

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 2023

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 des opérations régionales

Ministère de la Famille

600, rue Fullum, 5^e étage

Montréal (Québec) H2K 4S7

Ligne sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

ISBN 978-2-550-94967-1 (PDF)

Table des matières

Sommaire.....	5
Mise en contexte	6
Éléments clés pour la demande de conversion de garderie.....	8
Admissibilité.....	8
Recevabilité	9
Conformité de la demande	9
Conformité avec la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE) et ses règlements (conformité légale).....	10
Demande de révision.....	10
Respect des engagements	11
Étape 1 : Dépôt de la demande.....	11
Documents requis	12
Information générale sur le formulaire Web	13
Soutien pour remplir le formulaire Web.....	13
Transmission de la demande	14
Analyse des demandes admissibles.....	14
Pertinence.....	15
Qualité	15
Faisabilité.....	17
Pour toute information	17
Étape 2 : Documents à fournir si vous obtenez l'autorisation de convertir votre garderie.....	17
Étape 3 : Entente de subvention	18
Annexes.....	20
Aide-mémoire – dépôt de la demande pour analyse de l'admissibilité	20
Pas-à-pas pour remplir les sections du formulaire	21
Section 1 – Renseignements sur le demandeur et la demande	21
Section 2 – Programme éducatif, approche éducative et particularités de l'offre de services	23
Section 3 – Gestion des subventions.....	26
Section 4 – Gouvernance et gestion des ressources	28

Section 5 – Autres renseignements	31
Section 6 – Documents exigés	31
Section 7 – Résolution du conseil d’administration (personne morale seulement)	31
Section 8 – Signature du demandeur (personne autorisée)	32

Sommaire

Points importants

- Pour connaître les périodes de dépôt des demandes, les conditions de recevabilité, les orientations générales, les modalités et les documents concernant l'appel de projets auquel vous souhaitez participer, consultez le site Web du ministère de la Famille : <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/developpement-du-reseau/appels-de-projets/Pages/index.aspx>.
- Pour connaître la délimitation des territoires de bureaux coordonnateurs (TBC), consultez la page [Délimitation des territoires de bureaux coordonnateurs](#) sur le site Web du Ministère.
- Indiquez une adresse courriel fonctionnelle et consultez régulièrement votre boîte de réception ou vos courriels indésirables au cas où le Ministère vous aurait envoyé un courriel.
- Faites appel, au besoin, à un professionnel en gestion de garderies subventionnées ou en comptabilité pour vous aider à évaluer l'impact d'une conversion et les aspects financiers qui y sont liés. Les informations que vous transmettez au Ministère doivent refléter la réalité de votre SGEE.
- Consultez, au besoin, votre association nationale.

Documents liés à la conversion

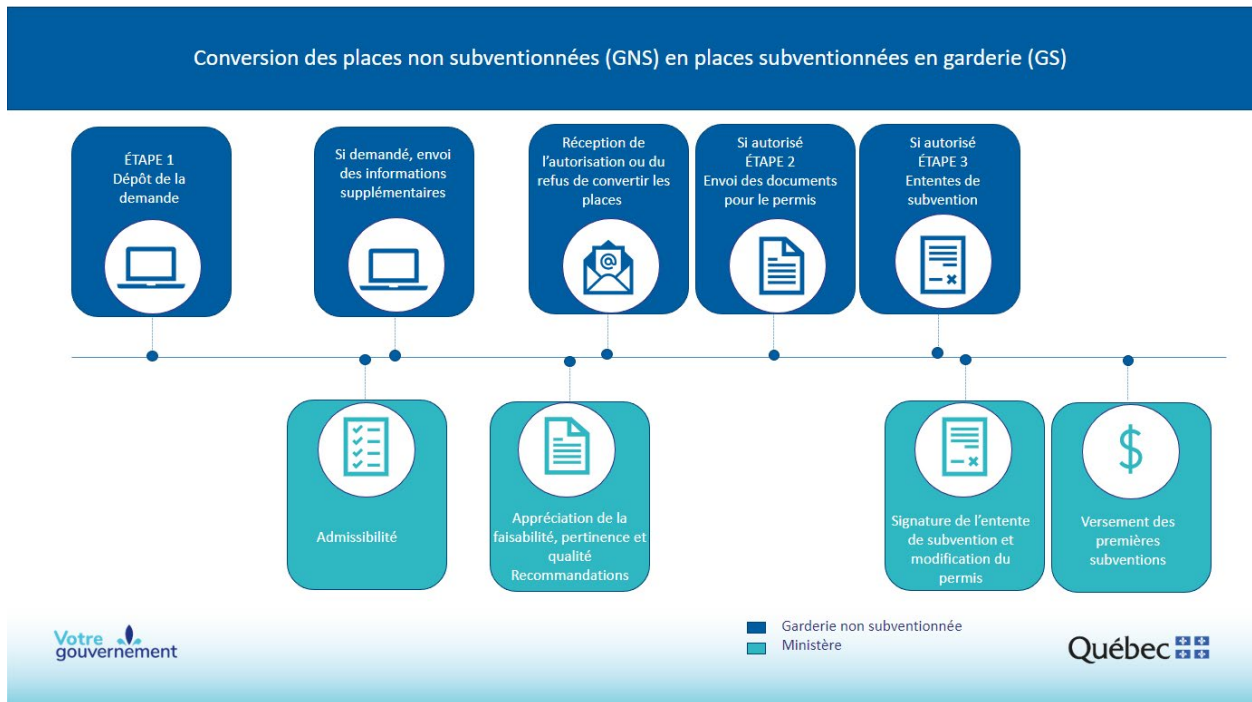
- Formulaire Web pour le dépôt de la demande
- [Manuel d'utilisation – Profil demandeur](#)
- [Manuel d'utilisation – Première connexion](#)
- [Accueillir la petite enfance – Programme éducatif pour les services de garde éducatifs à l'enfance](#)
- [Règlement sur la contribution réduite](#)
- [Programme de 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 \(Règles d'organisation de la prestation des services de garde\)](#)
- [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 \(gouv.qc.ca\)](#)

Mise en contexte

Dans le but de compléter le réseau des services de garde éducatifs à l'enfance, le gouvernement lançait en octobre 2021 le [Grand chantier pour les familles \(GC\)](#). Ce plan d'action vise à assurer une place de qualité en service de garde éducatif à l'enfance (SGEE) à tous les enfants en réponse aux besoins des familles.

