

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

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

JUILLET 2025

Coordination et rédaction

Direction de l'évolution des services

Direction générale de l'évolution des services et des relations avec la clientèle

Sous-ministériat du développement et soutien au réseau et à la clientèle

Pour information :

Centre des relations avec la clientèle

Direction générale de l'évolution des services et des relations avec 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 978-2-555-01658-3 (PDF)

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

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

Table des matières

La conversion de places non subventionnées en bref	8
Objectif de la conversion de places	8
Processus de conversion.....	8
ÉTAPE 1 : Lancement d'un appel de projets ⓘ	10
ÉTAPE 2 : Dépôt d'une demande ⓘ	10
Liste de contrôle pour le dépôt d'une demande ⓘ	11
2.1 Connexion au Portail et formulaire de demande en ligne ⓘ.....	11
2.2 Documents requis ⓘ.....	12
2.3 Signature de la demande ⓘ	13
2.4 Transmission de la demande ⓘ.....	13
Étape 3 : Vérification de l'admissibilité et analyse de la demande ⓘ	13
3.1 Vérification de l'admissibilité de la demande ⓘ	13
3.1.1 Recevabilité de la demande	14
3.1.2 Conformité de la demande	14
3.1.3 Conformité avec la <i>Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i> et ses règlements ..	15
3.2 Analyse des demandes admissibles ⓘ.....	16
3.2.1. Faisabilité.....	16
3.2.2. Pertinence.....	16
3.2.3 Qualité	17
Étape 4 : Autorisation des projets ⓘ	17
Étape 5 : Conversion des places ⓘ.....	18
5.1 Annonce aux parents ⓘ	18
5.2 Modification de l'année financière de la GNS ⓘ	18
5.3 Préparation et transmission de la documentation à fournir ⓘ	18
5.4 Entente de subvention et étapes restantes ⓘ.....	19
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.....	4
Section 4 – Gouvernance et gestion des ressources	8
Section 5 – Autres renseignements	10

Section 6 – Documents requis	10
Section 7 – Résolution du conseil d’administration (pour la personne morale seulement).....	10
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](#)
- [Règlement sur l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance](#)
- [Loi favorisant l'équité dans l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance subventionnés dispensés par les titulaires de permis](#)
- [Contribution réduite](#)
- [Gestion des finances en service de garde](#)
- [Règles budgétaires et règles de l'occupation](#)
- [Formations sur le financement des services de garde éducatifs](#)
- [Financement pour les services de garde subventionnés](#) (simulateur de calcul de la subvention de fonctionnement)
- [Gestion des ressources humaines](#)
 - [Classification et rémunération du personnel salarié et du personnel d'encadrement](#)
- [Demande de modification – Versements anticipés du crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants](#)
- [Ouverture d'un service de garde éducatif à l'enfance \(Fiche de référence – Renseignements sur les règles d'organisation de la prestation des services d'une garderie\)](#)
- Annexe I – [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 de la décision rendue à la suite de la vérification de l'admissibilité](#)
- [Guide de l'utilisateur des services électroniques du ministère de la Famille](#)
- Avis de non-conformité, préalable 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) transmis par le Ministère, le cas échéant

- Avis administratifs transmis par le Ministère, le cas échéant
- Constats d'infraction transmis par le Ministère, le cas échéant
- [Grille d'autoévaluation des manquements retenus lors des inspections et des enquêtes](#)

Liste des acronymes

ADP	Appel de projets
CCR	Comité consultatif régional
CRC	Centre des relations avec la clientèle
GNS	Garderie non subventionnée
LSGEE	<i>Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>
PAA	Portrait des administrateurs et des actionnaires de l'entreprise
PES	Prestation électronique de services
RAC	<i>Règlement sur la contribution réduite</i>
REQ	Registre des entreprises du Québec
RSCEE	<i>Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance</i>
SGEE	Service de garde éducatif à l'enfance
TBC	Territoires de bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial
TOP	Tableaux d'occupation prévisionnelle

La conversion de places non subventionnées en bref

Objectif de la conversion de places

Le présent appel de projets (ADP) vise à réaliser la conversion de 1 000 places en garderie non subventionnées en places en garderie subventionnées. Cet objectif, inscrit dans le Grand chantier pour les familles lancé en octobre 2021 par le ministère de la Famille (Ministère), demeure présent dans les volontés ministérielles puisqu'il favorise une meilleure équité financière entre les familles du Québec qui ont de jeunes enfants.

