

ONGLET 1

**100 PLANIFICATION ET ORGANISATION**

- 101 Planification et orientations gouvernementales
- 102 Décisions du Conseil du Trésor (CT)
- 103 Décrets-Arrêtés
- 104 Mémoires au Conseil des ministres – Famille
- 105 Mémoires au Conseil des ministres – Autres ministères
- 106 Vérification externe
- 107 Vérification interne
- 108 Cabinet ministériel
- 109 Recueil ministériel
- 110 Planification administrative
- 111 Politiques, directives et procédures
- 112 Comités et réunions internes
- 113 Rapports d'activités
- 114 Organisation administrative
- 115 Délégation de pouvoir et de signature
- 116 Mandats ministériels
- 118 Travaux parlementaires
- 119 Développement durable
- 121 Services essentiels
- 122 Divulgence d'actes répréhensibles
- 150 Modèles et gabarits

**200 AFFAIRES JURIDIQUES**

- 202 Législation Famille
- 206 Ententes et conventions
- 207 Opinions juridiques
- 208 Référence juridique
- 209 Poursuites judiciaires

**300 RESSOURCES HUMAINES**

- 301 Dossiers des employés
- 302 Gestion des effectifs
- 303 Classification et évaluation des emplois
- 304 Description des emplois
- 305 Dotation des emplois et mouvement du personnel
- 306 Accueil et départ du personnel

- 307 Gestion du rendement et de la carrière
- 309 Conditions de travail
- 310 Assiduité-Horaire de travail
- 311 Congés et vacances
- 312 Rémunération
- 313 Programmes destinés aux employés
- 314 Activités sociales-Reconnaissance
- 315 Régimes de retraite
- 316 Assurance
- 317 Santé et sécurité
- 318 Relations de travail
- 319 Ententes et conventions collectives
- 320 Éthique
- 321 Développement de l'organisation et des personnes
- 322 Travail à distance

**400 RESSOURCES FINANCIÈRES**

- 401 Budget
- 402 Revue de programme
- 403 Étude des crédits
- 404 Engagements financiers
- 405 Fournisseurs et frais de déplacement
- 406 Plan de gestion financière
- 407 Gestion des frais de voyage
- 409 Contrats
- 410 Revenus
- 411 Registre, livres et listes comptables
- 420 Contrôleur des finances
- 421 États financiers
- 422 Fonds locaux
- 423 Fonds spéciaux
- 424 Taxes

**500 RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES**

- 504 Équipements informatiques

- 505 Mobilier et fournitures
- 506 Édifice et locaux
- 507 Inventaire
- 508 Stationnement
- 509 Recyclage
- 510 Courrier et messagerie

**600 RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

- 601 Gestion documentaire
- 602 Centre de documentation
- 603 Dossiers de référence
- 604 Banque d'information
- 606 Gouvernement ouvert
- 607 Gestion du réseau
- 608 Assistance technique
- 609 Télécommunications
- 610 Bureautique
- 614 Sécurité informatique
- 615 Développement de systèmes
- 617 Pilotage de systèmes
- 619 ICSGÉ- Identification de la clientèle des services de garde éducatifs
- 620 SWM - Site web ministériel
- 621 CAFE – Conception Administrative – Famille- Enfance
- 622 GID – Gestion Intégrée des Documents
- 623 GDE – Gestion des Documents Électroniques
- 624 GDP – Gestion des places
- 625 Services Web
- 626 Intranet
- 627 Internet
- 628 Extranet
- 629 Tableaux de bord de gestion
- 630 GDF – Gestion Du Financement

**631** SGDMD – Système gestion distribution matériel documentaire  
**632** SAGIP – Système Automatisé de Gestion des Informations sur le Personnel  
**633** SGO – Suivi des Grilles d’Occupation  
**634** TSF – Traitement de la subvention de fonctionnement  
**635** SRF – Suivi des rapports financiers  
**636** SAGIR – Solution d’Affaires en Gestion Intégrée des Ressources  
**638** EIM - Environnement informationnel ministériel  
**639** GDDOC – Gestion des Document  
**640** GDSA - Gestion des Documents Semi-Actifs  
**641** SCM – Système de Correspondance Ministérielle  
**642** PROCOM  
**643** LAT- Localisation adresse territoire  
**700 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES**  
**701** Plan de communication  
**702** Communications internes  
**703** Accès à l’information et protection des renseignements personnels  
**704** Identification visuelle  
**706** Traduction – Révision linguistique  
**707** Publicité et commandite  
**708** Sorties publiques  
**709** Événements spéciaux  
**710** Activités promotionnelles  
**711** Congrès, colloques, séminaires  
**712** Allocutions, discours  
**713** Relations avec la clientèle  
**714** Relations avec les médias  
**715** Campagnes de souscription  
**720** Publications du Ministère  
**721** Productions audiovisuelles

**722** Photothèque

### **800 RELATIONS EXTERNES**

**801** Partenariats  
**802** Comités interministériels  
**803** Comités et groupes de travail externes  
**804** Ministères et organismes du Québec  
**805** Municipalités et régions  
**806** Provinces et territoires  
**807** Relations fédérales-provinciales  
**808** Relations avec les autochtones  
**809** Relations internationales  
**810** Associations et regroupements  
**811** Organismes  
**812** Entreprises

### **900 RECHERCHE, ÉVALUATION ET STATISTIQUE**

**901** Évaluation de programmes  
**903** Activités de veille  
**907** Recherches et enquêtes  
**909** Statistiques  
~~**920** Programme appui recherche famille enfants~~  
~~**923** Appui financier partenariat recherche~~

### **1000 SERVICES DE GARDE**

**1001** Dossiers services de garde  
**1002** États de situation  
**1003** Développement des places  
**1004** Qualité des services  
**1005** Rapports d’activités  
**1006** Dérogations  
**1007** Permis  
**1008** Administration  
**1009** Contribution excédentaire – Surtarifcation  
**1010** Architecture

**1011** Guichet unique  
**1012** Envois massifs  
**1020** Santé et sécurité des enfants  
**1021** Services éducatifs  
**1022** Besoins spécifiques (*enfants handicapés, allergie, etc.*)  
**1023** Mesures d’urgence  
**1030** Plaintes  
**1031** Absence d’empêchement  
**1032** Signalement  
**1033** Inspections  
**1034** Sanctions administratives - Enquêtes  
**1040** Centres de la petite enfance  
**1041** Garderies  
**1043** Bureaux coordonnateurs  
**1044** Services de garde en milieu familial  
**1045** Services de garde en milieu scolaire  
**1046** Services de garde en milieu de travail  
**1047** Services de garde en milieu autochtone  
**1048** Services de garde en milieu défavorisé  
**1049** Services de garde à horaire non usuel  
**1050** Services de garde en milieu rural – Petits milieux  
**1051** Garde illégale – Sans permis  
**1052** Services de garde en milieu ethnique  
**1053** Jardins d’enfants  
**1060** Financement du réseau  
**1061** Programme de places à contribution réduite  
**1063** Programme de soutien pour l’amélioration de la qualité des services de garde  
**1070** Mesure exceptionnelle de soutien à l’intégration des enfants handicapés  
**1072** PFI – Programme de financement des infrastructures  
**1073** SPII-Subvention projets investissement infrastructure  
**1201** Qualification

**1202** Développement des compétences  
**1203** Rémunération-Classification  
**1204** Équité salariale  
**1205** Relations de travail  
**1206** Assurance collective et congés  
**1207** Programme maternité sans danger  
**1208** Régime de retraite  
**1209** Santé et sécurité au travail  
**1210** Planification de la main-d'œuvre  
**1211** Gouvernance  
**1301** Instructions aux bureaux coordonnateurs  
**1302** Reddition de comptes  
**1303** Traitement des subventions  
**1304** Traitement des rapports financiers annuels  
**1305** Inspection financière  
**1306** Enquête financière  
**1307** Redressement  
**1308** Demande de révision  
**1309** Règles budgétaires et règles de l'occupation  
**1310** Infrastructures  
**2000 FAMILLE**  
**2001** Politique familiale  
**2002** Plans et stratégies  
**2004** Assurance parentale  
**2006** Soutien financier aux familles  
**2007** Supervision des droits d'accès  
**2008** Halte-garderie  
**2009** Organismes communautaires famille (OCF)  
**2010** Conciliation travail-famille  
**2011** Personnes handicapées  
**2019** Lutte contre l'intimidation  
**2020** Pédiatrie sociale

**2021** ~~Mesure de financement de projets d'organisme communautaire intervenant auprès des familles~~  
**2022** ~~Mesure de soutien aux municipalités et municipalités régionales de comté désireuse de se doter d'une politique familiale ou de mettre à jour d'une politique existante~~  
**2023** Programme d'aide à l'initiative communautaire et sociale en HLM (PAICS)  
**2025** Programme de soutien financier à l'action communautaire auprès des familles  
**2026** Fonds ministériel d'aide à l'innovation et à l'expérimentation en matière d'emploi, de la solidarité sociale et de la famille (FAIE)  
**2029** Services de surveillance pour les élèves handicapés de 12 à 21 ans  
**2031** Programme de soutien conciliation-travail-famille  
**2032** Relâche scolaire et période estivale  
**2033** Programme de soutien à des actions en matière d'engagement des pères  
**2034** PFM - Programme de soutien aux politiques familiales municipales  
**2035** Programme de soutien financier des haltes-garderies communautaires  
**2036** Programme de soutien financier aux initiatives soutenant l'éveil à la lecture, à l'écriture et aux mathématiques  
**2037** Programme de soutien financier pour favoriser la participation des parents  
**2038** Coparentalité  
**2039** CFT - Programme de soutien financier en matière de conciliation famille-travail destiné aux milieux de travail  
**2040** CFTE - Programme de soutien financier en matière de conciliation famille travail études destiné à certains milieux d'enseignement pour les parents-étudiants  
**3000 AINÉS**  
**3001** Politique – Plan d'action - Aînés

**3006** Maltraitance  
**3020** Fonds de soutien aux proches aidants  
**3021** SIRA – Soutien aux Initiatives visant le Respect des Aînés  
**3022** PFM-MADA – Politique Familiale Municipale Aînés  
**3023** CIA – Carrefours d'Information pour les Aînés  
**3024** QADA – Québec Amie des Aînés  
**3025** MADA – Programme de soutien à la démarche Municipalité Amie Des Aînés  
**3026** PIQM – Programme Infrastructure-Québec-Municipalités  
**3027** Initiative milieu

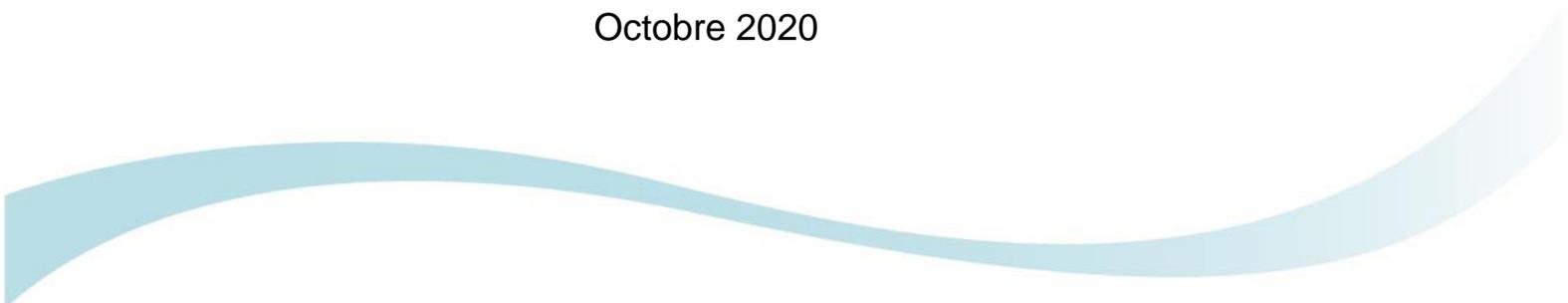




# **Guide à l'intention du demandeur de places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance**

Appel de projets ciblé 2020 pour la conversion  
de garderies non subventionnées

Octobre 2020



La version intégrale de ce document est accessible sur le site Web [mfa.gouv.qc.ca](http://mfa.gouv.qc.ca).

