# Guide de l'utilisateur du dossier financier en ligne (DFL) du ministère de la Famille et de la Jeunesse

**PRESTATAIRES DE SERVICES DE GARDE, BUREAUX COORDONNATEURS DE LA GARDE ÉDUCATIVE EN MILIEU FAMILIAL ET LEURS MANDATAIRES**

Version 2026

Québec

**Coordination et rédaction**
Direction des solutions de gestion du réseau
Direction générale de la transformation numérique
Financement du réseau et administration

**Pour information :**
Centre des relations avec la clientèle
Ministère de la Famille et de la Jeunesse
600, rue Fullum, 5e étage
Montréal (Québec)  H2K 4S7
Téléphone sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec
Ministère de la Famille et de la Jeunesse

ISBN 978-2-555-05265-9 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

# Table des matières


Sigles et acronymes ..... 7

1- Portée du guide ..... 8

2- Notes importantes ..... 8

2.1 Conditions d'accès au DFL ..... 8

2.2 Délai d'inactivité – DFL ..... 10

2.3 Soutien ..... 11

3- Accès au DFL ..... 12

4- Page d'accueil du dossier financier ..... 13

4.1 Identification ..... 15

4.2 Communications ..... 16

4.3 Rapport financier annuel (RFA) ..... 17

4.4 Tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP) ..... 18

4.5 Historique des transactions ..... 18

4.6 Récupérations prévues ..... 19

4.7 Sommaire de la subvention de fonctionnement ou annuelle ..... 20

4.8 Sommaire des subventions ..... 21

4.9 Sommaire des comptes ..... 21

4.10 Autoriser un intervenant du ministère de la Famille ..... 22

5- Remplir et transmettre le RFA ..... 23

5.1 Créer le RFA, accéder au RFA et supprimer le RFA ..... 23

5.2 Amender le RFA ..... 26

5.3 Formulaires du RFA ..... 27

5.4 Saisir des données du RFA ..... 28

5.5 Tableau de bord ..... 33

5.6 Validation du RFA ..... 34

5.7 Transmission du RFA ..... 34

5.7.1 Transmettre le RFA au mode Vérification ..... 35

5.7.2 Retourner le RFA au mode Brouillon ..... 36

5.7.3 Transmettre le RFA au mode Approbation ..... 36
5.7.4 Retourner le RFA au professionnel en exercice ..... 38
5.7.5 Transmettre le RFA au mode Officiel ..... 39
5.8 Impression ..... 40
6- Remplir et transmettre les tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP) ..... 42
6.1 Créer les TOP, accéder aux TOP, supprimer les TOP ..... 43
6.2 Amender les TOP ..... 45
6.3 Formulaire des TOP ..... 46
6.4 Saisir des données des TOP ..... 47
6.5 Tableau de bord ..... 49
6.6 Compléter les TOP ..... 50
6.7 Transmettre les TOP ..... 51
6.8 Imprimer les TOP ..... 53

# LISTE DES FIGURES


Figure 1 — *Inscription à clicSÉQUR – Entreprises – Inscription aux services électroniques du Ministère* ..... 8
Figure 2 — *Inscription aux services électroniques* ..... 9
Figure 3 — *Renseignements additionnels* ..... 9
Figure 4 — *Accès aux services en ligne – DFL* ..... 12
Figure 5 — *Authentification à clicSÉQUR – Entreprises* ..... 12
Figure *6* — *Prestations électroniques de services (PES)* ..... 13
Figure 7 — *Dossier financier* ..... 14
Figure 8 — *Identification* ..... 15
Figure 9 — *Communications* ..... 16
Figure 10 — *Recherche des communications* ..... 17
Figure 11 — Liste des rapports financiers ..... 17
Figure 12 — *Liste des tableaux d'occupation prévisionnelle* ..... 18
Figure 13 — *Historique des transactions* ..... 18
Figure 14 — *Récupérations prévues* ..... 19
Figure 15 — *Récupérations prévues (suite)* ..... 19
Figure 16 — *Sommaire de la subvention de fonctionnement ou annuelle* ..... 20
Figure 17 — *Sommaire des subventions* ..... 21
Figure 18 — *Sommaire des comptes* ..... 21
Figure 19 — *Autoriser un intervenant du ministère de la Famille* ..... 22
Figure 20 — *Confirmer les dates d'autorisation* ..... 22
Figure 21 — *Liste des RFA* ..... 23
Figure 22 — *Créer le RFA* ..... 23
Figure 23 — *Accéder au RFA et supprimer le RFA* ..... 24
Figure 24 — *Autoriser les pop-ups dans Chrome* ..... 24
Figure 25 — *Amender un RFA* ..... 26
Figure 26 — *Accéder aux formulaires du RFA* ..... 27
Figure 27 — *Aide sur le formulaire* ..... 29
Figure 28 — *Onglets principaux dans le RFA (CPE et BC)* ..... 30
Figure 29 — *Onglets principaux dans le RFA (GS)* ..... 30
Figure 30 — *Tableau de bord* ..... 32
Figure 31 — *Tableau de bord (suite)* ..... 32
Figure 32 — *Tableau de bord (suite)* ..... 33
Figure 33 — *Tableau de bord (suite)* ..... 33
Figure 34 — *Transmettre le RFA au professionnel en exercice* ..... 35
Figure 35 — *Saisir un code secret* ..... 35
Figure 36 — *Retourner le RFA au service de garde* ..... 36
Figure 37 — *Transmettre le RFA au conseil d'administration* ..... 37
Figure 38 — *Remplir le formulaire Approbation* ..... 37
Figure 39 — *Retourner le RFA à la professionnelle ou au professionnel en exercice* ..... 38
Figure 40 — *Transmettre le RFA au Ministère* ..... 39
Figure 41 — *RFA transmis au Ministère* ..... 39

Figure 42 — *Impression d'un formulaire* ..... 40
Figure 43 — *Impression d'un RFA au complet ou par blocs* ..... 40
Figure 44 — *Impression d'un RFA au complet ou par blocs (suite)* ..... 41
Figure 45 — *Liste des tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)* ..... 42
Figure 46 — *Créer des TOP* ..... 43
Figure 47 — *Accéder aux TOP et supprimer les TOP* ..... 44
Figure 48 — *Amender les TOP* ..... 45
Figure 49 — *Formulaires des TOP* ..... 46
Figure 50 — *Sommaire des TOP* ..... 47
Figure 51 — *Aide sur le formulaire* ..... 48
Figure 52 — *Saisir des données du TOP* ..... 48
Figure 53 — *Tableau de bord* ..... 49
Figure 54 — *Compléter les TOP* ..... 50
Figure 55 — *Transmission des TOP au Ministère* ..... 51
Figure 56 — *Transmission des TOP au Ministère* ..... 51
Figure 57 — *TOP transmis au Ministère* ..... 52
Figure 58 — *Impression d'un formulaire* ..... 53
Figure 59 — *Impression de tous les TOP* ..... 53
Figure 60 — *Visualiser le fichier PDF de tous les TOP* ..... 54

# Sigles et acronymes

| | |
|---|---|
| AISG | Allocation pour l'intégration en service de garde |
| BC | Bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial |
| CISSS | Centre intégré de santé et de services sociaux |
| CIUSSS | Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux |
| CPE | Centre de la petite enfance |
| DFL | Dossier financier en ligne |
| ECP | Exemption du paiement de la contribution réduite |
| ESGE | Entreprise de services de garde éducatifs |
| GHNU | Garde à horaires non usuels |
| GS | Garderie subventionnée |
| PES | Prestation électronique de services |
| MFA | Ministère de la Famille et de la Jeunesse |
| NEQ | Numéro d'entreprise du Québec |
| RFA | Rapport financier annuel |
| RSÉ | Responsable des services électroniques (clicSÉQUR – Entreprises) |
| RSGE | Responsable d'un service de garde éducatif |
| TOP | Tableaux d'occupation prévisionnelle |

# 1- Portée du guide

Ce guide contient toutes les instructions permettant aux prestataires de service de garde, aux bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial et à leurs mandataires[1] d'utiliser le dossier financier en ligne (DFL) du ministère de la Famille et de la Jeunesse[2]. Il indique comment accéder au DFL et aux relevés ainsi que les étapes à suivre pour consulter, remplir et transmettre des formulaires électroniques (rapport financier annuel [RFA], tableaux d'occupation prévisionnelle [TOP]) au Ministère.

# 2- Notes importantes

## 2.1 Conditions d'accès au DFL

- Vous devez au préalable **Inscrire une entreprise à clicSÉQUR – Entreprises**.
- Vous devez ensuite inscrire votre entreprise aux **services électroniques du Ministère** en cliquant sur **Accéder à mon compte clicSÉQUR – Entreprises** à partir du profil « Responsable des services électroniques – RSÉ ».

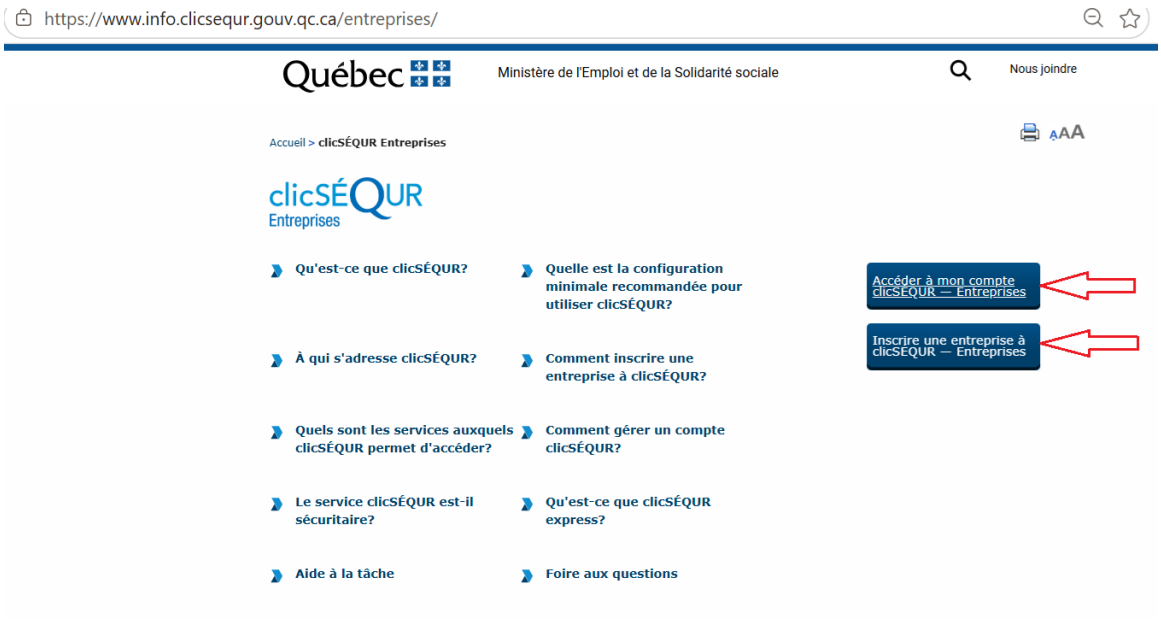



Figure 1 — *Inscription à clicSÉQUR – Entreprises – Inscription aux services électroniques du Ministère*

[1] Dans le reste du document, le terme *Ministère* désigne le ministère de la Famille et de la Jeunesse.
[2] Dans le reste du document, le terme *utilisateur* désigne les prestataires de services de garde, les bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial et leurs mandataires.

Dans votre compte clicSÉQUR – Entreprises (profil Responsable des services électroniques – RSÉ), vous avez accès au menu **Inscription aux services électroniques**:

- Sélectionner le ministère de la Famille et suivre les étapes à l'écran.




Figure 2 — *Inscription aux services électroniques*

Source : *clicSÉQUR – Entreprises*

- Inscrire les informations demandées au moment de l'inscription :

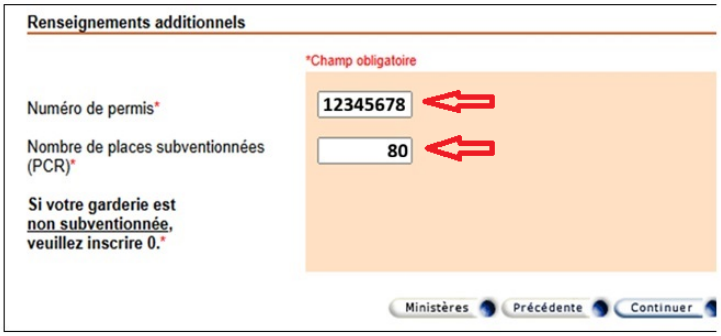



Figure 3 — *Renseignements additionnels*

Source : *clicSÉQUR – Entreprises*

  - le numéro du permis du service de garde (pour un CPE ou une GS) ou le numéro de l'agrément (pour un BC) : huit chiffres sans le tiret. Exemple : 12345678
  - le nombre total de places subventionnées (pour un CPE, une GS ou un BC). Exemple : 80

- Suivre les étapes indiquées dans clicSÉQUR – Entreprises et transmettre la demande.

Le statut de la demande sera indiqué dans votre compte de clicSÉQUR – Entreprises.

**Note** :

Si votre demande d'inscription aux services électroniques du Ministère est refusée, référez-vous à la section Soutien technologique – Ministère.

Selon le profil de code d'utilisateur et la procuration interne ou externe qui vous est assignée, vous avez accès en consultation aux communications et aux relevés et/ou en modification au rapport financier annuel (RFA) et aux tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP).

**Le RSÉ d'un CPE, d'un BC ou d'une GS doit créer une procuration externe clicSÉQUR – Entreprises pour son mandataire**, pour que ce dernier puisse avoir accès aux RFA, aux TOP et aux relevés du DFL du CPE, du BC ou de la GS selon les droits d'accès attribués, à condition que cette procuration externe soit **assignée** (par le RÉS de la firme d'expert-comptable ou d'audit).

**Note** :

Veuillez vous référer au RSÉ de votre entreprise ou à clicSÉQUR – Entreprises pour vous renseigner sur le profil de votre code d'utilisateur et vos droits d'accès**.**

## 2.2 Délai d'inactivité – DFL

Si vous ouvrez une session Web, que ce soit pour accéder aux prestations électroniques de services du DFL (RFA ou TOP), le système est programmé pour effectuer une déconnexion automatique de votre session après **20 minutes d'inactivité (aucune action de sauvegarde ni de changement d'écran de consultation durant ce laps de temps)**.

**Au cours de la saisie de l'information dans les formulaires**, il est fortement recommandé de faire des sauvegardes à des intervalles réguliers **(moins de 20 minutes)** à l'aide du bouton **« Enregistrer »**.

## 2.3 Soutien

- **Général**

Téléphone sans frais : 1 855 336-8568

Courriel : renseignements@mfa.gouv.qc.ca

- **Reddition de comptes – RFA**

Rapport financier annuel et reddition de comptes

Courriel : mfa.soutien.financement.reseau@mfa.gouv.qc.ca

- **Règles budgétaires et règles de l'occupation**

Règles budgétaires et règles de l'occupation

- **Soutien technologique – clicSÉQUR – Entreprises**

Pour une assistance au sujet de votre compte de clicSÉQUR – Entreprises (votre code d'usager, votre mot de passe, la gestion de procuration, etc.) ou de l'inscription à clicSÉQUR – Entreprises :

clicSÉQUR – Entreprises

- **Soutien technologique – Ministère**

Pour une assistance technologique ou un suivi sur votre demande d'inscription à la PES du Ministère, ou pour signaler un problème technique dans le DFL, les relevés, le RFA ou les TOP :

Téléphone sans frais : 1 866 400-1173, option 2, option 1

Courriel : mfa.dpep.externe.gdf@mfa.gouv.qc.ca

**Note :**

Afin de faciliter le suivi du problème ou de la demande d'assistance, veuillez mentionner, lors de votre appel ou dans votre courriel, le numéro de permis du service de garde (numéro de division du service de garde en installation ou numéro de l'agrément du BC) et vous référer à la section **Autoriser un intervenant du Ministère** du DFL pour nous donner l'autorisation d'accès en consultation au RFA ou aux TOP concernés, si possible.

