

Guide à l'intention du demandeur de places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance – garderies

APPEL DE PROJETS POUR LA CONVERSION DE GARDERIES NON SUBVENTIONNÉES EN GARDERIES SUBVENTIONNÉES

JUIN 2024

Coordination et rédaction

Direction du soutien au développement du réseau

Direction générale du soutien au développement du réseau et des services à la clientèle

Sous-ministériat du développement du réseau et des services à la clientèle

Pour information :

Centre des relations avec la clientèle

Direction générale du soutien au développement du réseau et des services à la clientèle

Ministère de la Famille

600, rue Fullum, 4^e étage

Montréal (Québec) H2K 4S7

Ligne sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

ISBN 978-2-550-97855-8 (PDF)

Première édition, 2023 : ISBN 978-2-550-94967-1

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024

Table des matières

La conversion de places non subventionnées en bref	6
L'objectif de la conversion de places	6
Le processus de conversion.....	6
ÉTAPE 1 : Le lancement d'un appel de projets ⓘ.....	8
ÉTAPE 2 : Le dépôt d'une demande ⓘ	8
2.1 La connexion au Portail et le formulaire de demande en ligne ⓘ	8
2.2 Les documents requis ⓘ	9
2.3 La signature de la demande ⓘ	11
2.4 Liste de contrôle pour la validation du respect des exigences ⓘ.....	11
2.5 Transmission de la demande ⓘ.....	12
Étape 3 : Vérification de l'admissibilité et analyse de la demande ⓘ	12
3.1 La vérification de l'admissibilité de la demande ⓘ.....	12
3.1.1 Recevabilité de la demande	12
3.1.2 Conformité de la demande	12
3.1.3 Conformité du demandeur au cadre normatif.....	13
3.2 Analyse des demandes admissibles ⓘ.....	15
3.2.1. La faisabilité.....	15
3.2.2. La pertinence.....	15
3.2.3 La qualité	16
Étape 4 : L'autorisation des projets ⓘ	17
Étape 5 : La conversion des places ⓘ.....	17
5.1 L'annonce aux parents ⓘ.....	17
5.2 Modification de l'année financière de la GNS ⓘ	17
5.3 Préparation et transmission de la documentation à fournir ⓘ	17
5.4 Étapes restantes et entente de subvention ⓘ.....	18
Annexe Démarche pas-à-pas pour remplir les différentes sections du formulaire de demande	1
Section 1 – Renseignements sur le demandeur et la demande	1
Section 2 – Programme éducatif, approche éducative et particularités de l'offre de services	3
Section 3 – Gestion des subventions.....	5
Section 4 – Gouvernance et gestion des ressources	8
Section 5 – Autres renseignements	10

Section 6 – Documents exigés	10
Section 7 – Résolution du conseil d’administration (pour la personne morale seulement).....	11
Section 8 – Signature du demandeur (personne autorisée)	12

Liste des documents utiles aux personnes impliquées dans le processus de conversion de places

- [Formulaire Web pour le dépôt d'une demande](#)
- [Manuel d'utilisation – Profil demandeur](#)
- [Manuel d'utilisation – Première connexion](#)
- [Accueillir la petite enfance – Programme éducatif pour les services de garde éducatifs à l'enfance](#)
- [Règlement sur la contribution réduite](#)
- [Informations sur les places à contribution réduite](#)
- [Gestion des finances et reddition de comptes](#)
- [Règles budgétaires et règles de l'occupation](#)
- [Gestion des ressources humaines](#)
- [Classification et rémunération](#)
- [Règles applicables à la contribution réduite et frais permis et interdits](#)
- [Demande de modification – Versements anticipés du crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants](#)
- [Ouverture d'un service de garde \(section Fiche de référence – Renseignements sur les règles d'organisation de la prestation des services\)](#)
- [Annexe 1 – Déclaration de personnes liées](#)
 - [Le cas échéant, les documents pertinents justifiant l'absence de participation \(directe ou indirecte\) à l'exploitation ou à la gestion de la garderie](#)
- [Formulaire de demande de révision](#)
- [Guide de l'utilisateur des services électroniques du ministère de la Famille \(gouv.qc.ca\)](#)
- [Avis de non-conformité, préalables à l'évacuation, d'imposition de pénalités administratives et de mesures administratives \(avis de suspension, de révocation ou de non-renouvellement de permis; refus de délivrance de permis\) produits par le Ministère](#)
- [Avis administratifs](#)
- [Constats d'infraction](#)
- [Grille d'autoévaluation des manquements retenus lors des inspections et des enquêtes](#)

La conversion de places non subventionnées en bref

L'objectif de la conversion de places

La conversion de places non subventionnées en places subventionnées s'inscrit dans le deuxième objectif du Grand chantier pour les familles, lancé en octobre 2021 par le ministère de la Famille (Ministère), qui vise à favoriser une meilleure équité financière entre les familles du Québec qui ont de jeunes enfants.

Le gouvernement du Québec a pris l'engagement il y a quelques années d'entreprendre la conversion progressive des places non subventionnées du réseau des services de garde éducatifs à l'enfance en places subventionnées.

Le processus de conversion

Chaque appel de projets (ADP) conversion est précédé d'une analyse, que fait le Ministère, de la situation du territoire à l'échelle de la province. Lors de chaque ADP, des territoires, dont le nombre varie en fonction des priorités identifiées et du nombre de places pouvant être converties, sont donc ouverts à l'intention des garderies non subventionnées (GNS) qui possèdent une installation aux endroits ciblés. Les titulaires de permis de GNS désireux d'effectuer un changement dans leur modèle d'affaires peuvent alors déposer une demande pour une ou plus d'une installation à convertir qui répondent aux critères d'admissibilité établis.

Le processus de conversion de places est résumé à la figure suivante. En cliquant sur chacune des étapes, il est possible de naviguer efficacement dans le présent guide mis à la disposition des propriétaires et des gestionnaires de GNS. Celui-ci présente toutes les informations en lien avec le processus auquel sera soumise leur demande.

ÉTAPE 1

Lancement d'un appel de projets

ÉTAPE 3

Vérification de l'admissibilité et analyse de la demande

- 3.1 [Vérification de l'admissibilité](#)
- 3.2 [Analyse des demandes admissibles](#)

ÉTAPE 4

Autorisation des projets

ÉTAPE 2

Dépôt d'une demande

- 2.1 [Connexion au Portail et formulaire en ligne](#)
- 2.2 [Documents requis](#)
- 2.3 [Signature de la demande](#)
- 2.4 [Liste de contrôle et validation](#)
- 2.5 [Transmission](#)

ÉTAPE 5

Conversion des places

- 5.1 [Annonce aux parents](#)
- 5.2 [Modification de l'année financière de la GNS \(si nécessaire\)](#)
- 5.3 [Préparation et transmission de la documentation à fournir](#)
- 5.4 [Étapes restantes et entente de subvention](#)

■ Ministère ■ Service de garde

ÉTAPE 1 : Le lancement d'un appel de projets



Le lancement des ADP est fait par voie de communiqué. Les objectifs poursuivis, le nombre de places à convertir et les territoires visés sont précisés à cette étape.

