

Manitoba



PROVINCE DU MANITOBA

**MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE ET DU
LOGEMENT**

**EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS FINANCIERS
(EMRF)**

TABLE DES MATIÈRES

1.	INTRODUCTION.....	3
2.	CALENDRIER DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS FINANCIERS.....	4
3.	RENSEIGNEMENTS SIGNALÉTIQUES DU FOURNISSEUR DE SERVICES.....	5
4.	BUDGET D'EXPLOITATION ANNUEL	8
5.	RAPPORTS FINANCIERS INTERMÉDIAIRES	9
6.	ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS.....	10
7.	RAPPORT DE SURPLUS DU MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE ET DU LOGEMENT	14
8.	LETTRE DE RECOMMANDATIONS.....	15
9.	DIVULGATION DE LA RÉMUNÉRATION.....	16
10.	RAPPORT DE DOTATION.....	18
11.	RAPPORT ANNUEL OU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	20
	APPENDICE A	21

1. INTRODUCTION

Une large proportion du budget affecté au ministère des Services à la famille et du Logement est versée à des fournisseurs de services externes. Ces fournisseurs de services externes partagent donc les exigences en matière d'obligation redditionnelle qui sont imposées au ministère des Services à la famille et du Logement en ce qui concerne l'utilisation des fonds publics.

Par conséquent, tous les organismes qui reçoivent du financement continu du ministère des Services à la famille et du Logement sont tenus de fournir des renseignements sur leur organisme. Les renseignements sont exigés pour aider le Ministère à veiller à ce que les fonds servent aux fins prévues et à surveiller les programmes offerts par les différents fournisseurs de services.

Les exigences suivantes constituent la base normalisée en matière d'établissement de rapports financiers pour tous les fournisseurs de services. Toute modification apportée à ces exigences en matière de rapports imposera au ministère de procéder à une exonération signée du sous-ministre adjoint des Services à la famille et Logement, Division de l'administration et des finances.

Les fournisseurs de services qui reçoivent du financement pour la première fois, qui reçoivent du financement pour une nouvelle fin ou qui ont des difficultés financières peuvent se voir prier de fournir des rapports plus fréquents et détaillés à la demande du ministère.

Pour les exigences relatives aux rapports des services, veuillez consulter la convention d'achat de services.

Pour les demandes se rapportant à une exigence ou au format des rapports, veuillez communiquer avec la section suivante :

Section de la responsabilisation et du soutien des organismes
Services à la famille et Logement Manitoba
Division de l'administration et des finances
114, rue Garry, bureau 219
Winnipeg (Manitoba) R3C 4V6
Téléphone : 945-7288
Demandes par courriel : aasu@gov.mb.ca

2. CALENDRIER DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS FINANCIERS

SECTION DES EMRF	RAPPORTS ET DOCUMENTS EXIGÉS	ÉCHÉANCE
3	Renseignements signalétiques du fournisseur de services	Le 30 avril
4	Budget	Le 30 avril
5	Rapports intermédiaires -deuxième trimestre -quatrième trimestre	Le 31 octobre Le 15 mai
6	États financiers vérifiés	Le 30 juin
7	Rapport de surplus du Ministère des Services à la famille et du Logement	Le 30 juin
8	Lettre de recommandations	Le 30 juin
9	Divulcation de la rémunération	Dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice ou de l'année civile, selon le cas
10	Rapport de dotation -budgétaire -final	Le 30 avril Le 30 juin
11	Rapport annuel ou procès-verbal de l'assemblée générale annuelle	Dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice.

Note : Ce calendrier a été préparé en fonction d'un fournisseur de services dont l'exercice se termine au 31 mars. Pour les autres dates de fin de l'exercice, rajuster le calendrier en conséquence.

