



PROVINCE DU MANITOBA

MINISTÈRE DES FAMILLES

EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS FINANCIERS

www.gov.mb.ca/fs/about/pubs/frr.fr.pdf

TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction	2
2.	Exigences en matière de rapports financiers.....	3
3.	Renseignements signalétiques du fournisseur de services	6
4.	Budget d'exploitation annuel.....	10
5.	Rapport financier intermédiaire	11
6.	États financiers vérifiés	13
7.	Ministère des familles politique sur les déficits et les excédents	16
8.	Lettre de recommandation.....	20
9.	Communication de la rémunération.....	21
10.	Rapport de dotation.....	22
11.	Rapport annuel ou procès-verbal de l'assemblée générale annuelle	24
	ANNEXE A.....	25

1. INTRODUCTION

Une large proportion du budget affecté au ministère des Familles 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 Familles en ce qui concerne l'utilisation des fonds publics.

Par conséquent, tous les fournisseurs de services qui reçoivent du financement continu de la part du ministère des Familles sont tenus de fournir des renseignements sur leur organisme. Les renseignements sont exigés par le ministère pour faire en sorte que les fonds servent aux fins prévues et pour 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 nécessitera une dérogation signée par le sous-ministre adjoint des Familles, 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 par le ministère de fournir des rapports plus fréquents ou plus détaillés.

Pour les exigences relatives aux rapports sur les 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 de l'obligation redditionnelle et du soutien des organismes
Familles Manitoba
Division de l'administration et des finances
777, avenue Portage, 3^e étage
Winnipeg (Manitoba) R3G 0N3
Tél. : 204 945-7288
Courriel : aasu@gov.mb.ca

2. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS FINANCIERS

2.1 – Exigences en matière de rapports en vertu de la convention d’achat de services

L’article 7 (Exigences en matière de rapports) de la convention d’achat de services exige que le fournisseur de services remette au Manitoba des rapports écrits conformément aux exigences en matière de rapports financiers. Si un fournisseur de services ne respecte pas l’article 7 de la convention d’achat de services, il sera considéré en violation de celle-ci ou lui ayant fait défaut, et le Manitoba peut exercer ses droits et tout recours prévus à l’article 16 (Résiliation de la convention ou des services) de la convention d’achat de services entre autres.

CONVENTION D’ACHAT DE SERVICES – ARTICLE 7 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

7.01 Le fournisseur de services s’engage à remettre au Manitoba des rapports écrits conformément aux exigences en matière de rapports financiers au plus tard aux dates précisées dans la présente convention. Les exigences en matière de rapports financiers peuvent être consultées à l’adresse suivante www.gov.mb.ca/fs/about/pubs/frf.pdf. Le Manitoba convient d’aviser le fournisseur de services de toute modification apportée aux exigences en matière de rapports financiers.

7.02 Aux fins du présent article, en ce qui concerne les rapports sur les fonds reçus pour assurer la prestation des services décrits aux annexes, le fournisseur de services doit communiquer toutes les sommes qu’il a reçues en vertu des dispositions de la présente convention, ainsi que toute autre somme qu’il a reçue d’autres sources.

7.03 Le fournisseur de services est tenu de fournir tous les autres rapports relatifs à un programme précis, tels qu’ils sont indiqués dans l’annexe ou les annexes et résumés dans le complément 4.

CONVENTION D’ACHAT DE SERVICES – ARTICLE 16 – RÉSILIATION DE LA CONVENTION OU DES SERVICES

16.02 Le fournisseur de services est en violation de la présente convention ou lui fait défaut si, en tout temps :

f) le Manitoba a des raisons de penser que :

- (i) le fournisseur de services n’exécute pas les services conformément aux modalités et conditions de la présente convention;*
- (ii) le fournisseur de services a omis de respecter toute obligation ou tout engagement prévus par la présente convention, ou est sur le point de le faire;*

16.03 Si le fournisseur de services est en violation de la présente convention ou lui fait défaut, le Manitoba peut prendre ou imposer une ou plusieurs des mesures suivantes, en plus de toute autre voie de recours dont il dispose :

c) si la violation ou le défaut porte sur une disposition générale de la présente convention et ne peut être lié à une somme déterminée due au fournisseur de services, le Manitoba peut suspendre, retenir ou réduire tout versement dû au fournisseur de services en vertu de la présente convention jusqu'à ce qu'il ait corrigé la violation ou le défaut à la satisfaction du Manitoba;

