

Guide de reddition de comptes

Rapport financier annuel 2008-2009

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

ISBN 978-2-550-55868-2 (imprimé)
ISBN 978-2-550-55867-5 (PDF)
Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2009
Bibliothèque et Archives Canada, 2009

© Gouvernement du Québec

AVANT-PROPOS

Le présent guide, qui porte sur la reddition de comptes 2008-2009, est destiné aux membres des conseils d'administration de centres de la petite enfance (CPE), aux bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (BC), aux garderies subventionnées ainsi qu'aux vérificateurs externes de ces établissements, qui doivent transmettre au ministère de la Famille et des Aînés (Ministère) un rapport financier vérifié, 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).

Ce guide est mis à la disposition des entreprises de services de garde éducatifs et de leur vérificateur afin de faciliter leur travail. Les éléments qu'il contient visent simplement à concrétiser les orientations retenues par le Ministère en matière de reddition de comptes et découlent de la Loi, des règlements s'y rapportant ainsi que des règles budgétaires des CPE, des BC et des garderies subventionnées pour l'année 2008-2009.

TABLE DES MATIÈRES

Partie I – Principaux changements	5
Partie II – Généralités	7
Partie III – Dossier financier en ligne et identification de l’entreprise	9
Partie IV – États financiers et renseignements complémentaires.....	12
Partie V – État de la rémunération du personnel	22
Partie VI – État de l’occupation et des présences réelles des enfants	23
Partie VII – Tableau de bord et validation du rapport financier annuel.....	25
Partie VIII – Transmission et impression du rapport financier annuel	29
Partie IX – Vérification du rapport financier annuel.....	30
Partie X – Approbation du rapport financier annuel et transmission au Ministère	32

PARTIE I - PRINCIPAUX CHANGEMENTS

1. Prestation électronique du RFA

Les CPE, les BC et les garderies qui reçoivent une subvention doivent transmettre au ministre un rapport financier pour l'exercice financier précédent au plus tard trois mois après la fin de leur exercice financier.

Vous pouvez obtenir le formulaire électronique du RFA 2008-2009 en accédant à votre dossier financier en ligne.

Les formulaires du RFA « Excel » autrefois utilisés ne sont plus disponibles pour la reddition de comptes 2008-2009.

2. Formation en ligne sous forme de tutoriel

Une formation en ligne sous forme de tutoriel est disponible sur le site Web du ministère de la Famille et des Aînés. Ce nouvel outil interactif de formation permet à l'utilisateur de se familiariser avec le nouveau RFA 2008-2009.

La formation comporte trois leçons adaptées à l'utilisateur :

- Comptable responsable de la préparation du RFA;
- Vérificateur externe responsable de la vérification du RFA;
- Conseil d'administration ou propriétaire responsable de l'approbation et de la transmission du RFA au Ministère.

3. Aide en ligne

Tous les formulaires de votre RFA 2008-2009 comportent une aide en ligne. Cette fonctionnalité vous permet d'avoir accès rapidement aux règles de reddition de comptes applicables à la section du rapport que vous êtes en train de remplir.

4. Contributions parentales réduites – Enfants remplaçants

Les lignes 412, 422 et 432 (Contributions parentales réduites – Enfants remplaçants) ont été ajoutées à l'annexe 1 (Ventilation des produits). Les contributions parentales perçues pour un enfant remplaçant un enfant absent doivent être inscrites sur ces lignes en tenant compte de l'âge de l'enfant.

5. État de la rémunération du personnel d'encadrement

La présentation de l'état de la rémunération du personnel d'encadrement a été modifiée afin de refléter la nouvelle classification du personnel d'encadrement. Cet état doit être présenté conformément à la directive sur l'état de la rémunération du personnel incluse dans les Règles de reddition de comptes 2008-2009. Ces règles sont disponibles sur le site Internet du Ministère.

6. État de l'occupation et des présences réelles des enfants : suppression des tableaux 1.4 et 1.5

Le tableau 1.4 (Répartition des jours d'occupation des enfants PCR de 59 mois ou moins selon le tarif des RSG) et le tableau 1.5 (Répartition des jours d'occupation des enfants accueillis dans le cadre du protocole CPE-CSSS selon le tarif des RSG) sont supprimés.

7. État de l'occupation et des présences réelles des enfants : ajout du tableau 3A (Jours de fermeture, de grève et de cessation concertée de travail)

L'ancien tableau 3 sur les jours d'ouverture est remplacé par le tableau 3A. Ce tableau permet de recueillir des informations sur les jours de fermeture, de grève et de cessation concertée de travail.

8. Rapport de validation et tableau de bord

Le RFA 2008-2009 comporte un tableau de bord et différents rapports de validation. Le tableau de bord affiche le statut de tous les formulaires du RFA. Ce tableau vous permet de suivre le degré d'avancement de la préparation de votre rapport.

Les différents rapports de validations présentent les messages d'erreurs et d'avertissement présents dans le RFA. Votre rapport peut être transmis au Ministère uniquement lorsque les erreurs sont corrigées et que les avertissements sont justifiés par une note explicative, le cas échéant.

PARTIE II – GÉNÉRALITÉS

1. Qui doit produire un RFA 2008-2009?

Vous devez produire un RFA pour 2008-2009 si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- Entre le 1^{er} avril 2008 et le 31 mars 2009, vous étiez titulaire d'un permis de CPE, de garderie ou détenteur d'un agrément de BC délivré par le Ministère.
- Vous avez reçu, entre le 1^{er} avril 2008 et le 31 mars 2009, des sommes du Ministère pour un projet d'implantation d'un service de garde.

