



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

Appel de projets à l'intention des Premières Nations et des Inuit

Mars 2026

Coordination et rédaction

Direction de l'évolution des services

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

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

Pour information :

Centre des relations avec la clientèle

Ministère de la Famille

600, rue Fullum, 4^e étage

Montréal (Québec) H2K 4S7

Téléphone sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

[ISBN 978-2-555-03477-8 \(PDF\)](#)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

Table des matières

Aide-mémoire – Liste de vérification de votre envoi.....	5
1. Renseignements généraux.....	6
1.1 Orientations générales.....	6
2. Modalités concernant le dépôt d’une demande	7
3. Modalités concernant l’admissibilité des demandes de places subventionnées.....	8
3.1 Conditions d’admissibilité	8
3.1.1 Recevabilité de la demande	8
3.1.2 Conformité de la demande	9
3.2 Demandes de révision.....	10
3.3 Respect des engagements	11
4. Transmission de la demande	11
5. Analyse des demandes de places	12
5.1 Faisabilité	12
5.2 Pertinence	13
5.3 Qualité	13
6. Autres documents à fournir si vous obtenez l’autorisation de poursuivre votre projet.....	14
7. Gestion des admissions d’enfants	15
ANNEXE.....	16
Démarche pas-à-pas pour remplir les différentes sections du formulaire de demande	16
Section 1 – Renseignements sur le demandeur.....	16
1.1 Nom et coordonnées de l’entreprise qui fait la demande, ci-après appelée « demandeur » (personne morale, conseil de bande ou personne physique)	16
1.2 Nom et coordonnées de la personne à joindre relativement à la demande	16
1.3 Sommaire des demandes transmises au Ministère	17
1.4 Autres permis	17
1.5 Portrait des administrateurs et des actionnaires (personne morale seulement)	17
1.6 Portrait de la personne morale actionnaire de l’entreprise qui fait la demande, le cas échéant	18
Section 2 – Renseignements sur le projet	18
2.1 Nom et coordonnées de l’installation où seront reçus les enfants.....	18

2.2 Type de demande	19
2.3 Nombre de places demandées.....	19
2.4 Description du projet d'entreprise	20
Section 3 – Documents requis	21
Section 4 – Plan de mise en œuvre	22
4.1 Nature des travaux requis	22
4.2 Description des travaux requis	22
4.3 Calendrier de réalisation	23
4.4 Budget d'implantation	23
4.5 Sources de financement	23
4.6 Projections pour les deux premières années	23
Section 5 – Gouvernance et gestion des ressources	24
5.1 Ressources humaines	24
5.2 Ressources matérielles	24
5.3 Ressources financières	25
5.4 Ressources informationnelles	25
Section 6 – Autres renseignements	25
Section 7 – Résolution du demandeur (conseil de bande ou conseil d'administration de la personne morale autorisant la demande; section obligatoire pour la personne morale)	25
Section 8 – Signature du demandeur (signataire autorisé)	26

Aide-mémoire – Liste de vérification de votre envoi

Avant de transmettre votre demande de places subventionnées, assurez-vous que celle-ci a été bien remplie en vous servant de la liste de vérification suivante.

Cochez la case lorsque l'étape est terminée	Étape
☐	Toutes les sections du formulaire Demandes de places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance – Appel de projets à l'intention des Premières Nations et des Inuit sont dûment remplies.
☐	Le formulaire est signé.
☐	Le formulaire est transmis à l'adresse courriel mfa.permis@mfa.gouv.qc.ca au plus tard le 24 avril 2026 à 16 h 30, avec comme objet « ADP PNI ». (Veuillez noter qu'aucune demande ne peut être déposée en mains propres, ni par courrier, ni par télécopieur.)
☐	Si votre demande vise une augmentation de capacité ou un agrandissement dans une garderie ou un CPE existant, assurez-vous que l'annexe I – Déclaration de personnes liées est bien remplie, signée et jointe au formulaire pour chacune des personnes physiques inscrites aux points 1.5 et 1.6 du formulaire. De plus, le cas échéant, assurez-vous que vous avez joint à votre demande les documents pertinents justifiant l'absence de participation (directe ou indirecte) à l'exploitation ou à la gestion de la garderie.
☐	Si votre demande vise l'implantation d'une nouvelle garderie subventionnée (GS) ou d'un nouveau centre de la petite enfance (CPE) (demande de permis) : - Joignez le document constitutif de la personne morale à but lucratif ou sans but lucratif associée à la demande de permis ainsi que la déclaration d'immatriculation ou de la déclaration initiale inscrite au registre des entreprises du Québec (REQ) et, le cas échéant, toute déclaration modifiant ces documents. Les personnes physiques doivent également fournir une copie de leur déclaration d'immatriculation. - Assurez-vous d'expédier une traite bancaire, un chèque visé ou un mandat-poste (le montant exigé est indiqué sur la page de l'appel de projets), à l'ordre du ministre des Finances du Québec, par courrier recommandé, à l'adresse suivante : Direction de la gestion des permis Ministère de la Famille 600, rue Fullum, 6^e étage Montréal (Québec) H2K 4S7