3. RENSEIGNEMENTS SIGNALÉTIQUES DU FOURNISSEUR DE SERVICES

Afin d'appuyer la communication efficace entre le fournisseur de services et le ministère, les renseignements signalétiques suivants doivent être soumis :

3.1 Exigences en matière de dépôt annuel

Les renseignements suivants doivent être fournis tous les ans en même temps que la présentation du budget :

- 3.1a) Dénomination sociale du fournisseur de services;
- 3.1b) Nom commercial du fournisseur de services (s'il diffère de la dénomination sociale);
- 3.1c) Adresse postale du fournisseur de services;
- 3.1d) Numéro(s) de téléphone;
- 3.1e) Numéro(s) de télécopieur;
- 3.1f) Liste des lieux d'exploitation, notamment le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de tous les lieux d'exploitation;
- 3.1g) Personnalité juridique du fournisseur de services :
 - (i) Déclarer si le fournisseur de services est constitué en personne morale;
 - (ii) Si oui, fournir une copie de la déclaration annuelle pour l'année en cours;
 - (iii) Déclarer si le fournisseur de services est un organisme à but lucratif ou sans but lucratif;
 - (iv) Déclarer si le fournisseur de services est une succursale ou une société affiliée d'une organisation plus importante. Si oui, fournir la dénomination de l'organisation;
- 3.1h) Copie de la couverture actuelle, y compris une assurance responsabilité;
- 3.1i) Date de fin de l'exercice financier du fournisseur de services;

3.1 Exigences en matière de dépôt annuel (suite)

3.1j) Conventions collectives;

Déclarer si des employés du fournisseur de services sont membres d'un syndicat.

Si oui, veuillez fournir les renseignements suivants :

- Nom du syndicat;
- Catégorie de salariés visée par la convention collective;
- Nombre d'employés visés par la convention collective;
- Date d'expiration de la convention actuelle.

3.1k) Renseignements relatifs au conseil d'administration;

- i) Fournir les renseignements suivants pour chaque membre du conseil d'administration:
 - Nom;
 - Poste occupé au conseil;
 - Antécédents et compétences;
 - Préciser le poste occupé dans tout sous-comité du conseil.
- ii) Fournir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du président du conseil;
- iii) Préciser la fréquence des réunions du conseil tenues au cours de l'exercice financier; préciser la fréquence des réunions du comité de vérification tenues au cours de l'exercice financier;
- iv) Date de l'assemblée générale annuelle du conseil;

3.1l) Personnel;

Fournir les renseignements suivants sur chaque cadre supérieur :

- Nom;
- Titre;
- Numéro de téléphone au travail;
- Adresse électronique au travail.

3.1m) Énoncé de mission du fournisseur de services;

3.1n) Programmes;

Faites la liste de tous les programmes offerts par l'organisation et indiquez la (les) principale(s) source(s) de financement de ces programmes.

3.1 Exigences en matière de dépôt annuel (suite)

3.1o) Plan opérationnel (à court et à long terme);

Les plans à court et à long terme du fournisseur de services en ce qui concerne les programmes et les services doivent être compatibles avec le budget, qui constitue le plan financier pour l'exercice.

Il faudrait tenir compte de toute expansion ou réduction de programmes et de toute acquisition d'immobilisations prévue.

3.1p) Toute modification apportée au cours de l'exercice à l'acte constitutif et aux règlements administratifs.

3.2 Renseignements supplémentaires

Les renseignements suivants doivent être mis à jour par le fournisseur de services et rendus accessibles à la demande du ministère :

3.2a) L'acte constitutif et les règlements administratifs;

3.2b) Le résumé de l'histoire de l'organisation;

3.2c) L'organigramme actuel;

3.2d) Les guides des politiques et des procédures (p.ex. programme, finances, personnel, conflit d'intérêts, etc.);

3.2e) Les licences et permis valides;

3.2f) La copie de la (des) convention(s) collective(s);

3.2g) La copie des documents de constitution;

3.2h) La dernière Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (formulaire T3010A);

3.2i) Tout autre renseignement exigé par le ministère comme il est prévu au paragraphe 4(2) de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, au paragraphe 27(2) de la *Loi sur les régies de services à l'enfant et à la famille*, au paragraphe 10(2) de la *Loi sur les personnes vulnérables ayant une déficience mentale* et au paragraphe 14(2) de la *Loi sur les services sociaux*.