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2020

ISBN (PDF) : 978-2-550-87813-1

# Table des matières

<b>Liste de vérification de votre envoi .....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre 1 : Renseignements généraux sur l'appel de projets ciblé 2020 pour la conversion de garderies non subventionnées .....</b>	<b>5</b>
1.1 Orientations générales en matière d'attribution des places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance .....	5
1.2 TBC visés par cet appel de projets ciblé .....	6
<b>Chapitre 2 : Modalités concernant la demande de conversion de places .....</b>	<b>8</b>
<b>Chapitre 3 : Modalités concernant l'admissibilité des demandes de conversion de places .....</b>	<b>9</b>
3.1 Conditions d'admissibilité .....	9
3.2 Demandes de révision .....	10
3.3 Respect des engagements.....	11
<b>Chapitre 4 : Renseignements particuliers inscrits sur le formulaire.....</b>	<b>11</b>
4.1 Renseignements sur le demandeur.....	11
4.2 Programme éducatif, approche éducative et particularités de l'offre de services .....	12
4.3 Gestion des subventions .....	13
4.4 Gouvernance et gestion des ressources .....	13
4.5 Autres renseignements .....	14
4.6 Documents requis.....	15
4.7 Résolution du conseil d'administration (section obligatoire pour la personne morale)...	15
4.8 Signature du demandeur (personne autorisée) .....	15
4.9 Transmission de la demande .....	16
<b>Chapitre 5. Analyse des demandes de places .....</b>	<b>16</b>
5.1 Faisabilité .....	16
5.2 Pertinence .....	16
5.3 Qualité.....	16
<b>Chapitre 6. Autres documents à fournir à terme, si vous obtenez l'autorisation de poursuivre votre projet.....</b>	<b>17</b>

# Liste de vérification de votre envoi

Avant de transmettre votre demande de conversion, assurez-vous que celle-ci a été bien remplie en vous servant de la liste de vérification présentée ci-après.

Cochez la case lorsque l'étape est terminée	Étape
<input type="checkbox"/>	<p>Assurez-vous que l'<i>Annexe 1 – Déclaration de personnes liées</i> est bien remplie, est complète, est signée et est jointe au formulaire électronique <b>pour chacune des personnes physiques inscrites à l'onglet <i>Profil entreprise</i> du formulaire ou à votre prestation électronique de services (PES) Portrait des administrateurs et actionnaires.</b></p> <p>De plus, le cas échéant, assurez-vous que vous avez joint à votre demande <b>les documents pertinents justifiant l'absence de participation (directe ou indirecte)</b> à l'exploitation ou à la gestion de la garderie.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Assurez-vous de transmettre le formulaire en ligne rempli et signé électroniquement au plus tard le 15 janvier 2021, 16 h 30.</p> <p>Veillez noter qu'aucune demande ne peut être déposée en mains propres, par télécopieur ou par courriel.</p>

# Chapitre 1 : Renseignements généraux sur l'appel de projets ciblé 2020 pour la conversion de garderies non subventionnées

## 1.1 Orientations générales en matière d'attribution des places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance

Comme l'a annoncé le ministre de la Famille lors du budget de mars 2020, afin de permettre à un plus grand nombre de familles du Québec d'avoir accès à une place subventionnée dans un service de garde éducatif à l'enfance, 3 500 places en garderies non subventionnées seront converties sur deux années financières (1 750 places en 2020-2021 et 1 750 places en 2021-2022).

Les critères pour cet appel de projets ciblé sont les suivants :

- Seules les places indiquées sur le permis de la garderie non subventionnée seront converties (conversion du même nombre de places).
- Seules les garderies non subventionnées **ayant un permis depuis au moins 5 ans à compter du 31 juillet 2020** (le premier permis doit avoir été octroyé le 31 juillet 2015 ou avant).
- Seules les garderies non subventionnées ayant démontré leur souci du respect de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, incluant l'adhésion conforme au Guichet unique, seront admissibles à l'appel de projets ciblé.
- Seuls les territoires de bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (TBC) ayant une offre plus faible de places subventionnées que la moyenne québécoise seront visés par l'appel de projets ciblé.
- **La conversion en CPE n'est pas possible dans le cadre du présent appel de projets.**

Les priorités d'analyse des comités consultatifs sur l'offre de services de garde éducatifs à l'enfance (CCO) pour cet appel de projets ciblé sont les suivantes :

- besoin de garde d'enfants de milieux défavorisés;
- besoin de garde pour les enfants de moins de 18 mois (places pour poupons)
- besoin de garde d'enfants handicapés;
- besoin de garde d'enfants de familles d'immigration récente;
- besoins de garde d'enfants autochtones hors réserve;
- besoin de garde d'enfants en milieu de travail ou d'études;
- besoin de garde d'enfants atypique (de soir, de nuit, de fin de semaine);

Tous les renseignements et les documents concernant ce premier appel de projets ciblé sont disponibles dans le site Web du ministère de la Famille (Ministère) à l'adresse suivante : <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/nouvelles-places/appel-de-projets/Pages/appel-de-projets-2020-conversion.aspx>.

Les demandeurs ont jusqu'au 15 janvier 2021, 16 h 30 inclusivement pour préparer leur projet, remplir le formulaire en ligne et le transmettre au Ministère.

La conversion sera en vigueur à partir de l'automne 2021.

### **Important**

Les plans des locaux à jour seront demandés pour les projets autorisés par le ministre.

## 1.2 TBC visés par cet appel de projets ciblé

Le premier appel de projets ciblé vise la conversion de 1 750 places dans les TBC suivants :

Région admin.	N° du TBC	Nom du TBC visé (première phase)
3	308	Ville de Québec – arrondissement Les Rivières (ancienne ville de Vanier et quartiers Duberger, Les Saules, Lebourgneuf et Neufchâtel, sauf secteur nord-ouest du quartier Neufchâtel)
3	310	Ville de Québec – ancien arrondissement Sainte-Foy–Sillery (anciennes villes de Sillery et de Sainte-Foy, sauf parties Champigny, Chauveau et Les Sources)
6	602	Île de Montréal – CSSS de l'Ouest-de-l'Île (B) (CLSC Pierrefonds – territoire Pierrefonds)
6	605	Île de Montréal – CSSS Cavendish (CLSC Côte-Saint-Luc et CLSC Notre-Dame-de-Grâce–Montréal-Ouest)
6	606	Île de Montréal – CSSS de la Montagne (A) (CLSC Métro et CLSC Côte-des-Neiges – territoire Snowdon)
6	609	Île de Montréal – CSSS Bordeaux–Cartierville–Saint-Laurent (A) (CLSC Bordeaux-Cartierville)
6	610	Île de Montréal – CSSS Bordeaux–Cartierville–Saint-Laurent (B) (CLSC Saint-Laurent)
6	611	Île de Montréal – CSSS Ahuntsic et Montréal-Nord (A) (CLSC Ahuntsic)
6	613	Île de Montréal – CSSS du Cœur-de-l'Île (CLSC Villeray, CLSC La Petite-Patrie)
6	615	Île de Montréal – CSSS de Saint-Léonard et Saint-Michel (A) (CLSC Saint-Léonard)
6	616	Île de Montréal – CSSS de Saint-Léonard et Saint-Michel (B) (CLSC Saint-Michel)
6	617	Île de Montréal – CSSS Lucille-Teasdale (A) (CLSC Hochelaga-Maisonneuve et CLSC Mercier-Ouest)
6	618	Île de Montréal – CSSS Lucille-Teasdale (B) (CLSC Rosemont)
7	709	Ville de Gatineau (ancienne ville d'Aylmer)
13	1301	Ville de Laval – secteur d'aménagement municipal 1 (Duvernay, Saint-Vincent-de-Paul et Saint-François)
13	1302	Ville de Laval – secteur d'aménagement municipal 2 (Laval-des-Rapides, Pont-Viau et Renaud)
13	1303	Ville de Laval – secteur d'aménagement municipal 3 (Chomedey)
16	1622	Ville de Longueuil – CLSC Longueuil-Ouest
16	1625	Villes de Brossard, de Saint-Lambert et de Longueuil (arrondissement Greenfield Park et ancienne municipalité de Lemoyne)

Pour connaître la délimitation des TBC, vous pouvez consulter la page [Délimitation des territoires de bureaux coordonnateurs](#) sur le site Web du Ministère.