Pour toute question relative à un ADP, communiquez par téléphone avec le Centre des relations avec la clientèle (CRC) du Ministère au **1 855 336-8568**. Le CRC est ouvert tous les jours de la semaine de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, sauf le mercredi où la prise d'appels commence à 10 heures.

ÉTAPE 2 : Le dépôt d'une demande



Avant d'entreprendre toute démarche visant le dépôt d'une demande dans le cadre de cet ADP, consultez la section appropriée du site Internet [Québec.ca](http://Quebec.ca) pour en connaître les conditions d'admissibilité.

Toutes les demandes relatives à une conversion de places doivent transiger par le [Portail de développement des services de garde éducatifs à l'enfance](#) (ci-après, « le Portail ») et être faites au moyen du formulaire prévu à cette fin. Aucun formulaire de demande de conversion de garderie ne peut être déposé en mains propres, par télécopieur ou par courriel.

Les demandes doivent être présentées par un titulaire de permis dont les services de garde ne sont pas subventionnés, ou par une personne qu'il désigne (ci-après « le demandeur »), et elles doivent être remplies en français.

Un titulaire de permis qui souhaite convertir les places de plus d'une installation doit prévoir un formulaire pour chacune de ces installations.

Point important

Les renseignements qui seront transmis au Ministère doivent refléter la situation du service de garde éducatif à l'enfance (SGEE) dont les places sont à convertir. Pour alimenter la réflexion et faciliter la préparation d'une demande empreinte de réalisme, notamment en ce qui concerne l'estimation des revenus et des dépenses des premières années suivant la conversion, il pourrait être utile de consulter votre association nationale et de faire appel à un professionnel en gestion de garderies subventionnées ou en comptabilité, afin d'évaluer les implications de la conversion de places envisagée et les conséquences financières.

2.1 La connexion au Portail et le formulaire de demande en ligne



La possibilité de remplir et de soumettre une demande par le Portail est réservée aux GNS situées sur les territoires de bureaux coordonnateurs de la garde éducative en milieu familial ([TBC visés](#)) par le Ministère en fonction de la disponibilité des places et du financement dont il dispose.

Le demandeur doit se connecter avec son nom d'utilisateur et son mot de passe.

Tout demandeur est responsable des renseignements fournis dans le formulaire. Comme ceux-ci ne peuvent être modifiés une fois le formulaire soumis, il revient au demandeur de s'assurer que tous les renseignements qu'il contient sont exacts et à jour. Une fausse déclaration pourrait entraîner le rejet de sa demande. En accédant au Portail, d'entrée de jeu, le demandeur doit, en cochant la case prévue, confirmer :

- que le portrait des administrateurs et des actionnaires de la GNS concernée par sa demande est à jour dans la PES du Ministère.
- qu'il a pris connaissance des documents suivants :
 - le présent *Guide à l'intention du demandeur de places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance en garderie*;
 - le [Règlement sur la contribution réduite](#);
 - la [section Contribution réduite](#);
 - la section [Gestion des finances et reddition de comptes](#).

Une réponse est requise pour pouvoir poursuivre avec le formulaire.

Une [démarche pas à pas](#) est prévue en annexe. Cliquez sur les sections suivantes pour obtenir de l'information complémentaire.

- [Section 1 : Renseignements sur le demandeur et la demande](#)
- [Section 2 : Programme éducatif, approche éducative et particularité de l'offre de services](#)
- [Section 3 : Gestion des subventions](#)
- [Section 4 : Gouvernance et gestion des ressources](#)
- [Section 5 : Autres renseignements](#)
- [Section 6 : Documents exigés](#)
- [Section 7 : Résolution du conseil d'administration \(pour la personne morale seulement\)](#)
- [Section 8 : Signature du demandeur \(personne autorisée\)](#)

2.2 Les documents requis



Les documents suivants doivent être joints au formulaire à l'endroit indiqué :

1. Annexe 1 - [Déclaration de personnes liées](#)

Chaque personne mentionnée à l'onglet Profil entreprise du formulaire ou dans le Portrait des administrateurs et actionnaires qui se trouve dans la PES doit remplir l'annexe 1 : Déclaration des personnes liées.

Dans « sa déclaration », cette personne vient préciser la ou les situations qui s'appliquent à elle. Si elle déclare avoir un lien familial avec le titulaire d'une garderie subventionnée (conjoint ou conjointe, père, mère, frère, etc.), elle doit, dans les tableaux 1 et 2 du document, préciser la nature de ce lien, décrire la nature de sa participation, présenter les avantages économiques afférents et, enfin, joindre les documents justificatifs en appui de sa déclaration.

Dans le cas où cette personne déclare avoir un lien familial avec le titulaire d'une garderie subventionnée, mais qu'elle ne participe ni directement ni indirectement avec celui-ci à l'exploitation ou à la gestion de la garderie, elle doit également remplir les tableaux 1 et 2 et accompagner sa déclaration de documents permettant de prouver qu'elle n'est pas une personne liée.

2. Un résumé de la résolution du conseil d'administration de l'organisation qui autorise le demandeur à aller de l'avant avec un projet de conversion de places (section 7 du formulaire).

2.3 La signature de la demande



Deux cas de figure se présentent :

- le demandeur est une personne physique,
- le demandeur est une personne morale.

Si le demandeur est une **personne physique**, cette personne doit signer la demande.

Si le demandeur est une **personne morale**, une personne autorisée à signer doit être désignée par le conseil d'administration de l'entreprise, et un résumé de la résolution prise en ce sens doit être fourni à la « section 7 » du formulaire de demande.

C'est au demandeur qu'incombe la responsabilité de prouver au besoin l'exactitude de l'information fournie. En conséquence, si une personne autre remplit le formulaire dans une fonction de soutien, le demandeur se doit de réviser l'information qui s'y trouve et de s'assurer du respect des exigences de l'ADP avant d'apposer sa signature sur le document et de le soumettre par l'intermédiaire du Portail avant la date limite.

2.4 Liste de contrôle pour la validation du respect des exigences



Avant de remplir le formulaire de demande et de le soumettre, le demandeur est invité à parcourir la liste de contrôle qui suit pour s'assurer que son dossier respecte l'ensemble des exigences et pour garantir l'admissibilité de sa demande.