Vous devez produire le rapport financier annuel même si, pour quelque raison que ce soit, vous avez cessé vos activités au cours de l'exercice 2008-2009.

2. Quel type de mandat doit être confié au vérificateur externe?

Le type de mandat confié aux vérificateurs doit être conforme aux articles 61 et 62 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (L.R.Q., chapitre S-4.1.1) :

61. Le titulaire de permis ou le bureau coordonnateur qui reçoit une subvention en vertu de la présente loi doit transmettre au ministre un rapport financier pour l'exercice financier précédent au plus tard trois mois après la fin de son exercice financier.

Vérification

Ce rapport est vérifié si le montant des subventions reçues au cours de l'exercice financier précédent totalise 25 000 \$ et plus.

Exercice financier incomplet

62. Le titulaire de permis ou le bureau coordonnateur qui cesse ses activités ou dont le permis est révoqué ou non renouvelé, ou encore dont l'agrément est retiré ou n'est pas renouvelé doit transmettre au ministre son rapport financier pour la période qui s'étend du début de l'exercice financier en cours jusqu'à la date de cessation de ses activités ou d'échéance du permis ou de l'agrément.

3. Date de fin d'exercice pour 2008-2009

L'exercice financier d'un CPE, d'un BC et d'une garderie doit se terminer le 31 mars de chaque année. La seule exception prévue dans la loi permet aux municipalités titulaires de permis d'utiliser la fin d'exercice de la municipalité.

Dans le cas d'une cessation des activités durant l'exercice 2008-2009, le CPE, le BC ou la garderie ayant cessé définitivement d'exploiter un service de garde sous permis doit produire un RFA 2008-2009 pour la période s'étant écoulée entre le 1^{er} avril 2008 et la date de cessation des activités. Si telle est votre situation, communiquez avec le Ministère pour obtenir des précisions.

4. Quel est le délai accordé pour produire le RFA 2008-2009?

Le RFA 2008-2009 doit être transmis au ministère de la Famille et des Aînés au plus tard trois mois suivant la fin de l'exercice financier. Dans la majorité des cas, votre rapport doit être soumis au plus tard le 30 juin 2009. Toutefois, si vous avez cessé vos activités au cours de l'exercice financier 2008-2009, votre rapport doit être soumis dans les trois mois suivant la cessation de vos activités, la date d'échéance de votre permis ou de votre agrément.

5. Analyse financière du Ministère

Le Ministère procédera à l'analyse financière du RFA qui sera soumis par le titulaire de permis ou le BC. Il est possible que, à la suite de cette analyse, le Ministère révise le montant des subventions auxquelles le titulaire de permis ou le BC a droit pour l'exercice financier 2008-2009. Dans cette éventualité, les sommes seront payées ou récupérées à même les versements de l'exercice 2009-2010, comme il est prévu dans la politique de versement des subventions inscrite dans les règles budgétaires 2008-2009. Le Ministère procédera également à l'ajustement de toutes les subventions pour lesquelles le montant final d'attribution ne peut être établi qu'à la lumière des résultats de l'exercice. Lors de sa vérification, le vérificateur portera un jugement sur l'évaluation des estimations faites par le titulaire de permis ou le BC à l'égard de ces subventions.

PARTIE III – DOSSIER FINANCIER EN LIGNE ET IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

1. Inscription à clicSÉCUR

Avant de créer votre rapport financier, vous devez vous inscrire à clicSÉCUR. La procédure détaillée d'inscription est disponible en consultant l'hyperlien suivant :

http://www.mfa.gouv.qc.ca/publications/pdf/SG_clicsecur.pdf

2. Présentation du dossier financier en ligne

- La page d'accueil du dossier financier en ligne affiche les services électroniques. Vous devez sélectionner « Rapport financier annuel (RFA) ».
- La liste des rapports financiers s'affiche.

Famille et Aînés Québec
Ministère de la Famille et des Aînés

Dossier financier en ligne

Liste des rapports financiers

Numéro de division de garde en installation :
Numéro de division du bureau coordonateur :

Année de l'exercice financier	Version du RFA	Mode du RFA	Date de changement de mode
2007-2008	ORIGINALE	OFFICIEL	30 juillet 2008 14:58:06
2008-2009			

Accéder au RFA Amender le RFA
Créer un RFA

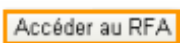


Version du RFA :

- Version originale : il s'agit de la première version du rapport financier qui est produite.
- Version amendée : il s'agit d'une nouvelle version du rapport financier qui est produite. Cette version remplace la version originale précédente.
- Version corrigée : il s'agit d'une nouvelle version du rapport financier produite par le Ministère.

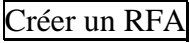
Mode du RFA :

- Le mode « Brouillon » permet au comptable de remplir et valider tous les formulaires du rapport financier.
- Le mode « Vérification » permet au vérificateur externe de remplir ses trois rapports du vérificateur et le questionnaire à l'intention du vérificateur.
- Le mode « Approbation » permet aux administrateurs ou aux propriétaires de remplir le formulaire d'approbation et de transmettre le rapport financier au Ministère.
- Le mode « Officiel » confirme que le rapport financier a été transmis au Ministère.

Boutons disponibles :

	Ce bouton permet d'accéder à votre RFA une fois qu'il a été créé.
	Ce bouton permet de créer votre RFA.
	Ce bouton permet de créer une nouvelle version de votre RFA notamment lors d'une demande de révision du calcul de la subvention finale.


