de maternité, les congés parentaux, la durée du retrait préventif et les absences pour cause de maladie ou d'accident, sont incluses dans le calcul de l'expérience classifiante aux fins de la progression salariale. Ces droits acquis chez un employeur ne se transfèrent pas chez l'employeur suivant puisqu'ils s'éteignent à la rupture du lien d'emploi. Ainsi, l'employeur suivant n'aura pas à reconnaître cette progression salariale au moment de l'embauche puisqu'elle n'était pas fondée sur une expérience pertinente réellement acquise.

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 pour cause de maladie prolongée, pour 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 2012.

EMPLOYÉE EMBAUCHÉE EN VERTU D'UN PROGRAMME D'EMPLOYABILITÉ

Le montant de la rémunération d'une employée embauchée en vertu d'un programme d'employabilité doit être inscrit en totalité à l'état de la rémunération du personnel sans égard au montant de la subvention reçue.

La subvention reçue en vertu d'un programme d'employabilité doit être comptabilisée à la ligne 405 de l'annexe 1 (Autres subventions gouvernementales).

PARTIE V – DIRECTIVE RELATIVE À L'ÉTAT DES SUBVENTIONS OCTROYÉES AUX RSG 2011-2012

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 et des Aînés 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 au BC seulement et précise les dispositions à respecter pour déterminer les renseignements qui doivent figurer à la partie III du RFA 2011-2012, soit l'état des subventions octroyées aux RSG.

Les BC doivent présenter de façon distincte les subventions octroyées en 2011-2012 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

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 2011-2012;
- qui n'avait pas de places subventionnées en 2011-2012, mais qui a reçu un montant de subvention en conformité avec l'Instruction no 10 ou tout autre ajustement.

LA RSG EMPLOIE UNE ASSISTANTE (OUI/NON).

Vous devez indiquer si la RSG était assistée d'une autre personne adulte à un moment donné au cours de l'exercice financier 2011-2012 en inscrivant oui ou non.

LA RSG A OFFERT DES SERVICES DE GARDE SUR 6 PLAGES HORAIRES OU PLUS (OUI/NON).

Vous devez indiquer si la RSG a offert des services de garde sur 6 plages horaires ou plus durant une semaine en inscrivant oui ou non.

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 de la garde :

- de jour et de soir du lundi au vendredi, car cela correspond à 10 plages horaires;
- de soir et de nuit du lundi au jeudi, car cela correspond à 8 plages horaires;
- de jour du lundi au dimanche, car cela correspond à 7 plages horaires.

Vous devez inscrire non si la RSG a offert de la garde :

- de jour du lundi au vendredi, car cela correspond à 5 plages horaires;
- de soir du lundi au vendredi, car cela correspond à 5 plages horaires;
- de jour du samedi au dimanche, car cela correspond à 2 plages horaires;
- de jour du mercredi au dimanche, car cela correspond à 5 plages horaires.

NOMBRE ANNUALISÉ DE PLACES SUBVENTIONNÉES ATTRIBUÉES À LA RSG EN 2011-2012

Le nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG en 2011-2012 est déterminé en appliquant la formule suivante :

Nombre de places subventionnées attribuées à la RSG avant la modification	X	$\frac{\text{Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur}^*}{366 \text{ jours}}$	=	Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG, partiel
Nombre de places subventionnées attribuées à la RSG après la modification	X	$\frac{\text{Jours civils durant lesquels ce nombre de places attribuées à la RSG est en vigueur}^*}{366 \text{ jours}}$	=	Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG, partiel
				+
				=
				Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG en 2011-2012

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

Les renseignements sur le nombre de places subventionnées attribuées à la RSG sont indiqués dans les confirmations écrites transmises par le BC à la RSG.

Si le nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG en 2011-2012 est supérieur à 6 alors que la RSG n'a pas employé d'assistante ou n'a pas offert des services de garde sur 6 plages horaires ou plus, vous devez inscrire une note explicative dans le rapport de validation sur l'état des subventions octroyées aux RSG.

Si le total de la colonne « Nombre annualisé de places subventionnées attribuées à la RSG en 2011-2012 » excède le nombre de places à l'agrément du BC, 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 2011-2012

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 (1 jour de fermeture non subventionné) et F ½ (1/2 jour de fermeture non subventionné) sur le formulaire de réclamation de la subvention prescrit par l'Instruction n°9 relative à l'octroi et au paiement de la subvention aux RSG.

NOMBRE DE JOURS DE FERMETURE LIÉE À UNE LIBÉRATION POUR ACTIVITÉS ASSOCIATIVES EN 2011-2012

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

Il s'agit des codes de fermeture du service de garde L (1 jour de libération pour activités associatives) sur le formulaire de réclamation de la subvention qui est transmis par la RSG toutes les deux semaines.

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

TOTAL DES JOURS D'OCCUPATION PCR 0-59 MOIS EN 2011-2012

Le total des jours d'occupation PCR 0-59 mois en 2011-2012 pour toutes les RSG doit correspondre au total des jours d'occupation PCR 0-59 mois déclaré au tableau 1B.

Si le total par RSG des jours d'occupation PCR 0-59 mois en 2011-2012 divisé par le nombre annualisé de places subventionnées en 2011-2012 est supérieur à 237, vous devez inscrire une note explicative dans le rapport de validation sur l'état des subventions octroyées aux RSG.