2.2 CALENDRIER DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS FINANCIERS

ARTICLE – ERF	EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT	DATE D'ÉCHÉANCE
3	Renseignements signalétiques du fournisseur de services	-à la signature d'une nouvelle convention d'achat de services -immédiatement après tout changement apporté aux données contenues dans le rapport
4	Budget	1 ^{er} avril
5	Rapport intermédiaire -Deuxième trimestre -Quatrième trimestre	2 ^e trimestre – 31 octobre 4 ^e trimestre – 30 avril
6	États financiers vérifiés	30 septembre
7	Rapport d'excédent du ministère des Familles	30 septembre
8	Lettre de recommandation	30 septembre
9	Communication de la rémunération	Dans les six mois suivant la fin de l'exercice ou de l'année civile, selon le cas
10	Rapport de dotation -Budget -Final	Budget – sur demande Final – 30 septembre
11	Rapport annuel ou procès-verbal de l'assemblée générale annuelle	Dans les six mois suivant la fin de l'exercice

Remarque : Ce calendrier a été préparé en supposant que l'exercice du fournisseur de services se termine le 31 mars. Les exercices se terminant à une autre date devraient être ajustés en conséquence.

- **« Sur demande » – Le fournisseur de services est responsable de la rédaction et de la mise à jour de ce rapport, et doit le rendre accessible à la demande du ministère.**

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 transmis :

3.1 – Exigences en matière de dépôt annuel :

Les renseignements suivants doivent être fournis au moment de l'embauche d'un nouveau fournisseur de services. Par la suite, le fournisseur de services est responsable d'aviser immédiatement la Section de l'obligation redditionnelle et du soutien des organismes de tout changement apporté aux données afin de veiller à l'exactitude des exigences ci-dessous :

Remarque : Les éléments prévus au sous-alinéa 3.1 g) (ii) et à l'alinéa 3.1 h) sont exigés chaque année à l'expiration.

3.1(a) La dénomination sociale du fournisseur de services;

3.1(b) Le nom commercial du fournisseur de services (s'il diffère de la dénomination sociale);

3.1(c) L'adresse postale du fournisseur de services;

3.1(d) Ses numéros de téléphone;

3.1(e) Ses numéros de télécopieur et son adresse électronique;

3.1(f) La liste des lieux d'exploitation, notamment le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de tous les lieux d'exploitation;

<u>Adresse de la propriété</u>	<u>Numéro de téléphone</u>	<u>Type de propriété (terrain, maison, appartement, immeuble de bureaux, etc.)</u>	<u>Locataire / Propriétaire</u>	<u>Propriétaire de la propriété</u>	<u>Relation entre le propriétaire et l'organisme</u>

Formatted Table

3.1(g) La personnalité juridique du fournisseur de services :

- (i) Indiquer si le fournisseur de services est constitué en personne morale;
- (ii) Le cas échéant, fournir une copie du rapport annuel de renseignement – Loi sur les corporations pour l'exercice en cours;
- (iii) Indiquer si le fournisseur de services est un organisme à but lucratif ou sans but lucratif;

(iv) Indiquer si le fournisseur de services est une succursale ou une société affiliée d'un organisme plus important. Le cas échéant, fournir la dénomination de l'organisme;

3.1(h) Une copie de la couverture d'assurance actuelle, y compris de l'assurance responsabilité;

3.1(i) La date de fin de l'exercice financier du fournisseur de services;

3.1(j) Les conventions collectives;

(i) Indiquer si des employés du fournisseur de services sont membres d'un syndicat.

Le cas échéant, veuillez fournir les renseignements suivants :

- le nom du syndicat;
- la catégorie de salariés visée par la convention collective;
- le nombre d'employés visés par la convention collective;
- la date d'expiration de la convention actuelle.