4. BUDGET D'EXPLOITATION ANNUEL

- 4.1 Les fournisseurs de services qui reçoivent des fonds du ministère des Services à la famille et du Logement doivent faire parvenir un budget d'exploitation annuel pour l'exploitation totale de la société, composé d'un budget consolidé, d'un budget pour chaque centre de coûts et d'un budget pour le centre de coûts administratifs.
- 4.2 Une copie du budget final doit être remise au ministère au 30 avril. Si aucun avis de modification apporté au financement n'a été communiqué aux fournisseurs de services à cette date, le budget proposé doit être préparé en fonction du niveau actuel de financement du fournisseur de services. Toute modification apportée au financement après la présentation du budget sera comptabilisée et clairement définie dans le rapport semestriel et le rapport de fin d'exercice du fournisseur de services.
- 4.3 Les budgets d'exploitation annuels doivent correspondre à une position de rééquilibrage.
- Dans une situation où le fournisseur de services prévoit réduire l'excédent accumulé, il devrait prendre note de ce qui suit :
 - Toute réduction d'un excédent produite par des dons, des collectes de fonds ou d'autres sources de financement, devrait être précisée;
 - Toute réduction d'un excédent produit par le financement du ministère doit servir aux programmes et services conformément à la convention d'achat de services du fournisseur de services et ne peut être utilisée à d'autres fins qu'avec l'approbation préalable du ministère.
- 4.4 Les budgets doivent être rédigés en utilisant au moins le plan comptable du ministère désigné pour les programmes ministériels. Les budgets, les états financiers intermédiaires et les états financiers vérifiés doivent être préparés selon le même plan comptable.
- 4.5 Les budgets doivent être rédigés selon le format désigné suivant :
- a) Budget de l'exercice en cours
 - b) Budget proposé
 - c) Écart budgétaire (b - a)
 - d) Explication des écarts importants calculés en c). Les écarts importants sont définis à l'appendice A.
- 4.6 Un rapport de dotation doit être remis en même temps que le budget et concorder avec celui-ci. Voir la page **18** pour plus de détails.
- 4.7 Le budget d'exploitation doit être signé par le président du conseil pour indiquer qu'il a été approuvé par le conseil.

5. RAPPORTS FINANCIERS INTERMÉDIAIRES

- 5.1. Les fournisseurs de services qui reçoivent des fonds du ministère des Services à la famille et du Logement doivent remettre des rapports financiers de deuxième et de quatrième trimestre pour l'exploitation totale de la société. Certains fournisseurs de services peuvent être dispensés de remettre ces rapports en raison d'ententes de financement; à l'inverse, des rapports plus fréquents peuvent être exigés de la part de certains fournisseurs de services.
- 5.2. Dates de présentation deuxième trimestre – 31 octobre
quatrième trimestre – 15 mai
- 5.3. L'exigence en matière de rapports financiers intermédiaires n'a pas pour objet de restreindre, de quelque manière que ce soit, les exigences internes spécifiques du fournisseur de services en matière d'établissement de rapports.
- 5.4. Chaque rapport financier intermédiaire doit inclure ce qui suit :
- a) le bilan
 - b) l'état consolidé des résultats d'exploitation (état des recettes et des dépenses) et l'état des résultats d'exploitation et les ETP (équivalents temps plein), pour chaque centre de coûts qui indique :
 - i) le budget pour l'exercice déposé au ministère conformément à l'article 4;
 - ii) les chiffres réels cumulatifs;
 - iii) les chiffres projetés pour le reste de l'année;
 - iv) le total des chiffres réels cumulatifs plus les chiffres projetés pour le reste de l'année (ii + iii);
 - v) l'écart budgétaire (iv - i);
 - vi) l'explication des écarts importants calculés en v).
Les écarts importants sont définis à l'appendice A.
- 5.5 L'état des résultats d'exploitation doit être préparé, au moins, selon le format désigné et le plan comptable du ministère pour les programmes ministériels. Les budgets, les états financiers intermédiaires et les états financiers vérifiés doivent être préparés selon le même plan comptable.
- 5.6 Tous les états financiers intermédiaires doivent être rédigés selon la comptabilité d'exercice.
- 5.7 Toutes les dépenses et les recettes doivent être indiquées dans leur forme brute.
- 5.8 Les redressements qui s'appliquent aux activités des années précédentes doivent être comptabilisés dans le compte d'excédent et de déficit et non dans l'état des résultats d'exploitation de l'exercice en cours.
- 5.9 Les éléments qui s'appliquent à l'exercice en cours ne doivent pas être portés au débit du compte d'excédent et de déficit ni crédités à ce compte. Ces éléments

