Séance d'information sur le rapport annuel 2025–2026

Questions et réponses

Séance 1 : mercredi 9 septembre 2026, de 11 h 12 h

Séance 2 : mercredi 16 septembre 2026, de 13 h 14 h

Ce document résume les informations clés présentées pendant les séances d'information sur le rapport annuel du secteur de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants (AGJE) en fournissant les réponses à des questions courantes du secteur. Elle offre des conseils sur les exigences associées au rapport annuel 2025–2026, sur comment remplir le modèle et sur la marche à suivre pour soumettre des rapports pour plus d'un centre.

Q1 : Quelle est la période de rapport à utiliser pour le rapport annuel 2025–2026?

R : Utilisez **l'exercice financier complet le plus récent** de votre organisation. Par exemple, si votre exercice financier s'étend de janvier et à décembre, votre rapport commence le 1er janvier et termine le 31 décembre 2025. Si votre exercice fiscal s'étend d'avril à mars, votre rapport commence le 1er avril 2025 et termine le 31 mars 2026. Utilisez le **même exercice financier tout au long du rapport annuel**, y compris dans la présentation des revenus de subventions, puis indiquez la fin de l'exercice financier dans le profil du centre.

Q2 : Faut-il utiliser le modèle de rapport annuel si nos états financiers ont été préparés par une ou un comptable ou ont fait l'objet d'une vérification?

R : Oui. Le rapport annuel du MEDPE **est obligatoire; chaque centre doit le soumettre**. Les états financiers vérifiés ou autres documents financiers peuvent être soumis à titre de pièces justificatives, mais **ne remplacent pas le modèle dument rempli**.

Q3 : Est-ce nécessaire de remplir tous les onglets du modèle de rapport annuel?

R : **Remplissez tous les onglets obligatoires qui s'appliquent à votre centre**. Pour les onglets sur **le fonds de soutien aux programmes (FSP), la subvention de soutien à l'inclusion (SSI) et la subvention pour des services de qualité pour les enfants en bas âge (SSQEBA)**, remplissez uniquement les onglets sur les subventions reçues par votre centre pendant la période de rapport. Les onglets sur **l'état de la situation financière et les notes** sont facultatifs. Veuillez remplir tous les onglets des subventions applicables avant de remplir l'état de la situation financière, car les montants seront automatiquement indiqués dans les lignes de revenus correspondantes.

Q4 : Où trouver la superficie totale en pieds carrés à inclure dans le profil du centre?

R : Normalement, la superficie totale se trouve dans votre bail, les plans du bâtiment ou vos dossiers d'impôt foncier. Veuillez indiquer la **superficie totale à l'intérieur utilisée pour les opérations de garde d'enfants**, y compris les corridors, la cuisine et les bureaux. **Il ne faut pas inclure les aires de jeux en plein air.** Si le centre se trouve dans un bâtiment plus grand, indiquez uniquement la superficie utilisée par le centre de garde d'enfants.

Q5 : Nous exploitons plus d'un centre. Nous faut-il une entreprise, un compte bancaire ou un compte de paie distinct pour chaque centre?

R : Non. Vous devez soumettre un **rapport annuel distinct pour chaque centre**, mais les revenus et les dépenses peuvent être traités dans un seul et même système bancaire, de paie ou de comptabilité. Chaque rapport doit inclure les revenus et les dépenses associés à ce centre.

Q6 : Est-ce possible de répartir les revenus et les dépenses parmi plusieurs centres?

R : Oui. Si les revenus et les dépenses n'ont pas été comptabilisés séparément par centre, suivez une **méthode de répartition raisonnable** qui reflète le type de revenus ou de dépenses. Par exemple :

- la nourriture et les fournitures de programme peuvent être réparties selon les inscriptions ou les places agréées;
- les salaires du personnel administratif peuvent être répartis selon le nombre de membres du personnel, les couts salariaux ou le temps consacré au soutien de chaque centre.

Utilisez de **façon cohérente la même méthode de répartition** pour chaque type de revenu ou de dépense, **déclarez chaque dollar une seule fois** et expliquez la méthode utilisée dans la colonne des commentaires/notes ou sous l'onglet des notes.

Q7 : Comment et quand faut-il soumettre le rapport annuel dument rempli?

R : Soumettez le rapport dument rempli en **format Excel** par courriel à ECDSGrants@novascotia.ca **au plus tard le 30 novembre 2026**. Utilisez « 25-26 Annual Report – [nom du centre] » à la fois comme nom de fichier et dans l'objet du courriel. Soumettez un fichier séparé pour chaque centre.

Q8 : Que faire si un champ ne s'applique pas à notre centre?

R : Indiquez **« S/O »** dans un champ texte ou **« 0 »** dans un champ numérique, au besoin. **Ne laissez vide aucun champ obligatoire.**

Q9 : Avec qui communiquer si nous avons des questions ou avons besoin d'aide pour remplir le rapport annuel?

R : Veuillez envoyer un courriel à **ECDSGrants@novascotia.ca** pour obtenir de l'aide.