3.1(k) Les renseignements relatifs au conseil d'administration;

(i) Fournir les renseignements suivants pour chaque membre du conseil d'administration :

- le nom;
- le poste occupé au conseil;
- les antécédents et les compétences;
- Préciser le poste occupé dans tout sous-comité du conseil.
- Un exemplaire signé de la Déclaration sur les conflits d'intérêts;

(ii) Fournir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du président du conseil;

(iii) Indiquer la fréquence des réunions du conseil tenues pendant l'exercice;

(iv) Indiquer la fréquence des réunions du comité d'audit tenues pendant l'exercice;

(v) La date de l'assemblée générale annuelle du conseil;

3.1(l) Le personnel;

Fournir les coordonnées suivantes sur chaque cadre supérieur :

- le nom;
- le titre;
- le numéro de téléphone au travail;
- l'adresse électronique au travail.

3.1(m) Les énoncés de mission et de vision du fournisseur de services;

~~3.1(e)~~3.1(n) Les programmes;

Faire la liste de tous les programmes offerts par l'organisme et indiquer les principales sources de financement de ces programmes.

~~3.1(p)~~3.1(o) Le 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.

Tenir compte de toute expansion ou réduction de programmes et de toute acquisition d'immobilisations prévue.

~~3.1(q)~~3.1(p) Toutes les modifications apportées à l'acte constitutif et aux règlements administratifs au cours de l'exercice.

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 :

- 3.2(a) L'acte constitutif et les règlements administratifs;
- 3.2(b) Un résumé de l'histoire de l'organisme;
- 3.2(c) L'organigramme actuel;
- 3.2(d) Les guides des politiques et des procédures (p. ex., programme, finances, personnel, conflit d'intérêts, etc.);
- 3.2(e) Les licences et les permis valides;
- 3.2(f) Une copie des conventions collectives;
- 3.2(g) Une copie des documents de constitution;
- 3.2(h) La dernière Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (formulaire T3010A);
- 3.2(i) Tous les autres renseignements exigés 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 Familles doivent remettre un rapport financier annuel concernant l'intégralité de leur exploitation. Celui-ci est composé d'un budget consolidé, d'un budget pour chaque centre de coûts et d'un budget pour le centre de coûts administratif.

4.2 Une copie du budget final doit être remise au ministère au plus tard le 1^{er} avril.

Aux fins d'estimation des sources de revenus provinciales, si aucun avis de modifications apportées au niveau de financement n'a été communiqué au fournisseur de services à cette date, les revenus devraient être estimés selon le niveau du présent exercice et ajustés en fonction de toute circonstance qui pourrait influencer sur le niveau de financement pour l'année à venir.

Aux fins d'estimation des frais d'exploitation et d'administration, le budget pour l'année à venir devrait être basé sur les frais réels et projetés au 31 mars de l'année en cours. Ces calculs devraient être ajustés en fonction des changements anticipés dans les dépenses prévues pour l'exercice à venir.

Toute modification aux recettes budgétées ou aux montants des dépenses survenue après la présentation des budgets devrait être clairement indiquée et expliquée dans les rapports financiers intermédiaires de mi-exercice et de fin d'exercice.

4.3 Les budgets d'exploitation annuels doivent refléter une position équilibrée.

4.4 Les budgets doivent être rédigés en utilisant, au minimum, le plan comptable du ministère désigné pour les programmes ministériels. Les budgets, les états financiers intermédiaires et les états financiers vérifiés doivent être préparés au moyen du même plan comptable.

4.5 Les budgets doivent être rédigés selon le format précisé 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'annexe A.

4.6 Un rapport de dotation doit être remis sur demande et doit être compatible avec le budget. Voir la page 21 pour en savoir plus.

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. RAPPORT FINANCIER INTERMÉDIAIRE

5.1 Les fournisseurs de services qui reçoivent des fonds du ministère des Familles doivent remettre des rapports financiers de deuxième et de quatrième trimestre pour l'intégralité de leur exploitation. Certains fournisseurs de services peuvent être dispensés de remettre ces rapports selon les dispositions relatives au financement; à l'inverse, certains fournisseurs de services peuvent être requis de fournir des rapports de manière plus fréquente.

5.2 Dates de présentation : Deuxième trimestre – 31 octobre
 Quatrième trimestre – 30 avril

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 en matière d'établissement de rapports propres à un fournisseur de services.