# 3- Accès au DFL

Pour accéder aux prestations électroniques de services du DFL du Ministère, veuillez suivre les étapes suivantes :

1- Accéder à la page Services en ligne pour les services de garde.

2- Cliquer sur le bouton **« Me connecter aux services en ligne ».**




Figure 4 — *Accès aux services en ligne – DFL*

3- S'authentifier auprès de clicSÉQUR – Entreprises.




Figure 5 — *Authentification à clicSÉQUR – Entreprises*

4- Si les données d'authentification sont correctes, vous accédez à la page Web des prestations électroniques de services qui vous proposera, selon vos droits d'accès (à voir avec le RSÉ de votre entreprise), les services suivants :




Figure *6 — Prestations électroniques de services (PES)*

5- S'il y a plus d'une division affichée, en choisir une pour accéder aux services électroniques du DFL de la division (étape facultative).

# 4- Page d'accueil du dossier financier

Les services électroniques du DFL sont accessibles à partir de la boîte **Dossier Financier**. C'est dans cette zone qu'est présenté le menu principal des services électroniques auxquels vous avez accès selon votre profil d'utilisateur.

Ces services électroniques permettent :

- de consulter les communications du Ministère;
- de consulter, de remplir et de transmettre les formulaires électroniques que sont le rapport financier annuel (RFA) et les tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP);
- d'accéder aux relevés concernant l'historique des transactions, les récupérations prévues, le sommaire de la subvention de fonctionnement ou de la subvention annuelle, le sommaire des subventions et le sommaire des comptes.

Votre identifiant ainsi que le numéro de division du service de garde sont toujours affichés dans la zone supérieure droite de l'écran.

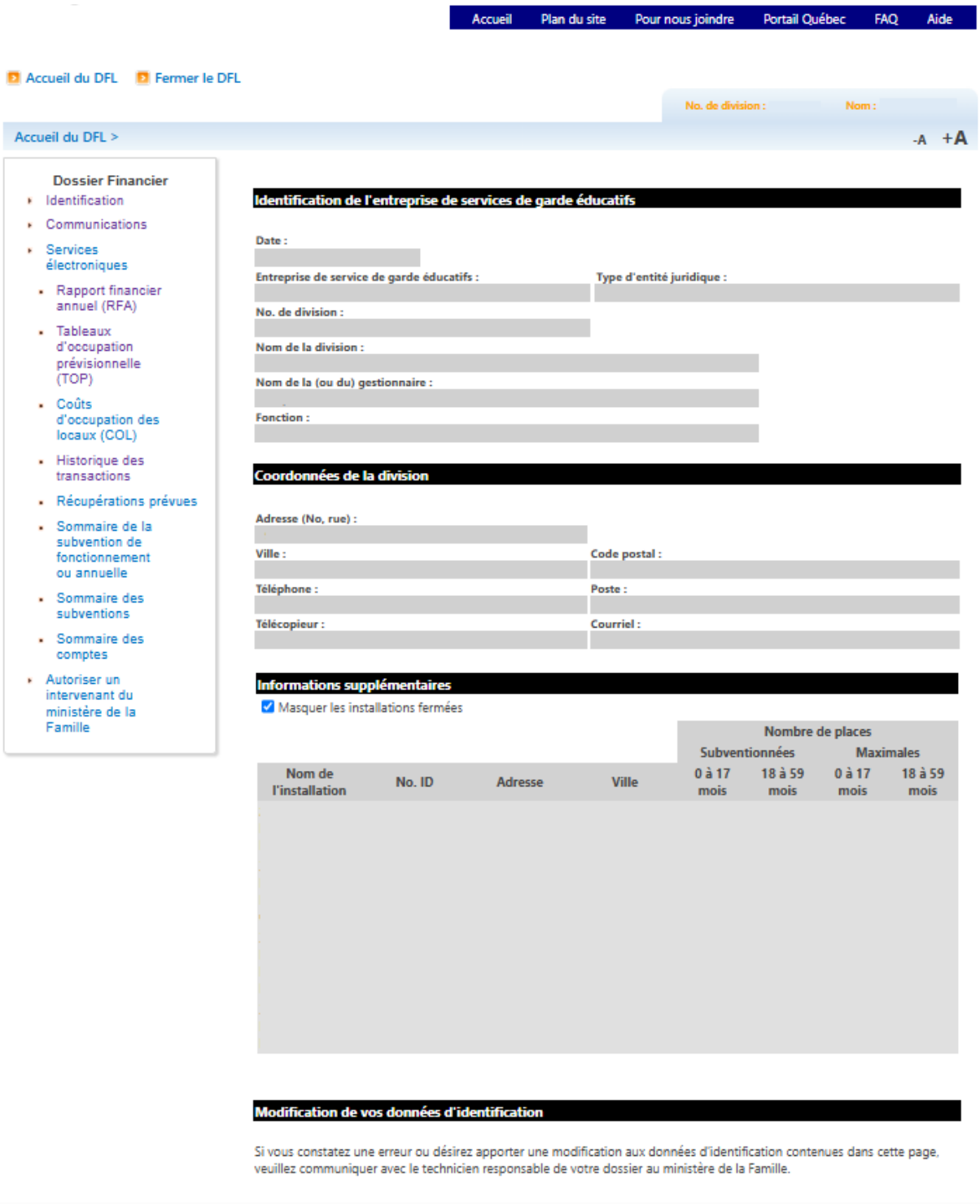



Figure 7 — *Dossier financier*

## 4.1 Identification

Les renseignements de la page d'identification sont ceux contenus dans les dossiers du Ministère.

Si vous notez qu'une modification devrait être apportée aux renseignements affichés, veuillez communiquer avec la technicienne ou le technicien responsable de votre dossier au Ministère.

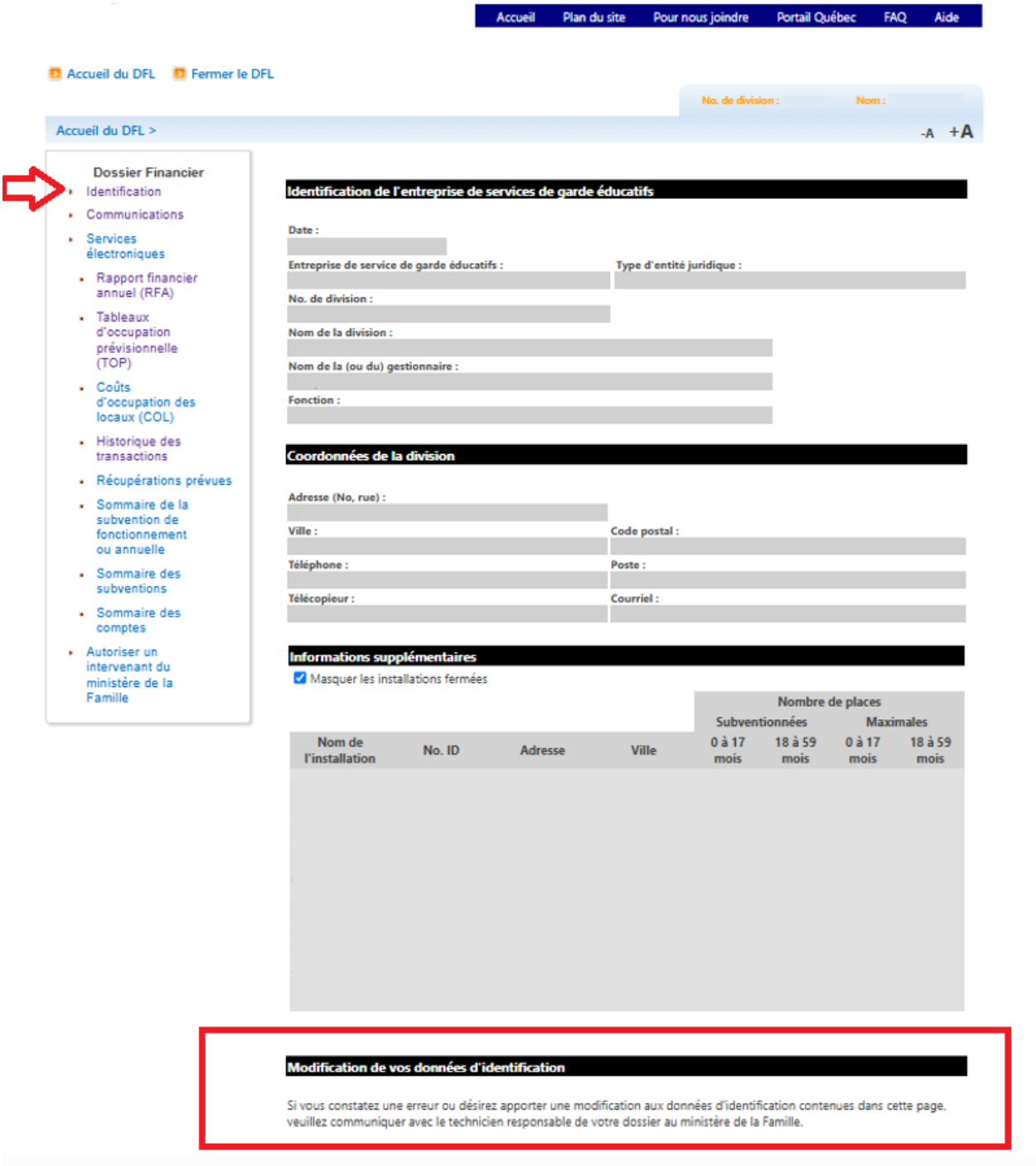



Figure 8 — *Identification*

## 4.2 Communications

Cette section permet d'accéder aux communications. L'information apparaîtra dans la section droite de l'écran.

Une notification envoyée dans votre boîte de courriel vous indiquera qu'une nouvelle communication a été déposée au DFL.

**Note :**

L'onglet **« Communications »** n'est disponible que si vous disposez du bloc fonctionnel **« Consulter les communications en ligne »**.

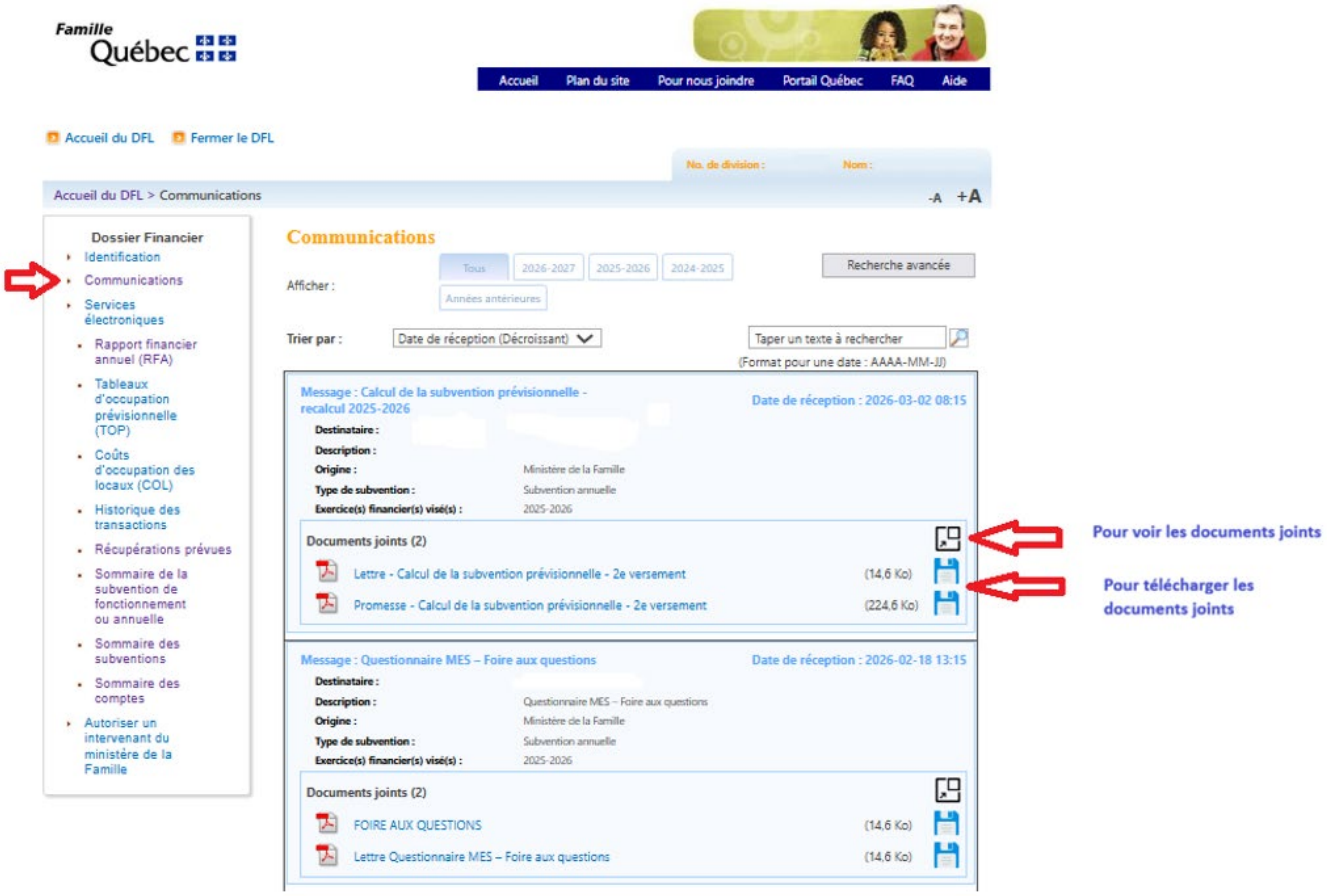



Figure 9 — *Communications*

La recherche avancée peut s'avérer utile lorsque toutes les communications provenant du Ministère sont déposées dans votre DFL. Cette fonction permet d'afficher un nombre réduit de messages ou de pièces justificatives.

Les critères de recherche définis dans la fenêtre **« Recherche avancée »** sont sélectionnables dans une liste déroulante. Cependant, dans le champ **« Mot(s) clé(s) »**, vous devez inscrire un ou plusieurs mots significatifs.

Vous pouvez également sélectionner un ou plusieurs critères de recherche.

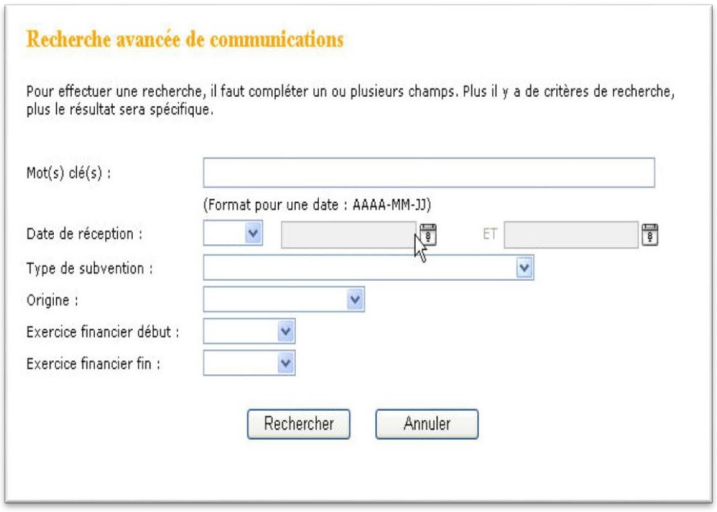



Figure 10 — *Recherche des communications*

## 4.3 Rapport financier annuel (RFA)

Cette section permet d'effectuer la consultation, la saisie, la vérification, l'approbation et la transmission électronique au Ministère du rapport financier annuel (RFA). Toutes les versions du RFA sont présentées par année financière.

À noter que les déclarations existantes des RFA sont affichées en ordre chronologique décroissant de date et que la version et le mode de chacune sont indiqués.




Figure 11 — *Liste des rapports financiers*

## 4.4 Tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)

Cette section permet la saisie et la consultation des données, l'impression, la création d'une version originale ou amendée et la transmission des TOP.