Cochez la case lorsque l'étape est terminée	Étape
	Numérisez ou photographiez la preuve de la traite bancaire, le chèque ou le mandat-poste et joignez la copie au courriel d'envoi du formulaire à l'adresse courriel mfa.ppermis@mfa.gouv.qc.ca, au plus tard le 24 avril 2026 à 16 h 30.

1. Renseignements généraux

1.1 Orientations générales

Dans le but de répondre aux besoins grandissants des familles des Premières Nations et des Inuit, un appel de projets (ADP) a été lancé pour l'octroi de jusqu'à 138 places destinées aux Premières Nations et aux Inuit.

Cet ADP vise les types de projets suivants :

- augmentation de capacité d'une installation existante, incluant les agrandissements avec ou sans réaménagement;
- ajout d'une nouvelle installation associée à un CPE;
- implantation d'un nouveau CPE ou d'une nouvelle garderie subventionnée.

À la lumière des informations soumises dans le formulaire, un accompagnement sera offert aux demandeurs qui font face à des obstacles dans l'élaboration d'un projet.

L'accompagnement personnalisé portera sur tous les aspects relatifs à la démarche de l'appel de projets :

- les renseignements généraux sur l'appel de projets et la répartition des places;
- la recherche d'une opportunité;
- le dépôt d'une demande (formulaire, renseignements et documents requis);
- l'admissibilité et la conformité d'une demande;
- l'évolution du projet dans le temps en matière de ressources humaines, financières et matérielles.

Les demandeurs, qu'ils bénéficient ou non d'un accompagnement, devront respecter la date d'échéance pour le dépôt de la version finale du projet, soit le 24 avril 2026 à 16 h 30.

Important

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

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

Pour en savoir plus, consultez la page [Processus d'admission d'un enfant en service de garde](#).

2. Modalités concernant le dépôt d'une demande

- Pour déposer une demande de places subventionnées dans le cadre du présent appel de projets, vous devez remplir le formulaire [Demandes de places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance – Appel de projets à l'intention des Premières Nations et des Inuit](#).
 - Vous devez remplir un formulaire pour chaque demande de places subventionnées. À titre d'exemple, un CPE qui désire augmenter le nombre de places dans deux de ses installations doit remplir deux formulaires.
- Vos réponses doivent être contenues dans les espaces réservés à cette fin dans le formulaire.

- Vous devez joindre à votre demande uniquement les documents requis précisés dans le présent guide (qui sont mentionnés dans la partie 3.1 Conditions d'admissibilité) et les documents pertinents pour l'analyse, lorsqu'ils sont requis dans l'une ou l'autre des sections du formulaire ou du guide. Aucun autre document transmis ne sera analysé.
 - Votre demande et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis par courriel au Ministère, à l'adresse mfa.permis@mfa.gouv.qc.ca, au plus tard le 24 avril 2026 à 16 h 30, avec comme objet « ADP PNI ». Veuillez noter qu'aucune demande ne peut être déposée en mains propres, ni par courrier, ni par télécopieur.
 - Un accusé de réception vous sera transmis.

Important

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

Durant cette période, il est de votre responsabilité de vérifier régulièrement les courriels reçus à l'adresse indiquée à la section 1.2 de votre formulaire de demande, y compris vos courriels indésirables, afin de pouvoir compléter, au besoin, votre demande.