Processus de conversion

Lors de chaque ADP, des territoires de bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial (TBC), dont le nombre varie en fonction des priorités identifiées et du nombre de places à convertir, sont ciblés afin de permettre le dépôt de projets de conversion par les titulaires de permis de garderie non subventionnée (GNS).

Une seule demande par permis de garderie non subventionnée peut être soumise. Cette demande doit être recevable selon les exigences de l'ADP. Le processus de conversion de places est résumé à la figure suivante. En cliquant sur chacune des étapes, il est possible de naviguer dans le présent guide mis à la disposition des titulaires de permis 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 : Lancement d'un appel de projets



Au lancement d'un ADP, les objectifs poursuivis, le nombre de places à convertir et les TBC visés sont précisés.

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** ou **par courriel au renseignements@mfa.gouv.qc.ca**. Le CRC est ouvert tous les jours de la semaine de 8 h 30 à 16 h 30, sauf le jeudi où la prise d'appels commence à 10 h.

ÉTAPE 2 : 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 [Québec.ca](http://Quebec.ca) pour en connaître les conditions d'admissibilité.

Point important

La *Loi favorisant l'équité dans l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance subventionnés dispensés par les titulaires de permis*, sanctionnée le 4 juin 2025, instaure une politique d'admission unique établissant les priorités d'admission possibles dans les services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE) dont les places sont subventionnées par le Ministère. Ainsi, un maximum de 50 % des places libérées annuellement au sein du SGEE peut être prioritairement réservé aux enfants :

- qui présentent des besoins particuliers;
- qui vivent dans un contexte de précarité socioéconomique;
- dont un parent est inscrit dans un établissement d'enseignement afin d'y poursuivre des études ou une formation qui mènent à l'obtention d'un diplôme, d'un certificat ou d'une autre forme d'attestation d'études délivrés en vertu d'une loi applicable au Québec, ou dont un parent est inscrit aux mêmes fins dans un établissement d'enseignement donné avec lequel le titulaire de permis a conclu une entente écrite visant à prioriser l'admission de tels enfants dans son installation en échange d'une contrepartie;
- dont un parent est à l'emploi d'un employeur donné, autre qu'un prestataire de services de garde éducatifs, avec lequel le titulaire de permis a conclu une entente écrite visant à prioriser l'admission de tels enfants dans son installation en échange d'une contrepartie;
- dont un parent réside sur le territoire d'une municipalité locale donnée ou d'un arrondissement de celle-ci, avec laquelle le titulaire de permis a conclu une entente écrite visant à prioriser l'admission de tels enfants dans son installation en échange d'une contrepartie;
- autochtones ou dont un parent est autochtone.

Pour en savoir plus, consultez [Québec.ca](http://Quebec.ca).

Toutes les demandes relatives à une conversion de places doivent être soumises par le [Portail Développement des services de garde éducatifs à l'enfance](#) (Portail) et être faites au moyen du formulaire en ligne 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 demandeur qui souhaite convertir les places de plus d'une GNS doit soumettre une demande distincte pour chacune d'elles.

Point important

Les renseignements qui seront transmis au Ministère doivent refléter la situation réelle du SGEE qui dépose la demande. Au besoin, pour évaluer les implications de la conversion de places, pour alimenter la réflexion ou pour faciliter la préparation d'une demande réaliste, notamment en ce qui concerne l'estimation des revenus et des dépenses des premières années suivant la conversion, il est possible de faire appel à un professionnel en gestion de garderies subventionnées ou en comptabilité, en plus de consulter l'ensemble de la documentation mise à votre disposition par le Ministère sur le site [Québec.ca](http://Quebec.ca).

Liste de contrôle pour le dépôt d'une demande



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

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

2.1 Connexion au Portail et formulaire de demande en ligne



La possibilité de remplir et de soumettre une demande par le Portail est réservée aux GNS répondant aux critères d'admissibilité détaillés à la section 3.1.

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. Il peut modifier sa demande tant qu'elle n'est pas complétée et soumise par l'intermédiaire du portail. Par contre, une fois la demande soumise, aucune modification n'est possible. Il revient donc au demandeur de s'assurer que tous les renseignements contenus dans la demande sont complets, exacts et à jour. Une fausse déclaration pourrait entraîner le rejet de sa demande. En accédant au formulaire et pour pouvoir poursuivre sa démarche de demande de conversion, le demandeur doit d'entrée de jeu, 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*;
 - le [Règlement sur la contribution réduite \(RAC\)](#);
 - la [section Contribution réduite du site Québec.ca](#);
 - la section [Gestion des finances en services de garde du site Québec.ca](#).