L'appel de projets (ADP) pour la conversion de garderies non subventionnées en garderies subventionnées s'inscrit dans l'objectif 2 du GC, soit de contribuer à une plus grande équité financière entre les familles en permettant à un plus grand nombre de familles du Québec d'avoir accès à une place subventionnée en services de garde éducatifs à l'enfance.

Dès 2020, dans une recherche de moyens pour améliorer l'accès aux SGEE pour les familles, le ministère de la Famille (Ministère) amorçait un projet pilote visant la conversion de garderies non subventionnées en garderies subventionnées. La conversion de 3 549 places a été rendue possible grâce à ce projet pilote.



Éléments clés pour la demande de conversion de garderie

Avant de transmettre votre demande dans le cadre de l'appel de projets, assurez-vous de respecter les points suivants.

Cochez si fait	Liste de contrôle
<input type="checkbox"/>	Vérifier les critères d'admissibilité de l'appel de projets.
<input type="checkbox"/>	Valider les informations indiquées dans le Registraire des entreprises du Québec (REQ).
<input type="checkbox"/>	Vérifier que le portrait de vos administrateurs et de vos gestionnaires est complet et à jour dans la prestation électronique de services (PES).
<input type="checkbox"/>	Avoir un compte « utilisateur » du portail ou en créer un.
<input type="checkbox"/>	Remplir le formulaire de demande électronique en français et le soumettre dûment signé dans les délais prescrits.
<input type="checkbox"/>	Joindre à votre demande les annexes et autres pièces demandées par le Ministère. Prendre note que seules les informations exigées seront analysées.
<input type="checkbox"/>	Soumettre le formulaire via le portail (aucun formulaire de demande de conversion de garderie ne peut être déposé en mains propres, par télécopieur ou par courriel).
<input type="checkbox"/>	Ajouter à la liste d'expéditeurs autorisés de votre fournisseur de messagerie l'adresse courriel suivante : nepasrepondre@diffusions.mfa.gouv.qc.ca .
<input type="checkbox"/>	Vérifier régulièrement vos courriels reçus à l'adresse indiquée à la section 1.2 du formulaire, y compris vos courriels indésirables, afin de pouvoir compléter, au besoin, votre demande.
<input type="checkbox"/>	Répondre dans un délai de 10 jours ouvrables aux messages transmis par le Ministère, et ce, en tout temps durant la période de vérification de l'admissibilité qui s'effectuera dès le lancement de l'appel de projets.

Admissibilité

Pour juger de l'admissibilité de votre demande, le Ministère s'assurera que toutes les conditions mentionnées ci-dessous sont remplies :

- 1- recevabilité
- 2- conformité de la demande (par rapport à l'envoi en général)
- 3- conformité légale

Le Ministère avisera tous les demandeurs de la décision rendue concernant l'admissibilité de leur demande. Seules les demandes jugées admissibles seront analysées par le Ministère. Un [aide-mémoire concernant le dépôt de l'analyse de l'admissibilité est présenté en annexe](#).

Recevabilité

Pour que votre demande soit recevable, vous devez respecter les critères établis par le Ministère, notamment :

- être titulaire de permis de garderie non subventionnée depuis au moins cinq ans;
- vous trouver sur un territoire visé par l'appel de projets.

D'autres critères peuvent s'ajouter en fonction de la situation de votre garderie. Pour consulter les critères de l'ADP pour lequel vous souhaitez déposer une demande, consultez la [page Web du Ministère](#).

Veuillez noter que le portail ne vous permettra pas de déposer votre demande si votre projet ne se situe pas dans un territoire visé.

Conformité de la demande

Le Ministère vérifiera la conformité de l'envoi et la conformité générale, c'est-à-dire :

- si les informations au Registraire des entreprises (REQ) sont conformes à ce qui est inscrit dans le formulaire;
- si le formulaire Web a été utilisé et transmis en ligne dans les délais fixés. Aucune demande ne peut être déposée en mains propres, par télécopieur ou par courriel;
- si la demande a été remplie en français;
- si le portrait des administrateurs et actionnaires dans la PES est complet et à jour;
- si toutes les sections de la demande ont été remplies;
- si les copies numérisées des documents requis ont été jointes au formulaire;
- si la demande a été signée par un signataire autorisé.

Si votre demande est non conforme, une communication vous invitant à remédier aux manquements identifiés vous sera envoyée par le Ministère à l'adresse courriel que vous aurez indiquée à la section 1.2 du formulaire.

- **Vous aurez un délai de 10 jours ouvrables pour faire les corrections et/ou joindre les documents manquants avant de RESOUMETTRE la demande dans le portail Web.**
- **Si la demande n'est pas resoumise ou si elle n'est toujours pas complète, elle sera considérée inadmissible à l'échéance des 10 jours accordés.**

Conformité avec la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE) et ses règlements (conformité légale)

- Le Ministère doit vérifier que dans sa demande le titulaire de permis ou les personnes qui lui sont liées n'ont pas plus de 5 installations, et que ces installations ne comptent pas plus de 100 places chacune ou 500 places subventionnées. Il est donc essentiel que chaque personne physique remplisse l'annexe 1 et fournisse, le cas échéant, les documents pertinents.