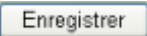

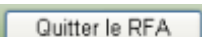
Création du RFA

- À partir du dossier financier en ligne, cliquez sur le bouton .
- Le formulaire d'identification de l'entreprise est affiché.

3. Identification de l'entreprise

- Lorsqu'on accède au RFA, l'onglet Identification est actif et le formulaire « Identification de l'entreprise » est affiché par défaut. Plusieurs informations sont déjà inscrites. Ces informations concernent l'identification de l'entreprise, les installations et le BC le cas échéant.
- La période indiquée par défaut est du 1^{er} avril 2008 au 31 mars 2009. Cette période est modifiable si vous avez débuté ou cessé vos activités au cours de l'exercice financier 2008-2009.
- Le numéro de division de garde en installation (ancien nom : numéro d'établissement) correspond au numéro de référence de huit chiffres indiqué dans vos correspondances avec le Ministère.
- Le numéro de division du BC correspond au numéro d'agrément composé de huit chiffres débutant par 7000.
- Le nom de la division de garde en installation correspond au nom de la division principale.
- Les informations sur les installations et sur le BC, le cas échéant, sont déjà remplies.
- Vous devez remplir la section sur la firme de vérification.

Boutons disponibles dans le formulaire d'identification de l'entreprise :

	Ce bouton vous permet de visualiser le formulaire d'identification dans une version imprimable. Vous pouvez également imprimer ce formulaire.
	Ce bouton permet d'effectuer l'enregistrement des données saisies sans déclencher les règles de validation du formulaire.
	Ce bouton vous permet d'accéder aux différents formulaires du RFA. Ce bouton est disponible uniquement après avoir validé le formulaire d'identification.
	Ce bouton permet de quitter le RFA et vous amène à votre dossier financier en ligne.

Vérification des renseignements et modifications à apporter :

Vérifiez tous les renseignements affichés sur le formulaire. Si vous constatez une erreur ou désirez apporter une modification aux données d'identification, veuillez communiquer avec le conseiller service à la famille de votre région.

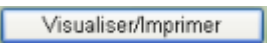

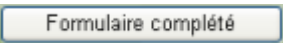
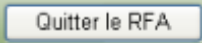
PARTIE IV – ÉTATS FINANCIERS ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

1. Suggestion de cheminement pour remplir la partie des états financiers et des renseignements complémentaires

- Débuter par la section des renseignements complémentaires. Remplir les annexes 1 à 6 puisque les montants inscrits dans ces annexes sont reportés dans les états financiers.
- Remplir l'état des résultats.
- Remplir l'état de l'évolution des actifs nets si l'entreprise est un organisme sans but lucratif.
- Remplir l'état de l'évolution de l'avoir net si le CPE ou le BC est une coopérative.
- Remplir l'état du capital des associés si la garderie est une société en nom collectif.
- Remplir l'état des capitaux propres si la garderie est une entreprise personnelle.
- Remplir l'état des bénéficiaires non répartis et du surplus d'apport si la garderie est une compagnie.
- Remplir le bilan.
- Remplir l'état des flux de trésorerie.
- Remplir les notes complémentaires aux états financiers au fur et à mesure que vous remplissez la partie des états financiers.
- Consulter le tableau de bord et s'assurer que tous les formulaires ont le statut « Complété et valide ».

2. Boutons disponibles et touches de déplacement dans les formulaires

Boutons disponibles dans tous les formulaires

	Ce bouton vous permet de visualiser le formulaire d'identification dans une version imprimable. Vous pouvez également imprimer ce formulaire.
	Ce bouton permet d'effectuer l'enregistrement des données saisies sans déclencher les règles de validation du formulaire.
	Ce bouton permet de déclencher les règles de validation du formulaire.
	Ce bouton permet de quitter le RFA et vous amène à votre dossier financier en ligne.

Déplacements dans tous les formulaires

Dans tous les formulaires du RFA, les déplacements sont effectués à l'aide de la souris ou de la touche TAB. Les touches « Enter » et les flèches ne fonctionnent pas dans l'application du RFA.

3. Chiffres comparatifs de l'exercice financier précédent

- Les chiffres comparatifs de l'exercice financier précédent proviennent d'une importation des données de votre rapport financier de l'exercice précédent. Toutefois, il est possible de modifier ces données afin d'effectuer certains reclassements ou un redressement affectant l'exercice antérieur (2007-2008).
- Les chiffres comparatifs de l'exercice financier précédent pour un CPE ou un BC, peuvent être modifiés en sélectionnant l'onglet « Grand total 2008 & 2009 ».
- Les chiffres comparatifs de l'exercice financier précédent pour une garderie peuvent être modifiés en accédant à la colonne 2008.

4. Aide sur le formulaire

- L'aide en ligne est disponible en tout temps dans chaque formulaire.
- Une aide contextuelle à une ligne est disponible en cliquant sur le **i** situé à la droite du champ. Le contenu des Règles de reddition de comptes applicable à cette ligne est affiché.
- Une aide globale sur le formulaire en cours est également disponible en cliquant sur le lien suivant : [Aide sur le formulaire](#)
- L'application du RFA se ferme automatiquement après 20 minutes d'inactivité. Vous devez enregistrer les données dans le formulaire en cours de saisie, sinon elles seront perdues après 20 minutes d'inactivité. Cette mise en garde s'applique uniquement au formulaire (annexe, état ou tableau) sur lequel vous êtes en train de travailler.