Par ailleurs, le total de la colonne « Total des jours d'occupation PCR 0-59 mois en 2011-2012 » divisé par 261 jours ne doit pas excéder le nombre de places à l'agrément du BC.

NOMBRE DE JOURNÉES PRÉDÉTERMINÉES D'APSS PRISES EN 2011-2012

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

- le jour de l'An;
- le lundi de Pâques;
- la Journée nationale des patriotes;
- la fête nationale du Québec;
- la fête du Canada;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâces;
- le jour de Noël.

Le nombre de journées prédéterminées d'APSS prises au cours d'une période est indiqué sur le formulaire de réclamation de la subvention qui est transmis par la RSG 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 prises en 2011-2012 est supérieur à 8, 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 2011-2012

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

Le nombre de journées non déterminées d'APSS prises au cours d'une période est indiqué sur le formulaire de réclamation de la subvention qui est transmis par la RSG 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 prises en 2011-2012 est supérieur à 16, 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 2011-2012 EST INFÉRIEUR À 16, UNE JUSTIFICATION EST REQUISE.

Si le nombre de journées non déterminées d'APSS prises en 2011-2012 est inférieur à 16, vous devez sélectionner une justification à partir de la liste déroulante. Les justifications possibles sont les suivantes :

- suspension de la reconnaissance en 2011-2012;
- attribution initiale de places subventionnées en 2011-2012;
- retrait de toutes les places subventionnées en 2011-2012;
- autre.

MONTANT DES RÉTROACTIVITÉS VERSÉES EN 2011-2012 POUR DES EXERCICES FINANCIERS ANTÉRIEURS

Le montant des rétroactivités versées en 2011-2012 pour des exercices financiers antérieurs correspond aux ajustements rétroactifs des subventions aux RSG découlant des ententes collectives, pour la période du 1^{er} avril 2009 au 31 mars 2011. Vous pouvez vous référer au formulaire prescrit par l'Instruction n°10 « Confirmation du montant de la rétroactivité ».

Pour les RSG représentées par la FSSS-CSN et par la FIPEQ-CSQ, il s'agit du montant de la rétroactivité totale avant retenue pour les APSSS.

Pour les RSG représentées par le R.T.T.A.C.P.E., il s'agit du montant de la rétroactivité totale.

SUBVENTION OCTROYÉE EN 2011-2012

La subvention octroyée en 2011-2012 comprend l'allocation de base, les allocations supplémentaires prévues dans les *Règles budgétaires 2011-2012 des BC* incluant l'allocation pour les journées d'APSS à payer au 31 mars 2012, 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 2012.

Selon le principe de la comptabilité d'exercice, le total des subventions octroyées en 2011-2012 couvre les périodes de prestation de services du 1^{er} avril 2011 au 31 mars 2012.

Le total des subventions octroyées pour 2011-2012 doit correspondre au total des subventions aux RSG déclaré à la ligne 521 de l'annexe 2.

ALLOCATION D'APSS À PAYER AU 31 MARS 2012

Le montant de l'allocation d'APSS à payer au 31 mars 2012 correspond à la provision pour le paiement des journées d'APSS en 2012-2013. Vous pouvez vous référer au formulaire prescrit par l'Instruction n°11 « Détail du versement des allocations pour les journées d'APSS ».

Le montant de l'allocation d'APSS à payer au 31 mars 2012 est inclus dans la colonne « Subvention octroyée en 2011-2012 ».

Le total des allocations d'APSS à payer au 31 mars 2012 doit correspondre au passif déclaré à la ligne 159 du bilan.

VARIATION DES SUBVENTIONS COURUES À PAYER

Cette ligne permet d'inscrire globalement les éléments de démarcation pour présenter l'état selon la comptabilité d'exercice dans la colonne 12 « Subvention octroyée en 2011-2012 ».

La variation des subventions courues à payer pour toutes les RSG peut être inscrite globalement pour l'ensemble des RSG ou de façon détaillée par RSG dans la colonne « Subvention octroyée en 2011-2012 ». 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 oui ou non aux quatre affirmations suivantes :

- Le BC a produit et transmis les relevés 27 pour l'année fiscale 2011 aux RSG.
- Le BC a produit et transmis les T4A pour l'année fiscale 2011 aux RSG.
- Le BC a produit et transmis le sommaire 27 et les relevés 27 pour l'année fiscale 2011 à Revenu Québec.
- Le BC a produit et transmis le T4A sommaire et les T4A pour l'année fiscale 2011 à l'Agence du revenu du Canada.

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

PARTIE VI – DIRECTIVE RELATIVE À L'ÉTAT DE L'OCCUPATION ET DES PRÉSENCES RÉELLES DES ENFANTS 2011-2012

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

La présente directive précise les dispositions à respecter pour déterminer les renseignements qui doivent figurer à l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants du RFA 2011-2012. Conformément aux règles budgétaires 2011-2012, 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 réelle

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 contribution). Dans le cas d'une exemption de contribution parentale (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 2011, le 30 septembre de l'année de référence correspond au 30 septembre 2010; pour les mois de septembre 2011 à mars 2012, il correspond au 30 septembre 2011.