Important

- Si un demandeur fait plusieurs demandes de conversion visant des installations différentes dans le cadre du même appel de projets :
 - Le Ministère s'assurera, au moment de la vérification de l'admissibilité, que le titulaire respecte la limite des 5 installations pour un maximum de 500 places subventionnées par titulaire de permis. Bien que toutes les demandes de conversion pourraient être jugées admissibles, certains projets pourraient être refusés en raison des limites imposées par la loi.

Demande de révision

Si vous estimez qu'une erreur a été commise, vous pouvez déposer une demande de révision à l'aide du [formulaire prévu à cette fin](#), dans les cinq jours ouvrables suivant la réception de la lettre transmise par courriel par le Ministère vous informant de la non-admissibilité de votre demande.

Respect des engagements

Les informations fournies dans votre demande concernant votre service de garde éducatif à l'enfance constituent des engagements de votre part. En cas de non-respect de ces engagements, la ministre de la Famille pourrait annuler la conversion des places demandées.

Étape 1 : Dépôt de la demande

Informations importantes

Remplir un formulaire pour chaque demande de conversion.

Si par exemple vous êtes titulaire de deux permis de garderies non subventionnées visées par cet appel de projets et que vous souhaitez que les deux soient converties, vous devez remplir deux formulaires de demande de conversion.

Le demandeur ne pourra pas effectuer de vente d'actions entre la date du lancement de l'appel de projets et celle de la conversion en garderie subventionnée.

La demande devra viser l'installation actuelle de la garderie non subventionnée et le ou les mêmes propriétaires entre la date du lancement de l'appel de projets et la date de la conversion de la garderie non subventionnée en garderie subventionnée afin de permettre au Ministère de faire les vérifications nécessaires quant au respect de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et de ses règlements.

Si votre service de garde éducatif à l'enfance est admissible, vous pourrez combiner votre demande de conversion à votre demande d'augmentation de places qui est déjà autorisée.

Si vous avez une demande d'augmentation du nombre de places déjà en cours de traitement avant la date de lancement de l'appel de projets de conversion et que votre service de garde répond aux critères de recevabilité de celui-ci, votre demande de conversion sera combinée à la demande d'augmentation de places.

Séquence du traitement si vous décidez de déposer une demande d'augmentation du nombre de places à la suite du dépôt d'une demande de conversion.

Pour un même permis, aucune demande d'augmentation du nombre de places ne sera analysée avant l'annonce des résultats de la recommandation du Ministère quant aux demandes de conversion. Le projet

d'augmentation du nombre de places d'une garderie non subventionnée (GNS) sera analysé uniquement si la GNS n'est pas autorisée à convertir ses places. Si la GNS est convertie, toute nouvelle demande d'augmentation de places devra se faire lors d'un ADP de création de places.

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

Documents requis

Les documents suivants doivent être joints au formulaire de demande :

- le formulaire Web
- [l'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 doivent être joints à l'annexe.
- le résumé de la résolution du conseil d'administration, le cas échéant (section 7 du formulaire)

Rappel

- Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe spécifiques.
- Vous ne pourrez pas remplir le formulaire si votre demande n'est pas recevable selon les critères établis par le Ministère.
- **Le demandeur est tenu pleinement responsable des informations fournies dans ce formulaire (voir tableau suivant).** Il vous revient de vous assurer que toutes les informations sont à jour et exactes. Il ne sera pas possible de modifier ce formulaire une fois qu'il sera soumis. **Toute fausse déclaration entraînera automatiquement le rejet de la demande.**

Information générale sur le formulaire Web

Les renseignements inscrits dans le formulaire serviront à l'analyse de votre demande par le Ministère. Assurez-vous que chacune des sections du formulaire est dûment remplie. Les pronoms « je » et « vous » utilisés dans ce formulaire désignent le DEMANDEUR, à moins d'indication contraire.

Le demandeur doit être titulaire d'un permis de garderie dont les services de garde ne sont pas subventionnés.

Le demandeur peut être une personne physique ou une personne morale¹.

Signataire de la demande	<p>Si le demandeur est une personne morale, seule une personne autorisée par la résolution du conseil d'administration peut signer. Un résumé de la résolution sera alors fourni dans la « section 7 » du formulaire.</p> <p>Si le demandeur est une personne physique, c'est elle qui doit signer.</p>
Validation de la demande	<p>Si vous remplissez le formulaire pour le demandeur, vous devez lui demander :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ de réviser le formulaire;▪ d'approuver le formulaire;▪ de signer le formulaire. <p>C'est au DEMANDEUR qu'incombe la responsabilité de prouver l'exactitude des informations fournies.</p>

Soutien pour remplir le formulaire Web

Au début du formulaire, vous devez confirmer votre accord et votre engagement par rapport aux éléments présentés dans le tableau ci-dessous. **Si vous ne cochez pas les cases, vous ne pourrez pas continuer de remplir le formulaire.**

Validité des informations à la prestation électronique de services	<p>Vous devez cocher la case pour confirmer que la PES Portrait des actionnaires et des administrateurs du Ministère est à jour pour le service de garde éducatif à l'enfance pour lequel la conversion en places subventionnées est demandée.</p>
--	--

¹ Une personne morale est une entité constituée par une loi, dotée d'une personnalité juridique indépendante et autonome, à qui la loi reconnaît des droits et des obligations. Elle agit, d'une part, par l'intermédiaire de son conseil d'administration et, d'autre part, par l'entremise de l'assemblée des membres ou des actionnaires, selon le cas. (Paragraphe 4° de l'article 10 du RSGEE.)