5. Les renseignements complémentaires (annexes 1 à 6)

5.1. Annexe 1 Ventilation des produits

- Pour les CPE et les BC, l'annexe 1 comporte les onglets suivants :
 - Un onglet par installation;
 - Un onglet pour la division de garde en installation (ancien nom : Établissement);
 - Un onglet pour la division du BC (le cas échéant);
 - Un onglet « Grand total 2008 & 2009 ».
- Pour les garderies, vous devez sélectionner la section que vous désirez remplir.
- L'annexe 1 comporte quatre sections :
 - Subventions gouvernementales;
 - Revenus de garde;
 - Autres revenus reliés à la garde;
 - Produits d'autres sources.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder les données saisies dans l'annexe 1.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et désirez procéder à la validation de l'annexe 1.

5.2. Annexe 2 Ventilation des charges

- Pour les CPE et les BC, l'annexe 2 comporte les onglets suivants :
 - Un onglet par installation;
 - Un onglet pour la division de garde en installation (ancien nom : Établissement);
 - Un onglet pour la division du BC (le cas échéant);
 - Un onglet « Grand total 2008 & 2009 ».
- Pour les garderies, vous devez sélectionner la section que vous désirez remplir.
- L'annexe 2 comporte trois sections :
 - Frais de garde et d'éducation;
 - Frais reliés aux locaux;
 - Frais généraux.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder les données saisies dans l'annexe 2.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et désirez procéder à la validation de l'annexe 2.

5.3. Annexe 3 Subventions de développement, d'investissement et de maintien des infrastructures reportées

- L'annexe 3 s'adresse uniquement au CPE et porte sur les subventions de développement, d'investissement et de maintien des infrastructures reportées.
- Il est suggéré de remplir l'annexe 3 avant l'annexe 1, car le montant inscrit dans la colonne « Amortissement de l'exercice » de la ligne 699 est reporté automatiquement à la ligne 403 de l'annexe 1.
- Le montant inscrit dans la colonne « Solde au 31 mars 2009 » de la ligne 699 est reporté automatiquement à la ligne 185 du bilan.
- Le montant de l'amortissement de la subvention reportée doit être inscrit dans la colonne « Amortissement de l'exercice ». Ce montant doit être un nombre entier négatif.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder les données saisies dans l'annexe 3.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et désirez procéder à la validation de l'annexe 3.

5.4. Annexe 5 Ventilation de la valeur nette des immobilisations

- Pour les CPE et les BC, l'annexe 5 comporte les onglets suivants :
 - Un onglet par installation;
 - Un onglet pour la division de garde en installation (ancien nom : Établissement);
 - Un onglet pour la division du BC (le cas échéant);
 - Un onglet « Grand total 2008 & 2009 ».
- Pour les garderies, vous devez sélectionner la section que vous désirez remplir.
- L'annexe 5 comporte les rubriques suivantes :
 - Terrain;
 - Bâtisse;
 - Amélioration locative;
 - Aménagement de terrain;
 - Matériel roulant;
 - Équipements;
 - Mobilier de bureau;
 - Équipements informatiques;
 - Autres.
- Certains champs proviennent d'une importation des données du RFA de l'exercice précédent :
 - Coût au 1^{er} avril 2008;
 - Amortissement cumulé – Solde au 1^{er} avril 2008;
 - Cadre ou programme;
 - Amortissement : méthode et taux;
 - Date de fin de bail pour les améliorations locatives.
- Tous ces champs importés sont modifiables.
- Le montant inscrit dans la colonne « Valeur nette au 31 mars 2009 » de la ligne 799 est reporté automatiquement à la ligne 135 du bilan.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder les données saisies dans l'annexe 5.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et désirez procéder à la validation de l'annexe 5.

5.5. Annexe 6 Ventilation de la dette à long terme

- L'annexe 6 s'applique aux CPE et aux BC.
- Certains champs proviennent d'une importation des données du RFA de l'exercice précédent :
 - Nature de la dette;
 - Cadre ou programme;
 - Dette initiale;
 - Date de renouvellement et date d'échéance;
 - Taux d'intérêt nominal et effectif;
 - Solde au 1^{er} avril 2008.
- Tous ces champs importés sont modifiables.
- Le montant inscrit dans la colonne « Solde au 31 mars 2009 » de la ligne 1211 est reporté automatiquement à la ligne 165 du bilan.
- Le montant inscrit dans la colonne « Solde au 31 mars 2009 » de la ligne 1212 est reporté automatiquement à la ligne 182 du bilan.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder les données saisies dans l'annexe 6.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et désirez procéder à la validation de l'annexe 6.

6. États financiers

Les états financiers sont les suivants :

- État des résultats;
- État de l'évolution des actifs nets pour les organismes sans but lucratif;
- État de l'évolution de l'avoir net pour les coopératives;
- État des capitaux propres pour les entreprises personnelles;
- État du capital des associés pour les sociétés en nom collectif;
- État des bénéfices non répartis et du surplus d'apport pour les compagnies;
- Bilan
- État des flux de trésorerie
- Notes complémentaires.

Les états financiers d'un CPE détenant un agrément de BC comportent deux fonds : le fonds de la division de garde en installation et le fonds de la division du BC.