3. RÈGLES D'ENREGISTREMENT ET DE COMPTABILISATION

Les sections suivantes présentent les règles à suivre pour l'enregistrement et la comptabilisation des renseignements qui doivent figurer dans l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants du RFA 2011-2012.

3.1 Sommaire des tableaux à remplir

Ce sommaire permet à l'utilisateur d'indiquer les tableaux à remplir. Il est accessible par 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 entame la suppression des données du tableau en question.

3.2 Enfants de 59 mois ou moins admissibles à une place à contribution réduite (enfants PCR)

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

A. Règles d’enregistrement des enfants

Dans ce tableau, il faut enregistrer un enfant qui respecte les deux conditions suivantes :

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

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.* article 93 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l’enfance).

L’âge à considérer

- Dans la tranche d’âge 0-17 mois, il faut enregistrer un enfant selon son âge réel.
- Dans la tranche d’âge 18-23 mois, il faut enregistrer un enfant selon son âge au 30 septembre de l’année de référence. Un enfant dont l’âge réel est de 18 mois ou plus, mais qui n’a pas 24 mois au 30 septembre de l’année de référence doit également être enregistré dans cette tranche d’âge.
- Dans les autres tranches d’âge (de 24 à 59 mois), il faut enregistrer un enfant selon son âge au 30 septembre de l’année de référence.

Exception pour la tranche d’âge 0-17 mois (CPE et garderie uniquement)

Un CPE ou une garderie peut continuer à inscrire un enfant dans la tranche d’âge 0-17 mois jusqu’à ce qu’il atteigne 23 mois si l’une des situations ci-dessous se présente :

- aucune place n’est disponible dans la classe d’âge de 18 mois ou plus; l’enfant doit cependant être transféré dès qu’une place se libère;
- il est jugé préférable que l’enfant demeure dans la pouponnière en raison de ses besoins particuliers reconnus par un professionnel de la santé.

B. Règles de comptabilisation des jours d'occupation pour les enfants inscrits

Les jours d'occupation d'un enfant inscrit 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.

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.

Exception pour un enfant inscrit à la maternelle 4 ans du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ou au programme Passe-Partout de ce même Ministère :

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 de l'enfant à la maternelle 4 ans ou au 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.

Demi-jour d'occupation

Garde de jour

- Période de garde continue d'au moins 2 h 30 min et d'au plus 4 heures.
ou
- Période de garde continue de plus de 4 heures durant laquelle l'enfant ne peut recevoir 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 h 30 min 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.

Le cas d'une fréquentation d'au moins 10 heures consécutives

Lorsqu'une entente de services indique une fréquentation d'au moins 10 heures consécutives entre minuit et 23 h 59, la ou les premières périodes de 10 heures doivent d'abord être comptabilisées selon les définitions énoncées précédemment, puis, s'il y a lieu, les heures restantes sont comptabilisées selon ces mêmes définitions.

Exemple

Fréquentation indiquée dans 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 h 30 min).

Des maxima à respecter...

... pour le prestataire de services qui n'offre pas de garde à horaires non usuels

Un seul jour d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant par période de 24 heures, soit entre minuit et 23 h 59. Dans ce cas, le nombre maximal de jours d'occupation qui peuvent être comptabilisés pour un même enfant pour chaque mois de l'année 2011-2012 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'année 2011-2012. Le tableau suivant indique le nombre de jours ouvrables pour chaque mois de l'année financière 2011-2012.

Jours ouvrables pour chacun des mois de l'année financière 2011-2012

Mois/année	Nombre de jours ouvrables
Avril 2011	21
Mai 2011	22
Juin 2011	22
Juillet 2011	21
Août 2011	23
Septembre 2011	22
Octobre 2011	21
Novembre 2011	22
Décembre 2011	22
Janvier 2012	22
Février 2012	21
Mars 2012	22
Total 2011-2012	261

... pour le prestataire de services qui offre de la garde à horaires non usuels

Plus d'un jour d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant par période de 24 heures, soit entre minuit et 23 h 59. Toutefois, un maximum de 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'année 2011-2012.

Remarque : Peu importe si le prestataire de services offre ou n'offre pas de la garde à horaires non usuels, un maximum de 261 jours d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant pour l'année 2011-2012.

Des maxima propres au milieu familial (BC uniquement)

Un maximum de :

- 237 jours d'occupation par place subventionnée peut être déclaré par une RSG en 2011-2012;
- 261 jours d'occupation par place visée par l'agrément peut être comptabilisé par un BC en 2011-2012.

Règles particulières

Jours de fermeture (CPE et garderies uniquement)

Remarque : Ces jours excluent ceux qui sont associés aux grèves et aux cessations concertées de travail.

Jours de fermeture prévus

Définition

Un jour de fermeture prévu correspond à un jour où la fermeture a été déterminée à l'avance (décision de gestion) ET où le service de garde n'a pas été offert. Citons en exemples le jour de Noël, le jour de l'An ainsi que les jours compris entre ces deux fêtes. À noter que les jours de fin de semaine ne sont pas considérés comme des jours de fermeture pour un prestataire qui offre un service de garde uniquement du lundi au vendredi.