Pour faciliter le dépôt d'une demande de conversion, une [démarche pas à pas](#) est prévue en annexe. Cliquez sur les sections suivantes pour obtenir de l'information complémentaire sur les différentes sections du formulaire de demande.

[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 requis](#)

[Section 7 : Résolution du conseil d'administration \(pour la personne morale seulement\)](#)

[Section 8 : Signature du demandeur \(personne autorisée\)](#)

2.2 Documents requis



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

- Annexe I – [Déclaration de personnes liées](#)

Chacune des personnes physiques inscrites 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 I – Déclaration de 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, elle doit, dans les tableaux 1 et 2 du document, préciser la nature de ce lien, décrire la nature de la participation, présenter les avantages

économiques afférents et, enfin, joindre également au formulaire de demande les documents justifiant l'absence de participation directe ou indirecte à l'exploitation ou à la gestion de la garderie, le cas échéant.

2.3 Signature de la demande



Deux cas de figure se présentent¹ :

- 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 et soumettre la demande doit être désignée par le conseil d'administration de l'entreprise, et un résumé de la résolution prise en ce sens doit être rempli à la section 7 du formulaire de demande.

C'est au signataire qu'incombe la responsabilité de réviser l'information qui se trouve dans le formulaire et de s'assurer du respect des exigences de l'ADP avant d'apposer sa signature sur le formulaire à la section appropriée et de le soumettre par l'intermédiaire du Portail.

2.4 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 et l'heure limite indiquées pour l'ADP 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. La demande n'est alors plus modifiable.

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 Vérification de l'admissibilité de la demande



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

1. Elle est recevable;
2. Elle est conforme;

¹ Si le titulaire de permis est une société en nom collectif, il doit s'engager à devenir une personne morale advenant que sa demande de conversion soit autorisée.

3. Elle est conforme à la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (LSGEE) (RLRQ, chapitre S-4.1.1) et ses règlements.

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.

Les critères d'admissibilité des ADP en cours sont publiés sur le site [Québec.ca](http://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 en date de la fin de la période de dépôt des projets du présent ADP. De plus, la GNS qui fait l'objet de la demande doit être située sur **l'un des TBC visés par le présent ADP** et le permis du demandeur doit autoriser le titulaire à recevoir des enfants âgés de moins de 18 mois (poupons).

Pour connaître la délimitation des TBC, consultez la page [Délimitation des territoires de bureaux coordonnateurs](#) de la garde en milieu familial sur le site [Québec.ca](http://Quebec.ca).

3.1.2 Conformité de la demande

À cette étape, 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 registre des entreprises du Québec (REQ);
- le portrait des administrateurs et des actionnaires (PAA) est complet et à jour dans la prestation électronique de services (PES);
- l'ensemble de la documentation exigée sous la forme de copies numérisées est jointe au formulaire;
- la demande a été remplie en français;
- toutes les sections du formulaire appropriées ont été remplies;
- le formulaire porte la signature de la personne autorisée.

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 corriger les informations identifiées dans la communication du Ministère. Des corrections peuvent être nécessaires dans le formulaire de demande, dans les documents à joindre ou dans le PAA de la PES. Dans tous les cas, une fois l'ensemble des corrections effectuées, la demande corrigée doit être **à nouveau soumise par le biais du Portail**.

Une seule demande corrigée peut être soumise. Un délai de **10 jours ouvrables** est accordé au demandeur pour soumettre la demande corrigée par le biais du Portail. Une demande corrigée qui demeure non conforme ou qui n'a pas été soumise de nouveau dans le délai imparti sera considérée comme non admissible.

3.1.3 Conformité avec la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et ses règlements*

La LSGEE prévoit qu'une personne qui est titulaire de plusieurs permis de garderie ou des personnes liées qui sont titulaires de plusieurs permis de garderie peuvent bénéficier d'au plus 500 places dont les services de garde sont subventionnés réparties dans un maximum de cinq installations d'au plus 100 places chacune.