Toutes les versions des TOP sont présentées par année financière et par installation.

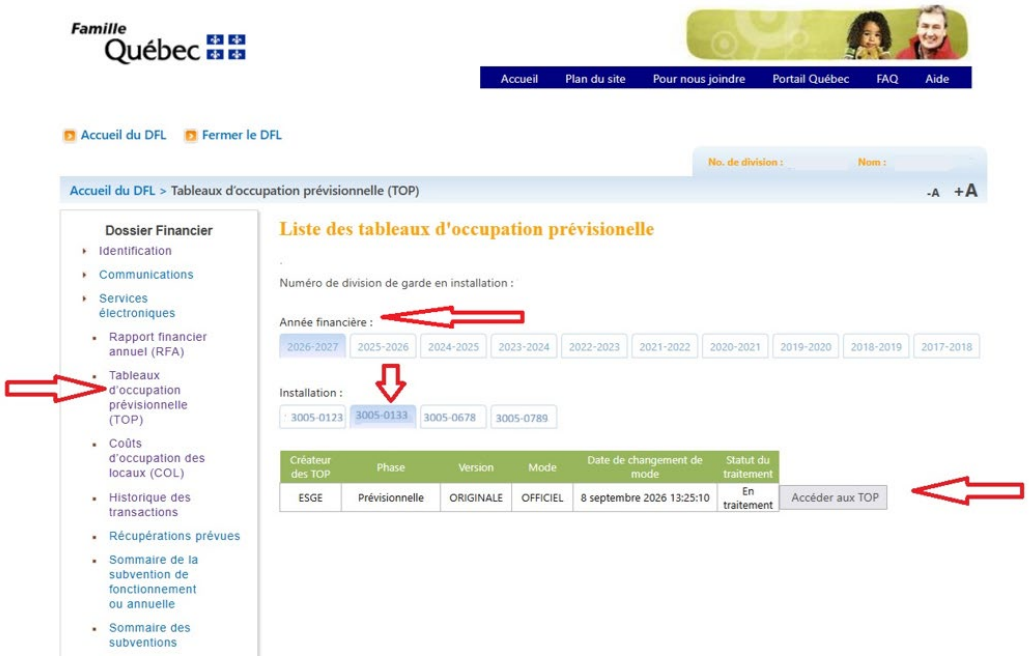



Figure 12 — *Liste des tableaux d'occupation prévisionnelle*

## 4.5 Historique des transactions

L'historique des transactions est un relevé cumulatif annuel de toutes les transactions réalisées par le Ministère. Il présente les versements, les suspensions et les récupérations des cinq exercices financiers précédents.

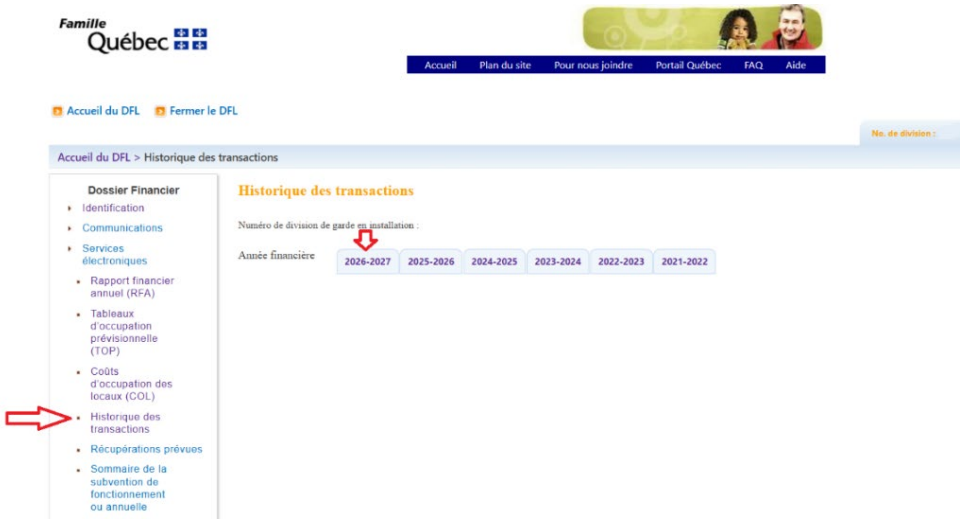



Figure 13 — *Historique des transactions*

## 4.6 Récupérations prévues

En cliquant sur le lien **« Récupérations prévues »**, vous voyez les récupérations prévues de subventions finales, d'avances de fonds et autres pour une division, ainsi que les exercices financiers où des sommes sont toujours à récupérer.

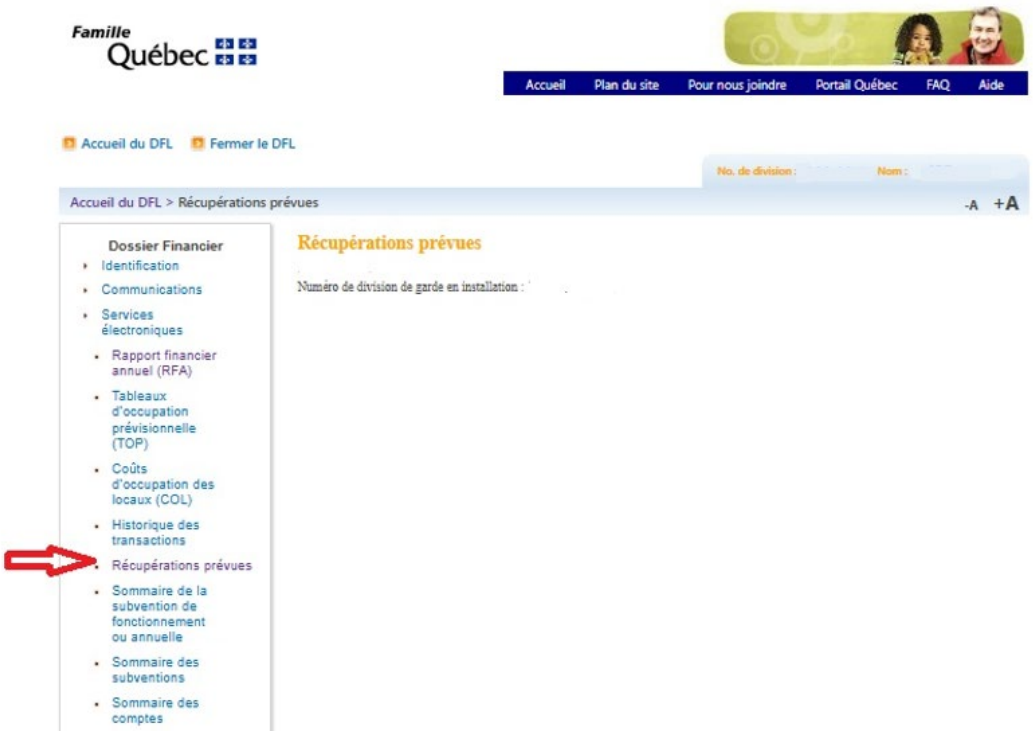



Figure 14 — *Récupérations prévues*

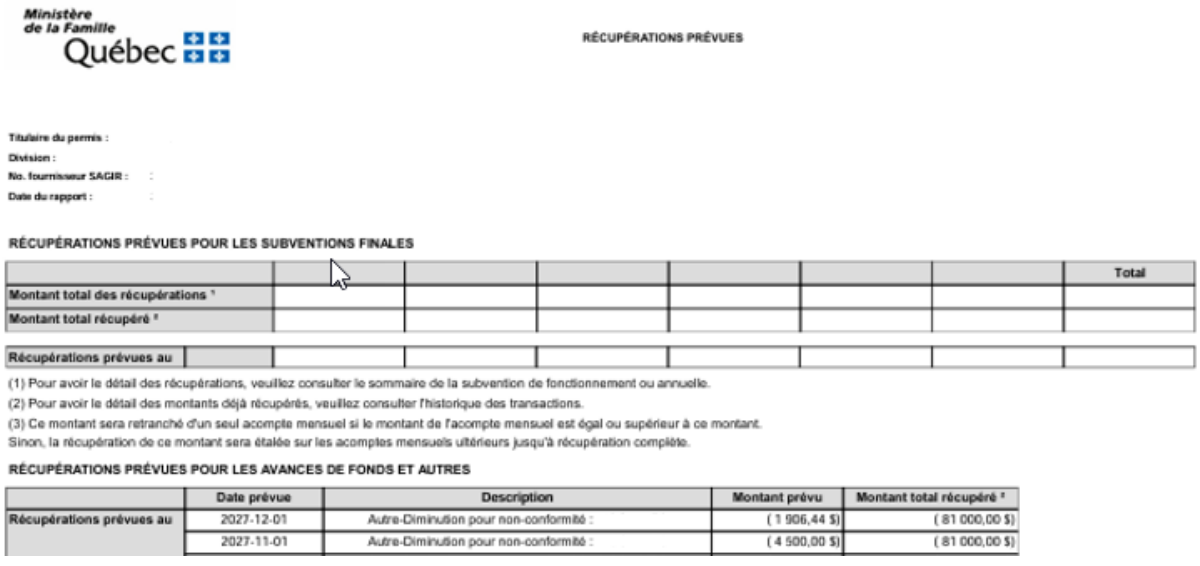



Figure 15 — *Récupérations prévues (suite)*

## 4.7 Sommaire de la subvention de fonctionnement ou annuelle

Ce relevé permet de consulter le sommaire de la subvention de fonctionnement (pour les CPE et les GS) ou de la subvention annuelle (pour les BC) accordée à ce jour pour l'exercice financier courant ainsi que ceux des exercices financiers précédents.

Ce sommaire reflète les étapes du cycle budgétaire de la subvention en présentant les renseignements sur les acomptes, les subventions prévisionnelles et la subvention finale reçus ou à recevoir pour l'exercice financier. Les données de versement, d'ajustement et de récupération applicables à l'exercice financier sont également affichées.

L'information financière est présentée en deux parties :

- la présentation du calcul de la subvention;
- le calendrier des versements, des ajustements et des récupérations de la subvention.

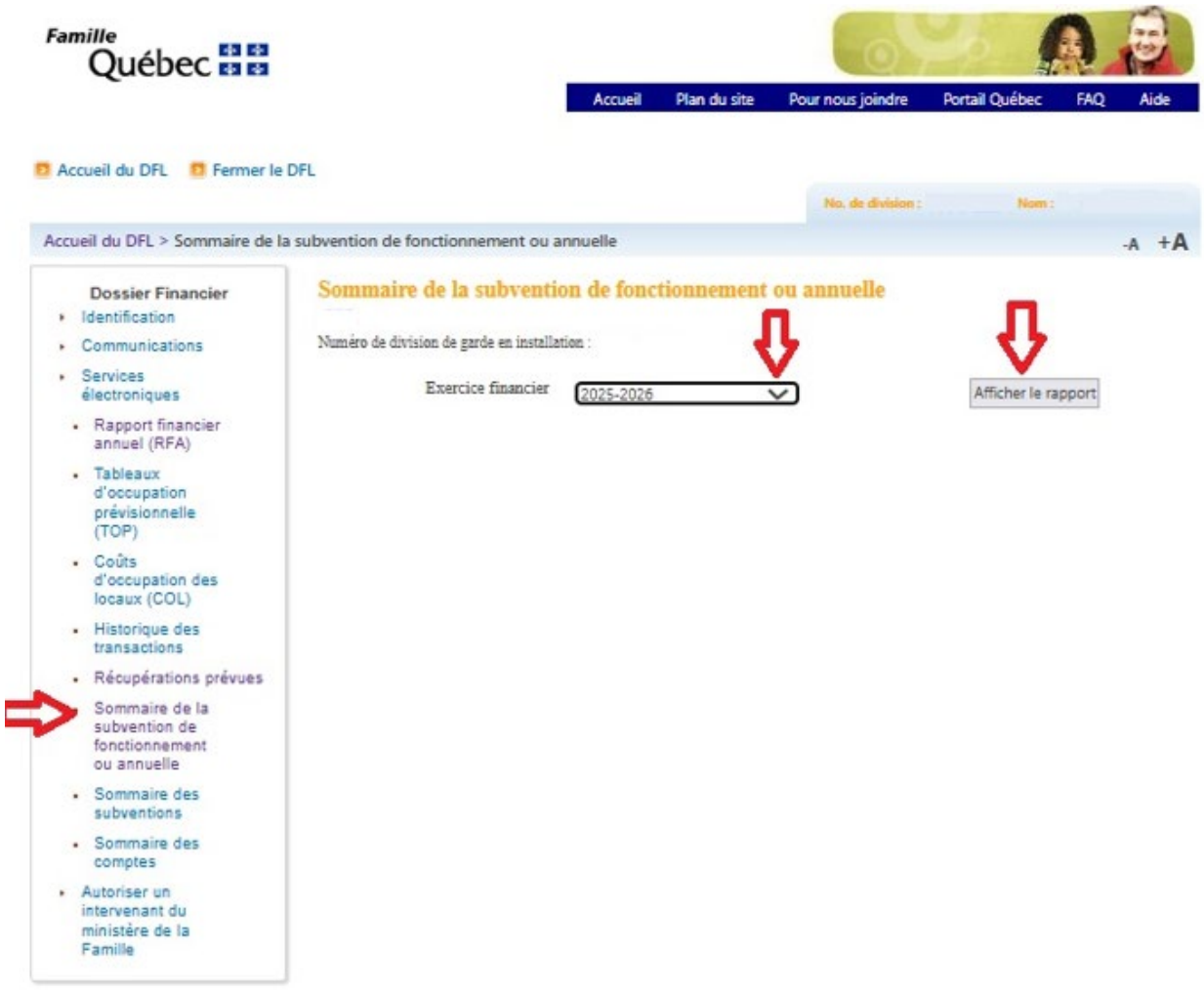



Figure 16 — *Sommaire de la subvention de fonctionnement ou annuelle*

## 4.8 Sommaire des subventions

Ce relevé permet de consulter, pour chaque exercice financier, les montants de la subvention annuelle ainsi que ceux liés au régime de retraite du personnel, au régime d'assurance collective et aux congés de maternité.

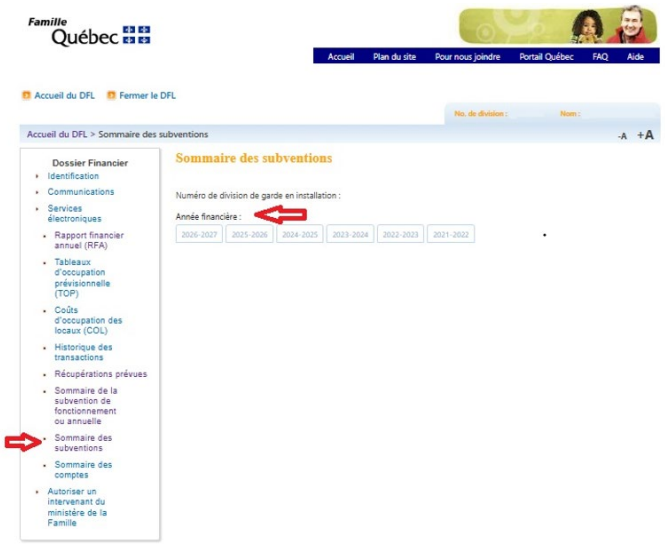



Figure 17 — *Sommaire des subventions*

## 4.9 Sommaire des comptes

Ce sommaire présente le montant de la subvention finale, la somme versée et le solde.

La somme versée comprend les versements, les acomptes d'ouverture, les avances de fonds d'allocation spécifique et les récupérations des subventions finales et des avances de fonds.

En sélectionnant un exercice financier de début, un exercice financier de fin et la date de production du relevé, vous accédez au détail du sommaire des comptes.