Règle

Tous les jours d'occupation associés aux jours de fermeture prévus doivent être comptabilisés, peu importe si la contribution parentale est exigible ou non.

Jours de fermeture attribuables à des cas fortuits

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. Citons en exemples une tempête de neige, une panne d'électricité majeure et un incendie.

Règle

Les jours d'occupation associés au 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 associés aux jours suivants ne doivent pas être comptabilisés dans ce tableau; ils doivent l'être uniquement dans la partie 1 du tableau 3.

Jours de fermeture (BC uniquement)

Aucune occupation ne peut être comptabilisée pour un jour ou un demi-jour de fermeture.

De plus, aucun jour d'occupation ne peut être comptabilisé pour les jours suivants, compte tenu du fait qu'ils entraînent la fermeture obligatoire du service de garde :

- le jour de l'An;
- le lundi de Pâques;
- la Journée nationale des patriotes;
- la fête nationale du Québec;
- la fête du Canada;
- la fête du Travail;
- l'Action de grâces;
- le jour de Noël.

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.

Exceptions

- Lors d'une action concertée des RSG, si la prestation de services n'est que partiellement diminuée, l'occupation doit être comptabilisée conformément aux ententes de services, sans égard à cette diminution.
- La RSG dont la reconnaissance est suspendue à la suite d'une intervention de la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ) doit réclamer sa subvention pour une durée maximale de deux semaines à compter de la date de la suspension. Dans l'éventualité où la RSG devait cesser ses activités en raison d'une décision sans appel rendue par les tribunaux compétents, le BC devra récupérer les sommes versées pour cette période de deux semaines. 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.

Grève et cessation concertée de travail (CPE et garderies uniquement)

Les jours d'occupation qui étaient prévus selon les ententes de services et pour lesquels les services de garde n'ont pas été offerts en raison d'une grève ou d'une cessation concertée de travail ne doivent pas être comptabilisés.

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 absent dans la tranche où il est enregistré;
- comptabiliser le jour de présence de l'enfant remplaçant 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 CSSS d'une place réservée dans le cadre d'un protocole signé avec un CSSS

Lorsqu'une place réservée dans le cadre d'un protocole signé avec un CSSS 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 CSSS occupe une telle place, il doit être enregistré, 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, il faut inscrire un enfant dont le dossier parental contient les deux documents suivants :

- une attestation de la Régie des rentes du Québec (RRQ) ou un rapport du professionnel attestant les incapacités de l’enfant;
- le plan d’intégration de l’enfant chez le prestataire de services.

Remarque : l’enfant peut être enregistré dans ce tableau durant l’élaboration du plan d’intégration.

Les enfants handicapés PCR de 59 mois ou moins doivent d’abord avoir été inscrits 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 2011 », il faut inscrire les enfants handicapés PCR de 59 mois ou moins qui ont déjà été inscrits 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 2011 », il faut inscrire les enfants handicapés PCR de 59 mois ou moins qui n’ont jamais été inscrits comme enfants handicapés PCR par l’installation du CPE, la garderie ou le BC avant cette date.
- c. Dans l’espace prévu au bas du tableau, il faut inscrire le nombre total d’enfants inscrits pour la première fois comme enfants handicapés PCR par l’installation du CPE, la garderie ou le BC à compter du 1^{er} avril 2011.

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

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.

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

Ce tableau doit être rempli lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant PCR de 59 mois ou moins dont le parent est exempté du paiement de la contribution réduite.

A. Règles d’enregistrement des enfants

Dans ce tableau, il faut inscrire un enfant dont le parent est exempté du paiement de la contribution réduite. En vertu des règles budgétaires 2011-2012, pour être admissible à cette exemption, le parent doit être prestataire du Programme d’aide sociale, du Programme de solidarité sociale ou du programme Alternative jeunesse du ministère de l’Emploi et de la Solidarité sociale. De plus, il doit fournir au moins une fois par année la preuve qu’il est prestataire d’un de ces programmes.

Les enfants PCR de 59 mois ou moins dont le parent bénéficie d’une ECP doivent d’abord avoir été inscrits 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 inscrits

Les jours d’occupation des enfants PCR de 59 mois ou moins 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 maxima.

De plus, pour les BC, la règle suivante s’applique :

- Lors de la prise des journées non déterminées d’absence de prestation de services subventionnées (APSS), la RSG qui reçoit habituellement un enfant ECP doit réclamer l’allocation ECP pour ces journées. Le BC doit donc comptabiliser les jours d’occupation ECP relatifs aux journées non déterminées d’APSS dans la colonne appropriée du tableau 1.2.

Des maxima différents pour le tableau relatif aux ECP

Dans le tableau relatif aux ECP, certains maxima diffèrent de ceux qui sont mentionnés pour le tableau 1. En effet, en vertu de l’article 12 du Règlement sur la contribution réduite, un maximum de 2,5 jours ou de 5 demi-jours d’occupation peut être comptabilisé par semaine pour un même enfant, pour un maximum de 130 jours ou de 261 demi-jours par année. Toutefois, en vertu de l’article 13, un intervenant reconnu peut recommander une exemption du paiement de la contribution réduite pour une plus longue période. Dans ce cas, le nombre de jours d’occupation peut être supérieur aux maxima énoncés en vertu de l’article 12, sans toutefois excéder ceux qui sont mentionnés pour le tableau 1.