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

À l'étape de la vérification de l'admissibilité, le Ministère s'assure que le titulaire de permis concerné respecte les limites prescrites. Si un demandeur a déposé plusieurs demandes visant des garderies différentes (une par permis), bien que chaque demande prise individuellement puisse être jugée admissible, certaines demandes peuvent être refusées si les limites imposées par la [LSGEE](#) ne sont 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 dans la vérification de l'admissibilité de sa demande 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 avisant le demandeur 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 (ministre) peut annuler l'autorisation accordée pour la conversion des places. 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 s'engage à respecter les caractéristiques du projet tel qu'il a été présenté au Ministère (ex. : personnalité juridique ou entreprise qui fait la demande, offre de services et conditions de réalisation).

Il s'agit d'engagements de sa part, précisés dans son formulaire de demande de places et, le cas échéant, dans sa résolution.

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 autorisées².

² L'article 94.1. de la LSGEE mentionne : « Le demandeur d'un permis de garderie, qui est une personne morale et qui a obtenu l'autorisation du ministre pour développer des places dont les services de garde sont subventionnés, ne peut conclure, sauf pour des motifs exceptionnels et avec l'autorisation du ministre, une entente concernant la vente ou le

Quelques précisions d'importance

- Le demandeur ne pourra pas effectuer de vente d'actions ou d'actifs entre la date du lancement de l'ADP et celle de la conversion en garderie subventionnée.
- Une fausse déclaration entraînera automatiquement le rejet de la demande et, le cas échéant, l'annulation de la conversion.
- Si le projet de conversion est autorisé dans le cadre du présent ADP, le nombre de places à convertir comprend l'ensemble des places au permis de la GNS et, le cas échéant, les places en réalisation autorisée par le Ministère avant le lancement de l'ADP conversion.
- Si un demandeur dépose une demande d'augmentation du nombre de places après l'annonce du présent ADP conversion, l'analyse du projet d'augmentation du nombre de places sera effectuée seulement après les annonces relatives à la conversion. Si la GNS est autorisée à convertir ses places, la demande d'augmentation de capacité sera refusée, car l'attribution de places subventionnées doit passer par un ADP.

3.2 Analyse des demandes admissibles



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

1. Faisabilité;
2. Pertinence;
3. Qualité.

3.2.1. Faisabilité

La faisabilité du projet est évaluée en fonction :

- de la conformité du dossier;
- de la capacité anticipée du demandeur à respecter les exigences du RAC;
- du réalisme des projections financières quant aux revenus et aux charges pour les deux premières années de subvention.

3.2.2. Pertinence

La pertinence des projets est évaluée en fonction de l'offre de services de garde, actuelle et projetée, à l'égard des différents besoins de garde et des priorités de développement identifiées pour l'ADP en cours.

La pertinence sera aussi appréciée en fonction de la capacité démontrée de la GNS à répondre aux besoins des enfants du territoire, en collaboration avec le milieu, ainsi que sur la base de sa réponse aux besoins

transfert, en tout ou en partie, de ses actions à un nouvel actionnaire ou concernant sa fusion, sa consolidation ou son regroupement avec une autre personne morale avant la délivrance de son permis. »

identifiés dans les [recommandations du Comité consultatif régional](#) (CCR) responsable du TBC concerné qui seront publiées en juillet 2025, le cas échéant.

3.2.3 Qualité

Le demandeur doit démontrer qu'il sera en mesure de rendre des services de garde subventionnés 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 de la GNS 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 de la GNS : 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, 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 ou une modification des règles d'organisation des services, etc.);
- du respect historique du demandeur quant aux exigences de la [LSGEE et de ses règlements](#).

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 : Autorisation des projets



Tous les demandeurs seront informés du résultat de l'analyse des demandes admissibles. La décision prise par la ministre, à la lumière des recommandations formulées par le Ministère, est **définitive. Aucune révision n'est possible.**

Une lettre autorisant un demandeur à convertir les places non subventionnées est transmise par courriel, aux demandeurs dont le projet a été retenu. Dans le cas de refus, une lettre est également transmise, de la même manière, accompagnée de l'appréciation de la demande.

La liste des projets autorisés est publiée sur le site [Québec.ca](http://Quebec.ca).

Étape 5 : Conversion des places



L'étape 5 concerne uniquement les GNS dont le projet de conversion a été autorisé par la ministre.

5.1 Annonce aux parents



À la réception de la lettre autorisant la conversion de ses places non subventionnées en places subventionnées, la GNS doit informer sa clientèle des changements à venir. Cette action permet aux parents de vérifier leur admissibilité à la contribution réduite et de prévoir au moment opportun la cessation des versements anticipés du crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants.