5.4 (1) Le rapport intermédiaire du deuxième trimestre doit comprendre ce qui suit :

a) le bilan;

b) l'état consolidé des résultats d'exploitation (les recettes et des dépenses) et l'état des résultats d'exploitation et les ÉTP (équivalents temps plein) pour chaque centre de coûts, qui indiquent :

- (i) le budget pour l'exercice déposé auprès du ministère conformément à l'article 4;
- (ii) les chiffres réels cumulatifs;
- (iii) les chiffres projetés pour le reste de l'exercice;
- (iv) le total des chiffres réels cumulatifs plus les chiffres projetés pour le reste de l'exercice (ii+iii);
- (v) l'écart budgétaire (iv-i);
- (vi) l'explication des écarts importants calculés en v). Les écarts importants sont définis à l'annexe A.

(2) Le rapport intermédiaire du quatrième trimestre doit comprendre ce qui suit :

a) le bilan;

b) l'état consolidé des résultats d'exploitation (les recettes et des dépenses) et l'état des résultats d'exploitation et les ÉTP (équivalents temps plein) pour chaque centre de coûts.

5.5 L'état des résultats d'exploitation doit être préparé, au minimum, selon le format et le plan comptable du ministère désignés pour les programmes ministériels. Les budgets, les états financiers intermédiaires et les états financiers vérifiés doivent être préparés au moyen du même plan comptable.

5.6 Tous les états financiers intermédiaires doivent être préparés au moyen de la méthode de 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 exercices précédents 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 comptes d'excédent et de déficit ne doivent pas faire l'objet de débit ni de crédit pour des éléments qui s'appliquent à l'exercice en cours. Ces éléments doivent être pris en compte au moment de déterminer le bilan net d'exploitation de l'exercice en cours.

5.10 Les rapports financiers intermédiaires 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 d'audit générales

6.1(a) Tous les fournisseurs de services qui reçoivent des fonds du ministère des Familles doivent remettre des états financiers annuels vérifiés. Les audits doivent être effectués par un auditeur externe indépendant et compétent, et doivent être signés par le président du conseil d'administration.

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

6.1(b) Les états financiers des organismes doivent être préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus.

6.1(c) Le ministère des Familles exige un exposé complet, clair et véridique en ce qui concerne l'intégralité de l'exploitation.

6.1(d) Une copie des états financiers vérifiés doit être remise dans les six mois suivant la fin de l'exercice financier du fournisseur de services.

6.1(e) Les copies des rapports de la direction, des lettres, des commentaires et des suggestions faites par l'auditeur au fournisseur de services doivent être remises en même temps que les états financiers vérifiés. Voir l'article 8 pour connaître les exigences relatives à la lettre de recommandation.

6.1(f) Si l'auditeur a joint un avis autre que le « rapport type » aux états financiers, le fournisseur de services doit faire part de ses plans pour répondre aux préoccupations, y compris le calendrier des mesures à prendre.

Les cas où l'auditeur serait amené à formuler une réserve ou à remettre un rapport autre que le rapport type comprennent les suivants :

- lorsque l'auditeur émet une opinion sans réserve sur les états financiers dans leur ensemble, mais qu'il exprime une réserve quant à une dérogation aux principes comptables généralement reconnus ou à une limite de la portée de son audit, il émettra ce que l'on appelle une opinion avec réserve; il émettra ce que l'on appelle une opinion avec réserve;
- lorsque l'auditeur est d'avis que les états financiers ne sont pas présentés fidèlement aux principes comptables généralement reconnus, il émettra ce que l'on appelle une opinion défavorable;

- lorsque l'auditeur ne peut se faire une opinion quant aux états financiers en raison d'une limite de la portée de son audit, il émettra ce que l'on appelle une impossibilité d'exprimer une opinion.

6.1(g) Une copie des exigences en matière de rapports doit être remise au comptable du fournisseur de services et à l'auditeur externe par le fournisseur de services même. Les confirmations des recettes provinciales versées au fournisseur de services seront remises par le ministère sur demande.

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

6.1(i) Un rapport de dotation doit être remis en même temps que les états financiers vérifiés et doit être compatible avec ceux-ci. Voir la page 21 pour en savoir plus.