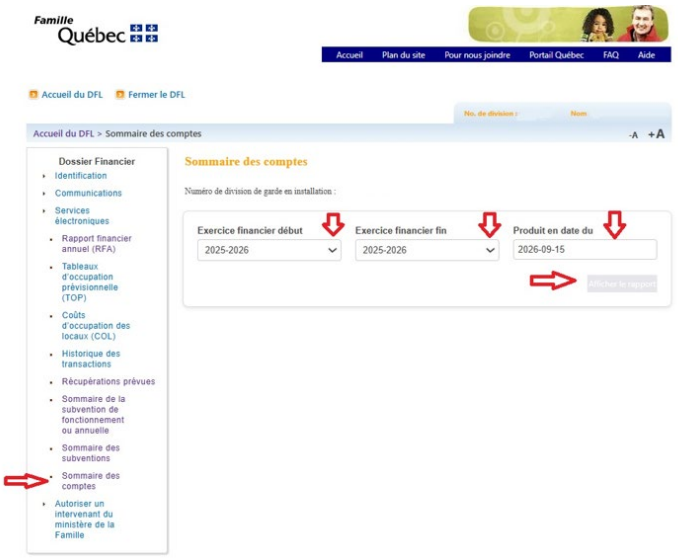



Figure 18 — *Sommaire des comptes*

## 4.10 Autoriser un intervenant du ministère de la Famille

Ce service permet d'autoriser l'accès en consultation à une intervenante ou un intervenant du Ministère pour faciliter le soutien à l'utilisateur.

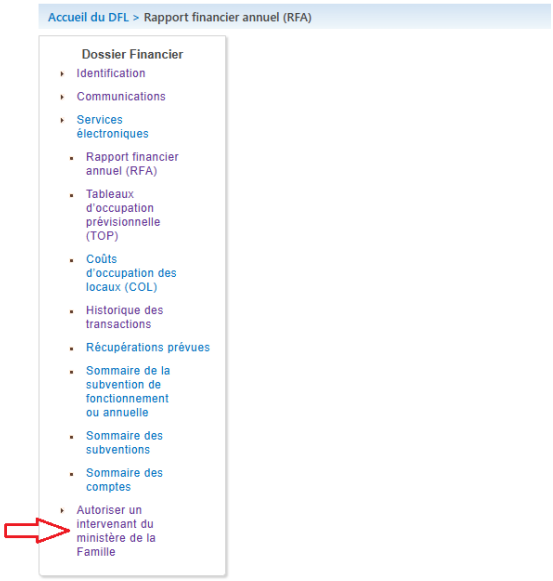



Figure 19 — *Autoriser un intervenant du ministère de la Famille*

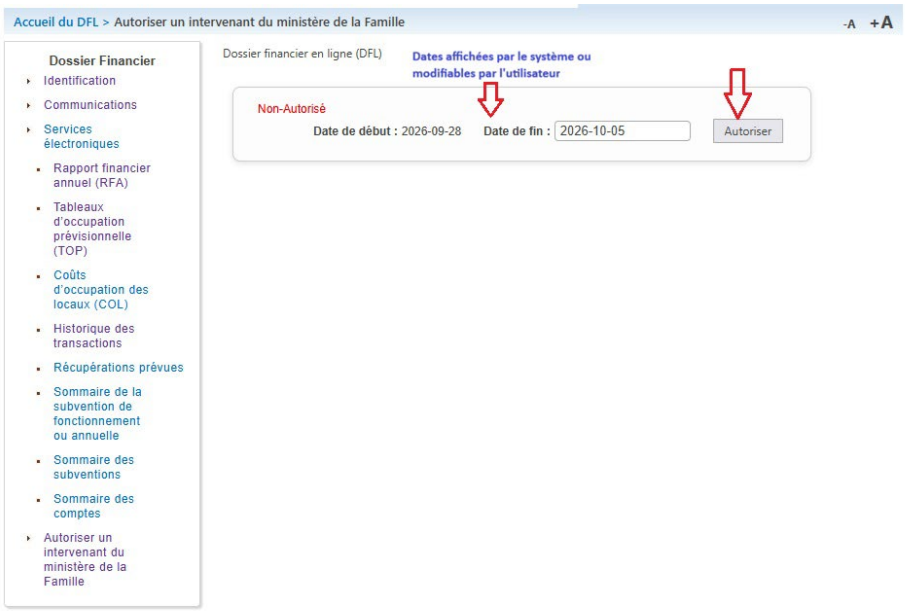



Figure 20 — *Confirmer les dates d'autorisation*

**Note :**

Si les dates affichées ne sont plus à jour, cliquez sur **« Retirer »,** puis à nouveau sur **« Autoriser un intervenant du ministère de la Famille »** et confirmez les dates.

# 5- Remplir et transmettre le RFA

Ce service en ligne permet à l'utilisateur de consulter le RFA et d'effectuer la saisie de ses données, sa vérification, son approbation et sa transmission électronique au Ministère.

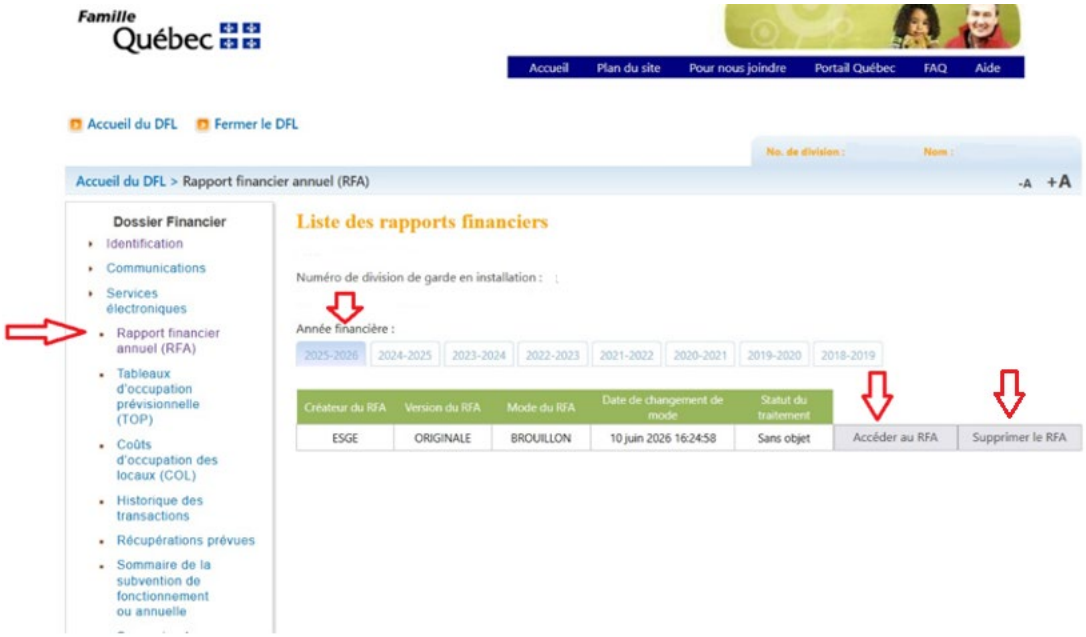



Figure 21 — *Liste des RFA*

## 5.1 Créer le RFA, accéder au RFA et supprimer le RFA

Le bouton **« Créer le RFA »** permet de créer une version originale du RFA. La déclaration qui est générée à l'aide de ce bouton est mise en mode **Brouillon**.

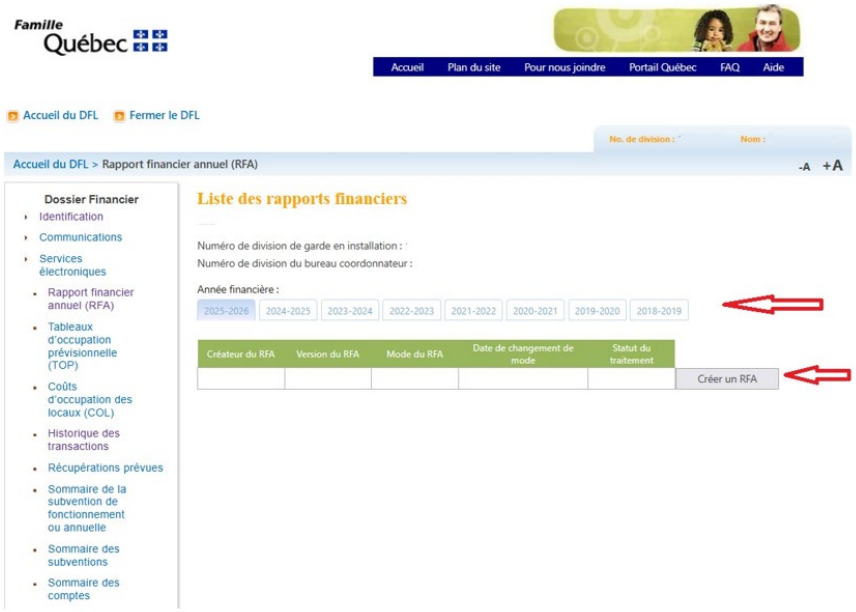



Figure 22 — *Créer le RFA*

Le bouton **« Accéder au RFA »** permet de consulter ou de modifier une déclaration existante d'un RFA. Ce bouton devient accessible à la suite de la création d'une déclaration du RFA.

Le bouton **« Supprimer le RFA »** permet de supprimer une version du RFA en mode **Brouillon** seulement. Lorsque vous utilisez ce bouton, une confirmation de la suppression vous est demandée avant que le système supprime définitivement la déclaration. Ce bouton est rendu disponible seulement si la procuration qui vous a été attribuée par votre responsable des services électroniques vous le permet.

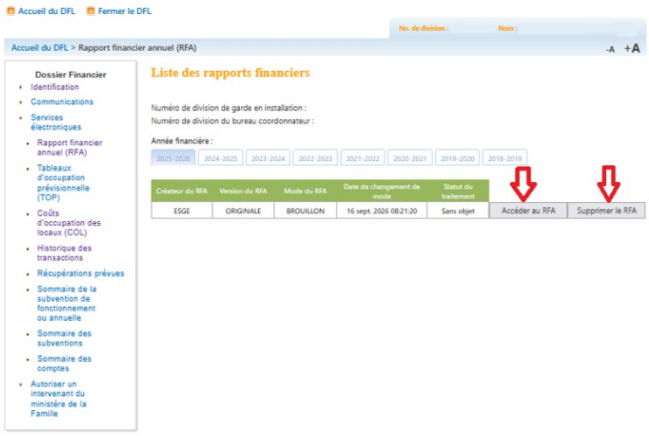



Figure 23 — *Accéder au RFA et supprimer le RFA*

**Note :**

Si vous cliquez sur **« Accéder au RFA »** et qu'aucune nouvelle page du RFA n'est affichée, consultez la page officielle de l'aide de votre navigateur Web (par exemple Google Chrome) pour ajuster les paramètres de navigation et autoriser les fenêtres contextuelles pour ce site.

Vous pourriez suivre les étapes suivantes :

- Accéder au **Dossier financier en ligne** et cliquer sur **« Accéder au RFA »** de nouveau.

  Vous devriez voir l'icône suivante affichée **dans la barre d'adresse en haut au coin à droite de la page** :




Figure 24 — *Autoriser les pop-ups dans Chrome*

Source : *Google Chrome*

- Cliquer sur cette icône, choisir **« Toujours autoriser le site »** et suivre les étapes à l'écran.
- Ensuite, cliquer de nouveau sur **« Accéder au RFA »**. La nouvelle page du RFA devrait être affichée.

Pour une assistance, référez-vous à la section **Soutien technologique** de ce document.

**Descriptions des champs :**
**Créateur du RFA :**

- ESGE : Version originale ou amendée créée par l'ESGE.
- MFA : Version corrigée créée par le Ministère ou version originale ou amendée créée par le Ministère (cas de fermeture – l'ESGE n'a plus d'accès en ligne pour transmettre son RFA en ligne).

**Version du RFA :**

- Originale : première version.
- Amendée : version suivante – veuillez noter qu'il y a un délai à respecter pour pouvoir amender un RFA.
- Corrigée : version créée par le Ministère avec des corrections.

**Mode du RFA :**

- Brouillon : le RFA est en cours de saisie de données ou en cours de validation.
- Vérification : le RFA est en vérification par la professionnelle ou le professionnel en exercice (firme d'expert-comptable ou d'audit).
- Approbation : le RFA est en approbation par le Conseil d'administration (CA).
- Officiel : le RFA est transmis au Ministère.

**Date de changement du mode :** la date de changement du dernier mode affiché du RFA.

**Note :**

Cette date n'est pas reliée au statut du traitement du RFA.

**Statut du traitement :**

- Sans objet : le RFA n'est pas encore transmis. Il n'est pas encore en mode Officiel.
- En traitement : le RFA est officiel. Il est en traitement par le Ministère.
- Refusé : le RFA est refusé : l'ESGE devrait créer la version amendée ou le Ministère devrait créer une version corrigée.
- Accepté : le RFA est accepté pour les calculs des subventions.

## 5.2 Amender le RFA

Ce menu est accessible seulement si vous avez déjà transmis une version au Ministère **et** que le statut du traitement est soit **Refusé**, soit **Accepté**.

Le menu **Amender le RFA** n'est pas accessible lorsque le statut du traitement est « **En traitement** ».

Vous pouvez communiquer avec le Ministère à l'adresse courriel mfa.soutien.financement.reseau@mfa.gouv.qc.ca afin d'obtenir le statut de traitement **Refusé**. Vous pourrez ainsi créer une version amendée de votre RFA.

Le RFA amendé est en mode **Brouillon** après sa création. Vous pouvez alors corriger les formulaires appropriés. Une fois les corrections effectuées dans un formulaire, vous devez cliquer sur le menu **Formulaire complété** pour déclencher la procédure de validation du formulaire.

La démarche est identique à celle qui est utilisée pour la préparation, la vérification, l'approbation et la transmission de la version originale.




Figure 25 — *Amender un RFA*

## 5.3 Formulaires du RFA

En accédant au RFA pour la première fois après sa création :

- Confirmez les informations demandées, notamment celles sur la réorganisation et le NEQ. Si une modification doit être apportée au NEQ affiché, communiquez avec la technicienne ou le technicien responsable de votre dossier au Ministère.
- Cliquez sur **« Enregistrer »**.
- Au bas du formulaire, cliquez sur **« Accéder aux formulaires »** (voir exemple suivant) pour activer tous les onglets (excepté les onglets **« Vérification »** et **« Approbation »**) et saisir les données.