Liste de contrôle		
1.	La demande déposée respecte les critères de l'ADP.	<input type="checkbox"/>
2.	Les informations fournies et celles qui sont au Registraire des entreprises du Québec (REQ) concordent.	<input type="checkbox"/>
3.	Le portrait des administrateurs et actionnaires de l'entreprise (PAA) est complet et à jour dans la prestation électronique de services (PES) du Ministère.	<input type="checkbox"/>
4.	Le formulaire de demande est rempli en français.	<input type="checkbox"/>
5.	L'adresse courriel fournie est valide et sans erreur.	<input type="checkbox"/>
6.	Les annexes et les autres pièces exigées par le Ministère sont jointes.	<input type="checkbox"/>
7.	L'adresse suivante : nepasrepondre@diffusions.mfa.gouv.qc.ca a été ajoutée à la liste d'expéditeurs autorisés du fournisseur de messagerie.	<input type="checkbox"/>

2.5 Transmission de la demande



Une fois que la demande est dûment remplie en français et signée électroniquement, elle doit être soumise en ligne au plus tard à la date indiquée pour l'appel de projets en cours. Il est à noter qu'aucune demande ne peut être déposée en mains propres, par télécopieur ou par courriel. Une fois soumise, la demande passe au statut **demande transmise** et un accusé de réception est envoyé au demandeur.

Les demandes reçues après l'heure et la date de fermeture de l'ADP seront jugées non recevables.

Étape 3 : Vérification de l'admissibilité et analyse de la demande



3.1 La vérification de l'admissibilité de la demande



Une demande est jugée admissible si elle remplit les conditions suivantes :

1. La demande est recevable.
2. La demande est conforme.
3. Le demandeur est conforme au cadre normatif applicable.

Le Ministère avise tous les demandeurs du résultat de la vérification effectuée relativement à l'admissibilité de leur demande. Seules les demandes admissibles sont analysées par le Ministère.

Pour que le demandeur puisse être joint en tout temps par le Ministère, il est important qu'une adresse courriel valide soit indiquée sur le formulaire de demande. Il importe également que soit consultée régulièrement la boîte de réception ainsi que celle des courriels indésirables, au cas où le Ministère acheminerait une demande de renseignements complémentaires avec délai de réponse.

Les critères de chaque ADP ouverts sont, préalablement à l'ouverture du Portail, publiés sur le site Internet Quebec.ca.

3.1.1 Recevabilité de la demande

Pour la conversion de places, le demandeur doit être titulaire d'un permis de **GNS en vigueur depuis cinq ans** ou plus. De plus, l'installation qui fait l'objet de la demande doit être située sur **un des territoires visés par l'ADP** en cours.

Pour connaître la délimitation des territoires de bureaux coordonnateurs, consultez la page [Délimitation des territoires de bureaux coordonnateurs](#) sur le site Internet Québec.ca.

3.1.2 Conformité de la demande

À cette étape de son analyse, le Ministère vérifie notamment si :

- le formulaire prévu, disponible sur le portail, a été utilisé et transmis en ligne dans le respect des délais;
- les renseignements inscrits dans le formulaire de demande concordent avec ceux publiés au Registraire des entreprises (REQ);

- le portrait des administrateurs et actionnaires (PAA) est complet et à jour dans la prestation électronique de services (PES);
- le formulaire s'accompagne de l'ensemble de la documentation exigée sous la forme de copies numérisées;
- la demande a été remplie en français;
- toutes les sections du formulaire ont été remplies;
- le formulaire porte la signature de la personne identifiée comme demandeur autorisé.

Une demande non conforme génère une communication du Ministère transmise à l'adresse courriel indiquée à la section 1.2 du formulaire invitant le demandeur à remédier aux manquements identifiés. Des corrections peuvent être nécessaires dans le formulaire de demande, dans les documents à joindre ou encore dans le portrait des administrateurs et actionnaires (PAA) de la prestation électronique de services (PES). Dans tous les cas, la demande corrigée doit être **à nouveau soumise**.

Un délai de **10 jours ouvrables** est consenti au demandeur pour soumettre la demande corrigée, toujours par le biais du Portail. Une demande corrigée qui demeure incomplète ou qui n'est pas soumise à nouveau sera considérée comme non admissible à l'échéance du délai accordé.

3.1.3 Conformité du demandeur au cadre normatif

La *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (RLRQ, chapitre S-4.1.1) et ses règlements établissent des limites quant au nombre d'installations et de places que peut gérer un titulaire de permis de places subventionnées. Cette loi (ci-après « la LGSEE »), fixe à **au plus 5 installations d'au plus 100 places subventionnées chacune** la limite acceptable pour un titulaire de permis et les personnes qui lui sont liées.

Chaque personne physique concernée doit par conséquent remplir l'[annexe 1 – Déclaration des personnes liées](#) et fournir les documents justifiant l'absence de participation.

À l'étape de la vérification de l'admissibilité, si un demandeur a déposé plusieurs demandes visant des installations différentes, le Ministère s'assure que le titulaire de permis concerné respecte les limites établies de 5 installations et de 500 places. Ainsi, bien que chaque demande prise individuellement peut être jugée admissible, certaines demandes peuvent être refusées si les limites imposées par la LGSEE ne se trouvent pas respectées.

Demande de révision

Suivant la réception de la lettre du Ministère l'informant de la non-admissibilité de sa demande, le cas échéant, tout demandeur qui estime qu'une erreur a été commise peut formuler une demande de révision à l'aide du [formulaire prévu à cette fin](#). Cette demande doit parvenir au Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la communication l'avisant de la non-admissibilité de sa demande.

Engagements du demandeur

Les renseignements fournis dans la demande constituent des engagements. Dans le cas de non-respect de ceux-ci, la ministre de la Famille peut annuler la conversion de places préalablement autorisées. Par la résolution du conseil d'administration et la signature de son formulaire de demande, pour une personne morale, ou par la signature de son formulaire de demande, pour une personne physique, le demandeur de places s'engage à respecter les caractéristiques du projet tel qu'il a été présenté au Ministère (ex. : personnalité juridique/entreprise qui fait la demande, offre de services et conditions de réalisation). Il s'agit d'engagements de sa part, précisés dans sa résolution et, le cas échéant, dans son formulaire de demande de places. Il est à noter qu'en tout temps les places subventionnées sont attribuées (autorisées) exclusivement à la personne (morale ou physique) qui en a fait la demande. Tout changement lié à cette personne, notamment un changement à la structure de l'entreprise, peut entraîner l'annulation ou la récupération des places autorisées.

Quelques précisions d'importance

Comme le Ministère doit procéder à certaines vérifications d'usage quant au respect de la LSGEE et de ses règlements, le demandeur ne pourra vendre d'actions entre le lancement de l'ADP et la conversion de sa GNS en garderie subventionnée.

Une fausse déclaration entraînera automatiquement le rejet de la demande et, le cas échéant, l'annulation de la conversion.

Pour un permis et une installation donnés, si le demandeur et sa demande sont jugés admissibles à une conversion de places, toute demande d'augmentation de places qui aura été autorisée avant le lancement de l'ADP conversion se trouvera automatiquement considérée. En revanche, si un demandeur dépose une demande d'augmentation du nombre de places à la suite d'une demande de conversion, l'analyse de sa demande sera différée jusqu'après les annonces relatives à la conversion, et ce, seulement si la GNS n'est pas autorisée à convertir ses places.