Le deuxième appel de projets ciblé, qui sera annoncé en 2021, visera la conversion de 1 750 places dans les TBC suivants :

### Important

**Aucune demande ne peut être déposée par des garderies non subventionnées localisées dans un des TBC ci-dessous avant l'annonce de la deuxième phase.**

Région admin.	N° du TBC	Nom du TBC visé (deuxième phase)
03	304	MRC Portneuf
03	306	Ville de Québec – arrondissement La Cité–Limoilou (secteur Limoilou)
03	307	Ville de Québec – arrondissement La Cité–Limoilou (secteur La Cité, Haute-Ville et Basse-Ville)
03	309	Ville de Québec – arrondissement La Haute-Saint-Charles (anciennes villes de Lac-Saint-Charles, de Loretteville, de Saint-Émile, le secteur Nord-Ouest du quartier Neufchâtel de Québec et Wendake)
03	313	Ville de Québec – arrondissement Beauport
03	314	Ville de Québec – arrondissement Charlesbourg

Région admin.	N° du TBC	Nom du TBC visé (deuxième phase)
06	601	Île de Montréal – CSSS de l'Ouest de l'Île (A) (CLSC Lac-Saint-Louis et CLSC Pierrefonds – territoire Dollard-des-Ormeaux)
06	603	Île de Montréal – CSSS Dorval-Lachine-LaSalle (CLSC Lachine et CLSC LaSalle)
06	604	Île de Montréal – CSSS du Sud-Ouest - Verdun (CLSC Saint-Henri, CLSC Verdun, CLSC Côte-Saint-Paul et CLSC Pointe Saint-Charles)
06	612	Île de Montréal – CSSS Ahuntsic et Montréal-Nord (B) (CLSC Montréal-Nord)
06	614	Île de Montréal – CSSS Jeanne-Mance (CLSC Montréal Centre-Sud, CLSC Montréal Centre-Ville, CLSC du Plateau-Mont-Royal et CLSC Saint-Louis-du-Parc)
06	619	Île de Montréal – CSSS de la Pointe-de-l'Île (A) (CLSC Rivière-des-Prairies et CLSC Mercier-Est/Anjou – territoire Anjou)
06	620	Île de Montréal – CSSS de la Pointe-de-l'Île (B) (CLSC Mercier-Est/Anjou - territoire Mercier-Est et CLSC Pointe-aux-Trembles)
07	705	Ville de Gatineau (ancienne ville de Hull)
07	707	Ville de Gatineau (ancienne ville de Gatineau secteur Sud - J8T et J8P)
12	1204	Ville de Lévis – arrondissement Desjardins
12	1205	Ville de Lévis – arrondissement Les Chutes-de-la-Chaudière-Ouest
12	1206	Ville de Lévis – arrondissement Les Chutes-de-la-Chaudière-Est
13	1304	Ville de Laval – secteur d'aménagement municipal 4 (Laval-Ouest, Sainte-Dorothée, Laval-sur-le-Lac, Îles Laval et Fabreville-Ouest)
13	1305	Ville de Laval – secteur d'aménagement municipal 5 (Sainte-Rose et Fabreville-Est)
13	1306	Ville de Laval – secteur d'aménagement municipal 6 (Vimont et Auteuil)
15	1501	MRC Deux-Montagnes
15	1503	MRC Thérèse-De Blainville (B) (villes de Sainte-Anne-des-Plaines, de Boisbriand, de Lorraine, de Rosemère et de Bois-des-Filion)
15	1505	MRC La Rivière-du-Nord (B) – villes de Prévost, de Saint-Colomban, de Sainte-Sophie et de Saint-Hippolyte
15	1506	Ville de Mirabel
15	1508	MRC Les Pays-d'en-Haut
16	1604	MRC Le Haut-Richelieu (A) – anciennes villes de Saint-Luc et de L'Acadie
16	1607	MRC Roussillon (A) – villes de Châteauguay, de Léry, de Mercier et de Saint-Isidore
16	1608	MRC Roussillon (B) – villes de Saint-Constant, de Candiac, de Delson, de La Prairie, de Saint-Philippe, de Saint-Mathieu et de Sainte-Catherine
16	1610	MRC Vaudreuil-Soulanges (A) – Secteur Vaudreuil
16	1617	MRC La Vallée-du-Richelieu (A) (villes de Chambly, de Carignan et de Saint-Basile-le-Grand)
16	1618	MRC La Vallée-du-Richelieu (B) (sauf villes de Chambly, de Carignan et de Saint-Basile-le-Grand)
16	1623	Ville de Longueuil – Arrondissement Saint-Hubert
16	1624	Ville de Saint-Bruno-de-Montarville – Ville de Boucherville

## Chapitre 2 : Modalités concernant la demande de conversion de places

Pour déposer une demande de conversion de places dans le cadre du présent appel de projets ciblé, vous devez remplir le formulaire électronique [Conversion de garderies non subventionnées – Appel de projets 2020](#).

### Important

Veillez noter qu'aucun formulaire de demande de conversion de places ne peut être déposé en mains propres, par télécopieur ou par courriel.

Seuls les formulaires électroniques transmis en ligne seront acceptés.

Des capsules vidéo d'information ont été produites pour vous aider à accéder au formulaire électronique et à le remplir. Utilisez l'un des hyperliens suivants selon votre situation :

- [Vous êtes un demandeur qui est un titulaire de permis de service de garde](#)
- [Vous êtes un signataire de la demande](#)

Vous devez remplir un formulaire pour chaque demande de conversion de places. À titre d'exemple, si vous êtes titulaire de deux permis de garderies non subventionnées situées dans les TBC visés par cet appel de projets ciblé et que vous souhaitez que les deux soient converties, vous devez remplir deux formulaires de demande de conversion de places.

**Seuls les titulaires de permis de garderie non subventionnée depuis au moins 5 ans à compter du 31 juillet 2020** (le premier permis doit avoir été octroyé le 31 juillet 2015 ou avant) **dont l'installation est située dans l'un des TBC mentionnés à la section 1.1 du présent guide sont admissibles à cet appel de projets ciblé.**

Vous devez joindre à votre demande uniquement les documents requis qui sont précisés dans le présent guide. Aucun autre document transmis ne sera analysé.

Le Ministère avisera tous les demandeurs de la décision rendue concernant la conformité de leur demande.

Pour être conforme, une demande doit satisfaire à toutes les conditions précisées à la section 3.1 du présent guide.

La PES Portrait des administrateurs et actionnaires du Ministère doit être complète et être à jour au moment du dépôt de la demande.

Un délai de 10 jours ouvrables sera donné aux demandeurs dont la demande ne sera pas conforme afin qu'ils fournissent les éléments ou les renseignements obligatoires manquants.

Advenant une décision de non-admissibilité, la demande ne sera pas analysée par le CCO.

### Important

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 ciblé 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.

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

## Chapitre 3 : Modalités concernant l'admissibilité des demandes de conversion de places

### 3.1 Conditions d'admissibilité

Votre demande de places subventionnées doit satisfaire à **toutes les conditions énumérées ci-dessous** afin de pouvoir être acheminée au CCO pour analyse.

#### 3.1.1 Conformité de l'envoi

Le Ministère vérifiera :

- Si le formulaire électronique prescrit a été utilisé et transmis dans le délai imparti et selon la modalité prescrite (en ligne). Aucune demande ne peut être déposée en mains propres, par télécopieur ou par courriel.
- Si la garderie non subventionnée est située dans un TBC visé par cet appel de projets ciblé.

#### 3.1.2 Conformité de la demande

Le Ministère vérifiera :

- Si le statut du demandeur est conforme (titulaire de permis de garderie non subventionnée depuis **au moins 5 ans** à compter du 31 juillet 2020 [le premier permis doit avoir été octroyé le 31 juillet 2015 ou avant]) .
- Si les différentes sections du formulaire ont été bien remplies et si la section *Signature du demandeur (personne autorisée)* a été signée.
- Si les renseignements ont été fournis en français.
- Si une copie numérisée des documents requis a été jointe au formulaire électronique :
  - L'[Annexe 1 – Déclaration de personnes liées](#) doit être remplie, complète et signée pour chacune des personnes physiques inscrites à l'onglet *Profil entreprise* du formulaire ou à la PES Portrait des administrateurs et actionnaires;
  - 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.

#### Important

Le demandeur devra répondre rapidement aux messages transmis par le Ministère, et ce, en tout temps durant la période de vérification de l'admissibilité, laquelle s'effectuera dès le lancement de l'appel de projets ciblé.

**Durant cette période, il sera de votre responsabilité de 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.**

Il vous est recommandé d'ajouter à la liste d'expéditeurs autorisés de votre fournisseur de messagerie l'adresse courriel suivante : [adp.ne-pas-repondre@mfa.gouv.qc.ca](mailto:adp.ne-pas-repondre@mfa.gouv.qc.ca).

Une demande qui ne respecte pas toutes les conditions présentées ci-dessus ne sera pas transmise au CCO après le délai de la demande de révision.

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

La demande ne doit pas faire que le titulaire de permis dépasse 5 installations, 80 places par installation ou 300 places subventionnées. Il est donc essentiel que chaque personne physique remplisse une *annexe 1* et fournisse, le cas échéant, les documents pertinents mentionnés à la section 3.1.2.

La demande ne doit pas viser une installation faisant l'objet d'une non-conformité législative ou réglementaire depuis sa dernière inspection complète ou depuis des inspections ponctuelles effectuées au cours des deux dernières années, selon la période la plus longue.

Ce dernier point signifie que vous devez vous conformer aux exigences de la Loi et de ses règlements, lesquels s'appliquent à vous à titre de titulaire d'un permis de garderie (administrateurs et actionnaires y compris), et que vous n'avez pas cumulé de façon récurrente des manquements liés aux exigences légales et réglementaires. La conformité des demandes déposées sera analysée par la Direction des inspections et des enquêtes du Ministère. **Selon les résultats de cette analyse, le Ministère pourra rendre la demande non admissible.**

Vous pouvez vérifier, à titre informatif, la conformité de votre garderie avec la Loi et ses règlements à l'aide de l'ensemble des avis de non-conformité, des avis préalables à l'évacuation et des avis 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 ainsi qu'à l'aide des constats d'infraction donnés depuis la dernière inspection complète ou lors des inspections ponctuelles effectuées au cours des deux dernières années, selon la période la plus longue.

Pour les précisions concernant la conformité avec la Loi et ses règlements, le demandeur doit remplir la [grille d'autoévaluation](#) des manquements retenus au cours des inspections et des enquêtes afin de vérifier s'il respecte cette condition d'admissibilité.

#### Important

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

Le Ministère avisera tous les demandeurs de la décision rendue concernant l'admissibilité de leur demande.

Advenant une décision de non-admissibilité, la demande ne sera pas analysée par le CCO.

### 3.2 Demandes de révision

S'ils estiment qu'une erreur a été commise, les demandeurs dont la demande sera jugée non admissible pourront déposer une demande de révision, à l'aide du [formulaire accessible à cette fin](#), dans les 10 jours ouvrables suivant la lettre transmise par courriel les informant de la non-admissibilité de leur demande.

### 3.3 Respect des engagements

Les caractéristiques de votre projet (personne morale qui fait la demande, offre de services et conditions de réalisation) qui seront indiquées dans votre demande déposée au Ministère constitueront des engagements de votre part.

En cas de non-respect de ces engagements, le ministre de la Famille pourra annuler la conversion.

## Chapitre 4 : Renseignements particuliers inscrits sur le formulaire

Les renseignements inscrits sur le formulaire serviront à la vérification de l'admissibilité de la demande, mais aussi à l'appréciation de sa faisabilité, de sa pertinence et de sa qualité par les membres du CCO du TBC concerné (chapitre 5). Vous êtes donc invité à remplir de façon détaillée chacune des sections du formulaire.

#### **Important**

Les sections qui n'auront pas été dûment remplies ne pourront permettre une appréciation complète de la demande par le CCO.