6.1. État des résultats

- Les montants inscrits à titre de produits proviennent d'un report automatique des montants inscrits à l'annexe 1 (Ventilation des produits). Si vous désirez modifier un montant de produits apparaissant à l'état des résultats, vous devez modifier les montants inscrits à l'annexe 1.
- Les montants inscrits à titre de charges proviennent d'un report automatique des montants inscrits à l'annexe 2 (Ventilation des charges). Si vous désirez modifier un montant de charges apparaissant à l'état des résultats, vous devez modifier les montants inscrits à l'annexe 2.
- Les lignes 092 et 098 comportent des champs saisissables par l'utilisateur. L'aide en ligne vous permet de connaître le contenu de ces deux lignes.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder les données saisies dans l'état des résultats.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et désirez procéder à la validation de l'état des résultats.

6.2. État de l'évolution des actifs nets

- Cet état s'applique aux organismes sans but lucratif.
- Cet état doit être rempli avant le bilan puisque les montants des actifs nets se reportent automatiquement à la section des actifs nets du bilan.
- Pour un CPE détenant un agrément de BC, cet état doit être rempli pour le fonds de la division de garde en installation et pour le fonds du bureau coordonnateur.
- L'état de l'évolution des actifs nets cumulé est généré automatiquement. Ce formulaire représente la somme des actifs nets cumulés du fonds de la division de garde en installation et du fonds de la division du BC.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder les données saisies dans l'état de l'évolution des actifs nets.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et désirez procéder à la validation de l'état de l'évolution des actifs nets.

6.3. État de l'évolution de l'avoir net

- Cet état s'applique aux coopératives.
- Cet état doit être rempli avant le bilan puisque les montants de l'avoir net se reportent automatiquement à la section de l'avoir net du bilan.
- Pour un CPE détenant un agrément de BC, cet état doit être rempli pour le fonds de la division de garde en installation et pour le fonds du BC.
- L'état de l'évolution de l'avoir net cumulé est généré automatiquement. Ce formulaire représente la somme des avoirs nets cumulés du fonds de la division de garde en installation et du fonds de la division du BC.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder les données saisies dans l'état de l'évolution de l'avoir net.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et désirez procéder à la validation de l'état de l'évolution de l'avoir net.

6.4. État du capital des associés

- Cet état s'applique aux garderies dont la forme juridique est une société en nom collectif.
- Cet état doit être rempli avant le bilan puisque les montants du capital des associés se reportent automatiquement à la ligne 192.1 (Capitaux propres du bilan).
- Vous devez appuyer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder les données saisies dans l'état du capital des associés.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et désirez procéder à la validation de l'état du capital des associés.

6.5. État des capitaux propres

- Cet état s'applique aux garderies dont la forme juridique est une entreprise personnelle.
- Cet état doit être complété avant le bilan puisque le montant des capitaux propres se reporte automatiquement à la ligne 192.1 (Capitaux propres du bilan).
- Vous devez appuyer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder les données saisies dans l'état des capitaux propres.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et désirez procéder à la validation de l'état des capitaux propres.

6.6. État des bénéfices non répartis et du surplus d'apport

- Cet état s'applique aux garderies dont la forme juridique est une compagnie.
- Cet état doit être complété avant le bilan puisque les montants des bénéfices non répartis et du surplus d'apport se reportent automatiquement aux lignes 194 et 196 du bilan.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder les données saisies dans l'état des bénéfices non répartis et du surplus d'apport.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et désirez procéder à la validation de l'état des bénéfices non répartis et du surplus d'apport.

6.7. Bilan

- Les montants inscrits dans la colonne 2008 proviennent d'une importation de l'information fournie dans le bilan de votre rapport financier 2007-2008. Ces montants peuvent être modifiés, le cas échéant.
- Les montants inscrits à la ligne 135 (Immobilisations) proviennent d'un report automatique des montants inscrits à la ligne 799 de l'annexe 5 (Ventilation de la valeur nette des immobilisations). Si vous désirez modifier le montant des immobilisations apparaissant au bilan, vous devez modifier les montants inscrits à l'annexe 5.
- Pour les CPE et les BC, les montants inscrits aux lignes 165 et 182 proviennent d'un report automatique des montants inscrits respectivement aux lignes 1211 et 1212 de l'annexe 6 (Ventilation de la dette à long terme). Si vous désirez modifier le montant de la tranche de la dette à long terme échéant dans l'année ou le montant de la dette à long terme apparaissant au bilan, vous devez modifier les montants inscrits à l'annexe 6.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder les données saisies dans le bilan.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et désirez procéder à la validation du bilan.

6.8. État des flux de trésorerie

- Les montants inscrits dans la colonne 2008 proviennent d'une importation de l'information fournie dans l'état des flux de trésorerie de votre RFA 2007-2008. Ces montants peuvent être modifiés, le cas échéant.
- Certains montants inscrits à l'état des flux de trésorerie proviennent d'un report d'une annexe ou d'un autre état financier. Par exemple, le montant d'amortissements des immobilisations inscrit à la ligne 303 provient d'un report des montants d'amortissements inscrits à l'annexe 2.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder les données saisies dans l'état des flux de trésorerie.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et désirez procéder à la validation de l'état des flux de trésorerie.

6.9. Notes complémentaires aux états financiers

- Les notes complémentaires aux états financiers sont saisies dans le formulaire des notes en utilisant les fonctionnalités semblables à celles de Word.
- Vous pouvez choisir la police de caractère, la couleur du texte et insérer des tableaux.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder les données saisies dans le formulaire des notes complémentaires aux états financiers.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et désirez procéder à la validation des notes complémentaires aux états financiers.
- La numérotation des notes doit correspondre à celle indiquée dans les états financiers.