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 rapidement 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, préalablement à la modification du permis, 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. Cette politique devra être en conformité avec le [Règlement sur l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance](#) lorsqu'il sera en vigueur, concurremment au portail d'inscription aux services de garde;
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 résolution confirmant le respect du ratio de personnel de garde qualifié.

Chaque demande doit inclure, si le Ministère ne possède pas déjà la documentation à jour :

1. Un plan à jour de l'aménagement des locaux signé et scellé par un architecte sous la forme d'un fichier numérique en format DWG et PDF;
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 par toute autre personne habilitée à délivrer un tel document comme le prévoit la LSGEE.

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

5.4 Entente de subvention et étapes restantes



Pour finaliser la conversion des places dans l'installation, une fois la modification du permis effective, la GNS doit :

- remplir l'entente de subvention et les annexes afférentes;
- 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;
- consulter :
 - le [Guide de l'utilisateur des services électroniques du ministère de la Famille](#);
 - le [guide du Grand livre](#);
 - les [règles budgétaires et règles de l'occupation](#);
- suivre les [formations sur le financement des services de garde éducatifs](#);
- 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;
- prévoir la mise à jour de sa fiche descriptive au portail³ et se familiariser avec le processus de référencement des enfants propre aux installations subventionnées.

³ La mise à jour de l'information contenue dans le guichet unique se fera automatiquement si la conversion est effective avant le déploiement du portail.

Annexe

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

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 au Ministère toute information erronée**, le cas échéant. Si 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 d'immeuble	
Rue	
Ville ou municipalité	
Code postal	
Province	
Numéro de téléphone	
Numéro de poste	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel	
Division	
Installation	<i>Vérifiez l'information inscrite.</i>
Numéro d'immeuble	
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 de places au permis pour les enfants âgés de moins de 18 mois	
Nombre de places au permis pour les enfants de 18 mois et plus	
Nombre total de places inscrit au permis	

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

Pour la personne désignée pour représenter le demandeur et assurer le suivi de la demande, indiquez :

- son titre de civilité (madame ou monsieur);
- son nom et son prénom;
- sa fonction relativement au service de garde;
- ses coordonnées téléphoniques, y compris, le cas échéant, son numéro de poste;
- un second numéro de téléphone (si utile);
- son adresse courriel.

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 **délaï maximal de 10 jours ouvrables** sera alors alloué pour corriger les informations non conformes.

Si le demandeur est une personne morale, la personne désignée pour présenter la demande doit être la même que celle dont le nom figure dans la résolution du conseil d'administration (section 7 du formulaire).

1.3 Particularités de la demande

Renseignement	Précision
Précisez le nombre de demandes de conversion pour des installations distinctes que vous déposez dans le cadre de l'appel de projets.	<i>Une seule demande par permis est possible. Un même demandeur, s'il détient plus d'un permis de garderie non subventionnée, peut déposer plus d'une demande.</i>
<p>Pour l'installation concernée :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre d'enfants âgés de moins de 18 mois pour lesquels une entente de services de garde a été convenue - Nombre d'enfants âgés de 18 mois et plus pour lesquels une entente de services de garde a été convenue 	<p><i>Indiquez le nombre d'enfants âgés de moins de 18 mois bénéficiaire, à la date du dépôt de la demande, de services de garde dans l'installation visée par la demande.</i></p> <p><i>Indiquez le nombre d'enfants âgés de plus de 18 mois bénéficiaire, à la date du dépôt de la demande, de services de garde dans l'installation visée par la demande.</i></p>
- Nombre total d'enfants 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 LSGEE et des articles 6.9 à 6.11 du [Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) (RSGEE) pour répondre aux questions de cette section. 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](#)

Question	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 comment se démarquent 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 brièvement ces projets (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 au moment du dépôt de votre demande.</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 à celles qui 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 familles et 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.</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.
- Écoutez les capsules de [formation sur le financement des services de garde éducatifs](#).
- Estimez vos revenus à l'aide du [simulateur de calcul](#).