### 4.1 Renseignements sur le demandeur

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

La personne physique ou, dans le cas d'une personne morale, la personne dûment autorisée doit fournir les renseignements suivants :

- le nom de l'entreprise qui fait la demande, tel que ce nom est inscrit au [Registraire des entreprises du Québec \(REQ\)](#);
- le numéro d'entreprise du Québec de l'entreprise, tel que ce numéro est inscrit au REQ;
- l'adresse de l'entreprise, telle que cette adresse est inscrite au REQ, ou l'adresse de la personne physique;
- les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse de courriel de l'entreprise ou de la personne physique.

#### 4.1.2 *Nom et coordonnées de la personne à joindre relativement à la demande*

Vous devez indiquer le titre de civilité (madame ou monsieur), le prénom, le nom, les numéros de téléphone ainsi que l'adresse courriel de la personne que vous désignez officiellement pour vous représenter afin d'assurer le suivi de votre demande.

#### **Important**

Si le demandeur est une personne morale, le représentant officiellement désigné pour présenter la demande de permis doit être la même personne que celle qui est indiquée à la résolution du conseil d'administration.

Au besoin, au moment de la vérification de la conformité 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, en vous laissant un délai de 10 jours ouvrables pour le faire. **Il est donc important que vous**

**indiquez une adresse courriel fonctionnelle et, surtout, que vous consultiez régulièrement votre boîte de réception ou vos courriels indésirables au cas où le Ministère vous aurait envoyé un courriel.**

Il vous est recommandé d'ajouter à la liste d'expéditeurs autorisés de votre fournisseur de messagerie l'adresse courriel suivante : [adp.ne-pas-repondre@mfa.gouv.qc.ca](mailto:adp.ne-pas-repondre@mfa.gouv.qc.ca).

## 4.2 Programme éducatif, approche éducative et particularités de l'offre de services

### 4.2.1 Description du projet d'entreprise

Décrivez le projet d'entreprise, notamment le programme éducatif qui sera 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), l'approche éducative privilégiée ainsi que l'offre de services que vous désirez implanter.

Vous pouvez aussi décrire les principes et valeurs qui guident votre projet et que vous voulez promouvoir dans votre établissement. Parlez de la vision de votre entreprise, de sa mission ainsi que des moyens que vous prendrez pour atteindre vos objectifs.

Dans le formulaire en ligne, décrivez exhaustivement votre projet d'entreprise et faites valoir les particularités du projet de service de garde éducatif à l'enfance proposé. Décrivez l'environnement et l'emplacement de l'installation (ex. : espaces verts, accessibilité, etc.). Ne joignez pas de documents.

Traitez des quatre dimensions de la qualité éducative et expliquez comment elles seront appliquées dans votre service de garde :

- les interactions entre le personnel éducateur et les enfants;
- les expériences vécues par les enfants au service de garde;
- l'aménagement des lieux et le matériel;
- les interactions entre le personnel éducateur et les parents.

**Lien pertinent :** [Accueillir la petite enfance – Programme éducatif pour les services de garde éducatifs à l'enfance](#) (nouvelle version)

Cochez la situation qui décrit le mieux l'espace extérieur de jeu de l'installation. S'agit-il d'un espace extérieur de jeu attenant à l'installation ou d'un parc public situé à moins de 500 mètres de l'installation projetée? S'il s'agit d'un parc public, précisez lequel.

Décrivez les caractéristiques de l'environnement de l'installation, en indiquant en quoi celui-ci est propice à l'exploitation d'un service de garde pour les enfants et les familles du TBC. Décrivez l'emplacement de l'installation, notamment son accessibilité, la présence de familles, d'espaces verts, etc. N'hésitez pas à mentionner des exemples.

Précisez les avantages ou les contraintes que l'environnement présente. En présence d'éléments négatifs, décrivez les mesures envisagées pour en atténuer les effets.

De plus, indiquez si votre projet répondra à des besoins de garde particuliers :

- besoins de garde d'enfants de milieux défavorisés;
- besoins de garde d'enfants de moins de 18 mois (places pour poupons);
- besoins de garde d'enfants handicapés;

- besoins de garde d'enfants de familles d'immigration récente;
- besoins de garde d'enfants autochtones hors réserve;
- besoins de garde d'enfants en milieux de travail ou d'études (précisez lesquels);
- besoins de garde d'enfants avec horaire atypique (de soir, de nuit, de fin de semaine);
- autres besoins de services de garde éducatifs (précisez lesquels).

Si votre projet répondra à des besoins de garde particuliers, décrivez comment vous avez évalué ces besoins et comment vous prévoyez joindre la ou les clientèles visées et organiser votre service de garde pour répondre à ces besoins de garde.

Décrivez votre expérience, vos moyens et votre politique d'intégration de ces enfants.

## 4.3 Gestion des subventions

Veillez 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.

Vous pouvez ajouter tout commentaire que vous jugez pertinent à la fin de cette section.

**Lien pertinent :** [Règles budgétaires et règles de l'occupation](#) du Ministère

## 4.4 Gouvernance et gestion des ressources

### 4.4.1 Ressources humaines

Démontrez en quoi votre parcours scolaire, votre formation ou vos expériences de travail ou ceux des actionnaires et administrateurs sont pertinents à votre demande. Décrivez comment ils vous serviront à l'administration efficace de votre service de garde et vous aideront à assurer la qualité éducative.

Décrivez les incidences de la conversion sur la gestion des ressources humaines de votre service de garde. Quelle est la structure administrative de votre service de garde? Devra-t-elle être modifiée? Comment entrevoyez-vous les effets de la conversion, par exemple sur le régime de retraite ou d'assurance collective de vos employés? À titre informatif, vous pouvez consulter la page [Classification et rémunération](#) en centre de la petite enfance et en garderie subventionnée dans le site Web du Ministère.

Indiquez comment vous comptez favoriser la participation des parents au sein du service de garde. Notamment, comment favoriserez-vous leur implication dans le comité consultatif de parents? Précisez également le ou les autres moyens qui seront mis en place afin de favoriser leur participation au sein du service de garde. Il peut s'agir d'activités officielles ou non officielles.

**Références :** articles 7 ainsi que 21 à 23.2 du Règlement et articles 31 à 39 de la Loi

**Lien pertinent :** [Gestion des ressources humaines](#)

### 4.4.2 Ressources matérielles

Afin de respecter le Règlement sur la contribution réduite, y a-t-il des frais que vous ne pourrez plus demander aux parents, ce qui vous forcera à revoir vos prévisions budgétaires ou votre organisation? Par exemple, est-ce que votre service de garde offrait des cours ou les repas?

Décrivez comment vous vous assurerez d'une gestion saine et efficace des ressources matérielles au sein de votre service de garde.

Décrivez, par exemple, l'acquisition, l'utilisation et le remplacement des ressources matérielles. Dites aussi comment vous vous assurerez du suivi de vos stocks. Par exemple, qu'en sera-t-il sur le plan alimentaire ou encore pour le matériel éducatif?

#### **Important**

Consultez dans le site Web du Ministère l'ensemble de la documentation pertinente au sujet des règles applicables à la contribution réduite et des frais permis et interdits.

Prenez également connaissance du [Règlement sur la contribution réduite](#).

#### *4.4.3 Ressources financières et reddition de comptes*

Décrivez les changements que vous entrevoyez dans votre organisation concernant vos ressources financières (ex. : rapport financier à soumettre annuellement au Ministère, entente de subvention, utilisation et gestion des ententes de services de garde subventionnés [formulaires et annexes obligatoires], inspections et enquêtes financières, etc.).

#### **Important**

Consultez la documentation sur la [reddition de comptes](#) des garderies subventionnées disponibles dans le site Web du Ministère.

#### *4.4.4 Ressources informationnelles*

Décrivez les conséquences de la conversion sur votre gestion des ressources informationnelles. Par exemple, quel est votre plan de transition avec les parents utilisateurs de votre service de garde? Sont-ils d'accord avec le projet de conversion de la garderie? Comment les informerez-vous des changements à venir dans votre service de garde? Par exemple, comment les informerez-vous de la vérification de l'admissibilité à la contribution réduite? Devrez-vous adapter vos heures d'ouverture afin de respecter le Règlement sur la contribution réduite? Est-ce que la conversion vous amènera à modifier vos règles d'organisation de la prestation des services? Si oui, comment?

**Lien pertinent :** [Fiche de référence – Renseignements sur les règles d'organisation de la prestation des services d'une garderie](#)

## 4.5 Autres renseignements

Dans cette section, veuillez indiquer tout autre renseignement que vous jugez pertinent pour l'analyse de la demande de conversion de places par le CCO et que vous n'avez pu inscrire ailleurs dans le formulaire.

## 4.6 Documents requis

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

- L'[Annexe 1 – Déclaration de personnes liées](#) doit être remplie, complète et signée pour chacune des personnes physiques inscrites à l'onglet *Profil entreprise* du formulaire ou à la PES Portrait des administrateurs et actionnaires.
- 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.

## 4.7 Résolution du conseil d'administration (section obligatoire pour la personne morale)

Si le demandeur est une **personne physique**, il n'a pas à remplir cette section.

Si le demandeur est une **personne morale**, il doit remplir cette section.

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 attester la composition du conseil d'administration.

Le demandeur qui est une personne morale doit également :

- s'assurer que le signataire de la demande est bien la personne désignée dans la résolution du conseil d'administration;
- s'assurer que les renseignements contenus dans la demande sont identiques à ceux qui sont contenus dans la résolution du conseil d'administration (nom de l'entreprise de services de garde et nom de l'installation).

<b>Référence</b> : paragraphe 5 de l'article 10 du Règlement
--

## 4.8 Signature du demandeur (personne autorisée)

Le demandeur est dans l'obligation de signer cette section du formulaire.

Si le demandeur est une **personne morale**, c'est le **signataire autorisé** dans la résolution du conseil d'administration (section 7) qui doit signer le formulaire.

Si le demandeur est une **personne physique**, c'est cette personne qui doit signer le formulaire.

Le signataire doit se créer un compte de type Signataire et ensuite se connecter avec ce compte pour signer la demande de places subventionnées.

En signant électroniquement et en inscrivant la date de la signature dans les espaces réservés à cette fin, vous attestez que tous les renseignements inscrits dans le formulaire sont véridiques, complets, exacts et que les renseignements font état de la situation réelle.

Vous déclarez également que la PES Portrait des administrateurs et actionnaires du Ministère est à jour pour le service de garde pour lequel la conversion de places est demandée.

## 4.9 Transmission de la demande

Une fois votre demande dûment remplie **en français** et **signée électroniquement**, vous devez la soumettre en ligne au plus tard le 15 janvier 2021, 16 h 30. 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.

**Une fausse déclaration entraînera le rejet de la demande**

# Chapitre 5. Analyse des demandes de places

Toutes les demandes admissibles seront analysées par les membres du CCO du TBC visé. L'analyse des demandes sera effectuée à partir des caractéristiques du projet présentées dans le formulaire rempli par le demandeur. Aucun autre document fourni en complément ne sera analysé.