Prendre connaissance du guide et des documents de référence	<p>Vous devez cocher la case pour confirmer que vous avez pris connaissance des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le 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; ▪ le Programme de places à contribution réduite; ▪ la section Gestion des finances et reddition de comptes.
---	--

Vous trouverez en annexe un [Pas-à-pas pour remplir les sections du formulaire](#). Cliquez sur les sections pour avoir des informations complémentaires.

- [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 \(personne autorisée\)](#)

Transmission de la demande

Une fois que votre demande est dûment remplie **en français** et **signée électroniquement**, vous devez la soumettre en ligne au plus tard à la date indiquée pour l'appel de projets en cours. Aucune demande reçue après cette date ne sera admissible. Veuillez noter qu'aucune demande ne peut être déposée en mains propres, par télécopieur ou par courriel.

Analyse des demandes admissibles

Une fois l'**ADMISSIBILITÉ** de votre demande confirmée, le Ministère évaluera votre demande selon trois critères :

- la pertinence;
- la qualité;
- la faisabilité.

L'analyse des demandes sera effectuée à partir des caractéristiques du projet présentées dans le formulaire rempli par le demandeur. Veuillez prendre note que seules les informations exigées seront analysées.

La décision prise par la ministre à la suite des recommandations du Ministère **sera définitive**, et tous les demandeurs seront informés du résultat de l'analyse de leur projet. **Aucune révision ne sera possible à ce stade.**

Une lettre d'autorisation de conversion avec le détail des étapes suivantes sera transmise par courriel aux demandeurs dont le projet est recommandé. Une lettre indiquant que leur demande n'a pas été retenue sera envoyée aux demandeurs concernés. Elle sera accompagnée de la grille d'évaluation sur laquelle la décision a été basée.

Pertinence

La pertinence du projet sera évaluée en fonction de la réponse actuelle et projetée par rapport aux différents besoins de services de garde et aux priorités de développement de ces services pour l'appel de projets en cours. Par exemple :

- la garde d'enfants de milieux défavorisés en fonction des besoins de votre territoire de bureau coordonnateur;
- la garde d'enfants handicapés;
- la garde d'enfants de familles d'immigration récente;
- la garde d'enfants des Premières Nations et Inuit hors réserve;
- la garde d'enfants de moins de 18 mois;
- la garde d'enfants en milieux de travail ou d'études (étendue des heures offertes);
- la garde d'enfants en fonction d'horaires atypiques (soir, nuit, fin de semaine);
- les autres besoins de services de garde éducatifs.

La pertinence du projet sera aussi appréciée en fonction de la capacité démontrée du service de garde éducatif à l'enfance à développer des partenariats pour mieux répondre aux besoins des enfants du territoire, ainsi qu'en fonction de la cohérence du projet avec les besoins identifiés par le comité consultatif régional (CCR) de son secteur.

Qualité

Le demandeur doit faire une démonstration de la qualité en s'appuyant sur des faits, notamment sur la qualité éducative, l'environnement de l'installation (intérieure et extérieure), les caractéristiques

organisationnelles (ressources humaines, structure administrative, participation des parents) et les caractéristiques des groupes.

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 l'améliorer avec la subvention;
- l'organisation de l'offre de services (par exemple, nombre de personnes qualifiées parmi votre personnel éducateur, respect des ratios prévus par le Règlement);
- l'environnement, c'est-à-dire l'emplacement de l'installation, l'accessibilité, la proximité des familles et leurs besoins, l'espace extérieur, l'espace extérieur de jeu, la sécurité des lieux;
- la gouvernance et la gestion des ressources (structure administrative actuelle et projetée, participation des parents);
- les ressources humaines : l'expérience du service de garde éducatif à l'enfance (parcours scolaire du gestionnaire, pertinence des expériences de travail, temps de préparation, expérience du personnel);
- les ressources informationnelles-communication : plan de transition, adhésion des parents au projet, plan de communication et de gestion prévu (ajustement des heures d'ouverture, modification des règles d'organisation des services);
- la présence de mesures administratives, d'avis de non-conformité et de réserves au dossier à la suite entre autres des inspections et enquêtes sera prise en considération dans l'appréciation de la qualité. Si des manquements ont été corrigés, le demandeur peut le préciser dans le formulaire dans la section « Autres renseignements ».

Pour vous aider, vous pouvez :

- Consulter les avis de non-conformité, préalables à l'évaluation, 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;
- Consulter les constats d'infraction donnés depuis la dernière inspection complète ou lors des inspections ponctuelles réalisées au cours des deux dernières années, selon la période la plus longue;
- Remplir la [grille d'autoévaluation des manquements](#) retenus lors des inspections et des enquêtes.

Faisabilité

La faisabilité du projet sera évaluée en fonction :

- de la conformité du dossier du service de garde éducatif à l'enfance;
- du respect historique du demandeur des exigences de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et ses règlements;
- du potentiel du demandeur à respecter les exigences du Règlement sur la contribution réduite (capacité organisationnelle et cohérence);
- du réalisme des projections financières quant aux revenus et aux charges pour la première et la deuxième année de subvention.

Pour toute information

Pour toute question relative au présent appel de projets, veuillez communiquer avec le Centre des relations avec la clientèle au **1 855 336-8568** :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
- Mercredi, de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

MISE EN GARDE

Les étapes 2 et 3 s'adressent uniquement aux garderies non subventionnées dont le projet de conversion aura été autorisé par le Ministère.

Étape 2 : Documents à fournir si vous obtenez l'autorisation de convertir votre garderie

Aussitôt que vous obtenez l'autorisation de conversion et compte tenu des délais de traitement, prévoyez effectuer les démarches nécessaires auprès du gouvernement fédéral pour la modification de la fin de votre année financière au 31 mars.

Les documents demandés dans cette section devront être fournis **si vous obtenez l'autorisation de la ministre de poursuivre vos démarches**. Ces documents ne doivent en aucun cas être joints au formulaire de demande de conversion.