6.2 Exigences d'audit particulières

6.2(a) Recettes et dépenses

- (i) Les états des recettes et des dépenses pour chaque centre de coûts doivent être présentés, au minimum, 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 au moyen du même plan comptable.
- (ii) Des annexes additionnelles 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 Familles au compte des recettes ministérielles selon les états financiers vérifiés doit être fourni. Ce rapprochement doit faire partie intégrante des notes afférentes aux états financiers ou être fourni dans une annexe additionnelle 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(b) Débiteurs et créditeurs

En ce qui concerne les débiteurs et les créditeurs, les états financiers ne doivent pas indiquer le déficit d'un fournisseur de services à titre de débiteur du ministère des Familles ou à titre de créancier au ministère, sauf si le paiement du déficit ou le recouvrement de l'excédent a été officiellement approuvé par le ministère.

6.2(c) Amortissement

L'amortissement est une dépense reconnue au sens des principes comptables généralement reconnus et devrait être comptabilisé aux états financiers du fournisseur de services. Aux fins de financement, l'amortissement des immobilisations n'est pas reconnu en tant que frais d'exploitation par le ministère des Familles. 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.

6.2(d) Indemnité de congé annuel accumulée

L'indemnité de congé annuel est une dépense reconnue au sens des principes comptables généralement reconnus et doit figurer dans les états financiers du fournisseur de services. Aux fins de financement, l'indemnité de congé annuel accumulée n'est pas reconnue en tant que frais d'exploitation par le ministère des Familles. L'indemnité de congé annuel est financée dans le cadre de l'affectation réservée aux salaires en vertu de la formule de financement.

6.2(e) Fonds de réserve

Aucun compte de réserve ne doit être ouvert avec du financement fourni par le ministère des Familles. Un exemple de fonds de réserve serait une réserve destinée à un fonds de construction constituée d'un excédent d'exploitation généré par des recettes qui ne proviendraient pas de campagnes de financement ni de dons. Les fonds de réserve sont aussi appelés des fonds affectés à l'interne.

6.2(f) Fonds affectés

Les fonds affectés à l'externe émanent des restrictions de financement imposées par l'extérieur de l'organisme, 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'organisme même, habituellement au moyen d'une résolution du conseil d'administration. Les fonds affectés à l'interne ne doivent pas être créés au moyen du financement du ministère des Familles sauf si cela est approuvé par ce dernier.

7. MINISTÈRE DES FAMILLES POLITIQUE SUR LES DÉFICITS ET LES EXCÉDENTS

Conformément à la Politique sur les déficits et les excédents du ministère des Familles (Annexe 1 de la Convention d'achat de services), les fournisseurs de services doivent remplir et remettre le rapport d'excédent de financement du ministère des Familles.

7.1 Rapport d'excédent de financement du ministère des Familles

Rapport d'excédent de financement (À présenter au ministère des Familles avec les états financiers vérifiés)		
Nom du fournisseur de services	Exercice se terminant le :	
Les fournisseurs de services doivent déposer des états financiers vérifiés de la manière prévue dans les Exigences en matière de rapports financiers (ERP). On peut consulter le document sur les Exigences en matière de rapports financiers en ligne à l'adresse suivante : www.gov.mb.ca/fs/about/pubs/frr.html		
RENSEIGNEMENTS FINANCIERS DÉCLARÉS DANS LES ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS		
Financement total provenant du ministère des Familles	\$	Ligne A
Total des dépenses déduites du financement du ministère des Familles	\$	Ligne B
Excédent du ministère des Familles	\$	Ligne C
Ligne A moins ligne B (si le résultat est négatif, indiquez « 0 »)	\$	Ligne D
2 % du financement du ministère des Familles (Ligne A x 0,02)	\$	
** Excédent pouvant être conservé – il s'agit du montant calculé d'excédent du ministère des Familles que le fournisseur de services peut conserver sans présenter de proposition. Renseignements supplémentaires ci-dessous.		
** Montant excédentaire – il s'agit de la différence entre l'excédent du ministère des Familles et l'excédent pouvant être conservé qui a été calculé. Le montant excédentaire est payable au ministère des Familles. Si le fournisseur de services souhaite conserver le montant excédentaire en totalité ou en partie, il doit fournir une proposition. Renseignements supplémentaires ci-dessous.		
<u>CALCULS SERVANT À DÉTERMINER L'EXCÉDENT POUVANT ÊTRE CONSERVÉ :</u>		
➤ Le montant indiqué à la ligne C est inférieur ou égal à <u>10 000 \$</u>		
1. Lorsque C est inférieur ou égal à <u>10 000 \$</u> , C sera l'excédent pouvant être conservé.		
➤ Le montant indiqué à la ligne C est supérieur à <u>10 000 \$</u> et le montant indiqué à la ligne D est inférieur à <u>10 000 \$</u>		
2. Lorsque C est supérieur à <u>10 000 \$</u> et que D est inférieur à <u>10 000 \$</u> , l'excédent pouvant être conservé sera de <u>10 000 \$</u> . Une proposition sera requise pour conserver tout montant excédentaire de C qui dépasse <u>10 000 \$</u> .		
➤ Les montants indiqués à la ligne C et à la ligne D se situent entre <u>10 000 \$ et 400 000 \$</u> .		