doivent être pris en compte au moment de déterminer le bilan net d'exploitation pour l'exercice en cours.

- 5.10 Les rapports financiers intérimaires doivent être signés par le président du conseil pour indiquer qu'ils ont été approuvés par le conseil.

6. ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS

6.1 Exigences de vérification générales

- 6.1a) Tous les fournisseurs de services qui reçoivent des fonds du ministère des Services à la famille et du Logement doivent remettre des états financiers vérifiés annuels. Les vérifications sont effectuées par un vérificateur externe indépendant et compétent, et elles sont signées par le président du conseil d'administration.

Un **vérificateur compétent** s'entend d'un membre en règle d'un institut ou d'une association de comptables constituée en vertu d'une loi adoptée par l'assemblée législative d'une province canadienne.

- 6.1b) Les états financiers des organismes doivent être préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus.
- 6.1c) Le ministère des Services à la famille et du Logement exige l'information complète en ce qui concerne l'exploitation totale de la société.
- 6.1d) Une copie des états financiers vérifiés doit être remise dans les trois (3) mois de la fin de l'exercice financier du fournisseur de services.
- 6.1e) Les copies des rapports de la direction, des lettres, des commentaires et des suggestions faites par le vérificateur au fournisseur de services doivent être remises en même temps que les états financiers vérifiés. Voir l'**article 8** pour les exigences relatives à la lettre de recommandations.
- 6.1f) Si le vérificateur a joint un avis autre que le « rapport type » aux états financiers, le fournisseur de services doit faire connaître les plans dont il dispose pour répondre aux préoccupations, notamment le calendrier des mesures à prendre.

Parmi les cas où le vérificateur serait amené à joindre une restriction ou un rapport autre que le rapport type, citons :

- si le vérificateur émet une opinion sans réserve sur les états financiers dans l'ensemble, mais exprime une réserve quant à une dérogation aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) ou à une limite de la portée de sa vérification, il émettra ce que l'on appelle une opinion avec réserve;

6.1 Exigences de vérification générales (suite)

- si le vérificateur est d'avis que la présentation des états financiers déroge passablement des principes comptables généralement reconnus (PCGR), il émettra ce que l'on appelle une opinion défavorable;
- si le vérificateur ne peut se faire une opinion quant aux états financiers en raison d'une limite de la portée de sa vérification, il émettra ce que l'on appelle un refus d'exprimer une opinion.

6.1g) Une copie de ces rapports et documents exigés doit être remise au comptable du fournisseur de services et au vérificateur externe par le fournisseur de services même. La confirmation des recettes provinciales du fournisseur de services sera remise par le ministère, et ce, à la demande.

6.1h) Les exigences en matière de rapports financiers n'ont pas pour objet de restreindre, de quelque manière que ce soit, le jugement professionnel du vérificateur externe.

6.1i) Un rapport de dotation doit être remis en même temps que les états financiers vérifiés et concorder avec ceux-ci. Voir la page 19 pour plus de détails.

6.2 Exigences de vérification particulières

6.2a) Recettes et dépenses

- i) Les états des recettes et des dépenses pour chaque centre de coûts doivent être présentés au moins selon le plan comptable du ministère désigné pour les programmes ministériels. Les budgets, les états financiers intermédiaires et les états financiers vérifiés doivent être préparés selon le même plan comptable.
- ii) Des annexes supplémentaires doivent être fournies pour chaque centre de coûts. Ces annexes peuvent ne pas avoir été vérifiées.
- iii) Un rapprochement des rentrées de fonds du ministère des Services à la famille et du Logement au compte des recettes ministérielles selon les états financiers vérifiés doit être fourni. Ce rapprochement de comptes doit faire partie intégrante des notes aux états financiers ou être fourni dans une annexe supplémentaire vérifiée.
- iv) La provenance des recettes doit être clairement précisée.
- v) Il faut avoir recours le moins possible à des comptes divers pour les recettes et les dépenses.