Détaillez vos projections financières pour les première et deuxième années 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)
Jours d'occupation annuels 0 à 17 mois	Inscrire le nombre de jours d'occupation par groupe d'âge. Les jours d'occupation annuels représentent les jours associés aux ententes de service conclues avec les parents. Par exemple, le calcul à effectuer pour 10 enfants âgées de moins de 18 mois fréquentant le SGEE à temps plein, selon les ententes de service pour une année complète, est le suivant : 10 enfants X 260 jours = 2 600	Inscrire le nombre de jours d'occupation par groupe d'âge. Les jours d'occupation annuels représentent les jours associés aux ententes de service conclues avec les parents. Par exemple, le calcul à effectuer pour 10 enfants âgées de moins de 18 mois fréquentant le SGEE à temps plein, selon les ententes de service pour une année complète, est le suivant : 10 enfants X 260 jours = 2 600
Jours d'occupation annuels 18 à 47 mois		
Jours d'occupation annuels 48 mois et plus		
Total des jours de présences annuels	Inscrire le nombre de jours de présence physique des enfants, sans égard au groupe d'âge pour une année complète. Pour effectuer ce calcul, vous pouvez tenir compte de l'historique des présences de votre service de garde en	Inscrire le nombre de jours de présence physique des enfants, sans égard au groupe d'âge pour une année complète. Pour effectuer ce calcul, vous pouvez tenir compte de l'historique des présences de votre service de garde en

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

	regardant notamment les moyennes de journées d'absence pour vacances ou maladie.	regardant notamment les moyennes de journées d'absence pour vacances ou maladie.
Revenus		
Revenus de garde		
Total de la contribution réduite	Vous pouvez trouver cette information en négatif à partir du simulateur de calcul de la subvention pour une garderie subventionnée. Vous devez transposer le chiffre en positif.	Vous pouvez trouver cette information en négatif à partir du simulateur de calcul de la subvention pour une garderie subventionnée. Vous devez transposer le chiffre en positif.
Total de l'allocation de base	Vous pouvez trouver cette information à partir du simulateur de calcul de la subvention pour une garderie subventionnée.	Vous pouvez trouver cette information à partir du simulateur de calcul de la subvention pour une garderie subventionnée.
Allocations supplémentaires Précisez :	Vous pouvez trouver cette information à partir du simulateur de calcul de la subvention pour une garderie subventionnée.	Vous pouvez trouver cette information à partir du simulateur de calcul de la subvention pour une garderie subventionnée.
Produits d'autres sources Précisez :	Indiquez vos revenus provenant d'autres sources, le cas échéant.	Indiquez vos revenus provenant d'autres sources, le cas échéant
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 	Précisez la nature de ces autres frais en commentaire, s'il y a lieu.	Précisez la nature de ces autres frais en commentaire, s'il y a lieu.

Frais auxiliaires

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

<ul style="list-style-type: none"> Masse salariale du personnel éducateur et des aides-éducatrices et aides-éducateurs 		
<ul style="list-style-type: none"> Frais liés à l'alimentation 		
<ul style="list-style-type: none"> Frais liés à l'entretien 		
<ul style="list-style-type: none"> Autres frais auxiliaires 	Précisez la nature de ces autres frais en commentaire, s'il y a lieu.	Précisez la nature de ces autres frais en commentaire, s'il y a lieu.

Frais liés aux locaux

<ul style="list-style-type: none"> Loyer 		
<ul style="list-style-type: none"> Frais de consommation d'énergie 		
<ul style="list-style-type: none"> Frais d'assurance contre l'incendie et le vol et branchement à une centrale d'alarme 		
<ul style="list-style-type: none"> Frais d'entretien et de réparation 		
<ul style="list-style-type: none"> Taxes foncières 		
<ul style="list-style-type: none"> Frais de financement 		
<ul style="list-style-type: none"> Frais d'amortissement 		
<ul style="list-style-type: none"> Autres frais liés aux locaux 	Précisez la nature de ces autres frais en commentaire, s'il y a lieu.	Précisez la nature de ces autres frais en commentaire, s'il y a lieu.

Frais administratifs

<ul style="list-style-type: none"> Dépenses liées à la rémunération du personnel de gestion, du personnel administratif et des autres membres du personnel 		
<ul style="list-style-type: none"> Honoraires professionnels 		
<ul style="list-style-type: none"> Autres dépenses d'administration 	Précisez la nature de ces autres dépenses en commentaire, s'il y a lieu.	Précisez la nature de ces autres dépenses en commentaire, s'il y a lieu.
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 :

Question	Comment remplir la section
Indiquez la date de fin d'exercice financier de votre garderie (jour-mois).	<i>Indiquez la date de fin de l'exercice financier de 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.</i>
Si la date est différente du 31 mars, des démarches de régulation ont-elles été entreprises pour modifier la date de fin d'exercice financier de votre garderie?	<i>Indiquez si des démarches de régulation ont été entreprises 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.</i>