3. Lorsque **D** et **C** se situent entre 10 000 \$ et 400 000 \$, l'**excédent pouvant être conservé** sera le montant le moins élevé entre **D** et **C**.

a) Si **C** est inférieur à **D**, **C** est l'**excédent pouvant être conservé**.

b) Si **D** est le montant moindre, la **différence entre C et D** est le **montant excédentaire**. Une proposition sera requise pour conserver tout **montant excédentaire**.

➤ **Le montant indiqué à la ligne C ou à la ligne D dépasse 400 000 \$.**

4. Si l'un ou l'autre de **C** ou **D**, mais pas les deux, dépasse 400 000 \$, le **montant pouvant être conservé** sera le montant le moins élevé entre **C** ou **D**.

a) Si **C** est inférieur à **D**, **C** est l'**excédent pouvant être conservé**.

b) Si **D** est inférieur à **C**, la différence entre **C** et **D** est le **montant excédentaire**. Une proposition sera requise pour conserver tout **montant excédentaire**.

➤ **Le montant indiqué à la ligne C et celui indiqué à la ligne D dépassent 400 000 \$.**

5. Si **C** et **D** dépassent 400 000 \$, l'**excédent pouvant être conservé** est de 400 000 \$. Tout montant au-delà des 400 000 \$ de **C** est le **montant excédentaire**. Une proposition sera requise pour conserver tout **montant excédentaire**.

Conformément à la Politique sur les déficits et les excédents du ministère des Familles, le fournisseur de services aura la permission de garder l'excédent pouvant être conservé, à condition que cet excédent soit utilisé pour les besoins des services. Si le Manitoba le demande, le fournisseur de services doit, dans les 15 jours ouvrables suivant une telle demande, présenter un rapport écrit au Manitoba, d'une manière jugée satisfaisante par le Manitoba, qui détaille l'utilisation de l'excédent pouvant être conservé.

Le montant excédentaire est considéré comme un trop-payé et une créance du fournisseur de services envers le Manitoba. Au plus tard le 31 octobre de l'exercice suivant immédiatement l'exercice visé par le rapport, le fournisseur de services doit :

- (a) rembourser le montant excédentaire au Manitoba par chèque payable au ministre des Finances; ou
- (b) s'il souhaite conserver une partie ou la totalité du montant excédentaire pour les besoins des services ou à d'autres fins, soumettre une formule de proposition de conservation de l'excédent de financement du ministère des Familles (une « proposition ») à l'examen du Manitoba. **Les propositions reçues après le 31 octobre ne seront pas prises en considération.** Si la proposition ne concerne qu'une partie du montant excédentaire, le fournisseur de services rembourse le solde du montant excédentaire au Manitoba par chèque payable au ministre des Finances au plus tard le 31 octobre.

Le Manitoba peut, à sa seule discrétion, approuver (avec ou sans conditions) ou rejeter une proposition soumise conformément à l'alinéa b) ci-dessus et il avertira par écrit le fournisseur de services de sa décision à cet égard. Si le Manitoba rejette la proposition ou si le fournisseur de services n'est pas prêt à accepter les conditions imposées par le Manitoba, le cas échéant, le fournisseur de services rembourse le montant excédentaire (ou le solde du montant excédentaire si une partie de celui-ci a déjà été remboursée en vertu de l'alinéa b) susmentionné) par chèque payable au ministre des Finances dans les 30 jours suivant la communication de la décision du Manitoba au sujet de la proposition.

En cas de résiliation ou à l'échéance de la convention d'achat de services, le montant inscrit à la **ligne C (excédent du ministère des Familles)**, moins tout montant dépensé conformément à la Politique sur les déficits et les excédents du ministère des Familles, est considéré comme un trop-payé et une créance du fournisseur de services envers le Manitoba, payable sur demande écrite du Manitoba, conformément aux directives du Manitoba.