6.2 Exigences de vérification particulières (suite)

6.2b) Comptes clients et comptes fournisseurs

En ce qui concerne les comptes clients et les comptes fournisseurs, le déficit d'un fournisseur de services ne doit pas figurer dans les états financiers à titre de comptes clients du ministère des Services à la famille et du Logement. L'excédent d'un organisme ne doit pas figurer dans les états financiers à titre de comptes fournisseurs au ministère, à moins que le paiement d'appoint ou le recouvrement de l'excédent n'ait été officiellement approuvé par le ministère.

6.2c) Amortissement

L'amortissement est une dépense reconnue au sens des PCGR et devrait être comptabilisé aux états financiers du fournisseur de services. À des fins de financement, l'amortissement des immobilisations n'est pas reconnu en tant que frais d'exploitation par le ministère des Services à la famille et du Logement. Le coût réel de remplacement ou de conservation de l'actif dans le fonctionnement quotidien du fournisseur de services est une dépense reconnue à des fins de financement, au même titre que les paiements de capital ou d'intérêts sur les prêts hypothécaires et autres.

6.2d) Paye de vacances accumulée

La paye de vacances est une dépense reconnue au sens des PCGR et devrait figurer aux états financiers du fournisseur de services. À des fins de financement, la paye de vacances accumulée n'est pas reconnue en tant que frais d'exploitation par le ministère des Services à la famille et du Logement. La paye de vacances est financée dans le cadre de l'affectation réservée aux salaires en vertu de la formule de financement.

6.2e) Fonds de réserve

Aucun compte de réserve ne doit être ouvert avec du financement fourni par Services à la famille et Logement. Serait un exemple de fonds de réserve une réserve destinée à un fonds de construction constituée avec un excédent d'exploitation généré par des recettes qui ne proviendraient pas de campagnes de financement ou de dons. Les fonds de réserve sont aussi appelés fonds affectés à l'interne.

6.2 Exigences de vérification particulières (suite)

6.2f) Fonds affectés

Les fonds affectés à l'externe émanent des restrictions du financement imposées de l'extérieur de l'organisation, par exemple, des dons versés sous réserve de conditions imposées par le donateur. Les fonds affectés à l'interne sont mis de côté à l'intérieur de l'organisation même, habituellement au moyen d'une résolution du conseil d'administration. Des fonds affectés à l'interne ne doivent pas être créés au moyen du financement du Services à la famille et Logement sauf approbation de la part du ministère.

7. RAPPORT DE SURPLUS DU MINISTÈRE DES SERVICES À LA FAMILLE ET DU LOGEMENT

Conformément à la politique du fournisseur de services en matière d'excédent ou de déficit au sens de la convention d'achat de services, les fournisseurs de services doivent préciser l'excédent ou le déficit de la manière suivante :

7.1 Exercice financier

_____ a terminé l'exercice financier _____ avec un
FOURNISSEUR DE SERVICES EXERCICE
excédent ou un déficit de _____ \$, dont _____ \$ sont relatifs au
MONTANT MONTANT
ministère des Services à la famille et du Logement. Des recettes nettes de
_____ \$ ont été générées au moyen de dons, de campagnes de financement ou
MONTANT
d'autres recettes qui ne se rapportent pas à l'entente de financement provinciale.

7.2 Excédent accumulé

En date du _____, _____ a un excédent ou un
DATE DE FIN D'EXERCICE FOURNISSEUR DE SERVICES
déficit accumulé de _____ \$, dont _____ \$ sont relatifs au
MONTANT MONTANT
ministère des Services à la famille et du Logement.