Les demandes seront traitées par le CCO du TBC visé à l'aide d'outils fournis par le Ministère, selon un processus d'analyse rigoureux et uniforme.

Les demandes de places subventionnées seront évaluées selon les trois critères décrits ci-après.

## 5.1 Faisabilité

La faisabilité du projet sera évaluée en fonction de la capacité du demandeur à mener à terme le projet en suivant un montage financier et des délais réalistes. Seront notamment évalués :

- le réalisme du calendrier de réalisation en fonction des étapes à franchir et de l'échéancier;
- le réalisme des renseignements financiers relatifs à la réalisation du projet;
- la capacité organisationnelle.

## 5.2 Pertinence

La pertinence du projet sera évaluée en fonction de sa concordance avec les besoins de services de garde et les priorités de développement de ces services dans le TBC.

D'autres priorités pourront aussi être considérées lors de l'analyse de la pertinence :

- besoins de garde d'enfants de milieux défavorisés;
- besoins de garde d'enfants de moins de 18 mois (places pour poupons);
- besoins de garde d'enfants handicapés;
- besoins de garde d'enfants de familles d'immigration récente;
- besoins de garde d'enfants autochtones hors réserve;
- besoins de garde d'enfants en milieux de travail ou d'études;
- besoins de garde d'enfants avec horaire atypique (de soir, de nuit, de fin de semaine);
- autres besoins de services de garde éducatifs.

## 5.3 Qualité

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

- la cohérence entre l'offre de services décrite dans la demande et les moyens mis en place pour la réaliser;
- l'organisation de l'offre de services (par exemple, la composition des groupes d'enfants et le respect des ratios prévus par le Règlement);
- la dimension éducative;
- la gouvernance et la gestion des ressources;
- l'environnement, c'est-à-dire l'emplacement de l'installation, l'accessibilité et l'espace extérieur de jeu.

Tous les demandeurs dont la demande sera jugée admissible et transmise pour analyse au CCO seront informés du résultat de l'analyse de leur projet. La décision prise par le ministre d'après les recommandations des CCO sera définitive.

## Chapitre 6. Autres documents à fournir à terme, si vous obtenez l'autorisation de poursuivre votre projet

Les documents demandés dans ce chapitre devront être fournis **seulement si** le CCO du TBC concerné recommande votre projet et que **vous obtenez l'autorisation du ministre de poursuivre vos démarches**. Ces documents ne doivent pas être joints au formulaire de demande de conversion.

Ainsi, le cas échéant, vous serez invité à transmettre :

- La version papier et le format numérique (Word) à jour des règles d'organisation de la prestation de votre service de garde, soit :
  - les orientations générales;
  - les heures d'ouverture;
  - la politique d'admission des enfants qui sera appliquée;
  - la politique d'expulsion d'un enfant qui sera appliquée;
  - l'horaire type des activités prévues;
  - la procédure de traitement des plaintes qui sera appliquée.

Pour cet élément, veuillez consulter la [Fiche de référence – Renseignements sur les règles d'organisation de la prestation des services d'une garderie](#).

- Un plan à jour de l'aménagement des locaux de l'installation signé et scellé par un architecte (un seul exemplaire papier et 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 tout autre professionnel habilité par la loi à le faire) attestant que l'aménagement des locaux est conforme avec les plans approuvés.

Pour toute question relative au présent appel de projets ciblé, veuillez communiquer avec le Centre des services à la clientèle et des plaintes au 1 855 336-8568.



Numéro de la demande	Statut
----------------------	--------

### Section 1 - Renseignements sur le demandeur

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

Nom de l'entreprise		Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	
Adresse		Courriel contact	Numéro de téléphone / Poste
Ville ou municipalité	État/Province	Code postal	Numéro de télécopieur

### Information sur la division sélectionnée

Division		
Installation		
Adresse		Code postal
Ville ou municipalité	Arrondissement	
Territoire de BC de l'installation		
Nb places pouspons	Nb places 18 mois et plus	Nb total de places au permis

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

Titre	Prénom	Nom	
Courriel	Téléphone / Poste		Téléphone (2e) / Poste

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

Décrivez votre projet d'entreprise, y compris le programme éducatif (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 de son règlement) que vous appliquerez, l'approche éducative que vous privilégiez, ainsi que l'offre de services de garde. Comment comptez-vous mettre en oeuvre les dimensions de la qualité éducative dans votre service de garde?

<b>Veillez cocher la situation qui décrit le mieux l'espace extérieur de jeu de l'installation pour laquelle la demande est faite.</b>	<input type="checkbox"/> L'espace extérieur de jeu est attenant à l'installation <input type="checkbox"/> L'espace extérieur de jeu est situé dans un parc public à moins de 500 m de l'installation

Décrivez les caractéristiques de l'environnement de l'installation en indiquant en quoi celui-ci est propice à l'exploitation d'un service de garde pour les enfants et les familles du territoire. Précisez les contraintes ou les avantages que celui-ci présente. En présence d'éléments négatifs, décrivez les mesures envisagées pour en atténuer les effets.

<b>Répondez-vous à des besoins de garde particuliers ou souhaitez-vous répondre à un ou des besoins particuliers dans le futur?</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

## 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.

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

### Revenus

Catégorie	Projection de résultats	
	1re année de fonctionnement (12 mois)	2e année de fonctionnement (12 mois)
Revenus de garde		
<b>Poupons</b>		
Nombre d'enfants	0	0
Nombre de jours de garde	0	0
Contribution réduite du parent	0	0
Subvention du ministère de la Famille	0	0
Total (nombre d'enfants X nombre de jours de garde X contribution réduite du parent et subvention du ministère de la Famille)	0	0
<b>18 mois et plus</b>		
Nombre d'enfants	0	0
Nombre de jours de garde	0	0
Contribution réduite du parent	0	0
Subvention du ministère de la Famille	0	0

Total (nombre d'enfants X nombre de jours de garde X contribution réduite du parent et subvention du ministère de la Famille)	0	0
Autres revenus liés à la garde	0	0
Produits d'autres sources	0	0
<b>total des revenus</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>

<b>Charges</b>		
<b>Frais directs</b>	<b>1re année de fonctionnement (12 mois)</b>	<b>2e année de fonctionnement (12 mois)</b>
Masse salariale du personnel éducateur et des aides-éducatrices	0	0
Sorties éducatives	0	0
Matériel éducatif et récréatif	0	0
Formation et perfectionnement	0	0
Autres frais directs	0	0
<b>Frais auxiliaires</b>		
Masse salariale du personnel de l'alimentation et de l'entretien	0	0
Frais liés à l'alimentation	0	0
Frais liés à l'entretien	0	0
Autres frais	0	0
<b>Frais liés aux locaux</b>		
Loyer	0	0
Frais de consommation d'énergie	0	0
Frais d'assurance incendie et vol et branchement à une centrale d'alarme	0	0
Frais d'entretien et de réparation	0	0
Taxes foncières	0	0
Frais de financement	0	0
Frais d'amortissement	0	0
Autres frais liés aux locaux	0	0
<b>Frais administratifs</b>		
Dépenses liées à la rémunération du personnel de gestion, du personnel administratif et des autres personnels	0	0
Honoraires professionnels	0	0
Honoraires professionnels	0	0
<b>Total des charges</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>
<b>Excédent (insuffisance) des produits par rapport aux charges</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>

Commentaires, s'il y a lieu.





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

Appel de projets ciblé 2020 pour la conversion de garderies non subventionnées – Deuxième phase

Août 2021

La version intégrale de ce document est accessible sur le site Web [mfa.gouv.qc.ca](http://mfa.gouv.qc.ca).

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2021

Première édition : 2020

ISBN (PDF) : 978-2-550-90063-4

# Table des matières

<b>Liste de vérification de votre envoi .....</b>	<b>4</b>
<b>Chapitre 1 : Renseignements généraux sur l'appel de projets ciblé 2020 pour la conversion de garderies non subventionnées – Deuxième phase .....</b>	<b>5</b>
1.1 Orientations générales en matière d'attribution des places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance .....	5
1.2 TBC visés par cet appel de projets ciblé .....	6
<b>Chapitre 2 : Modalités concernant la demande de conversion de places .....</b>	<b>7</b>
<b>Chapitre 3 : Modalités concernant l'admissibilité des demandes de conversion de places .....</b>	<b>8</b>
3.1 Conditions d'admissibilité .....	8
3.2 Demande de révision .....	10
3.3 Respect des engagements.....	10
<b>Chapitre 4 : Renseignements particuliers inscrits sur le formulaire.....</b>	<b>10</b>
4.1 Renseignements sur le demandeur.....	10
4.2 Programme éducatif, approche éducative et particularités de l'offre de services .....	11
4.3 Gestion des subventions .....	12
4.4 Gouvernance et gestion des ressources .....	12
4.5 Autres renseignements .....	14
4.6 Documents requis.....	14
4.7 Résolution du conseil d'administration (section obligatoire pour la personne morale)...	14
4.8 Signature du demandeur (personne autorisée) .....	14
4.9 Transmission de la demande .....	15
<b>Chapitre 5 : Analyse des demandes de places .....</b>	<b>15</b>
5.1 Faisabilité .....	15
5.2 Pertinence .....	15
5.3 Qualité.....	16
<b>Chapitre 6 : Autres documents à fournir à terme, si vous obtenez l'autorisation de poursuivre votre projet.....</b>	<b>16</b>

# Liste de vérification de votre envoi

Avant de transmettre votre demande de conversion, assurez-vous que celle-ci a été bien remplie en vous servant de la liste de vérification présentée ci-après.

Cochez la case lorsque l'étape est terminée	Étape
<input type="checkbox"/>	<p>Assurez-vous que l'annexe 1 – Déclaration de personnes liées est bien remplie, est complète, est signée et est jointe au formulaire électronique <b>pour chacune des personnes physiques inscrites à l'onglet <i>Profil entreprise</i> du formulaire ou à votre prestation électronique de services (PES) Portrait des administrateurs et actionnaires.</b></p> <p>De plus, le cas échéant, assurez-vous que vous avez joint à votre demande <b>les documents pertinents justifiant l'absence de participation (directe ou indirecte)</b> à l'exploitation ou à la gestion de la garderie.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Assurez-vous de transmettre le formulaire en ligne rempli et signé électroniquement au plus tard le 26 novembre 2021, 16 h 30.</p> <p>Veillez noter qu'aucune demande ne peut être déposée en mains propres, par télécopieur ou par courriel.</p>

# Chapitre 1 : Renseignements généraux sur la deuxième phase de conversion de l'appel de projets ciblé 2020 pour la conversion de garderies non subventionnées

## 1.1 Orientations générales en matière d'attribution des places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance

Comme l'a annoncé le ministre de la Famille lors du budget de mars 2020, afin de permettre à un plus grand nombre de familles du Québec d'avoir accès à une place subventionnée dans un service de garde éducatif à l'enfance, 3 500 places en garderies non subventionnées seront converties sur deux années financières. Pour la première phase de conversion, 1 767 places ont été autorisées.