- Le format numérique à jour des règles d'organisation de la prestation de vos services de garde éducatifs à l'enfance, soit :
 - 1- les orientations générales;
 - 2- les heures d'ouverture;
 - 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 qui sera appliquée;
 - 7- le programme éducatif;
 - 8- les copies de la certification des membres de personnel de garde qualifiés.

- Vous aurez à fournir les documents suivants seulement si des changements ont été déclarés et que le Ministère ne possède pas la documentation à jour. Dans le cas contraire, une communication écrite confirmant que les documents en possession du Ministère sont à jour serait suffisante.
 - Un plan à jour de l'aménagement des locaux de l'installation signé et scellé par un architecte (un fichier numérique en format DWG sur clé USB).
 - 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.
 - Un certificat (délivré par un architecte ou toute autre personne habilitée par la loi à le faire) attestant que l'aménagement des locaux est conforme aux plans approuvés.

Étape 3 : Entente de subvention

Afin de compléter la conversion de votre garderie, vous devrez :

- Consulter le [Guide de l'utilisateur des services électroniques du ministère de la Famille \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca);
- Prendre connaissance du [guide du Grand livre](#);
Prendre connaissance des [règles budgétaires et règles de l'occupation](#);
- Adhérer aux prestations électroniques de services;
- Compléter les tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP) en ligne;

- Informer le vérificateur externe de la conversion;
- Informer les parents de la conversion dès la réception de la lettre d'autorisation;
- Vérifier l'admissibilité des parents à la contribution réduite et leur faire signer l'entente de services;
- Transmettre l'autorisation du dépôt direct et un spécimen de chèque;
- Remplir l'entente de subvention et les annexes.

[Retour – Section admissibilité
du guide](#)

Annexes

Aide-mémoire – dépôt de la demande pour analyse de l’admissibilité

Étapes	Définition	Action de votre part	Délai
Recevabilité	Respect des critères annoncés par le Ministère pour l’ADP pour lequel vous présentez votre demande. Exemples (non exhaustifs) : être titulaire de permis de garderie non subventionnée depuis au moins 5 ans ; se trouver sur un territoire visé.	Le demandeur doit s’assurer du respect des critères établis. À noter que le système ne permet pas le dépôt d’une demande de conversion dans un TBC qui n’est pas visé par l’ADP.	s. o.
Conformité de l’envoi	Utilisation du formulaire électronique prescrit et transmission dans le délai fixé. Aucune demande ne peut être déposée en mains propres, par télécopieur ou par courriel.	Soumettre le formulaire Web dans les délais fixés.	s. o.
Conformité générale	Respecter les règles générales telles que : remplir le formulaire en français; garder à jour le portrait des administrateurs et actionnaires dans la PES; remplir toutes les sections de la demande; joindre des copies numérisées des documents requis au formulaire électronique; faire signer la demande par un signataire autorisé.	Fournir les informations précisées dans la communication du Ministère RESOUMETTRE le formulaire complété dans le délai prescrit	Envoi de renseignements obligatoires manquants dans un délai de dix jours ouvrables. Si vous ne fournissez pas les informations requises, la demande sera inadmissible .
Conformité légale et réglementaire	Respecter la Loi sur les services de garde éducatifs à l’enfance (SGEE) et ses règlements : limite de 5 installations subventionnées; limite de 100 places par installation.	Aucune action , la demande sera considérée non admissible si vous dépassez les limites prescrites ou que vous avez enfreint la Loi sur les SGEE ou ses règlements	s. o.
Admissibilité	Une demande doit satisfaire aux conditions suivantes pour être considérée admissible, soit : • recevabilité; • conformité de l’envoi;	Si vous estimez qu’une erreur a été commise, vous pourrez déposer une demande de révision dans le délai prescrit,	Cinq jours ouvrables pour faire la demande de révision à partir de la date

Étapes	Définition	Action de votre part	Délai
	<ul style="list-style-type: none"> • conformité générale; • conformité légale. Le Ministère avisera tous les demandeurs de la décision rendue concernant l'admissibilité de leur demande. Seules les demandes jugées admissibles seront analysées par le Ministère.	sans quoi la décision de non-admissibilité sera sans appel.	de l'avis de non-admissibilité.

Pas-à-pas pour remplir les sections du formulaire

Section 1 – Renseignements sur le demandeur et la demande

Retour – Soutien pour remplir le formulaire Web

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

Une portion de la section 1.1 sera automatiquement extraite de votre dossier au Ministère. Si vous constatez une erreur, veuillez contacter votre conseillère ou conseiller aux services de garde éducatifs à l'enfance pour faire les corrections avant de remplir la demande. Si vous ne connaissez pas votre conseillère ou conseiller, vous pouvez contacter le Centre des relations avec la clientèle (**1 855 336-8568**). Toutes les questions sont obligatoires.

Questions	Comment remplir la section
<i>Nom d'entreprise du Québec (NEQ)</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>Nom de l'organisme</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>Numéro civique</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>Rue</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>Ville ou municipalité</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>Code postal</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>Province</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>Numéro de téléphone</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>Numéro de poste</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>Numéro de télécopieur</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>

Questions	Comment remplir la section
<i>Courriel</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>Division</i>	Choisissez la réponse dans la liste déroulante.
<i>Installation</i>	Choisissez la réponse dans la liste déroulante.
<i>Numéro civique</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>Rue</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>Ville ou municipalité</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>Code postal</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>Arrondissement</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>Territoire de BC de l'installation</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>Numéro du sous-territoire</i>	Choisissez la réponse dans la liste déroulante.
<i>Nom du sous-territoire</i>	Choisissez la réponse dans la liste déroulante.
<i>N^{bre} max. d'enfants de moins de 18 mois</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>N^{bre} max. d'enfants de 18 mois et plus</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>N^{bre} max. enfants au permis</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>

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

À l'exception du deuxième numéro de téléphone, toutes ces informations sont obligatoires. Au besoin, au moment de la vérification de l'admissibilité de votre demande, le Ministère communiquera avec vous à l'adresse courriel indiquée afin de vous inviter à fournir les éléments ou les renseignements obligatoires manquants. Un délai de 10 jours ouvrables sera fixé pour le faire.