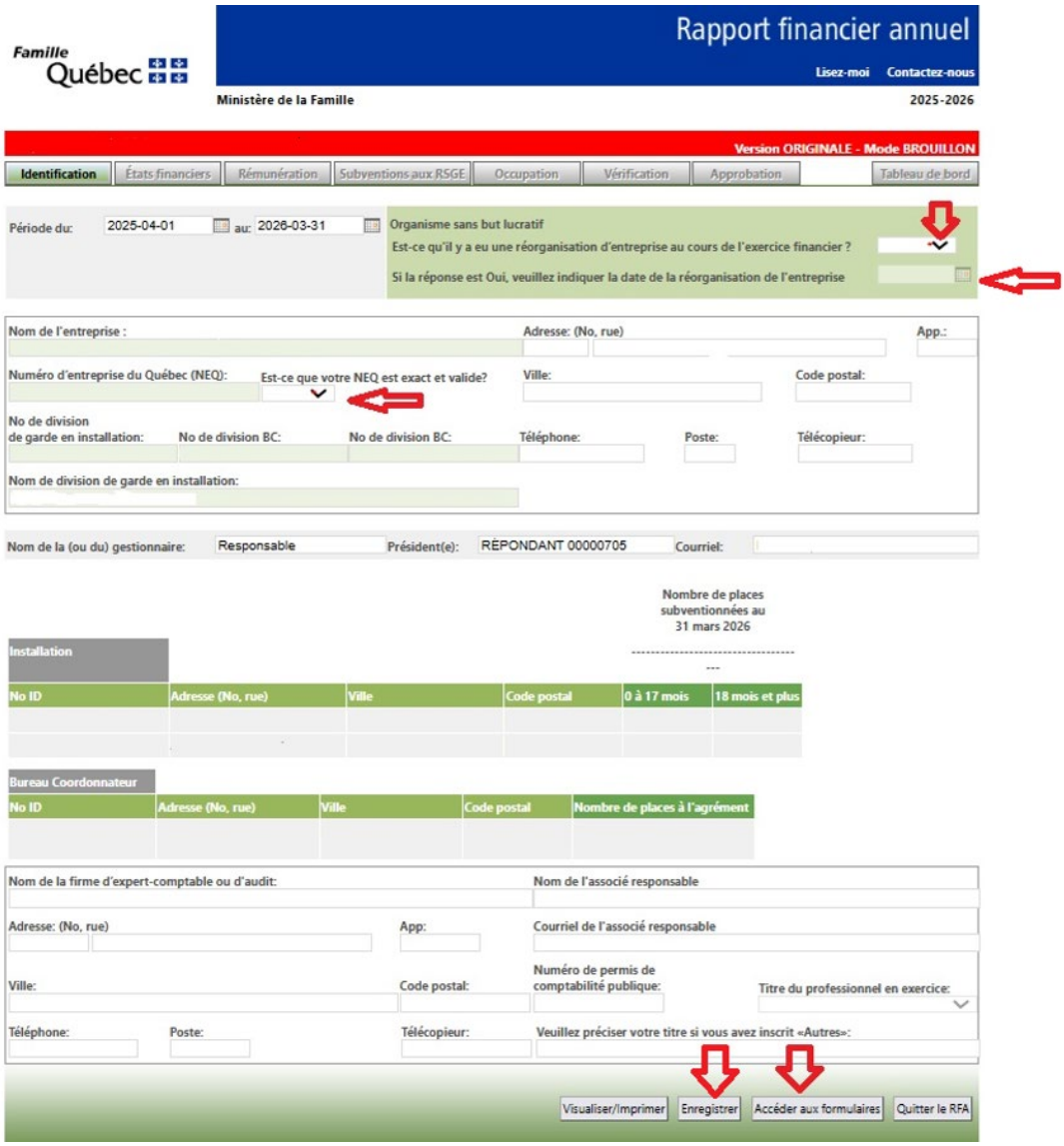



Figure 26 — *Accéder aux formulaires du RFA*

## 5.4 Saisir des données du RFA

Le système affiche les formulaires du RFA selon le type et l'entité juridique du service de garde :

- Identification
- États financiers/Renseignements complémentaires :
  - Annexe 1 : Ventilation des produits
  - Annexe 2 : Ventilation des charges
  - Annexe 3 (CPE) : Subventions pour le financement des infrastructures
  - Annexe 5 : Immobilisations corporelles
  - Annexe 6 (CPE et BC) : Dette à long terme
- États financiers/États financiers :
  - État des résultats
  - Bilan
  - État de l'évolution de l'actif net si l'entreprise est un organisme sans but lucratif
  - État de l'avoir net si le CPE ou BC est une coopérative
  - État du capital des associés si la GS est une société en nom collectif
  - État des capitaux propres si la GS est une entreprise personnelle
  - État des bénéfices non répartis et du surplus d'apport si la GS est une compagnie
  - État des flux de trésorerie
  - Notes aux états financiers (ces notes sont consignées au fur et à mesure que les états financiers sont remplis)
- Rémunération
  - Éducatrices qualifiées (CPE et GS)
  - Éducatrices non qualifiées (CPE et GS)
  - Éducatrices spécialisées (CPE et GS)
  - Personnel d'encadrement
  - Autres membres du personnel
  - Main-d'œuvre indépendante (CPE et GS)

- Subventions aux RSGE (BC)
- Occupation
    - Sommaire de l'occupation
    - Tableau 1 : Enfants admissibles à des services de garde éducatifs
    - Tableau 1.1 : Enfants admissibles à l'allocation pour l'intégration en service de garde (Enfants admissibles à l'AISG)
    - Tableau 1.2 : Exemptions de contribution réduite (ECP)
    - Tableau 1.3A : Enfants admissibles à des services de garde éducatifs dans le cadre du protocole CPE-CISSS/CIUSSS
    - Tableau 1.3B : Enfants admissibles à des services de garde éducatifs, accueillis dans le cadre d'un protocole avec un CISSS/CIUSSS
    - Tableau 3A (CPE et GS) : Jours de fermeture
    - Tableau 5 : Enfants admissibles à des services de garde éducatifs, accueillis à temps
    - partiel
    - Tableau 6 : Enfants admissibles à des services de garde éducatifs, accueillis en garde à horaires non usuels

**Aide sur le formulaire**

Dans chaque formulaire, le lien **« Aide sur le formulaire »** mène à de l'information sur le contenu du formulaire et sur comment remplir celui-ci. Exemple :




Figure 27 — *Aide sur le formulaire*

**Note :**

L'onglet « Vérification » et la section des coordonnées la firme d'expert-comptable ou d'audit (« Identification ») sont accessibles seulement quand le RFA est en mode **Vérification**.

L'onglet « Approbation » est accessible seulement quand le RFA est en cours d'approbation.

**CPE et BC :**




Figure 28 — *Onglets principaux dans le RFA (CPE et BC)*

**GS :**

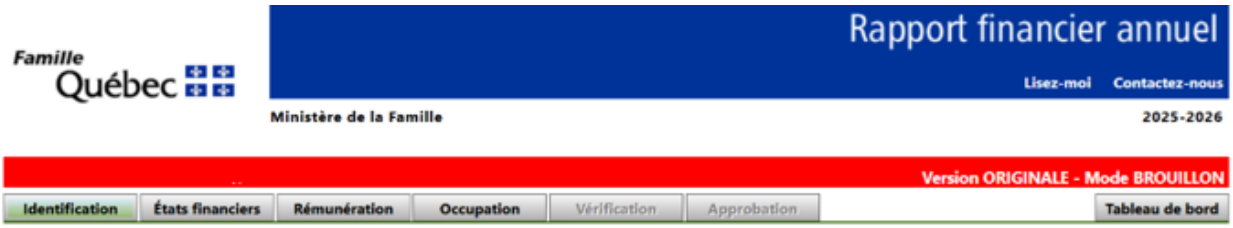



Figure 29 — *Onglets principaux dans le RFA (GS)*

Vous pouvez saisir les données des formulaires selon l'ordre qui vous convient. Comme certains champs sont préremplis d'un formulaire à un autre, nous vous suggérons de saisir les données des formulaires dans l'ordre suivant :

1- Rémunération

2- Subventions aux RSGE (BC)

3- Sommaire de l'occupation

4- Occupation

5- États financiers (Renseignements complémentaires : Annexe 3 [CPE], Annexe 1, Annexe 2, Annexe 5, Annexe 6 [CPE et BC])

6- État des résultats

7- État des BNR et du surplus d'apport/État des capitaux propres/État du capital des associés (selon le type d'entreprise)

8- État de l'évolution de l'actif (l'avoir) net (selon le type d'entreprise)

9- État des flux de trésorerie

10- Bilan

11- États financiers (Notes aux états financiers)

**Note :**

Durant la saisie des données, assurez-vous d'enregistrer les données régulièrement comme indiqué dans la section **Notes importantes**.

Une fois la saisie de données d'un formulaire terminée, cliquez sur **« Formulaire complété »**. Un message sera affiché en haut de l'écran pour vous indiquer si le formulaire a été rempli avec succès.

- S'il y a des messages d'erreur, vous devez faire des corrections et cliquer de nouveau sur **« Formulaire complété »**.
- Si des messages d'avertissement exigent une justification, vous devez cliquer sur **« Tableau de bord »,** puis sur **« Rapport de validation »**, inscrire une justification, enregistrer et retourner dans le formulaire concerné pour cliquer sur **« Formulaire complété »**.

Le **Tableau de bord** vous indique le statut des formulaires.

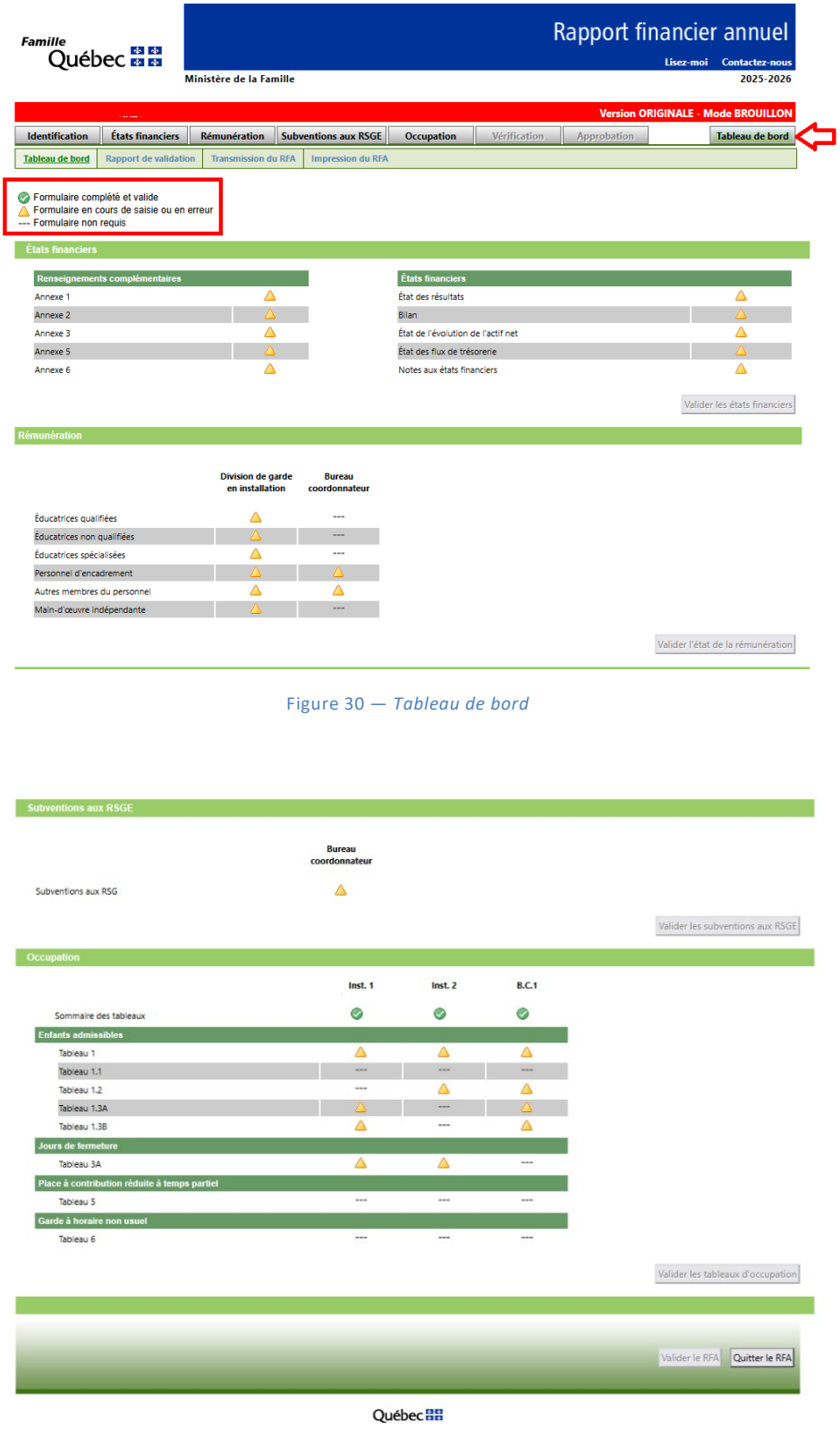



Figure 30 — *Tableau de bord*

Figure 31 — *Tableau de bord (suite)*

## 5.5 Tableau de bord

Le sous-onglet **Tableau de bord** du menu **Tableau de bord** indique l'état de la saisie de données de chaque formulaire. Il permet la validation de chaque section du RFA ainsi que la validation du RFA au complet.

Le menu de validation de chaque section sera activé **si** tous les formulaires de la section concernée sont à l'état **complété** (indication avec le crochet vert) **et** que les droits d'accès ont été attribués au code d'utilisateur.

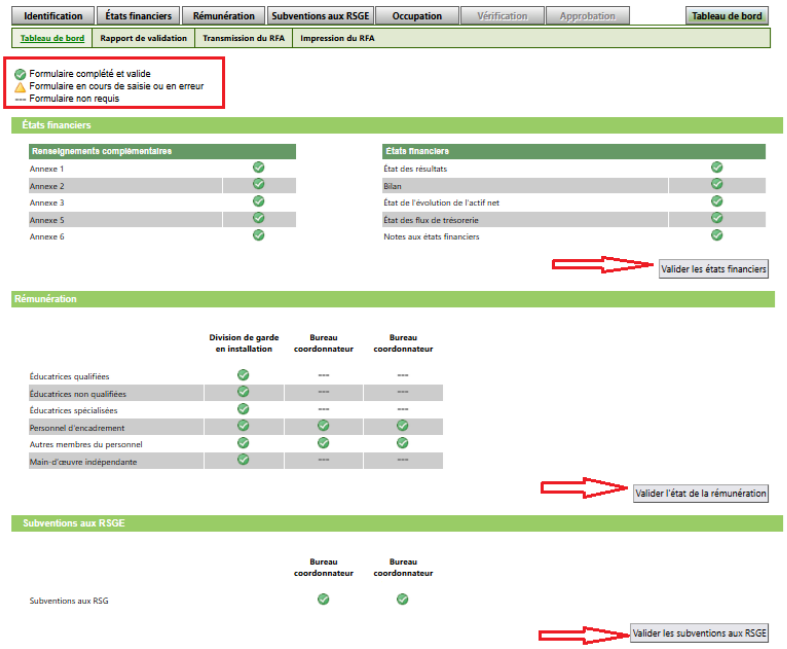



Figure 32 — *Tableau de bord (suite)*

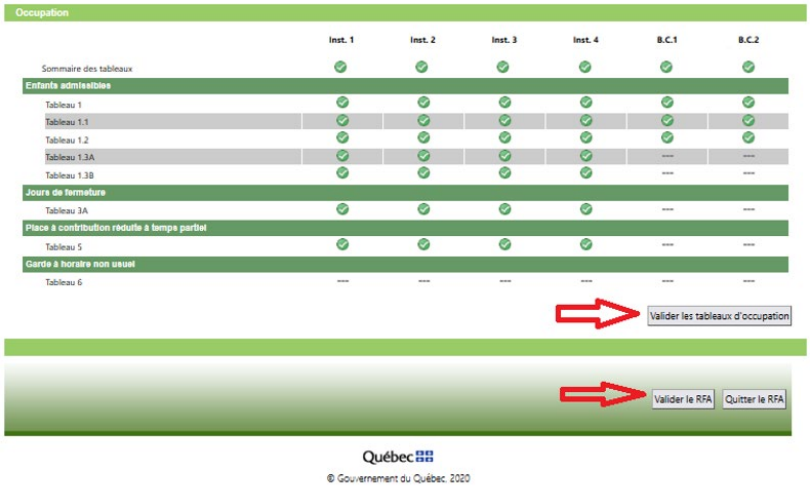



Figure 33 — *Tableau de bord (suite)*

## 5.6 Validation du RFA

Vous pouvez valider une section à la fois ou valider le RFA au complet si toutes les sections ont été remplies. (Voir la figure 29 : Tableau de bord.)

**Condition :** tous les formulaires requis sont remplis dans le **Tableau de bord**.

**Étapes :**

- Cliquer sur **« Valider le RFA »**.
- Si le RFA est validé avec succès, vous référer à la section suivante pour la transmission du RFA.

  Sinon :

  - Corriger les erreurs indiquées ou justifier les messages d'avertissement dans le sous-onglet **Rapport de validation** du menu **Tableau de bord** et cliquer sur **« Enregistrer »**.
  - Retourner dans le ou les formulaires concernés pour cliquer sur **« Formulaire complété »** pour que le système revalide le formulaire et mette à jour les messages de validation et de justifications.
  - Cliquer sur **« Tableau de bord »**, puis de nouveau sur **« Valider le RFA »**.
    Quand le système confirme que le RFA est validé avec succès, l'onglet **« Transmission »** est activé dans la section **Tableau de bord**.