3. Modalités concernant l'admissibilité des demandes de places subventionnées

3.1 Conditions d'admissibilité

Une demande de places subventionnées est admissible si elle est jugée recevable **et** conforme. Le Ministère avise tous les demandeurs du résultat de la vérification effectuée relativement à l'admissibilité de leur demande. Seules les demandes admissibles sont analysées par le Ministère.

3.1.1 Recevabilité de la demande

Pour être recevable, la demande doit viser la création de places subventionnées à l'intention des enfants vivant au sein d'une communauté des Premières Nations ou des Inuit ou la création de places à l'extérieur du territoire de la communauté, dans la mesure où cette demande est appuyée par les Premières Nations ou les Inuit et qu'elle est considérée par la communauté comme une réponse à ses besoins prioritaires.

De plus, la demande soumise doit viser des places qui seront situées dans l’une des communautés ou dans les milieux urbains des municipalités suivantes :

Région administrative	TBC	Nom du TBC	Communauté	Municipalité
Saguenay–Lac-St-Jean	2-02	MRC Le Domaine-du-Roy (sauf les municipalités de Mashteuiatsh et de Lac-Ashuapmushuan)	Milieu urbain	Roberval
Saguenay–Lac-St-Jean	2-03	MRC Le Domaine-du-Roy (municipalités de Mashteuiatsh et de Lac Ashuapmushuan)	Mashteuiatsh	
Mauricie	4-04	Ville de La Tuque	Wemotaci	
Outaouais	7-03	MRC La Vallée-de-la-Gatineau	Milieu urbain	Gatineau
Côte-Nord	9-04	MRC Minganie	Nutashkuan	
Côte-Nord	9-06	MRC Sept-Rivières	Maliotenam	
Côte-Nord	9-06	MRC Sept-Rivières	Uashat	
Nord-du-Québec	10-07	Administration régionale Kativik (ARK) (sauf village nordique de Kuujuaq)	Kangiqsujaq	
Nord-du-Québec	10-07	Administration régionale Kativik (ARK) (sauf village nordique de Kuujuaq)	Quaqtaq	
Nord-du-Québec	10-07	Administration régionale Kativik (ARK) (sauf village nordique de Kuujuaq)	Tasiujaq	

3.1.2 Conformité de la demande

Le Ministère vérifiera si :

- la demande a été reçue, par courriel, à l’adresse indiquée, avant la date et l’heure limites prescrites;
- le formulaire prescrit a été utilisé, si les différentes sections de celui-ci sont bien remplies et si la section *Signature du demandeur (personne autorisée)* est signée;
- les renseignements sont fournis en français ou en anglais;
- l’ensemble de la documentation exigée sous la forme de copies numérisées est joint au formulaire (voir la section 3 de l’annexe – Document requis);
- le statut du demandeur est conforme (personne morale inscrite au [REQ](#));
- le demandeur est situé au sein ou à l’extérieur d’une communauté des Premières Nations ou des Inuit et est désigné comme :
 - un CPE ou une garderie subventionnée existante qui désire :

- augmenter la capacité d’une installation existante ou en cours de réalisation, incluant les agrandissements, avec ou sans réaménagement;
- implanter une nouvelle installation;
- une personne morale à but non lucratif dûment constituée qui demande un permis de CPE ou de garderie subventionnée;
- une personne morale à but lucratif dûment constituée qui demande un permis de garderie subventionnée;
- un conseil de bande qui demande un permis de garderie subventionnée ou qui désire augmenter la capacité d’une installation existante;
- une personne physique qui demande un permis de garderie subventionnée.
- dans le cas où le projet visé devrait se réaliser à l’extérieur d’une communauté des Premières Nations ou des Inuit, une résolution d’une organisation autochtone reconnue ou d’un organisme responsable d’un service de garde qui dessert une clientèle issue des Premières Nations ou des Inuit est jointe à la demande. La résolution doit préciser que cette demande est considérée comme une réponse aux besoins prioritaires de la communauté;
- le demandeur titulaire d’un permis de garderie subventionné n’a pas plus de cinq installations de 100 places chacune ni un total de 500 places subventionnées **ou**, s’il s’agit d’un titulaire de permis de CPE, plus de 100 places par installation, sans limites cependant par rapport au nombre d’installations et au nombre total de places.