Pour chaque mois où le total des jours d’occupation ECP dépasse 12,5 multiplié par le nombre d’enfants inscrits, il faut inscrire une note explicative dans le rapport de validation de l’état de l’occupation et des présences réelles des enfants.

L'exemple suivant montre comment l'occupation doit être comptabilisée dans le cas où le nombre de jours de fréquentation indiqué dans l'entente de services est supérieur au nombre de jours pour lesquels le parent est exempté du paiement de la contribution réduite.

Exemple

Fréquentation indiquée dans l'entente de services : 5 journées par semaine

Exemption du paiement de la contribution réduite : 2,5 journées par semaine

Comptabilisation de l'occupation : il faut comptabiliser 5 jours par semaine dans le tableau 1 et 2,5 jours par semaine dans le tableau 1.2.

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

Tableau 1.3A

Ce tableau doit être rempli lorsque des places ont été **réservées** entre le 1^{er} avril 2011 et le 31 mars 2012 dans le cadre d’un protocole d’entente signé avec un CSSS. 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 CSSS, 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’année financière 2011-2012, il faut tout de même saisir une date de fin qui correspond à la dernière journée de la présente année financière, soit le 31 mars 2012.

Le CPE qui a signé un protocole d’entente avec un CSSS 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 saisie 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 saisir une place dans la colonne « Nombre de places réservées ». Mais en réalité, pour l’année 2011-2012, une place subventionnée équivaut à 261 jours. Pour cette raison, l’expression « nombre théorique de places réservées » est utilisée pour désigner les places saisies 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'année 2011-2012, on obtient le nombre réel de places réservées. Ainsi, pour vérifier si le nombre de places réservées durant l'année financière 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	2011-04-01	2012-03-31	52,2	1	5	261	$261/261 = 1,00$
	2011-04-01	2012-03-31	52,2	1	1	53	$53/261 = 0,20$
	Total installation 1				2		1,20
2	2011-09-01	2011-09-30	4,4	3	5	66	$66/261 = 0,25$
	2011-10-01	2011-11-30	8,6	2	5	86	$86/261 = 0,33$
	Total installation 2				5		0,58
3	2011-04-01	2012-03-31	52,2	1	7	366	$366/261 = 1,40$
	Total installation 3				1		1,40
Total CPE					8		3,18

Tableau 1.3B

Le tableau 1.3B permet d'inscrire les enfants accueillis dans le cadre du protocole d'entente signé avec un CSSS et de comptabiliser les jours d'occupation et de présence de ces enfants.

Remarque : Pour inscrire 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 CSSS doivent d'abord avoir été inscrits 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 inscrits

Les jours d'occupation des enfants PCR accueillis dans le cadre du protocole d'entente signé avec un CSSS doivent d'abord avoir été comptabilisés dans le tableau 1. Par conséquent, les règles de comptabilisation énoncées pour ce tableau s'appliquent également au tableau 1.3B.

3.3 Enfants d'âge scolaire

Tableau 2 – État de l'occupation et des présences réelles des enfants d'âge scolaire (PCRS ou NON PCRS)

Ce tableau doit être rempli lorsqu'un prestataire de services accueille au moins un enfant d'âge scolaire, c'est-à-dire :

- un enfant qui a 60 mois ou plus au 30 septembre de l'année de référence;
- 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 (L.R.Q., chapitre I-13.3).

A. Règles d'enregistrement des enfants

Un enfant d'âge scolaire doit être inscrit selon qu'il est admissible ou non à une place à contribution réduite offerte aux enfants d'âge scolaire (PCRS ou NON PCRS).

Pour pouvoir inscrire 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 h 30 min, 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 inscrit 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.* article 93 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance).

a) Enfants d'âge scolaire admissibles à une place à contribution réduite (enfants PCRS)

Dans la section PCRS du tableau 2, il faut inscrire un enfant d'âge scolaire qui réunit les 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 ci-dessus doit être inscrit comme enfant PCRS uniquement pour les jours compris dans son calendrier scolaire.

b) Enfants d'âge scolaire non admissibles à une place à contribution réduite (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 (cf. article 95 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance).

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 inscrire un enfant d'âge scolaire qui ne réunit pas les deux conditions lui permettant d'être PCRS.

De plus, tout enfant d'âge scolaire qui occupe une place non subventionnée durant les jours situés en dehors du calendrier scolaire (semaine de relâche, vacances estivales ou autre congé) doit être inscrit comme enfant NON PCRS pour ces jours.

Les enfants accueillis dans un camp de jour durant l'été doivent être inscrits uniquement si le service est offert dans les locaux du titulaire de permis.

B. Règles de comptabilisation des jours d'occupation pour les enfants inscrits

a) Enfants PCRS

Les jours d'occupation d'un enfant inscrit 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 h 30 min 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 h 30 min 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.

Des maxima à respecter

Un maximum de 200 jours peut être comptabilisé pour un même enfant durant une année scolaire, ce qui comprend au plus 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 inscrit 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 h 30 min et d'au plus 5 heures.