Représentant autorisé du fournisseur de services – J'atteste par la présente que les renseignements fournis dans cette demande sont, à ma connaissance, véridiques et exacts.

Nom du représentant du
fournisseur de services
(en lettres moulées)

Représentant du
fournisseur de services
(Signature)

Poste

Date

7.2 Proposition de conservation de l'excédent de financement du ministère des Familles

PROPOSITION DE CONSERVATION DE L'EXCÉDENT DE FINANCEMENT DU MINISTÈRE DES FAMILLES

Exercice se terminant le : _____

Nom du fournisseur de services : _____

Personne-ressource : _____ Numéro de téléphone de
la personne-ressource : _____

Proposition de conservation du montant excédentaire	Proposition – Date d'échéance proposée	Montant
Veuillez joindre les renseignements suivants :		\$
1. une description détaillée de l'utilisation proposée du montant excédentaire (y compris ce qui suit s'il y a lieu) : a. la ventilation de l'utilisation proposée – annexes, appendices ou centres de coûts; b. les services en dehors du cadre de la convention d'achat de services (par exemple, biens ou services); c. les projets pilotes; d. la dotation en personnel (ÉTP, salaire, avantages sociaux); e. l'élargissement du programme;		
2. un résumé qui décrit les avantages de l'utilisation proposée du montant excédentaire (pour le ministère, la collectivité, l'organisme, les intervenants);		
3. un plan de durabilité pour la proposition;		

4. une justification du prix – sont requis trois devis écrits ou une analyse de la valeur marchande.		
Le ministère pourrait demander des renseignements additionnels après avoir reçu cette proposition.		
Montant total de la proposition		\$
Solde du montant excédentaire non visé par la proposition (payable au ministre des Finances)		\$

Conformément à la Politique sur les déficits et les excédents du ministère des Familles, le montant excédentaire est considéré comme un trop-payé et une créance du fournisseur de services envers le Manitoba.

Si la proposition ne concerne qu'une partie du montant excédentaire, le fournisseur de services rembourse le solde du montant excédentaire au Manitoba par chèque payable au ministre des Finances au plus tard le 31 octobre de l'exercice suivant immédiatement l'exercice ayant fait l'objet du rapport d'excédent de financement.

Le Manitoba peut, à sa seule discrétion, approuver (avec ou sans conditions) ou rejeter une proposition. Le Manitoba avertira par écrit le fournisseur de services de sa décision.

Si le Manitoba rejette la proposition ou si le fournisseur de services n'est pas prêt à accepter les conditions imposées par le Manitoba, le cas échéant, le fournisseur de services rembourse le montant excédentaire (ou le solde du montant excédentaire si une partie de celui-ci a déjà été remboursée) par chèque payable au ministre des Finances dans les 30 jours suivant la communication de la décision du Manitoba au sujet de la proposition.

Nom du représentant du fournisseur de services (en lettres moulées)	Représentant du fournisseur de services (Signature)	Poste	Date

À USAGE INTERNE – RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

Portion du montant excédentaire que le fournisseur de services pourra conserver et ayant été approuvée : _____

Utilisation approuvée du montant excédentaire : _____

Date d'échéance approuvée : _____

Conditions ou commentaires additionnels :

--	--

Représentant du ministère (en lettres moulées)	Représentant du ministère (Signature)	Poste	Date

8. LETTRE DE RECOMMANDATION

8.1 Des copies de toutes les lettres de recommandation, qui communiquent les éléments soulevés par l'auditeur externe au cours de l'audit des états financiers, doivent être remises en même temps que les états financiers vérifiés.

8.2 Dans le cadre des audits auprès du fournisseur de services, l'auditeur est prié de confirmer ce qui suit ou d'exprimer un avis à ce sujet :

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

8.3 La présente liste n'a pas pour but de limiter, de quelque manière que ce soit, le jugement professionnel de l'auditeur.

8.4 Si aucune lettre de recommandation n'est donnée par l'auditeur externe, celui-ci est tenu de fournir au ministère une reconnaissance écrite confirmant ce fait.

8.5 Le fournisseur de services doit communiquer ses plans pour répondre aux lacunes, y compris le calendrier des mesures à prendre.