Note : Tous les montants précisés dans le présent rapport sont tirés des états

financiers vérifiés de _____.
EXERCICE

Signature du président du conseil

8. LETTRE DE RECOMMANDATIONS

8.1 Des copies de toutes les lettres de recommandations, qui communiquent les éléments soulevés par le vérificateur externe au cours de la vérification des états financiers, doivent être remises en même temps que les états financiers vérifiés.

8.2 Dans le cadre des vérifications auprès du fournisseur de services, le vérificateur est prié de confirmer ou d'exprimer un avis dans un rapport complémentaire, savoir :

- si, à son avis, les méthodes comptables ou les systèmes de contrôle utilisés par le fournisseur de services sont adéquats;
- si, au cours de la vérification, il s'est rendu compte d'une irrégularité ou d'une erreur dans l'administration du fournisseur de services;
- si d'autres éléments doivent, à son avis, être portés à l'attention du ministère des Services à la famille et du Logement; il y fait les recommandations qu'il juge nécessaires concernant l'exercice convenable des fonctions des dirigeants et des employés du fournisseur de services, ainsi que la tenue des registres.

8.3 La présente liste n'a pas pour but de limiter de quelque manière le jugement professionnel du vérificateur.

8.4 **Si aucune lettre de recommandations n'est donnée par le vérificateur externe, celui-ci est tenu de fournir au ministère une reconnaissance écrite qui le confirme.**

8.5 Le fournisseur de services doit faire connaître les plans dont il dispose pour répondre à toute lacune, notamment le calendrier des mesures à prendre.

9. DIVULGATION DE LA RÉMUNÉRATION

Les fournisseurs de services doivent divulguer les traitements **conformément à la Loi sur la divulgation de la rémunération dans le secteur public**. Tous les fournisseurs de services qui reçoivent des fonds du ministère des Services à la famille et du Logement sont tenus de se conformer à ces exigences de divulgation.

Voici un court résumé de la divulgation exigée. Pour des détails précis sur la divulgation, veuillez consulter la loi susmentionnée.

Obligation de divulgation de :

- *la rémunération au président de l'organe dirigeant, y compris le conseil d'administration, ou en sa faveur, s'il touche au moins 50 000 \$;*
- *la rémunération offerte globalement, aux membres du conseil ou en leur faveur;*
- *la rémunération offerte individuellement, aux cadres et aux employés qui touchent au moins 50 000 \$ ou en leur faveur.*

En vertu du paragraphe 2(1) de la Loi, ces renseignements doivent être divulgués dans les six mois suivant la fin de chaque exercice ou année civile du fournisseur de services.

Dans la *Loi sur la divulgation de la rémunération dans le secteur public*, la rémunération est définie comme suit :

« rémunération » Rémunération visée par un accord, y compris un contrat de travail, et calculée de façon à inclure la valeur totale du salaire, des paiements, des allocations, des primes, des commissions et des gratifications en espèces ou non, y compris :

- a) les paiements d'heures supplémentaires, les indemnités de retraite ou de départ, les paiements forfaitaires et les payes de vacances;*
- b) la valeur des emprunts ou des intérêts y relatifs qui ont été purgés ainsi que la valeur des avantages que représentent les intérêts théoriques sur des emprunts;*
- c) les versements faits et les sommes payées au titre d'un régime d'intéressement à long terme;*
- d) la valeur que représentent l'usage de véhicules ou les allocations pour véhicules;*

9. DIVULGATION DE LA RÉMUNÉRATION (SUITE)

e) la valeur que représentent l'usage d'un logement ou les subventions au logement;

f) les paiements faits à titre d'avantages exceptionnels non accordés à la majorité des employés de l'organisme du secteur public;

g) les paiements faits à titre de cotisations à des organisations ou à des clubs de loisirs;

h) la valeur des autres paiements ou avantages réglementaires.