3.2 Analyse des demandes admissibles



Trois principaux critères guident l'appréciation des demandes admissibles par le Ministère :

1. La faisabilité;
2. La pertinence;
3. La qualité.

3.2.1. La faisabilité

La faisabilité du projet est évaluée en fonction :

- de la conformité du dossier du service de garde éducatif à l'enfance;
- du respect historique du demandeur quant aux exigences de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et ses règlements;
- de la capacité anticipée du demandeur à respecter les exigences du *Règlement sur la contribution réduite*;
- du réalisme des projections financières quant aux revenus et aux charges pour les deux premières années de subvention.

3.2.2. La pertinence

La pertinence des propositions est évaluée en fonction de la réponse, actuelle et projetée, à l'égard des différents besoins de services de garde et des priorités de développement identifiées pour l'appel de projets en cours. Par exemple, la prestation de services de garde :

- dans des milieux défavorisés du Québec;
- à l'intention d'enfants :
 - présentant des besoins particuliers;
 - de familles d'immigration récente;
 - de Premières Nations ou Inuit vivant hors réserve;
 - de moins de 18 mois.
- en milieux de travail ou d'études;
- à horaire atypique (soir, nuit, fin de semaine);
- en lien avec d'autres besoins de services de garde éducatifs.

La pertinence sera aussi appréciée en fonction de la capacité démontrée du SGEE à développer des partenariats pour mieux répondre aux besoins des enfants du territoire, ainsi que sur la base de sa réponse aux besoins identifiés par les comités consultatifs régionaux (CCR) responsables des territoires visés.

3.2.3 La qualité

Le demandeur doit démontrer qu'il sera en mesure de rendre des services de qualité en s'appuyant sur des faits. Il pourra faire valoir, à titre d'exemples, la qualité éducative des services rendus, les caractéristiques de son installation, l'environnement de celle-ci, la qualité de sa gestion (ressources humaines, organisation administrative, participation des parents, etc.).

La qualité du projet sera notamment évaluée en fonction des éléments suivants :

- les dimensions du programme éducatif et ses forces (interactions entre les membres du personnel de garde, les enfants et leurs parents; expériences vécues par les enfants, aménagement des lieux et matériel);
- la cohérence entre l'offre de services décrite dans la demande et les moyens mis en place pour la maintenir, ou les moyens envisagés pour l'améliorer avec la subvention;
- l'organisation de l'offre de services, dont le nombre de personnes qualifiées au sein du SGEE et le respect des ratios de membres du personnel éducateur de la petite enfance prévus par règlement;
- la qualité des ressources humaines à l'emploi du SGEE : l'expérience et le parcours du gestionnaire, la pertinence des expériences de travail du personnel, le temps réservé à la préparation des activités, etc.;
- la gouvernance et la gestion des ressources (organisation administrative actuelle et projetée, participation des parents);
- la qualité de l'environnement de l'installation, c'est-à-dire son emplacement, sa proximité des familles, ses espaces de jeu extérieurs, la sécurité des lieux, etc.;
- la qualité de la gestion de l'information et des communications : plan de communication et plan de transition, adhésion des parents au projet, communications relatives aux changements à venir tels qu'un ajustement aux heures d'ouverture, une modification des règles d'organisation des services, etc.);
- la présence de mesures administratives, d'avis de non-conformité et de réserves au dossier à la suite entre autres des inspections et des enquêtes.

Concernant le dernier point, si des manquements ont été identifiés, mais qu'ils ont été corrigés, le demandeur peut le mentionner dans son formulaire de demande dans la section « Autres renseignements ».

Étape 4 : L'autorisation des projets



La décision prise par la ministre de la Famille à la lumière des recommandations formulées par son ministère est **définitive. Aucune révision n'est possible.**

Une lettre confirmant l'autorisation de convertir les places non subventionnées des projets retenus est ensuite acheminée par courriel aux demandeurs, accompagnée d'informations sur les étapes subséquentes. Dans le cas de refus, une lettre est également transmise, accompagnée de la grille d'évaluation ayant servi à guider les décisions.

La liste des projets autorisés est publiée sur le site internet Québec.ca

Étape 5 : La conversion des places



L'étape 5 s'adresse aux GNS dont le projet de conversion a été autorisé par la ou le ministre de la Famille.

5.1 L'annonce aux parents



À la réception de la lettre qui l'autorise à convertir ses places non subventionnées en places subventionnées, la GNS doit informer sa clientèle des changements à venir. Cette précaution permet aux parents de vérifier leur admissibilité à la contribution réduite.

5.2 Modification de l'année financière de la GNS



L'année financière de l'organisation doit commencer le 1^{er} avril et se terminer le 31 mars de l'année suivante. La GNS dont le projet de conversion de places a été autorisé doit entreprendre une démarche auprès du gouvernement fédéral pour modifier la fin de son année financière, s'il y a lieu.

Pour éviter les possibles délais dans le traitement de la demande, la démarche auprès du gouvernement fédéral doit être entreprise aussitôt l'autorisation de convertir les places de la GNS obtenue.

5.3 Préparation et transmission de la documentation à fournir



Les renseignements ou documents suivants régissant la prestation des services de garde sont exigés par le Ministère en format numérique :

- 1- les orientations générales qui encadrent la prestation des services de garde;
- 2- les heures d'ouverture du service de garde;
- 3- la politique d'admission des enfants qui sera appliquée;
- 4- la politique d'expulsion d'un enfant qui sera appliquée;
- 5- l'horaire type des activités prévues;
- 6- la procédure de traitement des plaintes prévue;
- 7- le programme éducatif du service de garde;
- 8- une copie des preuves de certification des membres du personnel de garde qualifiés.

La GNS doit aussi produire, pour l'installation concernée, et si le Ministère ne possède pas déjà la documentation à jour :

1. Un plan à jour sur clé USB de l'aménagement des locaux signé et scellé par un architecte sous la forme d'un fichier numérique en format *DWG*;
2. Un plan à jour de l'espace extérieur de jeu, accompagné d'un plan de localisation de cet espace illustrant sa situation par rapport à l'installation;
3. Un certificat attestant que l'aménagement des locaux est conforme aux plans approuvés, délivré par un architecte ou toute autre personne habilitée par la loi à émettre un tel document.

Si l'information est à jour dans les systèmes du Ministère, une communication écrite confirmant que les documents en possession du Ministère sont à jour peut suffire.