## 5.7 Transmission du RFA

Cheminement de la transmission du RFA (modes Brouillon, Vérification[3], Approbation et Officiel) :

- Mode **Brouillon** : les données du formulaire sont modifiables, **excepté** les coordonnées de la firme d'expert-comptable ou d'audit de la section Identification du RFA, la section Vérification et la section Approbation.
- Mode **Vérification** : seuls les formulaires de la partie Vérification ainsi que les coordonnées la firme d'expert-comptable ou d'audit dans la section Identification du RFA sont modifiables par le mandataire de l'ESGE pour la vérification du RFA. «
- Mode **Approbation** : seul le formulaire **Approbation** est modifiable.
- Mode **Officiel** : **le RFA est transmis au Ministère** et les données qu'il contient ne sont plus modifiables. Pour pouvoir les modifier, il faut créer une version amendée (par l'ESGE) ou corrigée (par le Ministère), à condition que la version courante ou précédente de l'exercice financier concerné ait été traitée par le Ministère (statut Accepté ou Refusé indiqué).

[3] Le mode Vérification, qui permet de faire vérifier le RFA par une firme d'expert-comptable, n'est pas requis lorsque le montant des subventions reçues au cours de l'exercice financier indiqué dans le RFA totalise moins de 25 000 $. (Voir la ligne 404 de l'Annexe 1 pour les CPE et les BC et les lignes 401 et 402.1 de l'Annexe 1 pour les GS.)

### 5.7.1 Transmettre le RFA au mode Vérification[3]

**Conditions :**

- Le RFA devrait être en mode **Brouillon** et validé avec succès via le menu **Valider le RFA** dans le **Tableau de bord**.
- Pour transmettre le RFA au mode **Vérification**, cliquer sur « Tableau de bord », puis sur « Transmission du RFA » et sur « Transmettre le RFA au professionnel en exercice ».




Figure 34 — *Transmettre le RFA au professionnel en exercice*

- Le mode du RFA est changé pour **Vérification** : le système demande à l'utilisateur d'inscrire un code secret et de le confirmer pour accéder au RFA en mode Vérification.

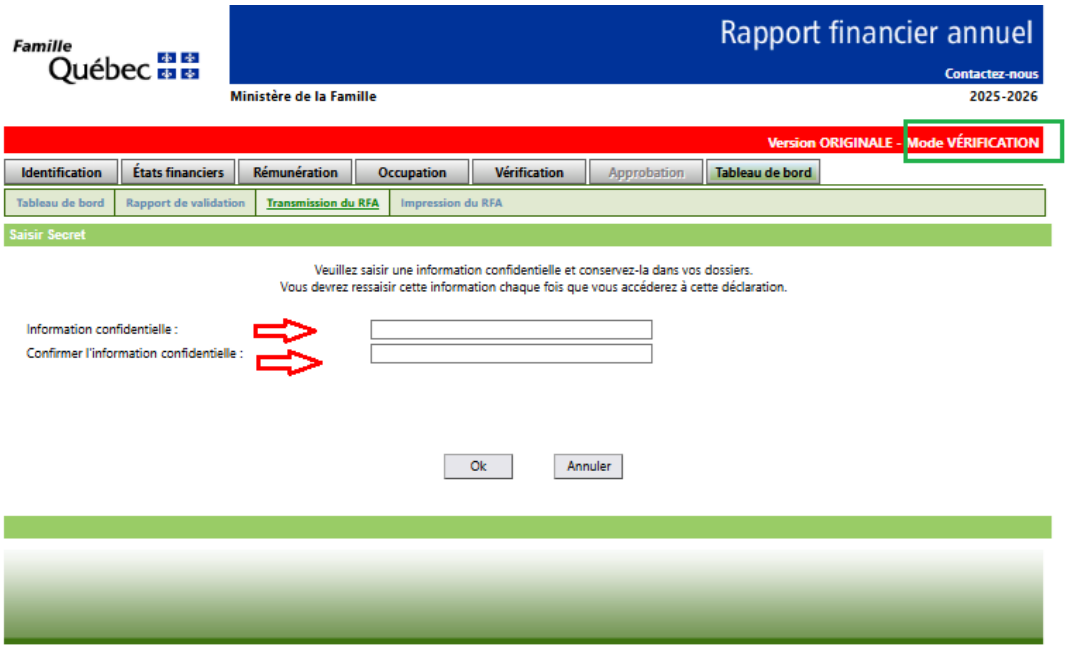



Figure 35 — *Saisir un code secret*

### 5.7.2 Retourner le RFA au mode Brouillon

Si la professionnelle ou le professionnel en exercice constate que des corrections ou des modifications doivent être apportées dans les formulaires du RFA, elle ou il doit retourner le RFA au service de garde.

**Conditions :**

- Le RFA doit être en mode Vérification.
- Pour retourner le RFA au service de garde, cliquer sur « Tableau de bord », puis sur « Transmission du RFA » et sur « Retourner le RFA au service de garde ».

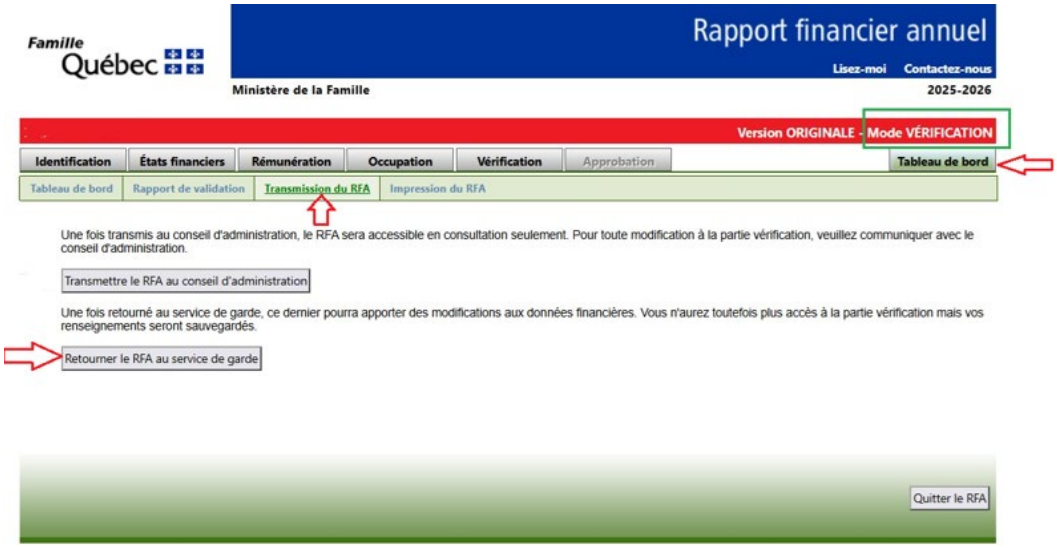



Figure 36 — *Retourner le RFA au service de garde*

### 5.7.3 Transmettre le RFA au mode Approbation

**Conditions :**

- Le RFA doit être en mode Vérification et vérifié par la professionnelle ou le professionnel en exercice, ou être en mode Brouillon et validé avec succès si le mode Vérification n'est pas requis.
- Les coordonnées de la firme d'expert-comptable sont inscrites dans la partie Identification du RFA (si le mode Vérification est requis).
- Les questionnaires dans la partie « Vérification » sont remplis et les rapports de vérification sont joints dans le RFA par la professionnelle ou le professionnel en exercice si le mode Vérification est requis.
- Pour transmettre le RFA au mode Approbation :
    - Cliquer sur « Tableau de bord », puis sur « Transmission du RFA » et sur « Transmettre le RFA au conseil d'administration ».




Figure 37 — *Transmettre le RFA au conseil d'administration*

- Remplir le formulaire **Approbation** :

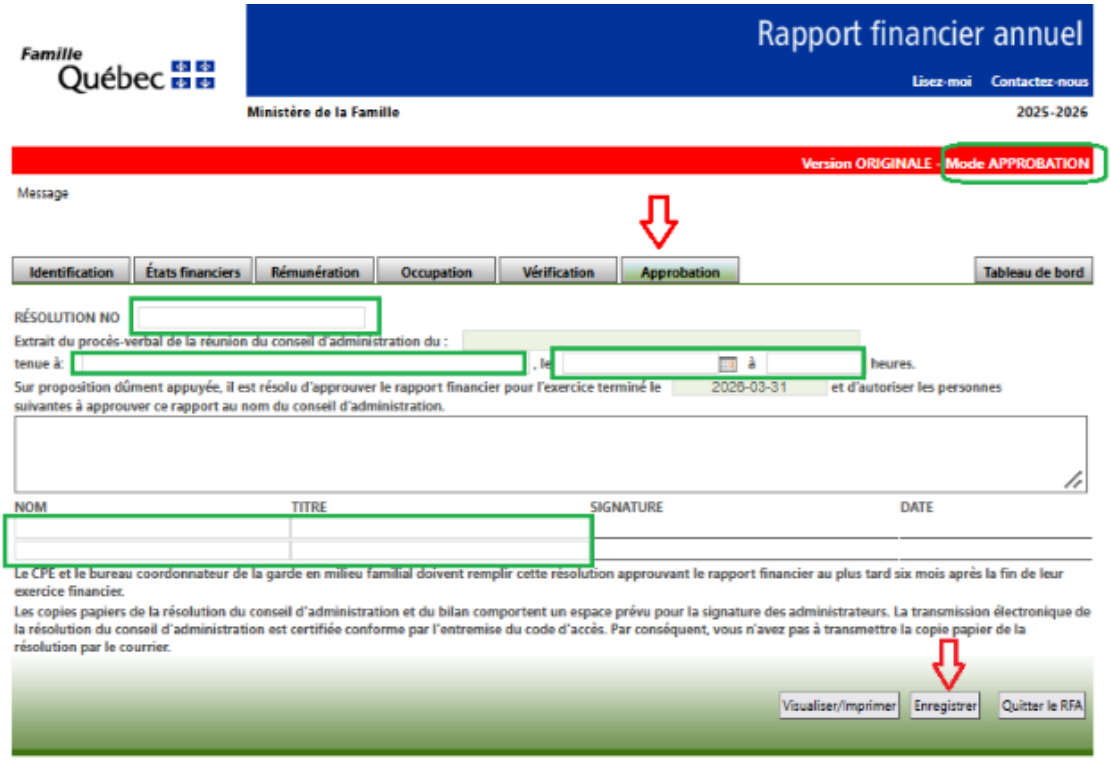



Figure 38 — *Remplir le formulaire Approbation*

### 5.7.4 Retourner le RFA au professionnel en exercice

Si des éléments nécessitent une nouvelle vérification du RFA, le CA peut retourner le RFA à la professionnelle ou au professionnel en exercice.

**Conditions :**

- Le RFA doit être en mode Approbation.
- Pour retourner le RFA au mode Vérification, cliquer sur « Tableau de bord », puis sur « Transmission du RFA » et sur « Transmettre le RFA au conseil d'administration ».




Figure 39 — *Retourner le RFA à la professionnelle ou au professionnel en exercice*

### 5.7.5 Transmettre le RFA au mode Officiel

**Conditions :**

- Le RFA doit être en mode Approbation.
- Le formulaire Approbation doit être rempli.

Pour transmettre le RFA au mode **Officiel**, cliquer sur « Tableau de bord », puis sur « Transmission du RFA » et sur « Transmettre le RFA au conseil d'administration ».

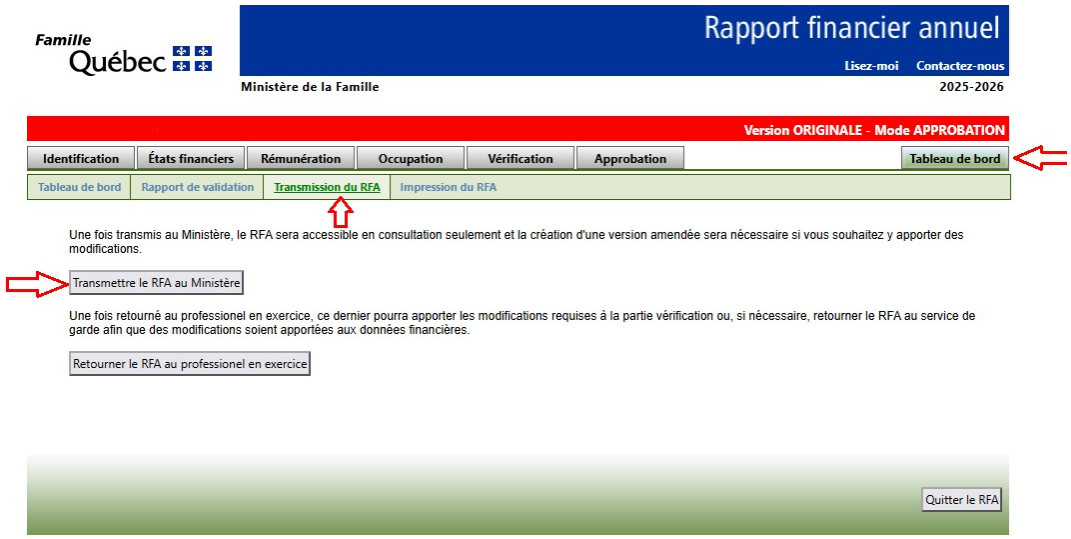



Figure 40 — *Transmettre le RFA au Ministère*

Le RFA est transmis au Ministère. Le mode du RFA est changé à « Officiel ».




Figure 41 — *RFA transmis au Ministère*

## 5.8 Impression

### Impression d'un formulaire

Le formulaire peut être imprimé ou généré en format PDF via le menu Visualiser/Imprimer au bas de chaque formulaire.

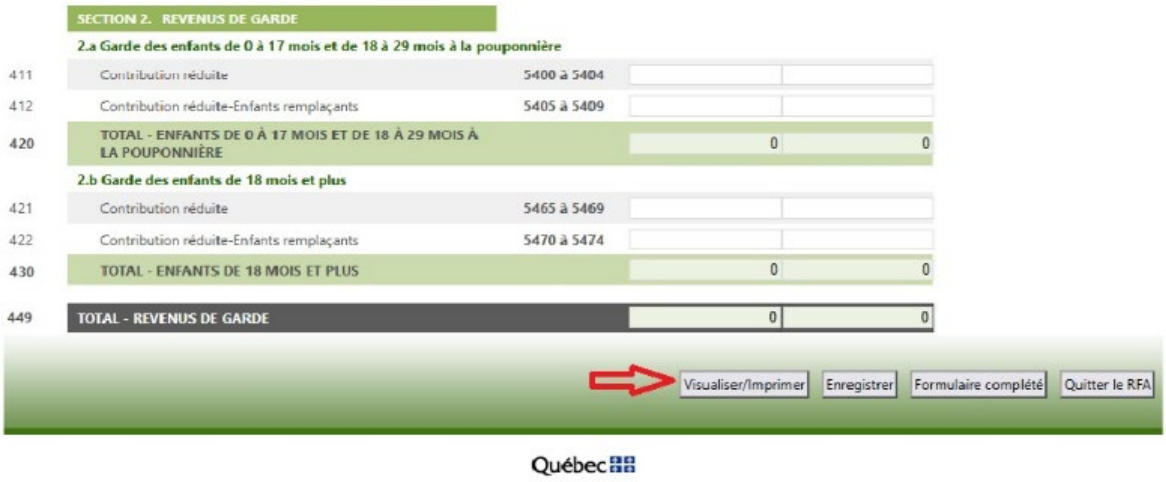



Figure 42 — *Impression d'un formulaire*

### Impression par blocs ou impression d'un RFA au complet

Pour imprimer ou générer un fichier PDF de plusieurs formulaires ou le RFA au complet :

- Cliquer sur « Tableau de bord », puis sur « Impression du RFA ».
- Choisir « Impression complète » ou « Impression par blocs ».
- Cliquer sur « Imprimer ».