Le cas d'une fréquentation d'au moins 10 heures consécutives

Lorsqu'une entente de services prévoit une fréquentation d'au moins 10 heures consécutives entre minuit et 23 h 59, la ou les premières périodes de 10 heures doivent d'abord être comptabilisées selon les définitions énoncées précédemment, puis, s'il y a lieu, les heures restantes sont comptabilisées selon ces mêmes définitions.

Des maxima à respecter pour le prestataire de services qui n'offre pas de garde à horaires non usuels

Un seul jour d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant par période de 24 heures, soit entre minuit et 23 h 59. De plus, un maximum de 261 jours d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant pour l'année 2011-2012 (somme des jours NON PCRS et PCRS le cas échéant).

Règles particulières

Les règles particulières énoncées pour les enfants PCR (tableau 1) s'appliquent également aux enfants NON PCRS.

Tableau 2.1 – État de l’occupation et des présences réelles des enfants handicapés d’âge scolaire (PCRS ou NON PCRS)

Ce tableau doit être rempli lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant handicapé d’âge scolaire.

A. Règles d’enregistrement des enfants

Dans ce tableau, il faut inscrire un enfant d’âge scolaire dont le dossier parental contient les deux documents suivants :

- une attestation de la Régie des rentes du Québec (RRQ) ou un rapport du professionnel attestant les incapacités de l’enfant;
- le plan d’intégration de l’enfant chez le prestataire de services.

De plus, l’enfant doit remplir l’une des conditions suivantes :

- il réunit les deux conditions lui permettant d’être PCRS – section PCRS du tableau pour les jours compris dans le calendrier scolaire;
- il fréquente la maternelle, est inscrit comme enfant PCRS pour les jours compris dans le calendrier scolaire et occupe une place durant les jours en dehors du calendrier scolaire (semaine de relâche, vacances estivales ou autre congé) – section NON PCRS pour les jours en dehors du calendrier scolaire;
- il est autorisé à fréquenter la maternelle en vertu des articles 1 et 241.1 de la Loi sur l’instruction publique, mais il ne réunit pas les deux conditions lui permettant d’être PCRS – section NON PCRS;
- il est dispensé de fréquenter l’école en vertu du deuxième paragraphe du premier alinéa de l’article 15 de la Loi sur l’instruction publique – section NON PCRS.

Les enfants handicapés d’âge scolaire doivent d’abord avoir été inscrits 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 inscrits

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.

Des maxima à respecter pour le prestataire de services qui offre de la garde à horaires non usuels

Plus d'un jour d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant par période de 24 heures, soit entre minuit et 23 h 59. Toutefois, un maximum de 261 jours d'occupation peut être comptabilisé pour l'année 2011-2012 (somme des jours NON PCRS et PCRS, 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 inscrire un enfant qui réunit 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 du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), reconnu par le MFA dans le dossier du plan d’intégration, 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.

Remarque : Les enfants admissibles à la mesure transitoire doivent aussi être inscrits dans le tableau général des enfants d’âge scolaire (section NON PCRS) et dans celui des enfants handicapés d’âge scolaire (section NON PCRS).

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

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 inscrits au tableau 2.2.

3.4 Jours de fermeture, de grève et de cessation concertée de travail

Tableau 3A – Information sur les jours de fermeture, de grève et de cessation concertée de travail

Ce tableau s'adresse uniquement aux CPE et aux garderies.

Partie 1 : Information sur les jours de fermeture

Remarque : Ces jours excluent ceux qui sont associés aux grèves et aux cessations concertées de travail.

Règles de comptabilisation des jours de fermeture prévus

Voir la définition d'un jour de fermeture prévu à la page 101.

Pour chaque mois, il faut comptabiliser le nombre de jours de fermeture prévus. Un seul jour de fermeture peut être comptabilisé par période de 24 heures, soit entre minuit et 23 h 59. Si la fermeture dure un demi-jour, il faut comptabiliser un demi-jour de fermeture.

Règles de comptabilisation des jours d'occupation associés aux jours de fermeture attribuables à un cas fortuit, excluant le premier jour de fermeture

Voir la définition d'un jour de fermeture attribuable à un cas fortuit à la page 101.

Pour chaque mois, il faut comptabiliser 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 raison d'une fermeture attribuable à un cas fortuit (non déterminée à l'avance et indépendante de la volonté du prestataire de services), en excluant ceux qui sont associés au premier jour de fermeture. Par exemple, si une panne d'électricité dure trois jours, il faut comptabiliser 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.

Partie 2 : Information sur les jours de grève ou de cessation concertée de travail

Règles de comptabilisation des jours de grève ou de cessation concertée de travail

Pour chaque période de grève ou de cessation concertée de travail, il faut indiquer la date de début et la date de fin, puis préciser si l'installation du CPE ou la garderie était fermée ou ouverte.

Rappel : Les jours d'occupation qui étaient prévus aux ententes de services et pour lesquels les services de garde n'ont pas été offerts en raison d'une grève ou d'une cessation concertée de travail ne doivent pas être comptabilisés dans les tableaux d'occupation.

3.5 Enfants de 59 mois ou moins 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

Ce tableau doit être rempli lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant de 59 mois ou moins non admissible à une place à 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 (*cf.* article 95 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l’enfance).