5.4 Étapes restantes et entente de subvention



Afin de terminer la conversion de l'installation, la GNS doit :

- Consulter :
 - le [Guide de l'utilisateur des services électroniques du ministère de la Famille \(gouv.qc.ca\)](https://www.gouv.qc.ca);
 - le guide du Grand livre;
 - les [règles budgétaires et règles de l'occupation](#);
- Remplir les tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP) en ligne;
- Informer le vérificateur externe de la GNS de la conversion de l'organisation en garderie subventionnée, le cas échéant;
- Vérifier l'admissibilité des parents à la contribution réduite et leur faire signer [une nouvelle entente de services](#);
- Transmettre une autorisation de dépôt direct et un spécimen de chèque au Ministère;
- Remplir l'entente de subvention et les annexes afférentes.

Annexe

Démarche pas-à-pas pour remplir les différentes sections du formulaire de demande

Comme l'analyse des demandes est effectuée à partir des renseignements fournis dans le formulaire de demande rempli et des documents exigés, un soin particulier doit être apporté à la documentation préparée à l'intention du Ministère; les renseignements exigés seront pris en considération dans les analyses.

Section 1 – Renseignements sur le demandeur et la demande

1.1 Nom et coordonnées de l'entreprise qui fait la demande, ci-après appelée « le demandeur » (personne morale ou personne physique)

Plusieurs informations de la section 1.1 du formulaire sont remplies automatiquement à partir des informations que possède le Ministère. Il est demandé de **valider chaque entrée** et de **signaler toute information erronée**, le cas échéant, à votre conseillère ou conseiller en services de garde éducatifs à l'enfance. Dans le cas où une **liste** déroulante est proposée, vous devez **sélectionner le choix qui convient**.

Au besoin, le CRC (1 855 336-8568) peut vous guider vers la personne à qui vous adresser.

Renseignements	Actions à prendre
Nom d'entreprise du Québec (NEQ)	<i>Vérifiez l'information inscrite.</i>
Nom de l'organisme	
Numéro	
Rue	
Ville ou municipalité	
Code postal	
Province	
Numéro de téléphone	
Numéro de poste	
Numéro de télécopieur	
Courriel	
Division	<i>Choisir la réponse appropriée dans la liste déroulante.</i>
Installation	<i>Vérifiez l'information inscrite.</i>
Numéro	
Rue	
Ville ou municipalité	
Code postal	
Arrondissement	
Territoire de BC de l'installation	<i>Choisissez la réponse appropriée dans la liste déroulante.</i>
Numéro du sous-territoire	
Nom du sous-territoire	<i>Vérifiez l'information inscrite.</i>
Nombre maximum d' enfants de moins de 18 mois	
Nombre maximum d' enfants de 18 mois et plus	
Nombre maximum d' enfants inscrit au permis	

1.2 Nom et coordonnées de la personne à joindre relativement à la demande

Pour la personne à joindre en lien avec la demande soumise, indiquez :

- Le titre de civilité de la personne (madame ou monsieur);
- Le nom et le prénom de la personne à joindre;
- La fonction de la personne indiquée relativement au service de garde;
- Les coordonnées téléphoniques de la personne indiquée, y compris le numéro de poste;
- Un second numéro de téléphone (si utile);
- L'adresse courriel de la personne officiellement désignée pour représenter le SGEE aux fins de suivis de la demande.

À l'exception du second numéro de téléphone, tous les renseignements sont requis.

Au moment de vérifier l'admissibilité de la demande, le Ministère pourrait communiquer avec vous à l'adresse courriel indiquée. Un délai de 10 jours ouvrables sera alors alloué pour fournir les éléments ou renseignements manquants.

Si le demandeur est une personne morale, le représentant officiellement désigné pour présenter la demande doit être la même personne que celle dont le nom figure dans la résolution du conseil d'administration (section 7 du formulaire). **Il est donc important qu'une adresse courriel valide soit indiquée et surtout, que la boîte courriel correspondante soit consultée régulièrement (boîte de réception et boîte de courriels indésirables) au cas où le Ministère aurait envoyé un courriel.**

1.3 Particularités de la demande

Renseignements	Précisions
Précisez le nombre de demandes de conversion pour des installations distinctes que vous déposez dans le cadre du présent appel de projets.	<i>Plus d'une demande pourrait être soumise si un demandeur détient plus d'un permis de garderie non subventionnée et que ces permis sont recevables selon les exigences du présent appel de projets.</i>
Pour l'installation concernée : - Nombre d'enfants de moins de 18 mois pour lesquels une entente de services de garde a été convenue - Nombre d'enfants de 18 mois et plus pour lesquels une entente de services de garde a été convenue	<i>Indiquez le nombre d'enfants de moins de 18 mois <u>bénéficiaire</u>, à la date de la demande, de services de garde sur la base d'une entente de services signée.</i> <i>Indiquez le nombre d'enfants de plus de 18 mois <u>bénéficiaire</u>, à la date de la demande, de services de garde sur la base d'une entente de services signée.</i>
- Nombre d'enfants total pour lesquels une entente de services de garde a été convenue	<i>Vérifiez l'information inscrite.</i>

1.4 Autres permis

Indiquez si vous, un actionnaire ou un administrateur de votre entreprise êtes titulaire d'un autre permis délivré en vertu de la LSGEE, soit un permis de GS ou de GNS.

Section 2 – Programme éducatif, approche éducative et particularités de l'offre de services

Pensez à votre projet d'entreprise, notamment au programme éducatif qui y est appliqué (conforme aux dispositions de l'article 5 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et des articles 6.9 à 6.11 du Règlement). Il est obligatoire de répondre à toutes les questions de la section 2.

- Document de référence [Accueillir la petite enfance – Programme éducatif pour les services de garde éducatifs à l'enfance](#)

Questions	Comment remplir la section
Comment votre programme éducatif, sa mise en œuvre et votre offre de services se démarquent-ils?	<i>En vous appuyant sur des exemples concrets, faites valoir ce qui démarque votre programme éducatif et son application. Par exemple, fournissez des informations sur l'interaction entre les membres du personnel de garde, les enfants et les parents; les expériences vécues par les enfants; l'aménagement des lieux, la qualité du matériel, etc.</i>
Comment la conversion de vos places aiderait-elle à maintenir, voire à améliorer la mise en application de votre programme éducatif?	<i>Expliquez les liens entre la subvention et l'application de votre programme éducatif. Expliquez clairement comment vous comptez utiliser la subvention pour réaliser, maintenir ou bonifier les projets éducatifs. Présentez ces projets brièvement (budget, temps de planification ou de formation, etc.).</i>
Combien de membres de personnel éducateur de la petite enfance qualifiés avez-vous à l'emploi?	<i>Indiquez le nombre de membres du personnel qualifiés à l'emploi de votre service de garde éducatif à l'enfance.</i>
Combien de membres du personnel éducateur de la petite enfance qualifiés sont en poste depuis : XX a) Moins d'un an XX b) Un à cinq ans XX c) Plus de cinq ans	<i>Indiquez le nombre de membres du personnel de garde qualifiés à l'emploi de votre service de garde éducatif à l'enfance pour chacune des tranches d'expérience. Indiquez « 0 » s'il n'en existe pas pour l'une de ces tranches. Le nombre total devrait correspondre au nombre de membres du personnel identifiés à la question précédente.</i>
Comment la conversion de votre garderie pourrait-elle aider à maintenir ou à améliorer les conditions de travail de votre personnel?	<i>Pensez aux conditions de travail qui seraient maintenues et pourraient être améliorées à la suite de l'octroi de la subvention et précisez à l'aide d'exemples.</i>
En quoi l'installation visée et son environnement sont-ils propices à l'exploitation d'un service de garde? Précisez les contraintes ou les avantages que l'environnement présente. En présence d'éléments négatifs, décrivez les mesures envisagées pour en atténuer les effets.	<i>Décrivez les caractéristiques de l'environnement de l'installation que vous considérez comme étant les plus propices à l'exploitation d'un service de garde éducatif à l'enfance. Pensez aux enfants utilisateurs et présentez brièvement votre installation sur les plans de l'accessibilité, de la présence d'espaces verts, de la sécurité, des services tels que les bibliothèques, etc. Décrivez comment vous maximisez l'utilisation des éléments de votre environnement. En présence de contraintes ou d'enjeux liés à l'environnement de votre installation, décrivez ce qui est mis en place pour en atténuer les effets ou comment la subvention pourrait aider à en atténuer les effets.</i>