Important

Si des éléments liés à la conformité de la demande sont manquants ou incomplets, un délai de 10 jours ouvrables sera donné aux demandeurs pour qu’ils ajoutent les éléments ou les renseignements obligatoires manquants. Leur demande et les documents requis devront être reçus dans le délai prescrit.

Toute fausse déclaration entraînera automatiquement le rejet de la demande et, le cas échéant, le retrait des places autorisées.

3.2 Demandes de révision

À la suite de la réception de la lettre du Ministère l’informant de la non-admissibilité de sa demande, le demandeur peut déposer une demande de révision, s’il estime qu’une erreur a été commise, à l’aide du [formulaire](#) prévu à cette fin. Cette demande doit être transmise par courriel à l’adresse

demandes.revision@mfa.gouv.qc.ca dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la lettre informant de la non-admissibilité de la demande.

Les demandes qui ne respectent pas toutes les conditions présentées ci-dessus après le délai de la demande de révision, le cas échéant, ne seront pas analysées par le Ministère.

3.3 Respect des engagements

Le demandeur s'engage à conserver les caractéristiques¹ du projet présenté dans la demande de places subventionnées.

De plus, le demandeur s'engage à respecter le délai établi pour rendre disponibles les places attribuées à compter de la date d'autorisation du projet, soit :

- 12 mois pour les projets d'augmentation de capacité sans réaménagement;
- 24 mois pour les projets d'augmentation de capacité avec réaménagement;
- 48 mois pour les projets d'augmentation de capacité avec agrandissement;
- 60 mois pour l'implantation d'une nouvelle installation (CPE ou garderie subventionnée).

Le demandeur s'engage aussi à transmettre un rapport mensuel d'avancement de son projet, dans le respect des modalités établies, en utilisant le modèle prévu à cette fin.

En cas de non-respect de ces engagements, le Ministère pourra récupérer les places attribuées dans le but de les réaffecter.

4. Transmission de la demande

La demande dûment **remplie et signée** doit être transmise par courriel à l'adresse mfa.permis@mfa.gouv.qc.ca, avec comme objet « ADP PNI », au plus tard le 24 avril 2026 à 16 h 30. Aucune demande reçue après cette date ne sera admissible. Veuillez noter qu'aucune demande ne peut être déposée en mains propres, ni par courrier, ni par télécopieur.

La traite bancaire, le chèque visé ou le mandat-poste (le montant exigé est indiqué sur la page de l'[appel de projets](#)) à l'ordre du ministre des Finances du Québec doit avoir été envoyé par courrier recommandé, au plus tard le 24 avril 2026 à 16 h 30, à l'adresse suivante :

Direction de la gestion des permis

¹ Ces caractéristiques réfèrent, notamment, à la personne morale qui fait la demande, au nombre de places demandées, au lieu d'implantation visé, à l'offre de service proposée, etc.

Ministère de la Famille
600, rue Fullum, 6^e étage
Montréal (Québec) H2K 4S7

Le cachet de la poste fera foi de la date de transmission.

5. Analyse des demandes de places

Toutes les demandes admissibles seront analysées par le Ministère à partir des caractéristiques du projet présentées dans le formulaire rempli par le demandeur. Tout autre document fourni en complément ne sera pas analysé.

Les demandes seront appréciées par le Ministère selon un processus d'analyse rigoureux et uniforme en fonction des critères de faisabilité, de pertinence et de qualité décrits ci-après. Les places seront octroyées aux meilleurs projets.

Pour les projets d'augmentation de capacité, une priorité sera accordée aux projets :

1. sans réaménagement;
2. avec réaménagement;
3. avec agrandissement.

Tous les demandeurs seront informés du résultat de l'analyse. La décision prise par la ministre sera définitive et sans appel.

5.1 Faisabilité

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

- le réalisme du calendrier de réalisation selon les étapes à franchir et l'échéancier;
- le réalisme des renseignements financiers relatifs à la réalisation du projet;
- la capacité organisationnelle (ressources humaines, organisation administrative, etc.);
- s'il y a des places déjà sous permis pour la demande, le renouvellement du permis sans restriction ainsi que les interventions spécifiques pour contribuer à la résolution de difficultés majeures dans les trois dernières années sont deux éléments importants considérés.