Section 4 – Gouvernance et gestion des ressources

4.1 : Ressources humaines

Question	Comment remplir la section
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 des 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?	<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 administrer efficacement votre service de garde éducatif à l'enfance et à assurer la qualité éducative. Vous pouvez lire les documents disponibles dans la section Documents de référence – Gestion des ressources humaines.</i>
Décrivez la structure administrative actuelle ou celle 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?	<i>Croyez-vous que votre structure administrative devrait changer à la suite de la conversion? Expliquez en quoi la structure administrative actuelle ou celle envisagée permettra d'assurer une saine gestion de votre SGEE.</i>
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.	<i>Comment procédez-vous pour attirer des candidats qualifiés? Quelles mesures incitatives utilisez-vous pour motiver, mobiliser et fidéliser votre équipe?</i>
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.	<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>
Inscrivez la composition actuelle des groupes et le nombre actuel de membres du personnel éducateur de la petite enfance.	<i>Dans le tableau prévu à cet effet, décrivez la composition actuelle de vos groupes en identifiant le groupe et en précisant l'âge des enfants, le nombre d'enfants ainsi que le nombre de membres du personnel éducateur de la petite enfance.</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.](#)

Questions	Comment remplir la section
<p>Selon le <i>Règlement sur la contribution réduite</i> (RAC) et la documentation pertinente au sujet des règles applicables à la contribution réduite, 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>Cochez oui ou non.</p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Est-ce que, par exemple, votre service de garde éducatif à l'enfance offrait des cours ou des repas non inclus dans le tarif journalier?</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>Cochez ce qui correspond à votre situation.</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 RCR?</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 \(Règles d’organisation de la prestation des services de garde\)](#)

Question	Comment remplir la section
Décrivez les conséquences 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>plan de communication pour la transition avec les parents utilisateurs de votre service de garde;</i>▪ <i>vérification de l’admissibilité à la contribution réduite;</i>▪ <i>demande de cessation des versements anticipés du crédit d’impôt;</i>▪ <i>modification des heures d’ouverture, le cas échéant, afin de respecter le RAC;</i>▪ <i>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 requis

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

- l’annexe I – [Déclaration de personnes liées](#) pour chacune des personnes physiques inscrites à l’onglet Profil entreprise du formulaire ou au PAA de la PES;
- 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
<i>Si le demandeur est une personne physique</i>	<i>Vous n’avez pas à remplir cette section.</i>

Type de demandeur	Comment remplir la section
<p><i>Si le demandeur est une personne morale</i></p> <p><u>Paragraphe 5 de l'article 10 du RSGEE</u></p>	<p><i>Indiquez les détails de la résolution du conseil d'administration qui vous confie cette responsabilité à titre de demandeur, soit :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>le numéro de la résolution;</i> ▪ <i>le nom exact de l'entreprise qui fait la demande (cette information pourrait être préremplie par le système);</i> ▪ <i>la date à laquelle la réunion du conseil d'administration a été tenue (date de la résolution);</i> ▪ <i>le numéro de division (cette information pourrait être préremplie par le système);</i> ▪ <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 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>Le demandeur qui est une personne morale doit également :</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 **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. Vous devrez saisir le **numéro** et la **date** de la **résolution** vous autorisant à transmettre une demande.

Québec Développement des services de garde éducatifs à l'enfance

Accueil Profil Entreprise Liste des utilisateurs Plus

Retour à la page demandes de mon organisme

* Champ obligatoire

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

Nom: Test Test

Les prénoms et noms affichés sont bien les vôtres? *

Oui
 Non

Résolution n° (ne pas inscrire de tiret) *

Date de l'extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration où a été adoptée la résolution et pour laquelle il y avait un quorum. *

Page 9 de 11

Page précédente Enregistrer et compléter plus tard Page suivante

Vous devez par la suite vous assurer de l'exactitude des informations inscrites à la section 7 – Résolution du conseil d'administration (section destinée à la personne morale), puis certifier leur validité en cochant la case « Je signe » et en inscrivant la date.