A. Règles d’enregistrement des enfants

Dans ce tableau, il faut inscrire un enfant qui respecte les deux conditions suivantes :

- son parent n’est pas admissible au paiement de la contribution réduite (*cf.* article 3 du Règlement sur la contribution réduite);
- la période de garde indiquée dans l’entente de services est d’une durée continue d’au moins 2 h 30 min.

Deux règles propres au milieu familial (BC uniquement)

L’enfant d’une RSG ou l’enfant qui habite ordinairement avec elle ne peut être inscrit 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.* article 93 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l’enfance).

Le nombre de RSG qui ont accueilli des enfants NON PCR durant l’année doit être inscrit dans l’espace prévu à cette fin au bas du tableau.

L’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 inscrits

L'occupation d'un enfant inscrit 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 h 30 min et d'au plus 4 heures.

Le cas d'une fréquentation d'au moins 10 heures consécutives

Lorsqu'une entente de services prévoit une fréquentation d'au moins 10 heures consécutives entre minuit et 23 h 59, la ou les premières périodes de 10 heures doivent d'abord être comptabilisées selon les définitions énoncées précédemment puis, s'il y a lieu, les heures restantes sont comptabilisées selon ces mêmes définitions.

Des maxima à respecter pour le prestataire de services qui n'offre pas de garde à horaires non usuels

Les maxima énoncés pour le tableau 1 s'appliquent également au tableau 4.

Règles particulières

Les règles particulières énoncées pour les enfants PCR (tableau 1) s'appliquent également aux enfants NON PCR.

3.6 Enfants PCR 59 mois ou moins accueillis à temps partiel

Tableau 5 – État de l’occupation et des présences réelles des enfants PCR de 59 mois ou moins accueillis à temps partiel

Ce tableau doit être rempli lorsqu’un prestataire de services accueille au moins un enfant PCR de 59 mois ou moins dont le nombre de jours d’occupation hebdomadaire découlant de l’entente de services est inférieur à 5.

A. Règles d’enregistrement des enfants

Dans ce tableau, il faut inscrire 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 inscrits dans le tableau 1. Par conséquent, les règles d’enregistrement énoncées pour ce tableau s’appliquent également au tableau 5.

Une règle propre au milieu familial (BC uniquement)

Le nombre de RSG qui ont accueilli des enfants PCR à temps partiel durant l’année 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 inscrits

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’année financière, tout en demeurant inférieure à 5 jours, les renseignements demandés doivent être inscrits à plus d’une ligne.

Exemple

Un enfant fréquentait son service de garde à raison de deux jours par semaine. Depuis le 1^{er} septembre, il le fréquente à raison de 4 jours par semaine.

Les renseignements demandés doivent être inscrits à la ligne 1154 (2,0 jours/semaine) pour la période du 1^{er} avril au 31 août, puis à la ligne 1158 (4,0 jours/semaine) pour la période du 1^{er} septembre au 31 mars.

3.7 Enfants PCR de 59 mois ou moins accueillis en garde à horaires non usuels

Tableaux 6.1 à 6.5 – État de l’occupation et des présences réelles des enfants PCR de 59 mois ou moins accueillis en garde à horaires non usuels

Tableau 6.1 – Garde de soir en semaine (lundi au vendredi)

Tableau 6.2 – Garde de nuit en semaine (lundi au vendredi)

Tableau 6.3 – Garde de jour en fin de semaine (samedi et dimanche)

Tableau 6.4 – Garde de soir en fin de semaine (samedi et dimanche)

Tableau 6.5 – Garde de nuit en 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 inscrits dans le tableau 1. Par conséquent, les règles d’enregistrement énoncées pour ce tableau s’appliquent également aux tableaux 6.1 à 6.5.

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

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’année financière 2011-2012, selon le type de garde à horaires non usuels qui est offert.

Une règle propre au milieu familial (BC uniquement)

Le nombre de RSG qui ont accueilli des enfants PCR en garde à horaires non usuels durant l’année doit être inscrit 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/année	Nombre de jours
Avril 2011	21
Mai 2011	22
Juin 2011	22
Juillet 2011	21
Août 2011	23
Septembre 2011	22
Octobre 2011	21
Novembre 2011	22
Décembre 2011	22
Janvier 2012	22
Février 2012	21
Mars 2012	22
Total 2011-2012	261

**Garde de jour, de soir ou de nuit durant la fin de semaine
(Tableaux 6.3, 6.4 et 6.5)**

Mois/année	Nombre de jours
Avril 2011	9
Mai 2011	9
Juin 2011	8
Juillet 2011	10
Août 2011	8
Septembre 2011	8
Octobre 2011	10
Novembre 2011	8
Décembre 2011	9
Janvier 2012	9
Février 2012	8
Mars 2012	9
Total 2011-2011	105

PARTIE VI – QUESTIONNAIRE À L'INTENTION DE L'AUDITEUR

Le questionnaire comporte quatre sections. Chaque section est précédée d'un énoncé pour permettre de situer exactement le cadre dans lequel les questions sont formulées.

L'auditeur doit répondre à toutes les questions :

QUESTION 1.1 RESPECT DU PERMIS (CPE ET GARDERIE)

En vertu de l'article 13 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (la Loi), le titulaire de permis ne peut recevoir plus d'enfants dans une installation que le nombre indiqué à son permis, ni les recevoir pour des périodes excédant 48 heures consécutives. De même, il ne peut recevoir des enfants d'autres classes d'âge que celles qui sont indiquées à son permis ni recevoir plus d'enfants pour chaque classe ou pour plusieurs classes regroupées que le nombre indiqué au permis.