5.2 Pertinence

La pertinence du projet sera évaluée en fonction de sa concordance avec les besoins de services de garde (notamment l'offre de places pour les enfants âgés de moins de 18 mois) et les priorités de développement de ces services sur les différents territoires (en communauté ou en milieu urbain).

5.3 Qualité

Le demandeur doit démontrer qu'il sera en mesure de rendre des services de garde subventionnés de qualité en s'appuyant sur des faits. Il pourra faire valoir, à titre d'exemples, la qualité éducative des services rendus, les caractéristiques de son installation, l'environnement de celle-ci, la qualité de sa gestion (ressources humaines, organisation administrative, etc.). 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 concrétiser;
- l'organisation de l'offre de services (par exemple la composition des groupes d'enfants et le respect des ratios déterminés au [RSGEE](#));
- les dimensions et les forces du programme éducatif;
- la gouvernance et la gestion des ressources (humaines, matérielles, financières, etc.);
- la qualité de l'environnement de l'installation, c'est-à-dire son emplacement, son accessibilité, etc.;
- 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 sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) (LSGEE) et de ses règlements, qui s'appliquent à vous à titre de titulaire (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 le Ministère. Selon les résultats de cette analyse, le Ministère pourrait attribuer la cote « faible » à la dimension de la qualité de votre demande.
 - Vous pouvez vérifier, à titre informatif, la conformité de votre CPE ou de votre garderie à la LSGEE et à ses règlements en consultant 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 diminution ou d'annulation de la subvention; avis de suspension, de révocation ou de non-renouvellement de permis; refus

de délivrance de permis) produits par le Ministère ou par un organisme autochtone ayant une entente de délégation de pouvoirs. Vous pouvez également vous référer aux 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. Vous pouvez accéder en ligne à une [grille d'autoévaluation](#) des manquements retenus au cours des inspections et des enquêtes afin de vérifier si vous respectez cette condition d'admissibilité.

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

Si le Ministère recommande votre projet et que vous obtenez l'autorisation de poursuivre vos démarches, vous devrez transmettre, le cas échéant :

- une version numérique (Word) du [programme éducatif](#) qui sera appliqué;
- une version numérique (Word) des [règles d'organisation](#) de votre service de garde, soit :
 - les orientations générales;
 - les heures d'ouverture;
 - 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;
- un plan de l'aménagement des locaux de l'installation signé et scellé par un architecte (fichiers numériques en formats DWG et PDF);
- un plan 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, à la fin de l'aménagement des locaux, de la conformité de ceux-ci avec les plans approuvés;
- une copie du certificat de conformité de l'aire et de l'équipement extérieurs de jeu visé par la norme CAN/CSA-Z614, le cas échéant;
- une copie d'un titre de propriété dûment publié, d'un bail d'une durée minimale de cinq ans ou d'une autorisation à occuper les lieux gratuitement (comprenant, s'il y a lieu, l'espace extérieur de jeu) pendant au moins cinq ans;

- pour vous-même ou pour chaque administrateur ou actionnaire, l'attestation d'absence d'empêchement ou la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement, contemporaine à la demande;
- les preuves que les membres de votre personnel de garde satisfont aux exigences de qualification mentionnées aux articles 20 et 22 du RSGEE.

Le cas échéant, vous devrez remplir ou mettre à jour votre Portrait des administrateurs et actionnaires dans la Prestation électronique de services en vous inscrivant à [clicSÉCUR](#).

Pour pouvoir délivrer un permis, le Ministère doit avoir reçu l'ensemble des documents requis et s'être assuré de leur conformité avec les articles 10, 11, 12 et 13 du RSGEE. **Aucun permis ne sera délivré dans le cas d'un dossier incomplet ou non conforme.**

7. Gestion des admissions d'enfants

En tant que prestataire d'un service de garde reconnu et subventionné, vous devez utiliser le [Portail d'inscription aux services de garde](#) pour combler vos places. Seuls les prestataires établis au sein d'une communauté autochtone ne sont pas tenus de le faire.