PARTIE V – ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL

- L'état de la rémunération du personnel comporte les quatre formulaires suivants :
 - Rémunération des éducatrices qualifiées : à remplir par les CPE et les garderies.
 - Rémunération des éducatrices non-qualifiées : à remplir par les CPE et les garderies.
 - Rémunération du personnel d'encadrement : à remplir par les CPE et les bureaux coordonnateurs.
 - Rémunération des autres membres du personnel : à remplir par les CPE et les bureaux coordonnateurs.
- Certains champs proviennent d'une importation des données du RFA de l'exercice précédent :
 - Identifiant de l'employé;
 - Rémunération totale 2007-2008;
 - Heures totales rémunérées 2007-2008 (dans le formulaire des garderies seulement).
- Tous les champs importés sont modifiables.
- Les champs obligatoires sont indiqués par la présence d'un astérisque rouge. Lorsque tous les champs obligatoires sont remplis, les astérisques rouges disparaissent.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Enregistrer » afin de sauvegarder les données saisies dans l'état de la rémunération du personnel.
- Vous devez appuyer sur le bouton « Formulaire complété » lorsque vous avez terminé la saisie et désirez procéder à la validation de l'état de la rémunération du personnel.

PARTIE VI – ÉTAT DE L'OCCUPATION ET DES PRÉSENCES RÉELLES DES ENFANTS

- Vous devez commencer par remplir le sommaire des tableaux afin de générer les différents tableaux d'occupation s'appliquant à la situation de chaque installation.
- **CPE et BC** : tous les tableaux d'occupation sont remplis par installation et pour le BC.
- **Garderie** : tous les tableaux d'occupation applicables à votre situation doivent être remplis.
- Seuls les tableaux sélectionnés et confirmés par l'utilisateur dans le sommaire sont disponibles pour la saisie.
- Dans le sommaire des tableaux, si vous modifiez l'indicateur de « oui » à « non », les données du formulaire sont supprimées. Un message d'avertissement est affiché afin de confirmer votre action.
- Les tableaux d'occupation sont classés dans les onglets suivants :
 - PCR (places à contribution réduite);
 - Âge scolaire;
 - Jours de fermeture;
 - Non PCR
 - Garde à horaire non usuel;
 - Nombre de RSG en milieu familial.

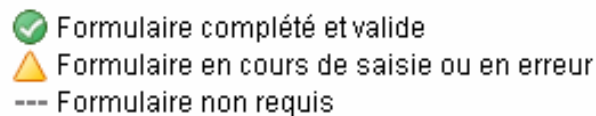
PARTIE VII - TABLEAU DE BORD ET VALIDATION DU RAPPORT FINANCIER ANNUEL (RFA)

Le tableau de bord comporte quatre onglets :

- Tableau de bord;
- Rapport de validation;
- Transmission du RFA;
- Impression du RFA.

Tableau de bord

- Ce premier onglet fournit la liste de tous les formulaires du RFA.
- Le tableau de bord affiche tous les formulaires du RFA. Le statut de chaque formulaire est indiqué. Les statuts possibles sont :



- Le tableau de bord vous permet également de procéder à la validation des trois parties du RFA, soit : les états financiers, la rémunération et l'occupation.
- La validation d'une des trois parties est possible uniquement lorsque tous les formulaires de la partie ont le statut « Formulaire complété et valide ».

Rapports de validation

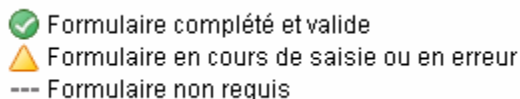
Ce deuxième onglet comprend les rapports de validation suivants :

- Rapport de validation sur les états financiers;
- Rapport de validation sur l'état de la rémunération du personnel;
- Rapport de validation sur l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants;
- Rapport de validation pour la partie « Vérification »;
- Rapport de validation pour la partie « Approbation ».

Règles de validation de la partie des états financiers

- Le tableau de bord affiche tous les formulaires de la partie des états financiers. La validation de cette partie peut être effectuée lorsque tous les formulaires des états financiers incluant les annexes ont un statut « Complété et valide ».

- Les statuts possibles sont :

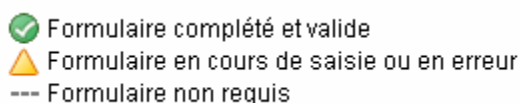


- Appuyez sur le bouton **Compléter les états financiers**.
- Consultez le rapport de validation sur les états financiers.
- Le rapport de validation précise le nom du formulaire où se situe l'erreur, le message d'erreur et la sévérité.
- La sévérité peut être du type « Erreur » ou « Avertissement ».
- Certaines erreurs doivent être corrigées afin que votre rapport financier puisse être transmis en mode « Vérification » alors que d'autres types d'erreur ne nécessitent qu'une justification dans l'espace prévu à cet effet.

Règles de validation de la partie de la rémunération du personnel

- Le tableau de bord affiche tous les formulaires de la partie « Rémunération ». La validation de cette partie peut être effectuée lorsque tous les formulaires de l'état de la rémunération ont un statut « Complété et valide ».

- Les statuts possibles sont :



- Appuyez sur le bouton **Compléter les états de rémunération**.
- Consultez le rapport de validation sur l'état de la rémunération du personnel.
- Le rapport de validation précise le nom du formulaire où se situe l'erreur, le message d'erreur et la sévérité.