Pour la deuxième phase de conversion de 1 733 places non subventionnées, les critères retenus sont les suivants :

- Seules les places indiquées au permis de la garderie non subventionnée seront converties (conversion du même nombre de places).
- Seules les garderies non subventionnées **ayant un permis depuis au moins 5 ans à compter du 31 mai 2021** (le premier permis doit avoir été octroyé le 31 mai 2016 ou avant) sont admissibles à l'appel de projets ciblé.
- Seules les garderies non subventionnées ayant démontré leur souci du respect de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, y compris l'adhésion conforme au guichet unique, sont admissibles à l'appel de projets ciblé.
- Seuls les territoires de bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial (TBC) ayant une offre plus faible de places subventionnées que la moyenne québécoise seront visés par l'appel de projets ciblé.
- Les milieux défavorisés seront priorisés lorsque les projets seront analysés.

Les priorités d'analyse des comités consultatifs sur l'offre de services de garde éducatifs à l'enfance (CCO) pour cet appel de projets ciblé sont les suivantes :

- besoins de garde d'enfants de milieux défavorisés;
- besoins de garde pour les enfants de moins de 18 mois (places pour poupons);
- besoins de garde d'enfants handicapés;
- besoins de garde d'enfants de familles d'immigration récente;
- besoins de garde d'enfants autochtones hors réserve;
- besoins de garde d'enfants en milieu de travail ou d'études;
- besoins de garde d'enfants en fonction d'horaires atypiques (soir, nuit, fin de semaine).

Tous les renseignements et les documents concernant ce premier appel de projets ciblé sont disponibles dans le site Web du ministère de la Famille (Ministère) à l'adresse suivante : <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/nouvelles-places/appel-de-projets/Pages/appel-de-projets-2021-conversion.aspx>.

Les demandeurs ont jusqu'au 26 novembre 2021, 16 h 30, inclusivement pour préparer leur projet, remplir le formulaire en ligne et le transmettre au Ministère.

La conversion sera en vigueur graduellement à partir de l'automne 2022.

**Important**

Les plans des locaux à jour seront demandés pour les projets autorisés par le ministre.

## 1.2 TBC visés par cet appel de projets ciblé

Le deuxième appel de projets ciblé vise la conversion de 1 733 places dans les TBC suivants :

Région admin.	N° du TBC	Nom du TBC visé (deuxième phase)
03	304	MRC de Portneuf
03	306	Ville de Québec – arrondissement La Cité–Limoilou (secteur Limoilou)
03	307	Ville de Québec – arrondissement La Cité–Limoilou (secteur La Cité, Haute-Ville et Basse-Ville)
03	309	Ville de Québec – arrondissement La Haute-Saint-Charles (anciennes villes de Lac-Saint-Charles, de Loretteville, de Saint-Émile, le secteur Nord-Ouest du quartier Neufchâtel de Québec et Wendake)
03	313	Ville de Québec – arrondissement Beauport
03	314	Ville de Québec – arrondissement Charlesbourg
06	601	Île de Montréal – CSSS de l'Ouest-de-l'Île (A) (CLSC Lac-Saint-Louis et CLSC Pierrefonds – territoire Dollard-des-Ormeaux)
06	603	Île de Montréal – CSSS Dorval-Lachine-LaSalle (CLSC Lachine et CLSC LaSalle)
06	604	Île de Montréal – CSSS du Sud-Ouest - Verdun (CLSC Saint-Henri, CLSC Verdun, CLSC Côte-Saint-Paul et CLSC Pointe Saint-Charles)
06	607	Île de Montréal – CSSS de la Montagne (B) (CLSC Côte-des-Neiges – territoires Côte-des-Neiges et Mont-Royal, CLSC Parc-Extension)
06	612	Île de Montréal – CSSS Ahuntsic et Montréal-Nord (B) (CLSC Montréal-Nord)
06	614	Île de Montréal – CSSS Jeanne-Mance (CLSC Montréal Centre-Sud, CLSC Montréal Centre-Ville, CLSC du Plateau-Mont-Royal et CLSC Saint-Louis-du-Parc)
06	619	Île de Montréal – CSSS de la Pointe-de-l'Île (A) (CLSC Rivière-des-Prairies et CLSC Mercier-Est/Anjou – territoire Anjou)
06	620	Île de Montréal – CSSS de la Pointe-de-l'Île (B) (CLSC Mercier-Est/Anjou – territoire Mercier-Est et CLSC Pointe-aux-Trembles)
07	705	Ville de Gatineau (ancienne ville de Hull)
07	707	Ville de Gatineau (ancienne ville de Gatineau secteur Sud - J8T et J8P)
12	1204	Ville de Lévis – arrondissement Desjardins
12	1205	Ville de Lévis – arrondissement Les Chutes-de-la-Chaudière-Ouest
12	1206	Ville de Lévis – arrondissement Les Chutes-de-la-Chaudière-Est
13	1304	Ville de Laval – secteur d'aménagement municipal 4 (Laval-Ouest, Sainte-Dorothée, Laval-sur-le-Lac, Îles Laval et Fabreville-Ouest)
13	1305	Ville de Laval – secteur d'aménagement municipal 5 (Sainte-Rose et Fabreville-Est)
13	1306	Ville de Laval – secteur d'aménagement municipal 6 (Vimont et Auteuil)
15	1501	MRC de Deux-Montagnes
15	1503	MRC de Thérèse-De Blainville (B) (villes de Sainte-Anne-des-Plaines, de Boisbriand, de Lorraine, de Rosemère et de Bois-des-Filion)
15	1505	MRC de La Rivière-du-Nord (B) – villes de Prévost, de Saint-Colomban, de Sainte-Sophie et de Saint-Hippolyte
15	1506	Ville de Mirabel
15	1508	MRC des Pays-d'en-Haut
16	1604	MRC du Haut-Richelieu (A) – anciennes villes de Saint-Luc et de L'Acadie

Région admin.	N° du TBC	Nom du TBC visé (deuxième phase)
16	1607	MRC de Roussillon (A) – villes de Châteauguay, de Léry, de Mercier et de Saint-Isidore
16	1608	MRC de Roussillon (B) – villes de Saint-Constant, de Candiac, de Delson, de La Prairie, de Saint-Philippe, de Saint-Mathieu et de Sainte-Catherine
16	1610	MRC de Vaudreuil-Soulanges (A) – secteur Vaudreuil
16	1617	MRC de La Vallée-du-Richelieu (A) (villes de Chambly, de Carignan et de Saint-Basile-le-Grand)
16	1618	MRC de La Vallée-du-Richelieu (B) (sauf villes de Chambly, de Carignan et de Saint-Basile-le-Grand)
16	1623	Ville de Longueuil – arrondissement Saint-Hubert
16	1624	Ville de Saint-Bruno-de-Montarville – ville de Boucherville

Pour connaître la délimitation des TBC, vous pouvez consulter la page [Délimitation des territoires de bureaux coordonnateurs](#) sur le site Web du Ministère.

## Chapitre 2 : Modalités concernant la demande de conversion de places

Pour déposer une demande de conversion de places dans le cadre du présent appel de projets ciblé, vous devez remplir le formulaire électronique Conversion de garderies non subventionnées phase 2.

### Important

Veillez noter qu'aucun formulaire de demande de conversion de places ne peut être déposé en mains propres, par télécopieur ou par courriel.

Seuls les formulaires électroniques transmis en ligne seront acceptés.

Des capsules vidéo d'information ont été produites pour vous aider à accéder au formulaire électronique et à le remplir. Utilisez l'un des hyperliens suivants selon votre situation :

- [Vous êtes un demandeur qui est aussi le signataire de la demande](#)
- [Vous êtes un signataire de la demande](#)

Vous devez remplir un formulaire pour chaque demande de conversion de places. À titre d'exemple, si vous êtes titulaire de deux permis de garderies non subventionnées situées dans les TBC visés par cet appel de projets ciblé et que vous souhaitez que les deux soient converties, vous devez remplir deux formulaires de demande de conversion de places.

**Seuls les titulaires de permis de garderie non subventionnée depuis au moins 5 ans à compter du 31 mai 2021** (le premier permis doit avoir été octroyé le 31 mai 2016 ou avant) **dont l'installation est située dans l'un des TBC mentionnés à la section 1.1 du présent guide sont admissibles à cet appel de projets ciblé.**

Vous devez joindre à votre demande uniquement les documents requis qui sont précisés dans le présent guide. Aucun autre document transmis ne sera analysé.

Le Ministère avisera tous les demandeurs de la décision rendue concernant la conformité de leur demande.

Pour être conforme, une demande doit satisfaire à toutes les conditions précisées à la section 3.1 du présent guide.

La PES Portrait des administrateurs et actionnaires du Ministère doit être complète et être à jour au moment du dépôt de la demande.

Un délai de 10 jours ouvrables sera donné aux demandeurs dont la demande ne sera pas conforme afin qu'ils fournissent les éléments ou les renseignements obligatoires manquants.

Si une décision de non-admissibilité est rendue, la demande ne sera pas analysée par le CCO.

### Important

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 ciblé 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.

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

## Chapitre 3 : Modalités concernant l'admissibilité des demandes de conversion de places

### 3.1 Conditions d'admissibilité

Votre demande de places subventionnées doit satisfaire à **toutes les conditions énumérées ci-dessous** pour pouvoir être acheminée au CCO pour analyse.

#### 3.1.1 Conformité de l'envoi

Le Ministère vérifiera :

- Si le formulaire électronique prescrit a été utilisé et transmis dans le délai imparti et selon la modalité prescrite (en ligne). Aucune demande ne peut être déposée en mains propres, par télécopieur ou par courriel.
- Si la garderie non subventionnée est située dans un TBC visé par cet appel de projets ciblé.

#### 3.1.2 Conformité de la demande

Le Ministère vérifiera :

- Si le statut du demandeur est conforme (titulaire de permis de garderie non subventionnée depuis **au moins 5 ans** à compter du 31 mai 2021 [le premier permis doit avoir été octroyé le 31 mai 2016 ou avant]).
- Si les différentes sections du formulaire ont été bien remplies et si la section *Signature du demandeur (personne autorisée)* a été signée.
- Si les renseignements ont été fournis en français.
- Si une copie numérisée des documents requis a été jointe au formulaire électronique :
  - L'[annexe 1 – Déclaration de personnes liées](#) doit être remplie, complète et signée pour chacune des

personnes physiques inscrites à l'onglet *Profil entreprise* du formulaire ou à la PES Portrait des administrateurs et actionnaires;

- 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.

### Important

Le demandeur devra répondre rapidement aux messages transmis par le Ministère, et ce, en tout temps durant la période de vérification de l'admissibilité, laquelle s'effectuera dès le lancement de l'appel de projets ciblé.