Si votre service de garde n'est pas établi en territoire autochtone, vous devrez adhérer au Portail d'inscription aux services de garde ou apporter les modifications nécessaires à votre compte lorsque vous aurez reçu l'approbation des plans des locaux.

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

Lundi, mardi, mercredi et vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30

Jeudi, de 10 h à 16 h 30

ANNEXE

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

Les renseignements inscrits sur le formulaire servent à la vérification de l'admissibilité de la demande et à l'appréciation de sa faisabilité, de sa pertinence et de sa qualité par le Ministère. Veuillez donc vous assurer de remplir de façon détaillée chacune des sections du formulaire.

Section 1 – Renseignements sur le demandeur

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

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

- le nom de l'entreprise, tel qu'il est inscrit au [registre des entreprises du Québec \(REQ\)](#), ou du conseil de bande qui fait la demande;
- le [numéro d'entreprise du Québec \(NEQ\)](#) correspondant à l'entreprise inscrite au REQ;
- l'adresse de l'entreprise telle qu'elle 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.

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

Indiquez le titre de civilité (madame ou monsieur), le prénom, le nom, les numéros de téléphone ainsi que l'adresse courriel de la personne qui représente le demandeur et assure le suivi de la 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 (section 7 du formulaire).

1.3 Sommaire des demandes transmises au Ministère

Indiquez si vous avez déposé une ou plusieurs autres demandes de places subventionnées dans le cadre du présent appel de projets.

Le cas échéant, vous devez inscrire l'emplacement visé pour chacune de vos autres demandes.

Même si vous remplissez cette section, chaque demande de places subventionnées doit faire l'objet d'un formulaire et de documents distincts.

1.4 Autres permis

Indiquez si vous, un actionnaire ou un administrateur de votre entreprise êtes titulaires d'un autre permis délivré en vertu de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (LSGEE), soit un permis de garderie subventionnée ou de garderie non subventionnée.

Le cas échéant, vous devez inscrire les numéros de division et d'installation de ce ou de ces services de garde éducatifs à l'enfance.

1.5 Portrait des administrateurs et des actionnaires (personne morale seulement)

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

Si le demandeur est titulaire d'un permis, il doit s'assurer que le Portrait des administrateurs et actionnaires dans la Prestation électronique de services (PES) du Ministère est à jour concernant le service de garde pour lequel la demande de places est faite.

Si le demandeur est une personne morale qui n'est pas titulaire d'un permis, il doit inscrire les renseignements suivants dans les espaces réservés à cette fin dans le formulaire, et ce, pour chacune des personnes physiques qui sont des administrateurs ou des actionnaires de l'entreprise qui fait la demande :

- le titre de civilité (madame ou monsieur), le nom, le prénom, l'adresse complète, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, la catégorie (administrateur ou actionnaire) et le pourcentage d'actions avec droit de vote détenues dans l'entreprise qui fait la demande (le cas échéant);
- la liste de chacune des personnes morales et des fiducies qui sont actionnaires de l'entreprise qui fait la demande. Le nom, le type (personne morale ou fiducie) et l'adresse complète doivent être indiqués, tout comme le pourcentage d'actions avec droit de vote détenues dans l'entreprise qui fait la demande.

Si la demande vise des places en CPE, le rôle des administrateurs (parent usager, parent futur usager, membre du personnel du CPE, membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire) et la date de début du mandat (si administrateur). L'article 7 de la LSGEE indique les exigences à cet égard.

Important

Pour **chacune des personnes morales indiquées**, le demandeur doit remplir la section 1.6 du formulaire [*Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande*](#), le cas échéant.

1.6 Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande, le cas échéant

Indiquez, dans le formulaire, le nom de **chacune des personnes morales actionnaires de l'entreprise** qui fait la demande. Ces personnes doivent être mentionnées et inscrites aux points 1.5 et 1.6 du formulaire :

- le nom et le NEQ de l'entreprise;
- les personnes physiques qui sont administratrices ou actionnaires de l'entreprise : leur titre de civilité, leur nom, leur prénom, leur adresse complète, leur numéro de téléphone, leur adresse courriel, la catégorie à laquelle elles appartiennent (administrateur ou actionnaire) et le pourcentage d'actions avec droit de vote détenues dans l'entreprise qui fait la demande (le cas échéant).