2.1 Particularités de l'offre de services actuelle et de l'offre de services projetée

Questions	Comment remplir la section
<p>Cochez tous les besoins de garde particuliers auxquels vous répondez présentement (je réponds aux besoins) ou auxquels vous prévoyez répondre (je prévois répondre aux besoins).</p>	<p><i>Cochez, pour chacun des besoins identifiés, la case correspondant à votre situation actuelle (je réponds aux besoins) et à votre situation projetée (je prévois répondre aux besoins).</i></p> <p><i>Plus d'une case peut être cochée. Si vous répondez présentement à un besoin et que vous souhaitez poursuivre l'offre de ce service, vous devez cocher aux deux endroits.</i></p> <p><i>Les besoins de garde particuliers qui sont ciblés sont ceux qui répondent notamment aux besoins des enfants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>de milieux défavorisés;</i> ➤ <i>présentant des besoins de soutien particulier;</i> ➤ <i>de familles d'immigration récente;</i> ➤ <i>des Premières Nations et des Inuit hors réserve;</i> ➤ <i>en milieux de travail ou d'études;</i> ➤ <i>à des horaires atypiques (soir, nuit, fin de semaine);</i> ➤ <i>autres (précisez).</i>
<p>Comment avez-vous évalué ce ou ces besoins et comment prévoyez-vous joindre la ou les clientèles visées et organiser votre service de garde pour répondre à ces besoins de garde? Quels moyens prévoyez-vous mettre en place pour favoriser l'accueil et l'intégration de ces enfants? Avez-vous de l'expérience en matière d'accueil de ce type de besoins ou bénéficiez-vous ou bénéficierez-vous du soutien de partenaires? Si oui, lesquels?</p>	<p>Répondez aux questions suivantes pour chacune des catégories que vous aurez cochées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Avez-vous évalué ces besoins? Si oui, comment?</i> ➤ <i>Comment avez-vous joint cette clientèle? Précisez les moyens spécifiques autres que la Place 0-5 ans (le guichet) pour faire connaître votre offre.</i> ➤ <i>Quels moyens avez-vous mis en place pour favoriser l'accueil et l'intégration de ces enfants?</i> ➤ <i>Avez-vous de l'expérience en matière d'accueil d'enfants ayant ce type de besoins? Si oui, laquelle?</i> ➤ <i>Bénéficiez-vous du soutien de partenaires pour combler ces besoins? Si oui, lesquels?</i> ➤ <i>Décrivez brièvement comment la subvention vous permettra de maintenir et/ou d'améliorer la prestation de ces services.</i>

Section 3 – Gestion des subventions

Remplissez le tableau en indiquant l'utilisation projetée des subventions du ministère de la Famille. Cette section est obligatoire.

Utilisation projetée des subventions du ministère de la Famille

Avant de répondre à la prochaine question, prenez connaissance des règles budgétaires et des règles de l'occupation disponibles dans le site [Internet Québec.ca](http://Internet.Québec.ca).

Détailler vos projections financières pour la première et la deuxième année de subvention de votre service de garde.

Catégorie	Projection de résultats	
	1 ^{re} année de subvention (12 mois)	2 ^e année de subvention (12 mois)
Revenus		
Revenus de garde		
<ul style="list-style-type: none"> Enfants de moins de 18 mois (nombre d'enfants (____) x le nombre de jours de garde (____) x la contribution réduite du parent (____) et la subvention du ministère de la Famille (____)). 		
<ul style="list-style-type: none"> Enfants de 18 mois et plus (nombre d'enfants (____) x le nombre de jours de garde (____) x la contribution réduite du parent (____) et la subvention du ministère de la Famille (____)) enfants 18 mois et plus (nombre d'enfants (____) x le nombre de jours de garde (____) x la contribution réduite du parent (____) et la subvention du ministère de la Famille (____)). 		
Autres revenus liés à la garde		
Précisez :		
Produits d'autres sources		
Précisez :		
Total des revenus	Calcul automatique	Calcul automatique
Charges		
Frais directs		
<ul style="list-style-type: none"> Masse salariale du personnel éducateur et des aides-éducatrices et aides-éducateurs 		
<ul style="list-style-type: none"> Sorties éducatives 		
<ul style="list-style-type: none"> Matériel éducatif et récréatif 		
<ul style="list-style-type: none"> Formation et perfectionnement 		
<ul style="list-style-type: none"> Autres frais directs 		
Frais auxiliaires		

Remplissez le tableau en indiquant l'utilisation projetée des subventions du ministère de la Famille.
 Cette section est obligatoire.