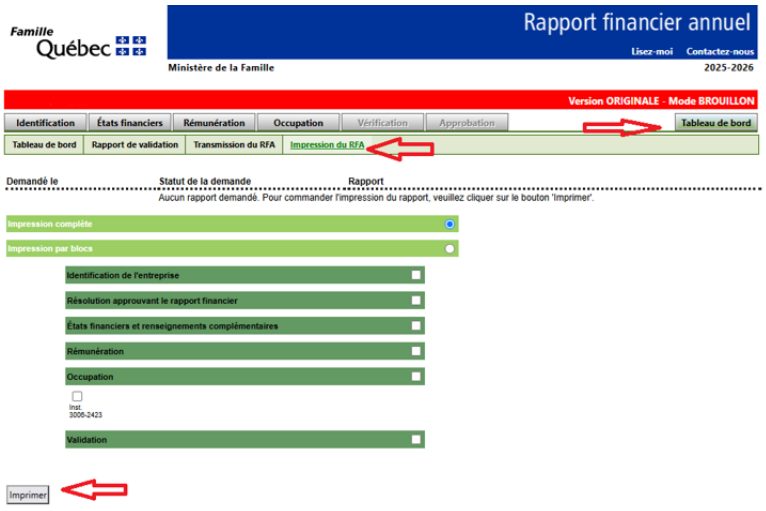



Figure 43 — *Impression d'un RFA au complet ou par blocs*

Une fois la demande d'impression traitée, le système affiche le lien pour le rapport en PDF.

- Cliquer sur le lien « cliquer ici » pour visualiser le RFA en format PDF.

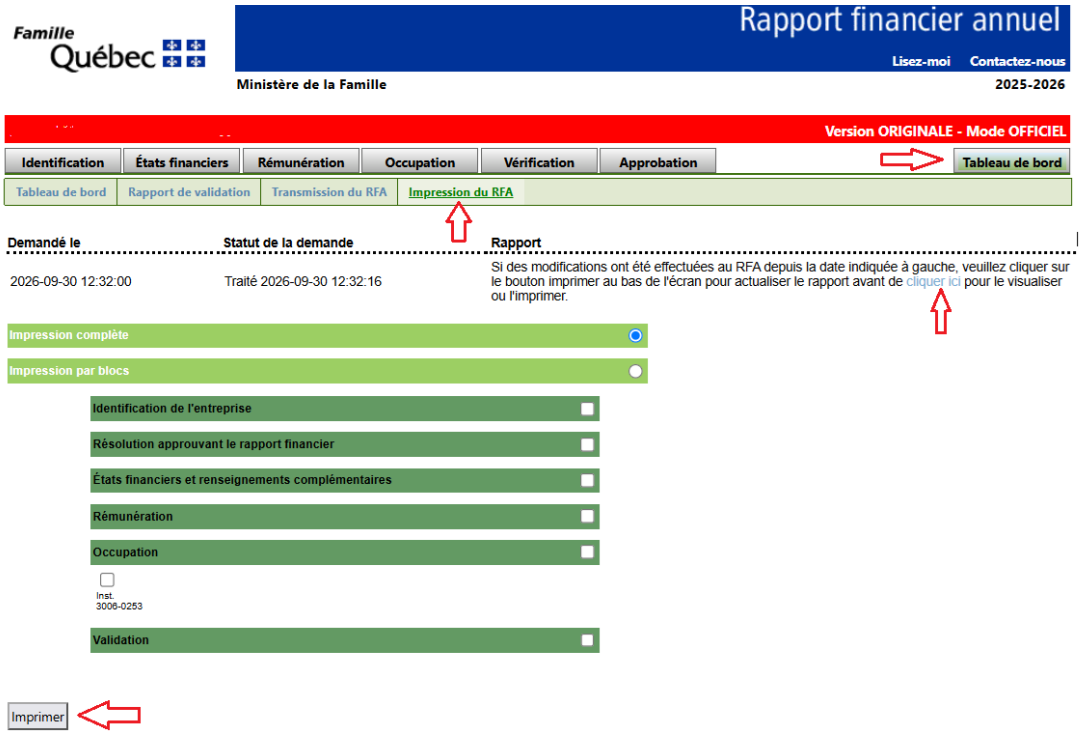



Figure 44 — *Impression d'un RFA au complet ou par blocs (suite)*

**Note :**

Pour voir les modifications à la suite d'une demande d'impression, cliquez sur **« Imprimer »** de nouveau pour obtenir une nouvelle version du rapport.

# 6- Remplir et transmettre les tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)

Ce service en ligne permet à l'utilisateur de consulter les TOP, d'effectuer la saisie et la validation des données ainsi que la transmission électronique des TOP au Ministère.

L'utilisateur doit saisir le nombre d'enfants et le nombre total de jours d'occupation prévisionnelle pour chacun des mois de l'année financière visée, et ce, pour chacun des types d'occupation et chacune des tranches d'âge des enfants.




Figure 45 — *Liste des tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP)*

## 6.1 Créer les TOP, accéder aux TOP, supprimer les TOP

Le bouton **« Créer des TOP »** permet de créer une version originale des TOP. La déclaration qui est générée à l'aide de ce bouton est mise en mode Brouillon.

À noter que les déclarations existantes des TOP sont affichées en ordre chronologique décroissant de date et que la version et le mode de chacune sont indiqués.

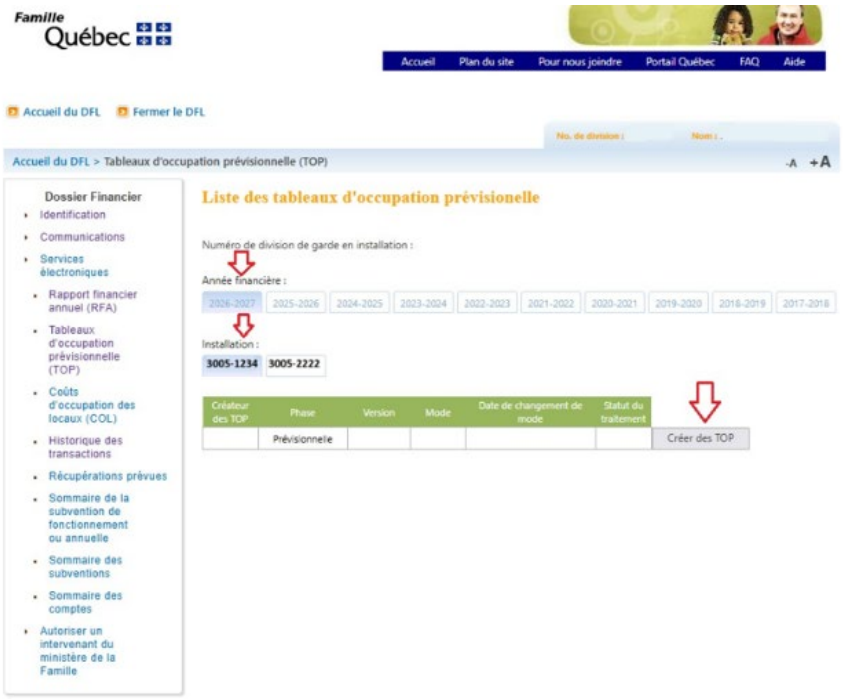



Figure 46 — *Créer des TOP*

Le bouton **« Accéder aux TOP »** permet de consulter ou de modifier une déclaration existante des TOP. Ce bouton devient accessible à la suite de la création d'une déclaration des TOP.

Le bouton **« Supprimer les TOP »** permet de supprimer une version des TOP en mode Brouillon seulement. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, une confirmation de la suppression vous est demandée avant que le système supprime définitivement la déclaration. Ce bouton est rendu disponible seulement si la procuration qui vous a été attribuée par votre responsable des services électroniques vous le permet.




Figure 47 — *Accéder aux TOP et supprimer les TOP*

**Note :**

Si vous cliquez sur « Accéder aux TOP » et qu'une nouvelle page des TOP n'est pas affichée, consultez la page officielle de l'aide de votre navigateur Web (par exemple Google Chrome) pour ajuster les paramètres de navigation et autoriser les fenêtres contextuelles pour ce site. Ensuite, cliquez de nouveau sur **« Accéder aux TOP »**. La nouvelle page des TOP devrait être affichée.

Pour une assistance, référez-vous à la section **Soutien technologique** de ce document.

**Descriptions des champs :**
**Créateur des TOP :**

- ESGE : version originale ou amendée créée par l'ESGE
- MFA : version corrigée créée par le Ministère

**Version des TOP :**

- Originale (première version)
- Amendée (version suivante)
- Corrigée (version créée par le Ministère avec des corrections)

**Mode des TOP :**

- Brouillon : les TOP sont en cours de saisie de données ou de la validation.
- Officiel : les TOP sont transmis au Ministère.

**Date de changement du mode :** la date de changement du dernier mode affiché des TOP.

**Note :**

Cette date n'est pas reliée au statut du traitement des TOP.

**Statut du traitement :**

- Sans objet : les TOP ne sont pas encore transmis au Ministère. Ils ne sont pas encore en mode Officiel.
- En traitement : les TOP sont en mode Officiel. Ils sont en traitement par le Ministère.
- Refusé ou Rejeté : les TOP sont refusés ou rejetés. L'utilisateur doit créer la version amendée ou le Ministère doit créer une version corrigée à la suite d'un refus. Si les TOP sont rejetés, ils ne sont pas requis.
- Accepté : les TOP sont acceptés.

## 6.2 Amender les TOP

Le bouton **« Amender les TOP »** permet de créer une version amendée des TOP. La déclaration générée à l'aide de ce bouton est mise en mode Brouillon.

Ce bouton est accessible seulement quand la version a été traitée (statut indiqué Accepté, Refusé ou Rejeté) et que la période de saisie des TOP pour l'exercice financier visé est encore en vigueur.

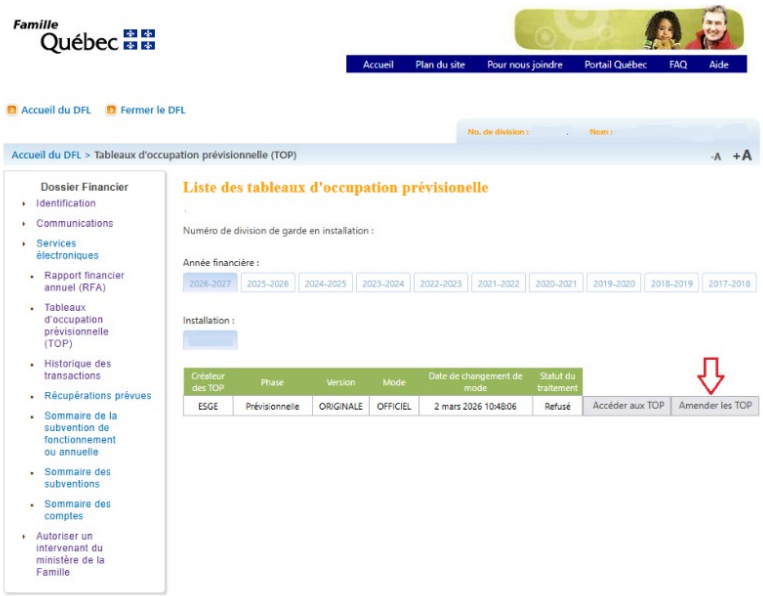



Figure 48 — *Amender les TOP*

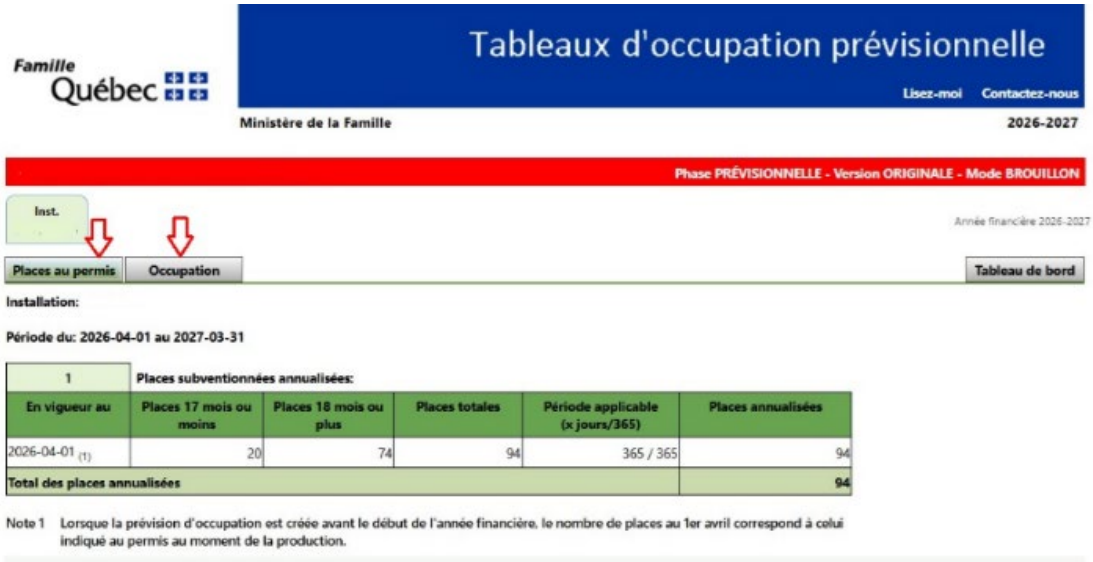
## 6.3 Formulaire des TOP

L'onglet **« Places au permis »** affiche les données du permis du CPE ou de la GS et de l'agrément du BC.

Si une modification doit être apportée dans cette section, veuillez communiquer avec la technicienne ou le technicien responsable de votre dossier au Ministère.

L'onglet **« Occupation »** contient :

- le sommaire de l'occupation;
- les tableaux d'occupation prévisionnelle selon les choix de réponses dans le **Sommaire**.
    - Tableau 1 : Prévision d'occupation relative aux enfants admissibles à des services de garde éducatifs
    - Tableau 1.1 : Prévision d'occupation relative aux enfants admissibles à l'allocation pour l'intégration en service de garde (Enfants admissibles à l'AISG)
    - Tableau 1.2 : Prévision d'occupation relative aux exemptions de contribution réduite (ECP)



Famille Québec

Tableaux d'occupation prévisionnelle

Lisez-moi Contactez-nous

Ministère de la Famille 2026-2027

Phase PRÉVISIONNELLE - Version ORIGINALE - Mode BROUILLON

Inst.

Année financière 2026-2027

Places au permis | Occupation | Tableau de bord

Installation:

Période du: 2026-04-01 au 2027-03-31

1 Places subventionnées annualisées:

| En vigueur au | Places 17 mois ou moins | Places 18 mois ou plus | Places totales | Période applicable (x jours/365) | Places annualisées |
|---|---|---|---|---|---|
| 2026-04-01 (1) | 20 | 74 | 94 | 365 / 365 | 94 |
| Total des places annualisées | | | | | 94 |

Note 1 Lorsque la prévision d'occupation est créée avant le début de l'année financière, le nombre de places au 1er avril correspond à celui indiqué au permis au moment de la production.

Figure 49 — *Formulaires des TOP*

## 6.4 Saisir des données des TOP

Répondre aux questions du **Sommaire** et cliquer sur **« Formulaire complété »**.




Figure 50 — *Sommaire des TOP*

L'onglet **« Enfants admissibles »** sera activé une fois ce formulaire complété.

**Note :**

Durant la saisie de données, assurez-vous d'enregistrer les données régulièrement comme indiqué dans la section **Notes importantes**.

Une fois la saisie de données d'un formulaire terminée, cliquez sur **« Formulaire complété »**. Un message sera affiché au haut de l'écran pour vous indiquer si le formulaire a été rempli avec succès.

- S'il y a des messages d'erreur, faites les corrections nécessaires et cliquez de nouveau sur **« Formulaire complété »**.
- Si des messages d'avertissement exigent une justification, vous devez cliquer sur **« Tableau de bord »**, puis sur **« Rapport de validation »**, inscrire une justification, enregistrer et retourner dans le formulaire concerné pour cliquer sur **« Formulaire complété »**.

Le **Tableau de bord** vous indique le statut des formulaires.