<p><u>Quand le demandeur est une personne morale</u>, seule une personne autorisée par la <u>résolution du conseil d'administration</u> peut signer la demande. Un résumé de la résolution sera alors à fournir dans la « section 7 » du formulaire.</p>	<p><i>Indiquez le titre de civilité (madame ou monsieur), le nom complet de la personne à joindre, sa fonction et ses coordonnées : le(s) numéro (s) de téléphone et le(s) numéros de poste.</i></p> <p><i>Indiquez l'adresse courriel de la personne que vous désignez officiellement pour vous représenter afin d'assurer le suivi de votre demande.</i></p>
--	--

1.3 Particularité de la demande

Tous ces champs sont obligatoires.

**Retour – Soutien pour remplir le
formulaire Web**

Questions	Comment remplir la section
<i>Précisez le nombre de demandes de conversion pour les installations (dans le cadre du présent appel de projets).</i>	<i>Si vous avez plus d'un permis de garderie non subventionnée et que ces permis sont recevables au présent appel de projets, indiquez le nombre total de demandes que vous allez déposer.</i>
<i>Précisez le nombre d'enfants pour lesquels vous avez des ententes de services de garde - enfants de moins de 18 mois.</i>	<i>Indiquez le nombre d'enfants de moins de 18 mois <u>bénéficiant présentement</u> de vos services sur la base d'une entente signée.</i>
<i>Précisez le nombre d'enfants pour lesquels vous avez des ententes de services de garde - enfants de 18 mois et plus.</i>	<i>Indiquez le nombre d'enfants de 18 mois et plus <u>bénéficiant présentement</u> de vos services sur la base d'une entente signée.</i>
<i>Précisez le nombre d'enfants pour lesquels vous avez des ententes de services de garde - nombre total d'enfants.</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>Je suis également intéressé(e) par la possibilité de transformer ma garderie en CPE</i>	<i>Vérifiez l'information inscrite au formulaire.</i>
<i>En cochant cette case, j'autorise le ministère de la Famille à me contacter pour me fournir plus d'informations concernant la transformation d'une garderie en CPE.</i>	<i>Cochez cette case uniquement si vous envisagez cette autre possibilité et que vous souhaitez qu'un conseiller du Ministère vous contacte pour vous faire part des démarches menant à la transformation de votre garderie en CPE. Si vous avez répondu « oui » à la question précédente, cochez cette case pour pouvoir obtenir les informations liées à la transformation en CPE.</i>

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). Toutes les questions de la section 2 sont obligatoires.

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

Questions	Comment remplir la section
<i>Décrivez comment vous vous démarquez par rapport à l'application de votre programme éducatif, à l'offre de services et à l'approche éducative mises en œuvre à travers votre programme.</i>	<i>Faites valoir entre trois et cinq points appuyés par des exemples concrets qui vous démarquent quant à votre programme éducatif. Par exemple, fournissez des informations sur l'interaction entre les membres du personnel de garde et les enfants et les parents; les expériences vécues par les enfants; l'aménagement des lieux et du matériel, etc.</i>
<i>Décrivez brièvement comment la conversion de votre garderie pourrait aider à maintenir ou à améliorer l'application de votre programme éducatif.</i>	<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>
<i>Indiquez le nombre de membres du personnel de garde qualifiés que vous avez-vous à l'emploi.</i>	<i>Indiquez le nombre de membres du personnel qualifiés à l'emploi de votre service de garde éducatif à l'enfance.</i>

Questions	Comment remplir la section
<p>Combien de membres du personnel de garde qualifiés sont en poste depuis :</p> <p>XX a) Moins d'un an</p> <p>XX b) Un à cinq ans</p> <p>XX c) Plus de cinq ans</p>	<p>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.</p> <p>Le nombre total devrait correspondre au nombre de membres du personnel identifiés à la question précédente.</p>
<p>Décrivez brièvement comment la conversion de votre garderie pourrait aider à maintenir ou à améliorer les conditions de travail de votre personnel.</p>	<p>Pensez aux conditions de travail qui pourraient être améliorées à la suite de l'octroi de la subvention et précisez à l'aide d'exemples.</p>
<p>Énumérez au moins trois caractéristiques de l'environnement physique qui font que votre installation se distingue relativement à l'exploitation d'un service de garde.</p>	<p>Énumérez de trois à cinq caractéristiques de l'environnement de l'installation que vous considérez les plus propices à l'exploitation d'un service de garde éducatif à l'enfance. Pensez aux enfants utilisateurs et présentez brièvement votre installation en termes d'accessibilité, de présence d'espaces verts, de sécurité, etc. Décrivez comment vous maximisez l'utilisation des éléments de votre environnement.</p>
<p>Décrivez brièvement comment l'accès aux subventions pourrait améliorer l'environnement physique de l'installation.</p>	<p>Pour répondre à cette question, vous pouvez entre autres réfléchir à l'environnement de votre installation et aux contraintes qu'il présente. Indiquez comment la subvention de votre garderie pourrait vous aider à prendre des mesures pour atténuer les effets de ces contraintes.</p>

2.1 Particularités de l'offre de services actuelle

Veillez noter qu'une question semblable vous sera posée à la section 2.2 concernant l'offre de services projetée. Ainsi, dans cette section, vos **réponses doivent concerner seulement l'offre actuelle de votre service de garde.**