De plus, vous devez fournir la liste de chacune des personnes morales et des fiducies qui sont actionnaires de l'entreprise. Le nom, le type (personne morale ou fiducie) et l'adresse complète de l'entreprise doivent être indiqués, tout comme le pourcentage d'actions avec droit de vote détenues dans l'entreprise qui fait la demande.

Important

Pour chacune des personnes morales actionnaires de l'entreprise inscrites au point 1.6, le demandeur doit remplir la section 1.6 du formulaire [*Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande*](#), le cas échéant.

Section 2 – Renseignements sur le projet

2.1 Nom et coordonnées de l'installation où seront reçus les enfants

Indiquez le nom de l'installation visée.

Précisez la communauté, la municipalité ainsi que l'adresse actuelle ou future de l'installation pour laquelle les places subventionnées sont demandées.

Si vous avez déjà un numéro de division et un numéro d'installation (par exemple, dans le cas d'une demande d'augmentation du nombre de places inscrit à votre permis), inscrivez-les dans les espaces réservés à cette fin.

2.2 Type de demande

Indiquez si la demande vise un CPE ou une garderie.

Indiquez le type du projet :

- augmentation de capacité sans réaménagement;
- augmentation de capacité avec réaménagement;
- augmentation de capacité avec agrandissement;
- ajout d'une nouvelle installation à un CPE existant;
- implantation d'un nouveau CPE ou d'une nouvelle garderie subventionnée.

2.3 Nombre de places demandées

Les titulaires qui possèdent un permis doivent indiquer également le nombre de places actuelles, tel qu'il est spécifié sur leur permis. Les titulaires de permis ou les demandeurs autorisés dont les places subventionnées sont en processus de réalisation doivent indiquer ce nombre de places à l'endroit approprié dans le formulaire.

Indiquez le nombre de places par classe d'âge (enfants âgés de moins de 18 mois actuellement au permis, le cas échéant, et enfants âgés de 18 mois et plus, actuellement au permis, le cas échéant) :

- le nombre total d'enfants actuellement au permis, le cas échéant (ce nombre ne doit pas excéder 100, incluant, dans le cas d'une augmentation de capacité, les places déjà existantes ou les places en processus de réalisation de l'installation concernée);
- le nombre de places demandées² par classe d'âge.

² Paragraphe 10^o a) de l'article 10 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (RSGEE)

2.4 Description du projet d'entreprise

Décrivez le projet que vous soumettez au Ministère, notamment le programme éducatif qui sera appliqué, l'approche éducative privilégiée ainsi que l'offre de services que vous désirez implanter.

Ne joignez pas de documents. Utilisez au maximum l'espace mis à votre disposition dans le formulaire pour décrire votre projet et faire valoir la spécificité ou les particularités de votre service de garde.

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 service de garde, de sa mission ainsi que des moyens que vous prendrez pour atteindre vos objectifs.

Dans le formulaire, 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).

Traitez des quatre dimensions de la qualité éducative. Au besoin, référez-vous au document [Accueillir la petite enfance – Programme éducatif pour les services de garde éducatifs à l'enfance](#) et expliquez comment elles seront appliquées dans votre service de garde :

- les interactions entre le personnel éducateur et les enfants :
 - la structuration et l'aménagement des lieux;
 - la structuration et la diversité des activités offertes aux enfants;
- les interactions entre le personnel éducateur et les parents.

Cochez la situation qui décrit le mieux l'espace extérieur de jeu de l'installation :

- un espace extérieur de jeu attenant à l'installation;
- un parc public situé à moins de 500 mètres de l'installation projetée. Précisez le nom de celui-ci, le cas échéant.

Décrivez les caractéristiques de l'environnement et de l'emplacement de l'installation en indiquant en quoi ceux-ci sont propices à l'exploitation d'un service de garde pour les enfants et les familles du territoire visé, notamment leur accessibilité, la présence de familles ou d'espaces verts, etc. N'hésitez pas à mentionner des exemples.

En présence d'éléments négatifs, décrivez les mesures envisagées pour en atténuer les effets.