**Durant cette période, il sera de votre responsabilité de 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.**

Il vous est recommandé d'ajouter à la liste d'expéditeurs autorisés de votre fournisseur de messagerie l'adresse courriel suivante : [adp.ne-pas-repondre@mfa.gouv.qc.ca](mailto:adp.ne-pas-repondre@mfa.gouv.qc.ca).

Une demande qui ne respecte pas toutes les conditions présentées ci-dessus ne sera pas transmise au CCO après le délai de la demande de révision.

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

La demande ne doit pas faire que le titulaire de permis dépasse 5 installations, 80 places par installation ou 300 places subventionnées. Il est donc essentiel que chaque personne physique remplisse l'annexe 1 et fournisse, le cas échéant, les documents pertinents mentionnés à la section 3.1.2.

La demande ne doit pas viser une installation faisant l'objet d'une non-conformité législative ou réglementaire depuis sa dernière inspection complète ou depuis des inspections ponctuelles effectuées au cours des deux dernières années, selon la période la plus longue.

Ce dernier point signifie que vous devez vous conformer aux exigences de la Loi et de ses règlements, lesquels s'appliquent à vous à titre de titulaire d'un permis de garderie (administrateurs et actionnaires y compris), et que vous n'avez pas cumulé de façon récurrente des manquements liés aux exigences légales et réglementaires. La conformité des demandes déposées sera analysée par la Direction des inspections et des enquêtes du Ministère. **Selon les résultats de cette analyse, le Ministère pourra rendre la demande non admissible.**

Vous pouvez vérifier, à titre informatif, la conformité de votre garderie avec la Loi et ses règlements à l'aide de l'ensemble des avis de non-conformité, des avis préalables à l'évacuation et des avis 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 ainsi qu'à l'aide des constats d'infraction donnés depuis la dernière inspection complète ou lors des inspections ponctuelles effectuées au cours des deux dernières années, selon la période la plus longue.

Pour les précisions concernant la conformité avec la Loi et ses règlements, le demandeur doit remplir la [grille d'autoévaluation](#) des manquements retenus au cours des inspections et des enquêtes afin de vérifier s'il respecte cette condition d'admissibilité.

### Important

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

Le Ministère avisera tous les demandeurs de la décision rendue concernant l'admissibilité de leur demande.

Si une décision de non-admissibilité est rendue, la demande ne sera pas analysée par le CCO.

## 3.2 Demande de révision

S'ils estiment qu'une erreur a été commise, les demandeurs dont la demande sera jugée non admissible pourront déposer une demande de révision, à l'aide du [formulaire accessible à cette fin](#), dans les 10 jours ouvrables suivant la lettre transmise par courriel les informant de la non-admissibilité de leur demande.

## 3.3 Respect des engagements

Les caractéristiques de votre projet (personne morale qui fait la demande, offre de services et conditions de réalisation) qui seront indiquées dans votre demande déposée au Ministère constitueront des engagements de votre part.

En cas de non-respect de ces engagements, le ministre de la Famille pourra annuler la conversion.

# Chapitre 4 : Renseignements particuliers inscrits sur le formulaire

Les renseignements inscrits sur le formulaire serviront à la vérification de l'admissibilité de la demande, mais aussi à l'appréciation de sa faisabilité, de sa pertinence et de sa qualité par les membres du CCO du TBC concerné (chapitre 5). Vous êtes donc invité à remplir de façon détaillée chacune des sections du formulaire.

### **Important**

Les sections qui n'auront pas été dûment remplies ne pourront permettre une appréciation complète de la demande par le CCO.

## 4.1 Renseignements sur le demandeur

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

La personne physique ou, dans le cas d'une personne morale, la personne dûment autorisée doit fournir les renseignements suivants :

- le nom de l'entreprise qui fait la demande, tel que ce nom est inscrit au [Registraire des entreprises du Québec](#) (REQ);
- le numéro d'entreprise du Québec de l'entreprise, tel que ce numéro est inscrit au REQ;
- l'adresse de l'entreprise, telle que cette adresse est inscrite au REQ, ou l'adresse de la personne physique;
- les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que l'adresse courriel de l'entreprise ou de la personne physique.

## 4.1.2 Nom et coordonnées de la personne à joindre relativement à la demande

Vous devez indiquer le titre de civilité (madame ou monsieur), le prénom, le nom, les numéros de téléphone ainsi que l'adresse courriel de la personne que vous désignez officiellement pour vous représenter afin d'assurer le suivi de votre demande.

### Important

Si le demandeur est une personne morale, le représentant officiellement désigné pour présenter la demande de permis doit être la même personne que celle qui est indiquée à la résolution du conseil d'administration.

Au besoin, au moment de la vérification de la conformité 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, en vous laissant un délai de 10 jours ouvrables pour le faire. **Il est donc important que vous indiquiez une adresse courriel fonctionnelle et, surtout, que vous consultiez régulièrement votre boîte de réception ou vos courriels indésirables au cas où le Ministère vous aurait envoyé un courriel.**

Il vous est recommandé d'ajouter à la liste d'expéditeurs autorisés de votre fournisseur de messagerie l'adresse courriel suivante : [adp.ne-pas-repondre@mfa.gouv.qc.ca](mailto:adp.ne-pas-repondre@mfa.gouv.qc.ca).

## 4.2 Programme éducatif, approche éducative et particularités de l'offre de services

### 4.2.1 Description du projet d'entreprise

Décrivez le projet d'entreprise, notamment le programme éducatif qui sera 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), l'approche éducative privilégiée ainsi que l'offre de services que vous désirez implanter.

Vous pouvez aussi décrire les principes et les valeurs qui guident votre projet et que vous voulez promouvoir dans votre établissement. Parlez de la vision de votre entreprise, de sa mission ainsi que des moyens que vous prendrez pour atteindre vos objectifs.

Dans le formulaire en ligne, décrivez exhaustivement votre projet d'entreprise et faites valoir les particularités du projet de service de garde éducatif à l'enfance proposé. Décrivez l'environnement et l'emplacement de l'installation (espaces verts, accessibilité, etc.). Ne joignez pas de documents.

Traitez des quatre dimensions de la qualité éducative et expliquez comment elles seront appliquées dans votre service de garde :

- les interactions entre le personnel éducateur et les enfants;
- les expériences vécues par les enfants au service de garde;
- l'aménagement des lieux et le matériel;
- les interactions entre le personnel éducateur et les parents.

**Lien pertinent :** [Accueillir la petite enfance – Programme éducatif pour les services de garde éducatifs à l'enfance](#) (nouvelle version)

Cochez la situation qui décrit le mieux l'espace extérieur de jeu de l'installation. S'agit-il d'un espace extérieur de jeu attenant à l'installation ou d'un parc public situé à moins de 500 mètres de l'installation projetée? S'il s'agit d'un parc public, précisez lequel.

Décrivez les caractéristiques de l'environnement de l'installation, en indiquant en quoi celui-ci est propice à l'exploitation d'un service de garde pour les enfants et les familles du TBC. Décrivez l'emplacement de l'installation, notamment son accessibilité, la présence de familles, d'espaces verts, etc. N'hésitez pas à donner des exemples.

Précisez les avantages ou les contraintes que l'environnement présente. En présence d'éléments négatifs, décrivez les mesures envisagées pour en atténuer les effets.

De plus, indiquez si votre projet répondra à des besoins de garde particuliers :

- besoins de garde d'enfants de milieux défavorisés;
- besoins de garde d'enfants de moins de 18 mois (places pour poupons);
- besoins de garde d'enfants handicapés;
- besoins de garde d'enfants de familles d'immigration récente;
- besoins de garde d'enfants autochtones hors réserve;
- besoins de garde d'enfants en milieux de travail ou d'études (précisez lesquels);
- besoins de garde d'enfants en fonction d'horaires atypiques (soir, nuit, fin de semaine);
- autres besoins de services de garde éducatifs (précisez lesquels).

Si votre projet répond à des besoins de garde particuliers, décrivez comment vous avez évalué ces besoins et comment vous prévoyez joindre la ou les clientèles visées et organiser votre service de garde pour répondre à ces besoins de garde.

Décrivez votre expérience, vos moyens et votre politique d'intégration de ces enfants.

## 4.3 Gestion des subventions

Veuillez 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.

Vous pouvez ajouter tout commentaire que vous jugez pertinent à la fin de cette section.

**Lien pertinent :** [Règles budgétaires et règles de l'occupation](#) du Ministère

## 4.4 Gouvernance et gestion des ressources

### 4.4.1 Ressources humaines

Démontrez en quoi votre parcours scolaire, votre formation ou vos expériences de travail ou ceux des actionnaires et administrateurs sont pertinents à votre demande. Décrivez comment ils vous serviront à l'administration efficace de votre service de garde et vous aideront à assurer la qualité éducative.

Décrivez les incidences de la conversion sur la gestion des ressources humaines de votre service de garde. Quelle est la structure administrative de votre service de garde? Devra-t-elle être modifiée? Comment entrevoyez-vous les effets de la conversion, par exemple sur le régime de retraite ou d'assurance collective de vos employés? À titre informatif, vous pouvez consulter la page [Classification et rémunération](#) en centre de la petite enfance et en garderie subventionnée dans le site Web du Ministère.

Indiquez comment vous comptez favoriser la participation des parents au sein du service de garde. Notamment, comment favoriserez-vous leur implication dans le comité consultatif de parents? Précisez également le ou les

autres moyens qui seront mis en place afin de favoriser leur participation au sein du service de garde. Il peut s'agir d'activités officielles ou non officielles.

**Références** : articles 7 ainsi que 21 à 23.2 du Règlement et articles 31 à 39 de la Loi

**Lien pertinent** : [Gestion des ressources humaines](#)

#### 4.4.2 Ressources matérielles

Afin de respecter le Règlement sur la contribution réduite, y a-t-il des frais que vous ne pourrez plus demander aux parents, ce qui vous forcera à revoir vos prévisions budgétaires ou votre organisation? Par exemple, est-ce que votre service de garde offrait des cours ou les repas?

Décrivez comment vous vous assurerez d'une gestion saine et efficace des ressources matérielles au sein de votre service de garde.

Décrivez, par exemple, l'acquisition, l'utilisation et le remplacement des ressources matérielles. Dites aussi comment vous vous assurerez du suivi de vos stocks. Par exemple, qu'en sera-t-il sur le plan alimentaire ou encore sur celui du matériel éducatif?

#### **Important**

Consultez dans le site Web du Ministère l'ensemble de la documentation pertinente au sujet des règles applicables à la contribution réduite et des frais admissibles et non admissibles.

Prenez également connaissance du [Règlement sur la contribution réduite](#).

#### 4.4.3 Ressources financières et reddition de comptes

Décrivez les changements que vous entrevoyez dans votre organisation concernant vos ressources financières (rapport financier à soumettre annuellement au Ministère, entente de subvention, utilisation et gestion des ententes de services de garde subventionnés [formulaires et annexes obligatoires], inspections et enquêtes financières, etc.).