Je certifie que cette résolution est conforme à la décision prise lors de cette réunion du conseil d'administration. *

Je signe

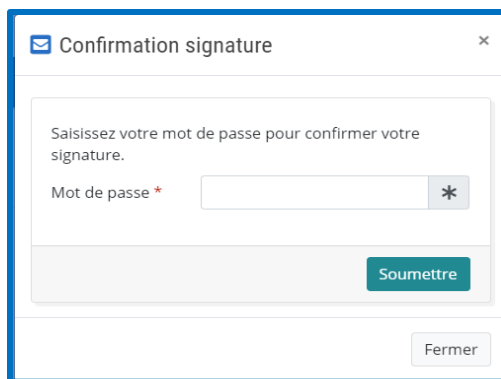
Vous devez spécifier une valeur.

Signé le *

Vous devez spécifier une valeur.

Enregistrer

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 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

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 * 

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.

Résolution n° (ne pas inscrire de tiret) *

Date de l'extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration où a été adoptée la résolution et pour laquelle il y avait un quorum. *

Page 9 de 10

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

The screenshot shows a web form titled 'Ajouter' with a close button 'x' in the top right corner. Below the title, there is a note: 'Les champs suivis d'un * sont obligatoires.' The form contains the following fields and options:

- Titre de civilité ***: Radio buttons for 'Madame' and '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 ***: Text input field.
- Nom ***: Text input field.
- Nom d'utilisateur ***: Text input field.
- Courriel ***: Text input field with an envelope icon on the right.
- Numéro de téléphone ***: Text input field with '000 000-0000' as a placeholder.
- Numéro de poste**: Text input field.
- Fonction ***: Text input field.
- Téléphone (2^e)**: Text input field with '000 000-0000' as a placeholder.
- Poste (2^e)**: Text input field with a dropdown arrow on the right.
- Droit d'accès ***: A checkbox labeled 'Demandeur et signataire'.
- Transmettre à cet utilisateur les courriels pour le lien d'accès et le mot de passe temporaire**: A text input field with 'Oui' as the value.

At the bottom right of the form, there is a green 'Enregistrer' button and a grey 'Fermer' button.

Lorsque vous aurez enregistré le formulaire, une notification sera transmise par courriel à la personne que vous aurez identifiée. Celle-ci sera invitée (par courriel) à créer un 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.

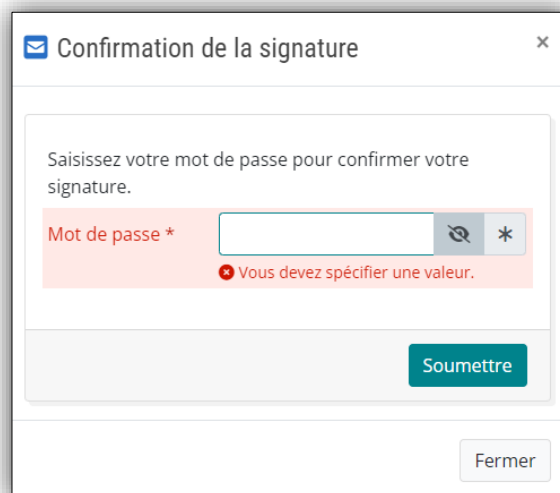
Il peut accéder à cette demande dans la page de l'ADP en question par l'intermédiaire du bouton « Mes demandes non transmises » ou « Mes demandes avec action requise ».

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

The screenshot shows a horizontal bar with a grey background. On the left, the text 'Demande prête à signer' is displayed. To the right, there are four buttons in a row, each with an icon and text:

- Consulter**: Icon of an eye.
- Modifier**: Icon of a pencil.
- Signer**: Icon of a checkmark.
- Retourner pour corrections**: Icon of a document with a checkmark.

Tout signataire autorisé (personne morale ou personne physique) doit, par la suite, cliquer sur le bouton « Page suivante ». Une nouvelle fenêtre, intitulée « Confirmation signature », s’affichera.



The image shows a dialog box titled "Confirmation de la signature" with 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 is a password input field with a red border and a red error message: "Mot de passe * Vous devez spécifier une valeur." The input field contains a redacted password and has a clear button (X) and a password strength indicator (*). At the bottom right of the dialog is a green "Soumettre" button, and at the bottom center is a "Fermer" button.

Le signataire autorisé doit saisir son mot de passe pour confirmer sa signature, puis cliquer sur le bouton « Soumettre ».

Ce n’est qu’à ce moment que le processus de signature de la demande est terminé. Une fois soumise, la demande passe au statut « **Demande transmise** ».

Il est fortement recommandé de ne pas attendre la date limite pour soumettre une demande.