Dans le cadre de sa mission d'audit de l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants, l'auditeur doit s'assurer que le titulaire de permis n'a pas accueilli plus d'enfants que le nombre indiqué à son permis.

Cet audit doit être effectué pour chaque mois de l'exercice financier en tenant compte des variables suivantes :

- les jours ouvrables par mois sauf si la garde à horaire non usuel est offerte;
- le nombre de places subventionnées au permis.

Par ailleurs, un maximum de 261 jours d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant pour l'année financière 2011-2012.

Si l'auditeur constate un manquement à l'article 13 de la Loi, il doit répondre oui à la question 1.1 et remplir la section « Commentaires de l'auditeur ». Il doit préciser les circonstances, l'ampleur et la fréquence du dépassement.

QUESTION 1.2 RESPECT DE L'AGRÈMENT PAR LE BC

En vertu de l'article 44 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (la Loi), le BC ne peut répartir plus de places que le nombre indiqué à son agrément.

Dans le cadre de sa mission d'audit de l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants, l'auditeur doit s'assurer que le BC n'a pas réparti plus de places que le nombre indiqué à son agrément.

Cet audit doit être effectué pour l'exercice financier en tenant compte des variables suivantes :

- le nombre de places visé par l'agrément;
- le maximum de 261 jours d'occupation par place subventionnée.

Par ailleurs, un maximum de 261 jours d'occupation peut être comptabilisé pour un même enfant pour l'année financière 2011-2012.

Si l'auditeur constate un manquement à l'article 44 de la Loi, il doit répondre oui à la question 1.2 et remplir la section « Commentaires de l'auditeur ». Il doit préciser les circonstances, l'ampleur et la fréquence du dépassement.

QUESTION 2.1 JOURS DE FERMETURE/RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL ÉDUCATEUR (CPE ET GARDERIE)

En vertu des règles budgétaires 2011-2012 pour les CPE et les garderies subventionnées, la subvention de fonctionnement ou annuelle est pleinement accordée lorsque le nombre de journées de fermeture ne dépasse pas treize et que le CPE ou la garderie rémunère son personnel de garde pour chaque jour pour lequel la subvention est accordée.

Dans le cadre de sa mission d'audit de l'état de la rémunération du personnel, l'auditeur doit s'assurer que le CPE ou la garderie a rémunéré son personnel de garde (éducatrices qualifiées et éducatrices non qualifiées) pour chaque jour pour lequel la subvention est accordée.

Cet audit est effectué à partir de l'échantillonnage prélevé pour l'application des procédures d'audit de la rémunération du personnel éducateur.

Si l'auditeur constate un manquement à la règle budgétaire, il doit répondre non à la question 2.1 et remplir la section « Commentaires de l'auditeur ».

QUESTION 2.2 JOURS DE FERMETURE/COMPTABILISATION DES JOURS D'OCCUPATION

Tel que stipulé à la page 21 des règles de l'occupation 2011-2012 pour les CPE et les garderies, tous les jours d'occupation associés aux jours de fermeture prévus doivent être comptabilisés, peu importe si la contribution parentale est exigible ou non.

Dans le cadre de sa mission d'audit de l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants, l'auditeur doit s'assurer que le titulaire de permis a comptabilisé tous les jours d'occupation associés aux jours de fermeture prévus, et ce, peu importe si la contribution parentale est exigible ou non.

Cet audit est effectué à partir de l'échantillonnage prélevé pour l'application des procédures d'audit de l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants.

Si l'auditeur constate un manquement à la règle de l'occupation, il doit répondre non à la question 2.2 et remplir la section « Commentaires de l'auditeur ».

QUESTIONS 3.1 CONTRÔLE INTERNE

La question 3.1 concerne les recommandations sur le contrôle interne que l'auditeur a transmises au conseil d'administration. Lorsque l'auditeur juge que des lacunes de contrôle interne peuvent avoir des répercussions financières importantes, il est souhaitable d'inscrire un commentaire à la suite de la question 3.1.

QUESTIONS 3.2 À 3.5 RAPPORT DE L'AUDITEUR INDÉPENDANT SUR LES ÉTATS FINANCIERS, L'ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL, L'ÉTAT DES SUBVENTIONS OCTROYÉES AUX RSG (BC SEULEMENT) ET L'ÉTAT DE L'OCCUPATION ET DES PRÉSENCES RÉELLES DES ENFANTS

Lorsque l'auditeur exprime une opinion avec réserve, une opinion défavorable ou s'il lui est impossible d'exprimer une opinion, il doit répondre oui à l'une ou l'autre des questions 3.2 à 3.5 et remplir la section « Commentaires de l'auditeur ».

Dans la section « Commentaires de l'auditeur », l'auditeur décrit la nature des anomalies qui l'amène à exprimer une opinion modifiée.

QUESTIONS 4.1 À 4.6 JOURS DE GRÈVE (CPE ET GARDERIE)

La section 4 du questionnaire comporte six questions relatives aux jours de grève.