### Aide sur le formulaire

Dans chaque formulaire, le lien **« Aide sur le formulaire »** mène à de l'information sur le contenu du formulaire et sur comment remplir celui-ci. Exemple :

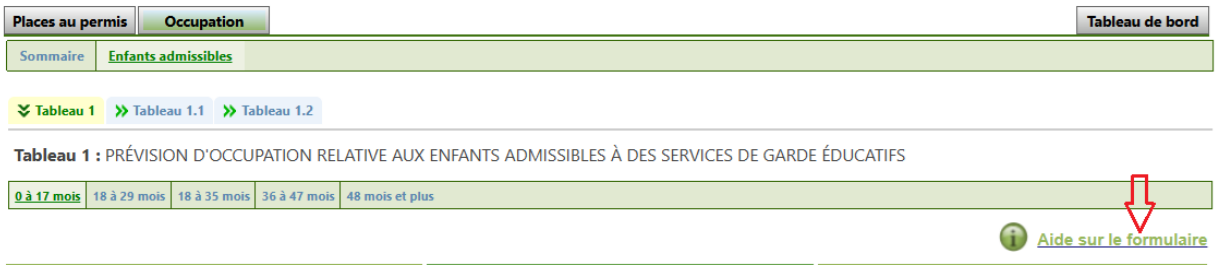



Figure 51 — *Aide sur le formulaire*

Pour une assistance, veuillez voir la section **Soutien**.

**Exemple de saisie de données du tableau 1 :**

- Sélectionner **« Réel »** si le mois correspondant est terminé au moment de saisie de données. Sinon, sélectionner **« Prévu »** (colonne **« Type d'info »**).
- Saisir les données pour le nombre d'enfants et le nombre de jours d'occupation prévus pour chaque mois ou les données réelles pour les mois passés.
- Cliquer sur **« Enregistrer »**.
- Cliquer sur **« Formulaire complété »**.

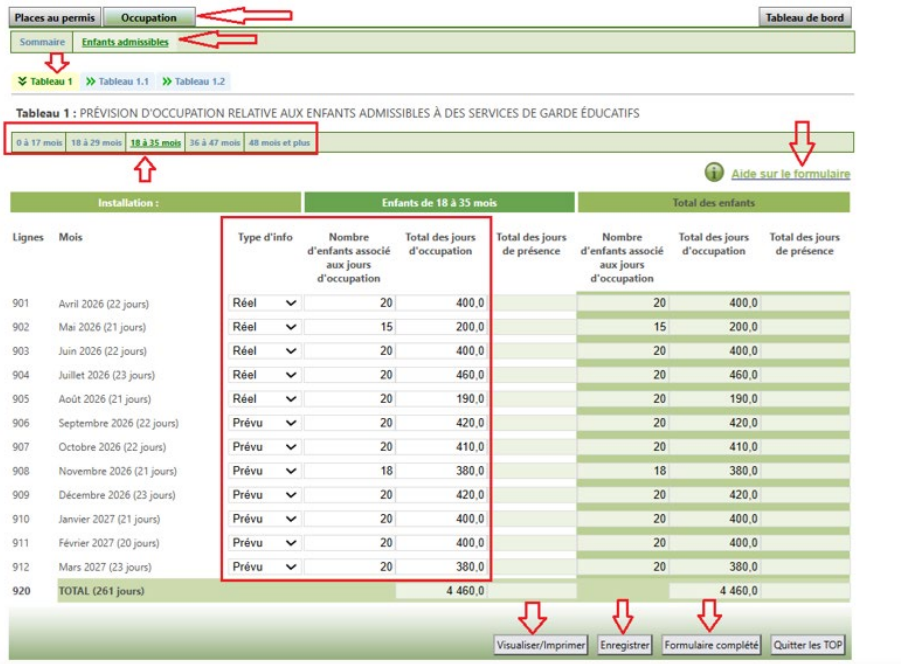



Figure 52 — *Saisir des données du TOP*

## 6.5 Tableau de bord

Ce tableau de bord indique le statut des formulaires.

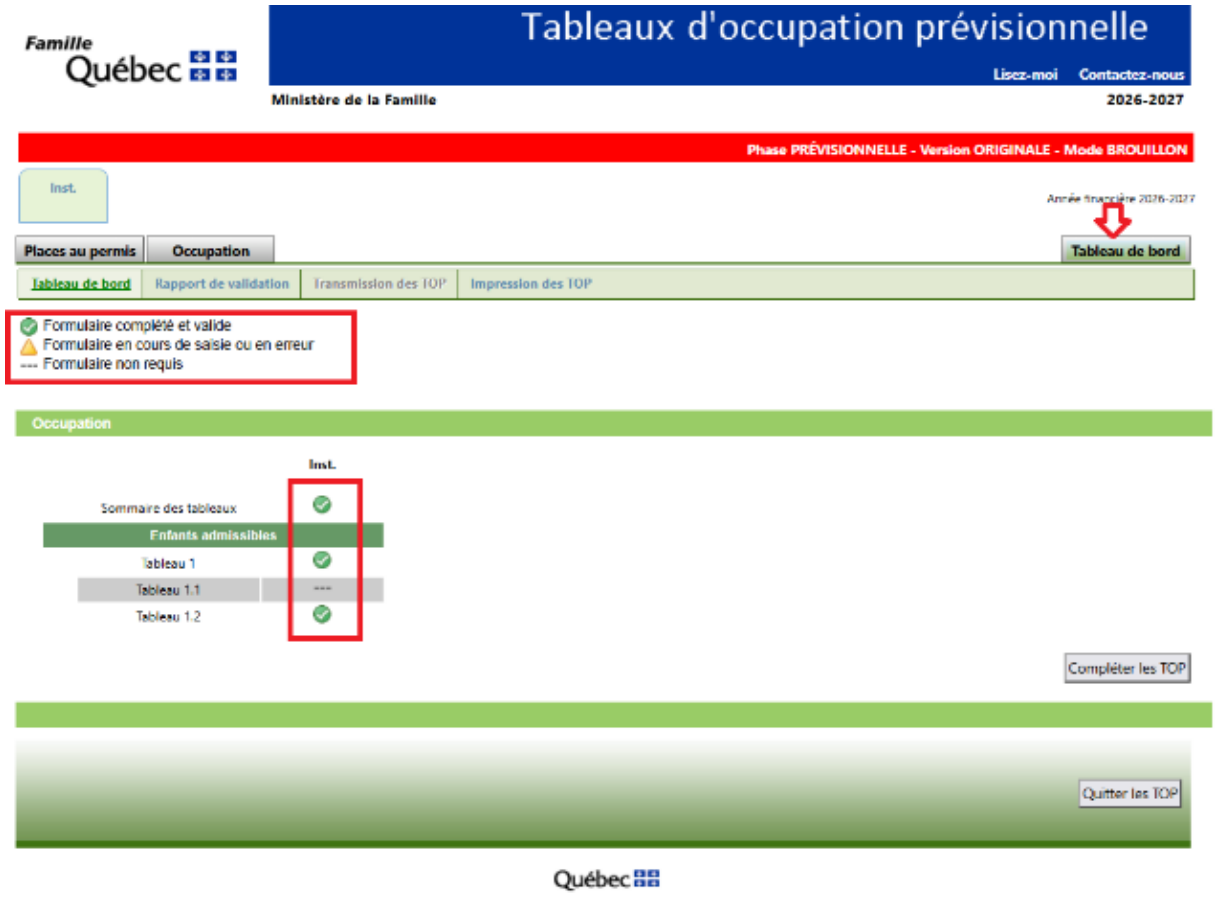



Figure 53 — *Tableau de bord*

## 6.6 Compléter les TOP

Condition : tous les formulaires requis doivent être remplis dans le **Tableau de bord**.

**Étapes :**

- Cliquer sur « Compléter les TOP ».
- Si les TOP sont validés avec succès, vous référer à la section suivante pour la transmission des TOP.

  Sinon :

  - Corriger les erreurs ou justifier les messages d'avertissement dans le sous-onglet **« Rapport de validation »** du menu **Tableau de bord** et cliquer sur « Enregistrer ».
  - Retourner dans le ou les formulaires concernés pour cliquer sur « Formulaire complété » pour que le système revalide le formulaire et mette à jour les messages de validation ou de justification.
  - Cliquer sur **« Tableau de bord »**, puis de nouveau sur **« Compléter les TOP »**.




Figure 54 — *Compléter les TOP*

## 6.7 Transmettre les TOP

Cheminement de la transmission des TOP (modes Brouillon et Officiel) :

- Mode **Brouillon** : les formulaires sont modifiables.
- Mode **Officiel** : **les TOP sont transmis au Ministère** et les données qu'ils contiennent ne sont plus modifiables. Pour pouvoir les modifier, il faut créer une version amendée (par l'ESGE) ou corrigée (par le Ministère), à condition que la version courante ou précédente de l'exercice financier concerné ait été traitée par le Ministère (statut Accepté, Refusé ou Rejeté indiqué).

**Transmettre les TOP au mode Officiel**

**Conditions :**

- Les TOP devraient être en mode Brouillon et validés avec succès via le menu **Compléter les TOP** dans le **Tableau de bord**.
- Pour transmettre les TOP au mode **Officiel**, cliquer sur « Tableau de bord », puis sur « Transmission des TOP » et sur « Transmettre les TOP au Ministère ».

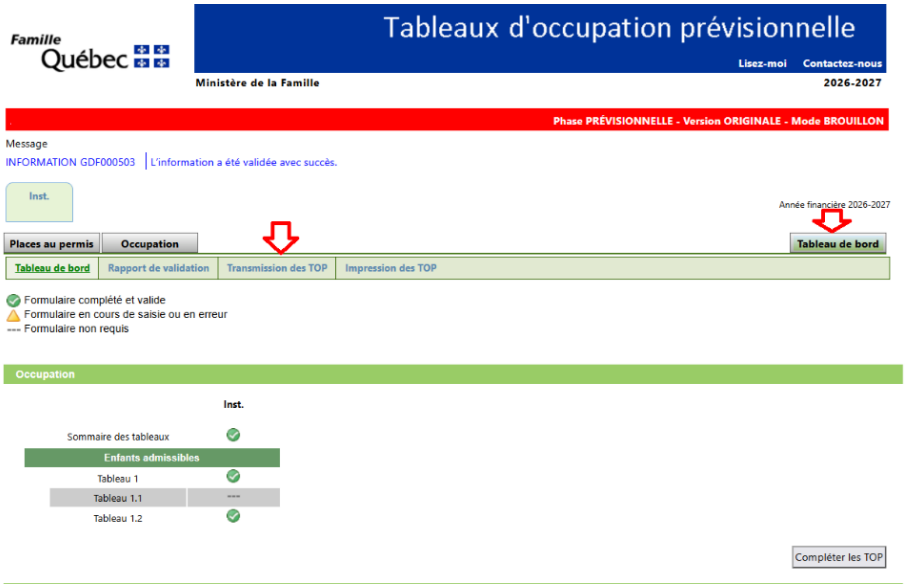



Figure 55 — *Transmission des TOP au Ministère*

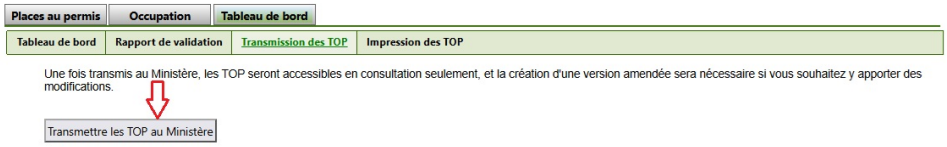



Figure 56 — *Transmission des TOP au Ministère*

Le mode des TOP est devenu **« Officiel »** et les TOP sont transmis au Ministère pour traitement.




Figure 57 — *TOP transmis au Ministère*

Le statut du traitement est indiqué dans la section Tableaux d'occupation prévisionnelle du DFL.

## 6.8 Imprimer les TOP

### Impression d'un formulaire

Le formulaire peut être imprimé ou généré en format PDF via le menu **Visualiser/Imprimer** au bas de chaque formulaire.

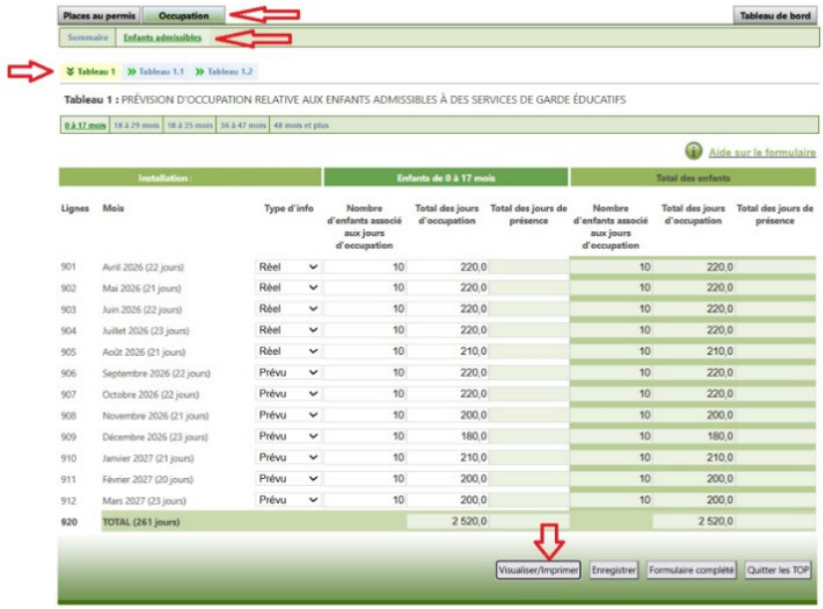



Figure 58 — *Impression d'un formulaire*

### Impression de tous les TOP

Pour imprimer ou générer un fichier PDF de tous les TOP :

- Cliquer sur **« Tableau de bord »**, puis sur **« Impression ».**
- Cliquer sur **« Imprimer »**.




Figure 59 — *Impression de tous les TOP*

Une fois la demande d'impression traitée, le système affiche le lien pour accéder au rapport PDF généré.

- Cliquer sur le lien « cliquer ici » pour visualiser les TOP en PDF.

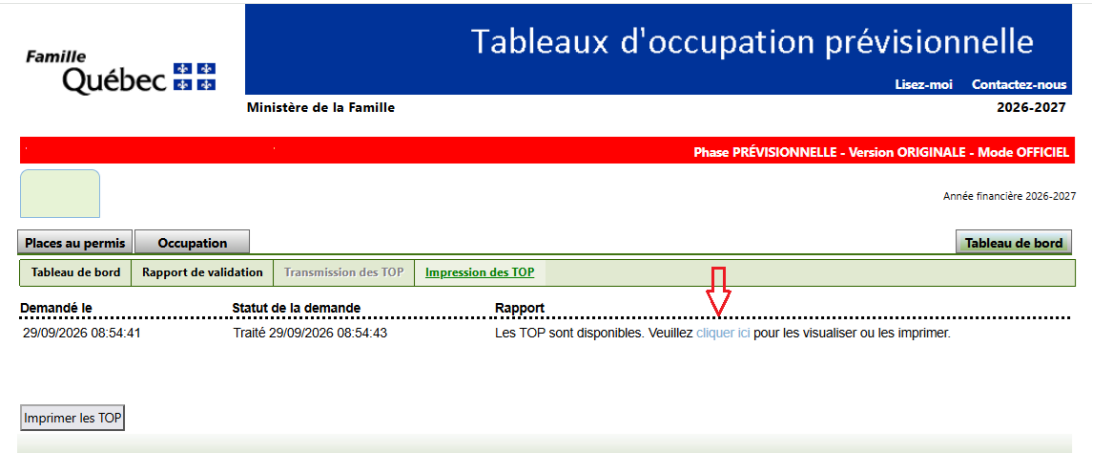



Figure 60 — *Visualiser le fichier PDF de tous les TOP*

**Note :**

Pour voir les modifications à la suite d'une demande d'impression, vous cliquez de nouveau sur **« Imprimer »** pour obtenir une nouvelle version du rapport.

Famille
et Jeunesse
Québec