Questions	Comment remplir la section
<p>Décrivez comment vous vous démarquez par rapport à l'application de votre programme éducatif, à l'offre de services et à l'approche éducative mises en œuvre à travers votre programme.</p>	<p>Faites valoir de trois à cinq points appuyés par des exemples concrets qui vous démarquent quant à votre programme éducatif. Par exemple, fournissez des informations sur l'interaction entre les membres du personnel de garde et les enfants et les parents; les expériences vécues par les enfants; l'aménagement des lieux et du matériel, etc.</p>
<p>Décrivez brièvement comment la conversion de votre garderie pourrait aider à maintenir ou à améliorer l'application de votre programme éducatif.</p>	<p>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.).</p>
<p>Répondez-vous présentement à des besoins de garde particuliers (enfants de milieux défavorisés, horaires atypiques, etc.)?</p>	<p>Cochez ce qui correspond à votre situation actuellement.</p>
<p>Cette question n'apparaîtra que si vous cochez « oui » à la première question :</p>	<p>Pour chacune des catégories que vous aurez cochées, vous devrez répondre aux questions suivantes :</p>

Questions	Comment remplir la section
<p><i>Si oui, cochez tous les besoins auxquels vous répondez présentement :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Besoin de garde d'enfants de milieux défavorisés;</i> ▪ <i>Besoin de garde d'enfants handicapés;</i> ▪ <i>Besoin de garde d'enfants de familles d'immigration récente;</i> ▪ <i>Besoin de garde d'enfants des Premières Nations et Inuit hors réserve;</i> ▪ <i>Besoin de garde d'enfants en milieu de travail ou d'études (précisez);</i> ▪ <i>Besoin de garde d'enfants à des horaires atypiques (soir, nuit, fin de semaine);</i> ▪ <i>Autres besoins de services de garde éducatifs (précisez).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> a) <i>Avez-vous évalué leurs besoins? Si oui, comment?</i> b) <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> c) <i>Quels moyens avez-vous mis en place pour favoriser l'accueil et l'intégration de ces enfants?</i> d) <i>Avez-vous de l'expérience en matière d'accueil d'enfants ayant ce type de besoins? Si oui, laquelle?</i> e) <i>Bénéficiez-vous du soutien de partenaires pour combler ces besoins? Si oui, lesquels?</i> f) <i>Décrivez brièvement comment la subvention vous permettra de maintenir et/ou d'améliorer la prestation de ces services.</i>

2.2 Particularités de l'offre de services projetée (selon les informations dont vous disposez)

Retour – Soutien pour remplir le formulaire Web

À ce stade, nous souhaitons en apprendre davantage sur le potentiel de votre service de garde s'il est converti en garderie subventionnée. Veuillez donc réfléchir aux besoins particuliers que vous pourrez continuer à combler, si vous le faites déjà, et/ou à ce que vous pourrez offrir si la subvention vous est octroyée.

Questions	Comment remplir la section
<p><i>Votre service de garde a-t-il la capacité de répondre, une fois qu'il sera subventionné, à des besoins de garde particuliers?</i></p> <p><i>Cette question n'apparaîtra que si vous cochez « oui » à la première question :</i></p> <p><i>Si oui, cochez tous les besoins que vous comblez présentement et indiquez le nombre d'enfants qui bénéficient de chacun de ces services.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Besoin de garde d'enfants de milieux défavorisés;</i> ▪ <i>Besoin de garde d'enfants handicapés;</i> 	<p><i>Cochez ce qui correspond à votre offre projetée selon les informations dont vous disposez.</i></p> <p><i>Comme à la section 2.1, la série de questions suivantes apparaîtra pour chacun des besoins de garde particuliers que vous aurez cochés.</i></p> <p><i>S'il s'agit d'un besoin particulier que vous comblez présentement et que vous comptez continuer à combler dans le futur, vous n'avez qu'à répondre aux questions « e » et « f ».</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Comment prévoyez-vous évaluer leurs besoins?</i> b) <i>Comment prévoyez-vous joindre cette clientèle?</i>

Questions	Comment remplir la section
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besoin de garde d'enfants de familles d'immigration récente; ▪ Besoin de garde d'enfants des Premières Nations et Inuit hors réserve; ▪ Besoin de garde d'enfants en milieu de travail ou d'études (précisez); ▪ Besoin de garde d'enfants à des horaires atypiques (soir, de nuit, de fin de semaine); ▪ Autres besoins de services de garde éducatifs (précisez). 	<ul style="list-style-type: none"> c) Quels moyens prévoyez-vous mettre en place pour favoriser l'accueil et l'intégration de ces enfants? d) Avez-vous de l'expérience en matière d'accueil d'enfants ayant ce type de besoins? Si oui, laquelle? e) Prévoyez-vous bénéficier du soutien de partenaires pour combler ces besoins? Si oui, lesquels? f) Décrivez brièvement comment la subvention vous permettra d'offrir la prestation de ces services.

Section 3 – Gestion des subventions

Retour – Soutien pour remplir le formulaire Web

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

Section 3 – Gestion des subventions

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 Web du Ministère.

Veuillez 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 		

Section 3 – Gestion des subventions

contribution de 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		
▪ 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 auxiliaires		
▪ 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 (insuffisance) des produits par rapport aux charges		
Commentaires, s'il y a lieu :		

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

Questions	Comment remplir la section
Détaillez vos projections financières pour la première et la deuxième année de subvention de votre service de garde.	<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 autocalculés. Ajoutez tout commentaire que vous jugez pertinent à la fin de cette section.
Indiquez la date de fin d'exercice financier de votre garderie (jj-mm).	Indiquez la fin de l'exercice financier pour votre garderie (jours). Cette question nous permet de savoir si vous devrez ajuster votre fin d'exercice financier pour répondre aux exigences de reddition de comptes.
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?	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. Cochez la case qui correspond à votre situation.