▪ Masse salariale du personnel éducateur et des aides-éducatrices et aides-éducateurs		
▪ Sorties éducatives		
▪ Matériel éducatif et récréatif		
▪ Formation et perfectionnement		
▪ Autres frais directs		
Frais liés aux locaux		
▪ Loyer		
▪ Frais de consommation d'énergie		
▪ Frais d'assurance incendie et vol et branchement à une centrale d'alarme		
▪ Frais d'entretien et de réparation		
▪ Taxes foncières		
▪ Frais de financement		
▪ Frais d'amortissement		
▪ Autres frais liés aux locaux		
Frais administratifs		
▪ Dépenses liées à la rémunération du personnel de gestion, du personnel administratif et des autres membres du personnel		
▪ Honoraires professionnels		
▪ Autres dépenses d'administration		
Total des charges	Calcul automatique	Calcul automatique
Excédent ou déficit (revenus par rapport aux charges)	Calcul automatique	Calcul automatique
Commentaires, s'il y a lieu :		

- Document de référence : [règles budgétaires et règles de l'occupation](#)

Questions	Comment remplir la section
<p>Détaillez vos projections financières pour la première et la deuxième année de subvention de votre service de garde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplissez le tableau pour présenter les projections de résultats des deux premières années financières d'exploitation du service de garde éducatif à l'enfance en détaillant, dans les cases visées, les revenus que vous pensez engendrer ainsi que l'estimation des charges (dépenses) aux différents postes budgétaires. ▪ Indiquez « 0 » lorsque le poste budgétaire ne s'applique pas à votre situation ou qu'il n'y a pas de charge ou de revenu envisagé. ▪ Les totaux sont calculés automatiquement. ▪ Ajoutez tout commentaire que vous jugez pertinent à la fin de cette section, notamment si un déficit est projeté.
<p>Indiquez la date de fin d'exercice financier de votre garderie (jj-mm).</p>	<p>Indiquez la fin de l'exercice financier pour votre garderie (jour-mois). Cette question nous permet de savoir si vous devrez ajuster votre fin d'exercice financier pour répondre aux exigences de reddition de comptes.</p>
<p>Si la date est différente du 31 mars, des démarches de régulation ont-elles été faites pour modifier la date de fin d'exercice financier de votre garderie?</p>	<p>Indiquez si des démarches de régulation ont été faites pour modifier la date de fin d'exercice financier de votre garderie si celle-ci est différente du 31 mars.</p> <p>Cochez la case qui correspond à votre situation.</p>

Section 4 – Gouvernance et gestion des ressources

4.1 : Ressources humaines

Questions	Comment remplir la section
<p>En quoi votre parcours scolaire, votre formation ou vos expériences de travail, ou alors en quoi le parcours scolaire, la formation ou les expériences de travail des administrateurs et actionnaires sont-ils pertinents pour votre demande? Comment cela contribuera-t-il à l'administration efficace de votre service de garde et comment cela vous aidera-t-il à assurer une qualité éducative?</p>	<p><i>Démontrez en quoi le parcours scolaire, la formation ou les expériences de travail du personnel responsable de la gestion des opérations éducatives et administratives sont pertinents à votre demande. Décrivez comment ils vous serviront à l'administration efficace de votre service de garde éducatif à l'enfance et vous aideront à assurer la qualité éducative. Vous pouvez lire les documents suivants :</i></p> <p><i>Document de référence Gestion des ressources humaines</i></p>
<p>Décrivez le type de gestion des ressources humaines qui serait mise en place à la suite de la conversion, concernant entre autres les postes qui seraient à pourvoir dans votre service de garde. Par exemple, aurez-vous une directrice adjointe ou un directeur adjoint, une ou un secrétaire ou une ou un commis comptable?</p>	<p><i>Croyez-vous que votre structure administrative devrait changer à la suite de la conversion? Expliquez en quoi la structure administrative envisagée permettra d'assurer une saine gestion de votre SGEE.</i></p>
<p>Décrivez ce que vous avez mis en place dans votre service de garde pour faciliter le recrutement et la rétention du personnel éducateur de la petite enfance qualifié.</p>	<p><i>Comment procédez-vous pour attirer des candidats qualifiés? Quelles mesures incitatives utilisez-vous pour motiver, mobiliser et fidéliser votre équipe?</i></p>
<p>Que recherchez-vous en matière de compétences et de formation chez votre personnel éducateur de la petite enfance? Décrivez le profil des personnes que vous planifiez embaucher en tant que membres du personnel éducateur de la petite enfance.</p>	<p><i>Outre la certification, quelles caractéristiques personnelles et professionnelles recherchez-vous chez votre personnel éducateur? Quelles sont les formations et les expériences que vous privilégiez chez votre personnel éducateur?</i></p>
<p>Inscrivez la composition actuelle des groupes et le nombre actuel de membres du personnel éducateur de la petite enfance.</p>	<p><i>Dans le tableau prévu à cet effet, décrivez la composition actuelle de vos groupes en identifiant le groupe, en précisant l'âge des enfants, le nombre d'enfants et le nombre de membres du personnel éducateur de la petite enfance.</i></p>

4.2 Ressources matérielles

Voici les documents pour vous aider à répondre aux questions suivantes :

- [Règlement sur la contribution réduite;](#)
- [Règles applicables à la contribution réduite et frais permis et interdits.](#)

Questions	Comment remplir la section
<p>Selon le <i>Règlement sur la contribution réduite</i> et la documentation pertinente au sujet des règles applicables à la contribution réduite et des frais permis ou interdits (voir site Web), y a-t-il des frais que vous ne pourrez plus demander aux parents, ce qui vous forcerait à revoir vos prévisions budgétaires ou votre organisation?</p>	<p><i>Cochez oui ou non.</i></p> <p><i>Si vous cochez oui,</i></p> <p><i>Indiquez les frais que vous ne pourrez plus demander aux parents une fois que votre service de garde éducatif à l'enfance sera subventionné.</i></p> <p><i>Est-ce que, par exemple, votre service de garde éducatif à l'enfance offrait des cours ou des repas dont le tarif journalier n'incluait pas les coûts?</i></p>
<p>Offrez-vous présentement des repas et des collations dans votre service de garde?</p>	
<p>Avez-vous une cuisine équipée où les repas et les collations pourront être préparés pour les enfants si votre garderie est subventionnée?</p>	<p><i>Cochez ce qui correspond à votre situation.</i></p>
<p>Si vous n'avez pas de cuisine équipée permettant la préparation des repas et des collations, comment prévoyez-vous offrir des repas aux enfants, comme le prévoit le <i>Règlement sur la contribution réduite</i>?</p>	<p><i>Si vous n'offrez pas de repas aux enfants et/ou que vous n'avez pas de cuisine équipée, décrivez les solutions envisagées pour vous permettre de vous conformer à cette obligation si votre service de garde éducatif à l'enfance est subventionné.</i></p>

4.3 Ressources informationnelles – Communication

Voici les documents pour vous aider à répondre aux questions suivantes :

- [Demande de modification – Versements anticipés du crédit d’impôt pour frais de garde d’enfants](#)
- [Ouverture d’un service de garde \(Règles d’organisation de la prestation des services de garde\)](#)

Questions	Comment remplir la section
Décrivez l’impact que la conversion de votre garderie pourrait avoir sur votre gestion des ressources informationnelles. Comment comptez-vous informer les parents actuels et futurs des différents changements, le cas échéant, dans votre service de garde?	<p><i>Points à prendre en considération dans votre explication, s’il y a lieu :</i></p> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>le plan de communication pour la transition avec les parents utilisateurs de votre service de garde;</i>▪ <i>la vérification de l’admissibilité à la contribution réduite;</i>▪ <i>la demande de cessation des versements anticipés du crédit d’impôt;</i>▪ <i>la modification des heures d’ouverture, le cas échéant, afin de respecter le Règlement sur la contribution réduite;</i>▪ <i>la modification des règles d’organisation de la prestation des services.</i>

Section 5 – Autres renseignements

Dans cette section, indiquez tout autre renseignement que vous jugez pertinent pour l’analyse de votre demande de conversion par le Ministère et que vous n’avez pu inscrire ailleurs dans le formulaire.