9. COMMUNICATION DE LA RÉMUNÉRATION

Les fournisseurs de services doivent communiquer la rémunération 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 Familles sont assujettis à ces exigences de communication.

Voici un résumé de la communication exigée.

Obligation de communication de :

- *la rémunération versée au président du conseil d'administration ou de l'organe dirigeant équivalent, ou en sa faveur, le cas échéant, s'il touche au moins 75 000 \$;*
- *la rémunération versée globalement aux membres du conseil, ou en leur faveur;*
- *la rémunération versée individuellement aux cadres et aux employés, ou en leur faveur, s'ils touchent au moins 75 000 \$.*

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 :*

- les paiements d'heures supplémentaires, les indemnités de retraite ou de départ, les paiements forfaitaires et les payes de vacances;*
- la valeur des emprunts ou des intérêts liés aux emprunts qui ont été purgés ainsi que la valeur des avantages que représentent les intérêts théoriques sur des emprunts;*
- les versements faits et les sommes payées au titre d'un régime d'intéressement à long terme;*
- la valeur que représentent l'usage de véhicules ou les allocations pour véhicules;*
- la valeur que représentent l'usage d'un logement ou les subventions au logement;*
- les paiements faits à titre d'avantages exceptionnels non accordés à la majorité des employés de l'organisme du secteur public;*
- les paiements faits à titre de cotisations à des organisations ou à des clubs de loisirs;*
- la valeur des autres paiements ou avantages réglementaires.*

Ces renseignements doivent être communiqués dans les six mois suivant la fin de chaque exercice ou année civile du fournisseur de services. La communication n'a pas besoin d'être auditée, à moins que le ministère des Familles le demande.

Si aucun des paiements du fournisseur de services n'est visé par l'obligation de communication 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 les états financiers vérifiés. Le rapport de dotation devrait être conforme à la formule ci-jointe (voir la page 22) et doit être rempli pour chaque centre de coûts. L'état doit concorder avec les états financiers vérifiés du fournisseur de services.

Le rapport sur le budget de dotation, s'il est exigé, doit concorder aux renseignements contenus dans le budget présenté par le fournisseur de services.

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)¹ :

à

1	2	3	4	5		6	7		8	9	10
Titre de poste	Classification	Total des heures payées	Nombre réel d'ÉTP ³	Échelle de rémunération horaire		Total – 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
	AD/MA/DS**		Col. 3 ÷ Total des heures à temps plein par exercice	Minimum	Maximum	Salaires seulement	RPC	Assurance -emploi			(Col. 6+7+8+9+10)
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 ⁴ :											

Total des heures à temps plein par exercice = horaire hebdomadaire régulier à temps plein de

x 52 semaines par exercice =

heures.

(1) Un rapport de dotation doit être rempli pour chaque centre de coûts indiqué dans la convention d'achat de services.

(2) AD = administratif, MA = gestion, DS = service direct

(3) Équivalent temps plein (ÉTP)

(4) Le coût total des salaires et des avantages doit concorder avec les chiffres qui figurent dans le budget ou dans les états financiers vérifiés, ou doit être rapproché dans des notes explicatives.

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

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

- 1) les commentaires sur les activités réalisées au cours de l'exercice dans le cadre de la mission du fournisseur de services, notamment les commentaires concernant les jalons, les enjeux, les préoccupations et les développements de l'organisme;
- 2) un rapport sur l'atteinte des résultats des programmes et des services;
- 3) le recours à des bénévoles (p. ex., une estimation de leur nombre et des heures de service).

ANNEXE 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 de **1 000 000 \$** ou moins, les écarts importants sont définis comme étant :

- supérieurs ou égaux à 10 % de chaque poste des recettes et des dépenses et
- 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 sont définis comme étant :

- supérieurs ou égaux à 10 % de chaque poste des recettes et des dépenses et
- 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 sont définis comme étant :

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

Pour les fournisseurs de services dont les recettes brutes budgétées sont de plus de **5 000 000 \$**, les écarts importants sont définis comme étant :

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

Centre de coûts :

Pour les exigences en matière de rapports financiers, un centre de coûts représente un domaine d'activité pour la capture des coûts et des recettes applicables (par exemple, les programmes basés sur les conventions d'achat de services, les lieux précis de prestation des services et les opérations définies).