Section 4 – Gouvernance et gestion des ressources

4.1 : Ressources humaines

Retour – Soutien pour remplir le formulaire Web

Questions	Comment remplir la section
Démontrez 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 pertinents pour votre demande. Décrivez comment cela contribuera à l'administration efficace de votre service de garde et comment cela vous aidera à assurer une qualité éducative.	<p>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 :</p> <p>Document de référence Gestion des ressources humaines</p>

Questions	Comment remplir la section
<i>Décrivez le type de gestion des ressources humaines qui serait mise en place à la suite de la conversion, y compris les postes qui seraient pourvus et ceux 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?</i>	<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>
<i>Décrivez ce que vous avez mis en place dans votre service de garde pour faciliter le recrutement et la rétention du personnel éducateur qualifié, notamment.</i>	<i>Comment procédez-vous pour attirer des candidats qualifiés? Quelles mesures incitatives utilisez-vous pour motiver et garder votre équipe?</i>
<i>Que recherchez-vous en matière de compétences et de formation chez votre personnel éducateur? Décrivez le profil des personnes que vous pensez embaucher en tant que membres du personnel éducateur.</i>	<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>
<i>Indiquez la composition actuelle des groupes d'enfants et des membres du personnel éducateur. Ce nombre doit être conforme aux exigences de l'article 21 du <u>RSGEE</u>. Inscrivez l'âge des enfants de chaque groupe, en mois ou en années.</i>	<i>Pour chaque groupe d'âge que vous avez, indiquez le nombre d'enfants pour lesquels vous avez une entente de services et le nombre de membres du personnel éducateur attirés à ce groupe.</i>

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
<i>Selon le Règlement sur la contribution réduite 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?</i>	<i>Cochez oui ou non Si vous cochez oui, Indiquez les frais que vous ne pourrez plus demander aux parents une fois que votre service de garde éducatif à l'enfance sera subventionné. 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>
<i>Offrez-vous présentement des repas dans votre service de garde?</i>	<i>Cochez ce qui correspond à votre situation.</i>

Questions	Comment remplir la section
<i>Avez-vous une cuisine équipée où les repas pourront être préparés pour les enfants si votre garderie est subventionnée?</i>	
<i>Si vous n'avez pas de cuisine équipée permettant la préparation des repas, comment prévoyez-vous offrir des repas aux enfants, comme le prévoit le Règlement sur la contribution réduite?</i>	<i>Si vous n'offrez pas des repas aux enfants et/ou que vous n'avez pas de cuisine équipée, il est important de démontrer que vous avez réfléchi aux solutions envisagées pour vous permettre de vous conformer à cette obligation une fois que votre service de garde éducatif à l'enfance sera subventionné.</i>

4.3 Ressources financières et reddition de comptes

Retour – Soutien pour remplir le formulaire Web

Questions	Comment remplir la section
<i>Selon la documentation visant la reddition de comptes des garderies subventionnées disponible dans le site Web du Ministère, décrivez brièvement comment vous prévoyez vous conformer aux exigences de reddition de comptes si votre garderie est subventionnée.</i>	<p><i>Pensez aux rapports financiers que vous produisez déjà, aux outils de contrôle que vous utilisez et à ceux qui vous seront nécessaires si votre garderie est subventionnée. Faites-vous déjà affaire avec un comptable? Sinon, seriez-vous en mesure d'en joindre un rapidement pour vous soutenir dans les nouvelles exigences de reddition de comptes?</i></p> <p><i>Voici les documents pour vous aider à répondre à la question : Gestion des finances et reddition des comptes.</i></p>

4.4 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
<i>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?</i>	<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>

Questions	Comment remplir la section
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La modification, au besoin, des heures d'ouverture afin de respecter le Règlement sur la contribution réduite; ▪ La modification des règles d'organisation de la prestation des services.

Section 5 – Autres renseignements

Retour – Soutien pour remplir le formulaire Web

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. Si des manquements ont été corrigés, le demandeur peut préciser dans cette section les corrections qui ont été apportées.

Section 6 – Documents exigés

Vous devez joindre au formulaire électronique une **copie numérisée des documents requis** :

- L'[annexe 1 – Déclaration de personnes liées](#) doit être remplie et signée 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	<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);

Type de demandeur	Comment remplir la section
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Le numéro d'installation (cette information pourrait être préremplie par le système);</i> ▪ <i>Le nom complet de la personne autorisée par le conseil d'administration à signer la présente demande de conversion;</i> ▪ <i>La signature de la personne désignée par le conseil d'administration (président ou présidente ou secrétaire);</i> ▪ <i>La date.</i> <p><i>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.</i></p> <p><u><i>Le demandeur qui est une personne morale doit également :</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>S'assurer que le signataire de la demande est bien la personne désignée dans la résolution du conseil d'administration;</i> ▪ <i>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).</i>

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 signer la demande**.

- 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.



Confirmation signature

Saisissez votre mot de passe pour confirmer votre signature.

Mot de passe * *

Soumettre

Fermer

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 créer 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

Veillez 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 * Modifier Ajouter

Veillez 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

Page précédente Enregistrer et quitter Page suivante

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

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.

A screenshot of a web application dialog box titled "Confirmation signature". The dialog has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a text prompt: "Saisissez votre mot de passe pour confirmer votre signature." Below this prompt is a text input field labeled "Mot de passe" with a red asterisk indicating it is required. To the right of the input field is a small icon of a key. At the bottom right of the dialog is a green button labeled "Soumettre". At the bottom center, there is a button labeled "Fermer".

Vous devez 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** ».