#### **Important**

Consultez la documentation sur la [reddition de comptes](#) des garderies subventionnées disponible dans le site Web du Ministère.

#### 4.4.4 Ressources informationnelles

Décrivez les conséquences de la conversion sur votre gestion des ressources informationnelles. Par exemple, quel est votre plan de transition avec les parents utilisateurs de votre service de garde? Sont-ils d'accord avec le projet de conversion de la garderie? Comment les informerez-vous des changements à venir dans votre service de garde? Par exemple, comment les informerez-vous de la vérification de l'admissibilité à la contribution réduite? Devrez-vous adapter vos heures d'ouverture afin de respecter le Règlement sur la contribution réduite?

Est-ce que la conversion vous amènera à modifier vos règles d'organisation de la prestation des services? Si oui, comment?

**Lien pertinent :** [Fiche de référence – Renseignements sur les règles d'organisation de la prestation des services d'une garderie](#)

## 4.5 Autres renseignements

Dans cette section, veuillez indiquer tout autre renseignement que vous jugez pertinent pour l'analyse de la demande de conversion de places par le CCO et que vous n'avez pu inscrire ailleurs dans le formulaire.

## 4.6 Documents requis

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

- L'[annexe 1 – Déclaration de personnes liées](#) doit être remplie, complète et signée pour chacune des personnes physiques inscrites à l'onglet *Profil entreprise* du formulaire ou à la PES Portrait des administrateurs et actionnaires.
- 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.

## 4.7 Résolution du conseil d'administration (section obligatoire pour la personne morale)

Si le demandeur est une **personne physique**, il n'a pas à remplir cette section.

Si le demandeur est une **personne morale**, il doit remplir cette section.

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 attester la composition du conseil d'administration.

Le demandeur qui est une personne morale doit également :

- s'assurer que le signataire de la demande est bien la personne désignée dans la résolution du conseil d'administration;
- s'assurer que les renseignements contenus dans la demande sont identiques à ceux qui sont contenus dans la résolution du conseil d'administration (nom de l'entreprise de services de garde et nom de l'installation).

**Référence :** paragraphe 5 de l'article 10 du Règlement

## 4.8 Signature du demandeur (personne autorisée)

Le demandeur est dans l'obligation de signer cette section du formulaire.

Si le demandeur est une **personne morale**, c'est le **signataire autorisé** dans la résolution du conseil d'administration (section 7) qui doit signer le formulaire.

Si le demandeur est une **personne physique**, c'est cette personne qui doit signer le formulaire.

Le signataire doit se créer un compte de type Signataire et ensuite se connecter avec ce compte pour signer

la demande de places subventionnées.

Un demandeur peut aussi être le signataire de la demande. Consultez, au chapitre 2 de ce guide, les capsules vidéo produites pour vous aider à remplir et à signer le formulaire.

En signant électroniquement et en inscrivant la date de la signature dans les espaces réservés à cette fin, vous atteste que tous les renseignements inscrits dans le formulaire sont véridiques, complets, exacts et que les renseignements font état de la situation réelle.

Vous déclarez également que la PES Portrait des administrateurs et actionnaires du Ministère est à jour pour le service de garde pour lequel la conversion de places est demandée.

## 4.9 Transmission de la demande

Une fois votre demande dûment remplie **en français** et **signée électroniquement**, vous devez la soumettre en ligne au plus tard le 26 novembre 2021, 16 h 30. 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.

**Une fausse déclaration entraînera le rejet de la demande**

# Chapitre 5 : Analyse des demandes de places

Toutes les demandes admissibles seront analysées par les membres du CCO du TBC visé. L'analyse des demandes sera effectuée à partir des caractéristiques du projet présentées dans le formulaire rempli par le demandeur. Aucun autre document fourni en complément ne sera analysé.

Les demandes seront traitées par le CCO du TBC visé à l'aide d'outils fournis par le Ministère, selon un processus d'analyse rigoureux et uniforme.

Les demandes de places subventionnées seront évaluées selon les trois critères décrits ci-après.

## 5.1 Faisabilité

La faisabilité du projet sera évaluée en fonction de la capacité du demandeur à mener à terme le projet en suivant un montage financier et des délais réalistes. Seront notamment évalués :

- le réalisme du calendrier de réalisation en fonction des étapes à franchir et de l'échéancier;
- le réalisme des renseignements financiers relatifs à la réalisation du projet;
- la capacité organisationnelle.

## 5.2 Pertinence

La pertinence du projet sera évaluée en fonction de sa concordance avec les besoins de services de garde et les priorités de développement de ces services dans le TBC.

D'autres priorités pourront aussi être considérées lors de l'analyse de la pertinence :

- besoins de garde d'enfants de milieux défavorisés;
- besoins de garde d'enfants de moins de 18 mois (places pour poupons);
- besoins de garde d'enfants handicapés;

- besoins de garde d'enfants de familles d'immigration récente;
- besoins de garde d'enfants autochtones hors réserve;
- besoins de garde d'enfants en milieux de travail ou d'études;
- besoins de garde d'enfants en fonction d'horaires atypiques (soir, nuit, fin de semaine);
- autres besoins de services de garde éducatifs.

## 5.3 Qualité

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

- la cohérence entre l'offre de services décrite dans la demande et les moyens mis en place pour la réaliser;
- l'organisation de l'offre de services (par exemple, la composition des groupes d'enfants et le respect des ratios prévus par le Règlement);
- la dimension éducative;
- la gouvernance et la gestion des ressources;
- l'environnement, c'est-à-dire l'emplacement de l'installation, l'accessibilité et l'espace extérieur de jeu.

Tous les demandeurs dont la demande sera jugée admissible et transmise pour analyse au CCO seront informés du résultat de l'analyse de leur projet. La décision prise par le ministre d'après les recommandations des CCO **sera définitive**.

## Chapitre 6 : Autres documents à fournir à terme, si vous obtenez l'autorisation de poursuivre votre projet

Les documents demandés dans ce chapitre devront être fournis **seulement si** le CCO du TBC concerné recommande votre projet et que **vous obtenez l'autorisation du ministre de poursuivre vos démarches**. Ces documents ne doivent pas être joints au formulaire de demande de conversion.

Ainsi, le cas échéant, vous serez invité à transmettre :

- La version papier et le format numérique (Word) à jour des règles d'organisation de la prestation de votre service de garde, soit :
  - les orientations générales;
  - les heures d'ouverture;
  - la politique d'admission des enfants qui sera appliquée;
  - la politique d'expulsion d'un enfant qui sera appliquée;
  - l'horaire type des activités prévues;
  - la procédure de traitement des plaintes qui sera appliquée.

Pour cet élément, veuillez consulter la [Fiche de référence – Renseignements sur les règles d'organisation de la prestation des services d'une garderie](#).

- Un plan à jour de l'aménagement des locaux de l'installation signé et scellé par un architecte (un seul exemplaire papier et 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 tout autre professionnel habilité par la loi à le faire) attestant que l'aménagement des locaux est conforme aux plans approuvés.

Po toute question relative au présent appel de projets ciblé, veuillez communiquer avec le Centre des services à la clientèle et des plaintes au 1 855 336-8568.

## Section 4 - Gouvernance et gestion des ressources

### 4.1 Ressources humaines

Décrivez en quoi votre parcours scolaire, votre formation ou vos expériences de travail vous serviront à l'administration d'un service de garde subventionné.

Décrivez les incidences de la conversion sur la gestion des ressources humaines de votre service de garde. Quelle est la structure administrative de votre service de garde ? Devra-t-elle être modifiée ? Comment entrevoyez-vous l'impact de la conversion, par exemple, sur le régime de retraite ou d'assurance collective de vos employés? À titre informatif, voir la page Classification et rémunération en centre de la petite enfance et en garderie subventionnée dans le site Web du ministère de la Famille.

### 4.2 Ressources matérielles

Afin de respecter le Règlement sur la contribution réduite, y a-t-il des frais que vous ne pourrez plus demander aux parents, ce qui forcera à revoir vos prévisions budgétaires ou votre organisation ? Par exemple, est-ce que votre service de garde offrait des cours ou les repas ? Avant de répondre à la prochaine question, prenez connaissance dans le site Web du Ministère de l'ensemble de la documentation pertinente au sujet des règles applicables à la contribution réduite et des frais permis et interdits. Prenez également connaissance du Règlement sur la contribution réduite.

### 4.3 Ressources financières et reddition de comptes

Quels changements entrevoyez-vous pour votre organisation concernant vos ressources financières (ex. rapport financier à soumettre annuellement au ministère de la Famille, entente de subvention, utilisation et gestion des ententes de services de garde subventionnés (formulaire et annexes obligatoires), inspections et enquêtes financières, etc.)? Comment comptez-vous assurer cette transition? À titre informatif, consultez la documentation visant la reddition de comptes des garderies subventionnées disponibles dans le site Web du Ministère.

### 4.4 Ressources informationnelles

Décrivez l'impact de cette conversion sur votre gestion des ressources informationnelles. Par exemple, quel est votre plan de transition avec les parents utilisateurs de votre service de garde? Sont-ils d'accord avec le projet de conversion de la garderie ? Comment les informerez-vous des changements à venir dans votre service de garde, par exemple, pour la vérification de l'admissibilité à la contribution réduite? Devrez-vous adapter vos heures d'ouverture afin de respecter le Règlement sur la contribution réduite? Est-ce que cette conversion vous amènera à modifier vos règles d'organisation de la prestation des services? Si oui, comment?

## Section 5 – Autres renseignements

Veillez indiquer ici tout autre renseignement que vous jugez utile pour l'étude de votre demande.

## Section 6 – Documents requis

Une annexe 1, Portrait du demandeur, Déclaration des personnes liées, pour chacune des personnes physiques inscrites à la (PES). Portrait des administrateurs et des actionnaires.

Le cas échéant, les documents pertinents justifiant l'absence de participation (directe ou indirecte) à l'exploitation ou à la gestion de la garderie.

## Section 7 – Résolution du conseil d'administration (section pour la personne morale)

Résolution no : 0

null

Il est proposé, appuyé et résolu de déposer une demande de conversion afin de devenir une garderie subventionnée de null places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance au ministère de la Famille, et qu'elle soit transmise, aux fins d'analyse, au comité consultatif sur l'offre de services de garde éducatifs à l'enfance, et d'autoriser null 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.

Il est proposé, appuyé et résolu d'attester que le conseil d'administration du demandeur est composé comme décrit dans l'onglet « Profil de l'entreprise » de cet extranet. Je déclare également que la PES Portrait des actionnaires et des administrateurs du ministère de la Famille est à jour pour le service de garde (le cas échéant).

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



Non signé

## Section 8 - Signature du demandeur (personne autorisée)



Non signé