La divulgation doit être faite de l'une des manières suivantes :

- soit dans les états financiers vérifiés
- soit dans un état établi à cette fin et dont l'exactitude est certifiée par leur vérificateur.
- **Si aucun des paiements du fournisseur de services n'est visé par l'exigence relative aux obligations de divulgation de la rémunération, une reconnaissance écrite officielle est fournie sous la forme d'un rapport « néant ».**

10. RAPPORT DE DOTATION

Un rapport de dotation doit être remis en même temps que le budget du fournisseur de services avec les états financiers vérifiés de fin d'exercice, relativement aux programmes financés par le ministère. Le rapport de dotation devrait être conforme à la formule ci-jointe (voir la page 19) et devrait être rempli pour chaque centre de coûts. L'état devrait concorder avec le budget ou les états financiers vérifiés du fournisseur de services selon le cas.

RAPPORT DE DOTATION

Détail des salaires par titre de poste pour la période de :

Fournisseur de services :

Centre de coûts (au sens de la convention d'achat de services)* :

à

1	2	3	4	5		6	7		8	9	10
Titre du poste	Classification	Total des heures payées	Nombre réel des ETP***	Échelle de rémunération horaire		Total des salaires	Total des avantages sociaux obligatoires (part de l'employeur)		Total des avantages sociaux collectifs	Total des pensions	Total des salaires et des avantages sociaux
				Minimum	Maximum		RPC	AE			
	AD/MA/DS**		<i>Col.3 ÷ Total des heures à temps plein par exercice</i>			<i>Seulement les traitements</i>					<i>(Cols. 6 + 7 + 8 + 9 + 10)</i>
TOTAL :				TOTAL :							
PLUS L'INDEMNISATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL POUR LE CENTRE DE COÛTS :											
PLUS L'IMPÔT SUR LA PAYE											
TOTAL DES SALAIRES ET DES AVANTAGES SOCIAUX**** :											

Total des heures à temps plein par exercice = horaire hebdomadaire régulier à temps plein de _____ x 52 semaines par exercice = _____ heures.

* Un rapport de dotation doit être rempli pour chaque centre de coûts spécifié dans la convention d'achat de services.

** AD = administratif, MA = gestion, DS = service direct

***Équivalent temps plein (ETP)

**** Le coût total des salaires et avantages doit concorder avec les chiffres qui figurent au budget ou dans les états financiers vérifiés ou être rapprochés dans les notes explicatives.

11. RAPPORT ANNUEL OU PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Un rapport annuel doit être remis dans les six mois de la fin de l'exercice du fournisseur de services. **Si aucun rapport officiel n'est présenté, le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle devrait être remis en même temps que les renseignements suivants :**

1. les activités dans le cadre de la mission du fournisseur de services au cours de l'exercice, notamment des commentaires sur les jalons, questions, préoccupations et développements de l'organisme;
2. la manière dont les résultats sont atteints pour les programmes et les services;
3. le recours à des bénévoles (par ex., une estimation de leur nombre et les heures de service).

APPENDICE A**Définitions :****Écart important :**

Les écarts importants doivent être calculés poste par poste et différeront en fonction des recettes brutes budgétées de chaque fournisseur de services.

Pour les fournisseurs de services dont les recettes brutes budgétées sont supérieures à **1 000 000 \$** :

Les écarts importants se définissent comme suit :

- sont supérieurs ou égaux à 10 % de chaque poste des recettes et des dépenses **et**
- sont supérieurs à 1 000 \$.

Pour les fournisseurs de services dont les recettes brutes budgétées se situent entre **1 000 001 \$ et 2 500 000 \$** :

Les écarts importants se définissent comme suit :

- sont supérieurs ou égaux à 10 % de chaque poste des recettes et des dépenses **et**
- sont supérieurs à 2 500 \$.

Pour les fournisseurs de services dont les recettes brutes budgétées se situent entre **2 500 001 \$ et 5 000 000 \$** :

Les écarts importants se définissent comme suit :

- sont supérieurs ou égaux à 10 % de chaque poste des recettes et des dépenses **et**
- sont supérieurs à 5 000 \$.

Pour les fournisseurs de services dont les recettes brutes budgétées sont supérieures à **5 000 000 \$** :

Les écarts importants se définissent comme suit :

- sont supérieurs ou égaux à 10 % de chaque poste des recettes et des dépenses **et**
- sont supérieurs à 10 000 \$.