À titre d’exemple, si des manquements vous ont été signifiés et ont été corrigés récemment, cette information peut être indiquée ici.

Section 6 – Documents exigés

Joindre au formulaire une **copie numérisée des documents suivants** :

- [l’annexe 1 – Déclaration des personnes liées](#) pour chacune des personnes physiques inscrites à l’onglet Profil entreprise du formulaire ou à la PES Portait des administrateurs et actionnaires;
- les documents pertinents justifiant l’absence de participation (directe ou indirecte) à l’exploitation ou à la gestion de la garderie, s’il y a lieu.

Section 7 – Résolution du conseil d’administration (pour la personne morale seulement)

Type de demandeur	Comment remplir la section
Si le demandeur est une personne physique	Vous n’avez pas à remplir cette section.
Si le demandeur est une personne morale Paragraphe 5 de l’article 10 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l’enfance	<p>Indiquez dans cette section les détails de la résolution du conseil d’administration qui vous confie cette responsabilité à titre de demandeur soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le numéro de la résolution; ▪ le nom exact de l’entreprise qui fait la demande (cette information pourrait être préremplie par le système); ▪ la date à laquelle la réunion du conseil d’administration a été tenue (date de la résolution); ▪ le numéro de division (cette information pourrait être préremplie par le système); ▪ le numéro d’installation (cette information pourrait être préremplie par le système); ▪ le nom complet de la personne autorisée par le conseil d’administration à signer la présente demande de conversion; ▪ la signature de la personne désignée par le conseil d’administration (président ou présidente ou secrétaire); ▪ la date. <p>La résolution doit confirmer que le conseil d’administration de la personne morale qui présente la demande a dûment autorisé la personne désignée à soumettre la demande décrite dans le formulaire, et elle doit confirmer la composition du conseil d’administration.</p> <p><u>Le demandeur qui est une personne morale doit également :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ s’assurer que le signataire de la demande est bien la personne désignée dans la résolution du conseil d’administration; ▪ s’assurer que les renseignements contenus dans la demande sont identiques à ceux qui sont contenus dans la résolution du conseil d’administration (nom de l’entreprise de services de garde et nom de l’installation).

Section 8 – Signature du demandeur (personne autorisée)

À la dernière étape du formulaire, vous devez soit **signer la demande** ou identifier une **personne autorisée à la signer**.

- Si vous êtes le signataire autorisé de la demande, vous pouvez la signer immédiatement. Pour ce faire, vous devez confirmer que vous êtes la personne autorisée (par le conseil d'administration, s'il y a lieu) à signer et que le prénom et le nom affichés sont bien les vôtres.

Au moment de produire la signature informatique, une nouvelle fenêtre nommée « Confirmation signature » s'affiche.

Saisissez votre mot de passe pour confirmer votre signature, puis cliquez sur le bouton « Soumettre ».

- **Si vous n'êtes pas le signataire autorisé**, vous devez sélectionner « Non » à la question « Êtes-vous la personne autorisée par le conseil d'administration à signer la présente demande de places subventionnées et à fournir tous les documents et les renseignements requis au ministère de la Famille et à en assurer le suivi auprès de celui-ci? ». Ensuite, sélectionnez le nom de la personne autorisée dans la liste déroulante « Signataire » et poursuivez le traitement jusqu'à la soumission de votre demande. Votre demande affichera le statut « **Demande prête à signer** », et le signataire recevra une notification courriel lui mentionnant que la demande est prête à signer.
- **Pour ajouter un nouveau signataire**, vous devez sélectionner « Non » à la question « Êtes-vous la personne autorisée par le conseil d'administration à signer la présente demande de places subventionnées et à fournir tous les documents et les renseignements requis au ministère de la Famille et à en assurer le suivi auprès de celui-ci? ». Ensuite, appuyez sur le bouton « Ajouter » à la droite de la liste déroulante des signataires autorisés.

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Signataire de la demande

Êtes-vous la personne autorisée par le conseil d'administration à signer la présente demande de places subventionnées et à fournir tous les documents et les renseignements requis au ministère de la Famille et à en assurer le suivi auprès de celui-ci? Oui Non

Veuillez choisir le signataire dans la liste déroulante. Si la personne autorisée dans la résolution du conseil d'administration ne se trouve pas dans la liste, veuillez créer son compte signataire en cliquant sur le bouton Ajouter.

Signataire *

Veuillez cliquer sur Ajouter pour créer le compte.

Information complémentaire : Après avoir créé un compte signataire, ce dernier recevra un premier courriel avec son nom d'utilisateur en tant que signataire. Celui-ci sera composé du NEQ, suivi d'un trait d'union et d'un numéro (ex. : NEQ-1). Il recevra ensuite un deuxième courriel contenant son mot de passe temporaire pour sa première connexion en tant que signataire. À noter que pour chaque demande transmise au signataire, ce dernier recevra un courriel l'avisant de signer ladite demande.

Page 8 de 9

Vous devrez alors remplir un formulaire afin d'identifier le nouveau signataire.

+ Ajouter

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Titre de civilité * Madame Monsieur

N.B. : Vous ne pouvez changer le nom et prénom d'un utilisateur une fois créé. Dans le cas d'un changement de responsable, vous devez créer un nouvel utilisateur.

Prénom *

Nom *

Nom d'utilisateur *

Courriel *

Numéro de téléphone *

Numéro de poste

Fonction *

Téléphone (2^e)

Poste (2^e)

Droit d'accès * Demandeur et signataire

Transmettre à cet utilisateur les courriels pour le lien d'accès et le mot de passe temporaire Oui

Enregistrer

Fermer

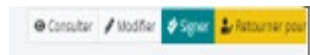
Lorsque vous aurez enregistré le formulaire, une notification courriel sera transmise à la personne que vous aurez identifiée, qui sera invitée (par courriel) à compléter la création de son compte et à signer la demande.

Notification au signataire

L'utilisateur ayant été identifié comme signataire reçoit un courriel l'avisant qu'une demande est en attente de signature.

La demande affiche le statut « Demande complétée ».

Après avoir consulté et validé les informations de la demande, la personne ayant été identifiée comme signataire doit cliquer sur le bouton « Signer ».



Par la suite, cochez la case « J'accepte », puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ». Une nouvelle fenêtre nommée « Confirmation signature » s'affiche.

Vous devrez saisir votre mot de passe pour confirmer votre signature, puis cliquez sur le bouton « Soumettre ».

À ce moment, le processus de signature de la demande de places subventionnées ou de conversion de garderie est terminé. La demande affichera le statut « **Demande transmise** ».