Exemple d'un rapport de validation sur l'état de la rémunération du personnel :

Tableau de bord | [Rapport de validation](#) | Transmission du RFA | Impression du RFA

Rapport financier | États financiers | **Rémunération** | Occupation | Vérification | Approbation

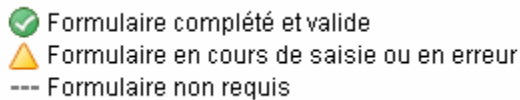
Avis important :
Veuillez noter que suite à la justification d'une erreur ou la suppression d'une justification, vous devez aller dans le formulaire concerné et sélectionner le bouton « Formulaire complété ».

Formulaire	Installation-BC	Message / Justification	Numéro du message / Sévérité
Éducatrices qualifiées Ligne 801.01		Les heures totales rémunérées doivent être égales ou supérieures aux heures totales travaillées ou au nombre d'heures rémunérées au dernier échelon (Exercice courant)	GDF000200 ERREUR
Éducatrices qualifiées Ligne 801.01		Le nombre d'heures travaillées par semaine excède 40 heures. Vous devez inscrire une note justificative au rapport de validation sur l'état de la rémunération du personnel. Justification <input type="text"/>	GDF000201 AVERTISSEMENT
Éducatrices qualifiées Ligne 801.01		La rémunération horaire moyenne s'écarte des échelles salariales prévues à la Directive relative à la rémunération du personnel. Vous devez inscrire une note justificative au rapport de validation sur l'état de la rémunération du personnel. Justification <input type="text"/>	GDF000221 AVERTISSEMENT

- La sévérité peut être du type « Erreur » ou « Avertissement ».
- Le premier message d'erreur nécessite obligatoirement une correction dans le formulaire des éducatrices qualifiées.
- Le deuxième message d'avertissement nécessite que vous indiquiez une justification compte tenu que le nombre d'heures travaillées par semaine excède 40 heures.
- Le troisième message d'avertissement nécessite également une justification.
- Lorsque vous avez saisi les justifications, appuyez sur le bouton « Enregistrer ».

Règles de validation de la partie de l'occupation et des présences réelles des enfants

- Le tableau de bord affiche tous les formulaires de la partie « Occupation ». La validation de cette partie peut être effectuée lorsque tous les tableaux d'occupation ont un statut « Complété et valide ».
- Les statuts possibles sont :



- Appuyez sur le bouton « Compléter les tableaux d'occupation ».
- Consultez le rapport de validation sur l'état de l'occupation et des présences réelles. Ce rapport comporte les mêmes fonctionnalités que le rapport de validation sur l'état de la rémunération du personnel.

Règles de validation d'ensemble du RFA

- Le RFA comporte des règles de validation de concordance entre les trois parties.
- Après avoir validé les trois parties : états financiers, rémunération et occupation, vous pouvez procéder à la validation de l'ensemble de votre rapport financier.

PARTIE VIII – TRANSMISSION ET IMPRESSION DU RAPPORT FINANCIER ANNUEL (RFA)

Transmission du RFA

- La transmission du RFA à votre vérificateur externe est possible uniquement lorsque les trois parties du RFA sont complétées et validées.
- Vous devez sélectionner le troisième onglet du tableau de bord et cliquer sur le bouton « Transmettre le RFA au vérificateur ».
- En consultant le dossier financier en ligne, vous pouvez voir que votre rapport financier est maintenant au mode « Vérification ».
- Vous pouvez contacter votre vérificateur afin qu'il procède à la vérification du RFA, qu'il remplisse les trois rapports du vérificateur ainsi que le questionnaire à l'intention du vérificateur.

Impression du RFA

- Il s'agit du quatrième onglet du tableau de bord.
- Vous pouvez imprimer le rapport financier au complet ou sélectionner les blocs que vous désirez imprimer.
- La commande d'une impression peut prendre quelques minutes. Le rapport commandé peut être imprimé lorsque le fichier PDF est généré.
- Si vous voulez imprimer un seul formulaire du RFA, vous devez sélectionner le formulaire à imprimer et cliquer sur le bouton Visualiser/Imprimer.

PARTIE IX – VÉRIFICATION DU RAPPORT FINANCIER ANNUEL (RFA)

1. Généralités

- Le RFA est préparé et validé par le comptable du CPE, du BC ou de la garderie.
- Le mode « Brouillon » permet au comptable ou au préparateur de remplir et valider les trois parties du RFA.
- Le mode « Vérification » permet au vérificateur de réaliser son mandat de vérification, de remplir les trois rapports du vérificateur ainsi que le questionnaire à l'intention du vérificateur.
- Le mode « Vérification » ne permet pas au vérificateur de modifier les états financiers, l'état de la rémunération du personnel ou l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants.

2. Rapports du vérificateur

- L'onglet « Vérification » comporte les trois rapports du vérificateur suivant :
 - Rapport du vérificateur sur les états financiers
 - Rapport du vérificateur sur l'état de la rémunération du personnel
 - Rapport du vérificateur sur l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants
- Si le rapport type vous convient, vous cliquez sur le bouton « Obtenir le dernier rapport type ».
- Si le rapport type ne vous convient pas, vous cliquez sur le bouton « Modifier le rapport type ».
- Lorsque vous choisissez de modifier le rapport type proposé, le texte devient modifiable. Vous pouvez également ajouter un paragraphe.
- La partie du bas contient un bloc de texte prévu pour la signature de la firme de vérification, le nom du CA auditeur, la date du rapport et le lieu.
- Lorsque vous avez rempli un rapport du vérificateur, vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

3. Questionnaire à l'intention du vérificateur

- Le questionnaire à l'intention du vérificateur comporte six sections.
- Le vérificateur doit répondre à toutes les questions et inscrire des commentaires lorsque requis.
- Lorsque le questionnaire est rempli, vous devez cliquer sur le bouton « Formulaire complété » afin de déclencher les règles de validation applicables au questionnaire.

4. Transmission du RFA

- Il s'agit du troisième onglet du tableau de bord.
- Le mode « Vérification » vous a permis de remplir les trois rapports du vérificateur ainsi que le questionnaire à l'intention du vérificateur.
- Si vous voulez que le CPE, le BC ou la garderie procède à des corrections ou des modifications dans son RFA, vous devez cliquer sur le bouton « Transmettre le RFA au service de garde ». Le RFA retourne au mode « Brouillon » et le comptable, préparateur du rapport financier, peut procéder aux corrections demandées.
- Si vous êtes satisfait et ne désirez pas que des modifications soient apportées au RFA, vous pouvez cliquer sur le bouton « Transmettre le RFA au conseil d'administration ».
- En consultant le dossier financier en ligne, vous pouvez voir que le rapport financier est maintenant au mode « Approbation ».
- Vous pouvez contacter le conseil d'administration ou les propriétaires (selon la forme juridique de l'entreprise) afin que l'un ou l'autre procède à l'approbation et à la transmission du RFA au ministère de la Famille et des Aînés.

PARTIE X - APPROBATION DU RAPPORT FINANCIER ANNUEL (RFA) ET TRANSMISSION AU MINISTÈRE

1. Généralités

- Cette partie s'adresse aux membres du conseil d'administration ou aux propriétaires ayant le rôle d'approbateur du RFA.
- Le RFA a été préparé et validé par le comptable du CPE, du BC ou de la garderie dans le mode « Brouillon ».
- Ensuite, le rapport a été vérifié par le vérificateur externe. Le mode « Vérification » permet au vérificateur de remplir les trois rapports du vérificateur et le questionnaire à l'intention du vérificateur.
- Le mode « Approbation » permet à l'approbateur de prendre connaissance du RFA, de remplir le formulaire d'approbation du RFA et de transmettre le rapport au ministère de la Famille et des Aînés.
- Le mode « Approbation » ne permet pas à l'approbateur de modifier les états financiers, l'état de la rémunération du personnel, l'état de l'occupation et des présences réelles des enfants, les rapports du vérificateur et le questionnaire à l'intention du vérificateur.

2. Formulaire d'approbation du RFA

- L'onglet « Approbation » contient le formulaire d'approbation du RFA.

Famille et Aînés Québec
Ministère de la Famille et des Aînés

Rapport financier annuel

3000-0000 : Centre de la petite enfance de Montréal Version AMENDEE - Mode APPROBATION

Identification États financiers Rémunération Occupation Vérification **Approbation** Tableau de bord

RÉSOLUTION NO

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du : Centre de la petite enfance de Montréal

tenue à : , le à heures.

Sur proposition dûment appuyée, il est résolu d'approuver le rapport financier pour l'exercice terminé le 2008-03-31 et d'autoriser les personnes suivantes à approuver ce rapport au nom du conseil d'administration.

NOM	TITRE	SIGNATURE	DATE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Le CPE, le bureau coordonnateur de la garde en milieu familial et la garderie incorporée doivent compléter cette résolution approuvant le rapport financier au plus tard trois mois après la fin de leur exercice financier.
Les copies papiers de la résolution du conseil d'administration et du bilan comportent un espace prévu pour les signatures des administrateurs. La transmission électronique de la résolution du conseil d'administration est certifiée conforme par l'entremise du code d'accès.

Optimisé par : InfoPath Forms Services

Visualiser/Imprimer Enregistrer Quitter le RFA

- Le formulaire d'approbation est adapté à la forme juridique de l'entreprise. Tous les champs doivent être remplis.
- Lorsque vous avez rempli le formulaire d'approbation du RFA, vous devez cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

3. Transmission du RFA au Ministère

- Il s'agit du troisième onglet du tableau de bord.
- Actuellement, vous êtes dans le mode « Approbation ». Ce mode vous a permis de remplir le formulaire d'approbation du RFA.
- Vous pouvez transmettre le RFA au Ministère ou au vérificateur.
- **Transmettre le RFA au vérificateur** Ce bouton vous permet de transmettre le RFA au vérificateur externe. Cela est possible si vous n'approuvez pas le RFA et voulez que des modifications y soient apportées.

- Vous devez contacter le vérificateur externe et le CPE, le BC ou la garderie afin de les informer des modifications souhaitées.
- Si le vérificateur est d'accord avec les modifications demandées, il transmet le RFA au service de garde. Le RFA devient en mode « Brouillon » afin que le service de garde puisse apporter les modifications demandées.
- Lorsque les corrections sont effectuées, le préparateur (comptable) doit transmettre le RFA au vérificateur. Ensuite, le vérificateur pourra transmettre le rapport au conseil d'administration ou aux propriétaires.
- Si les membres du conseil d'administration ou le propriétaire sont satisfaits des modifications apportées au RFA, vous pouvez transmettre le rapport au Ministère.
- Transmettre le RFA au Ministère : Ce bouton vous permet de transmettre le RFA au ministère de la Famille et des Aînés. Le rapport financier devient en mode « Officiel ». Vous recevez un numéro de confirmation de transmission. En consultant le dossier financier en ligne, le mode du RFA apparaîtra comme « Officiel », ce qui indique que le rapport a bel et bien été soumis au Ministère.