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

- besoins de garde d'enfants de milieux défavorisés;
- besoins de garde d'enfants présentant des besoins de soutien particulier;
- besoins de garde d'enfants autochtones hors réserve;

- besoins de garde d'enfants en milieu de travail ou d'études (précisez lequel);
- besoins de garde d'enfants selon un horaire atypique (soir, nuit, fin de semaine);
- autres besoins de services de garde éducatifs (précisez lesquels).

Le cas échéant, décrivez comment vous avez évalué ces besoins, comment vous prévoyez joindre la ou les clientèles visées et organiser votre service de garde pour répondre à ces besoins.

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

Section 3 – Documents requis

Pour les demandes de places dans une garderie ou un CPE existant (tout type de demande : nouvelle installation, augmentation de capacité avec ou sans réaménagement et/ou avec agrandissement) vous devez transmettre, avec le formulaire, une copie numérisée :

- de l'[annexe I – Déclaration de personnes liées](#) pour chacune des personnes physiques inscrites aux points 1.5 et 1.6 du formulaire;
- des documents pertinents justifiant l'absence de participation (directe ou indirecte) à l'exploitation ou à la gestion de la garderie, le cas échéant.

Dans le cas de **l'implantation d'un nouveau CPE ou d'une nouvelle garderie (demande de permis)**, vous devez transmettre, avec le formulaire :

- une copie de l'acte constitutif (certificat de constitution), c'est-à-dire du document légal confirmant la création d'une personne morale, si vous représentez une personne morale;
- une copie de la déclaration d'immatriculation ou de la déclaration initiale inscrite au REQ et, le cas échéant, de toute déclaration modifiant ces documents. Les personnes physiques doivent également fournir une copie de leur déclaration d'immatriculation³.
- Une traite bancaire, un chèque visé, ou un mandat-poste (le montant exigé est indiqué sur la page de l'[appel de projets](#)) à l'ordre du ministre des Finances du Québec doit avoir été envoyé par courrier recommandé à la Direction de la gestion des permis du ministère de la Famille au plus tard le 24 avril 2026 à 16 h 30. Une copie numérisée de la traite bancaire, du chèque visé ou du mandat-poste doit être jointe au formulaire lors de sa transmission à l'adresse courriel mfa.permis@mfa.gouv.qc.ca. Le courriel doit avoir comme objet « ADP PNI ».

³ Paragraphe 4° de l'article 10 du RSGEE

- Si votre demande est jugée admissible et qu'elle est analysée par le Ministère, la somme sera encaissée. Elle ne sera pas remboursable, et ce, peu importe la décision finale (autorisation ou refus du projet).
- Si votre demande n'est pas admissible, la traite bancaire, le chèque visé ou le mandat-poste vous sera retourné.

Pour en savoir davantage sur les obligations à cet égard, vous pouvez consulter la page [Démarrer une entreprise](#).

Section 4 – Plan de mise en œuvre

4.1 Nature des travaux requis

Précisez la nature des travaux requis en indiquant si l'implantation ou cette nouvelle installation exige :

- l'achat d'un terrain et la construction d'un bâtiment;
- l'achat d'un bâtiment;
- la location d'un bâtiment ou de locaux.

Pour chacun des travaux requis, indiquez si vous détenez ou non une opportunité (ex. : promesse de bail, entente d'achat de terrain ou de bâtiment, lettre ou résolution pour un emplacement, etc.).

4.2 Description des travaux requis

Le cas échéant, décrivez les travaux nécessaires pour réaliser le projet (ex. : mise aux normes selon le Code de construction du Québec et toutes les réglementations en vigueur qui s'appliquent au projet, y compris les exigences de la municipalité en ce qui a trait au zonage et aux autres exigences liées au projet).

Pour connaître l'ensemble des exigences réglementaires qui s'appliquent à votre projet, vous pouvez consulter une ou un architecte ou une chargée ou un chargé de projets ou encore faire appel à un entrepreneur pour estimer le coût des travaux. Vous pouvez aussi faire vos propres recherches en tenant compte de vos connaissances et de votre expérience en la matière. Un soutien-conseil provenant du Ministère peut également être fourni pour cette démarche.

Référence

[Guide pour l'aménagement d'une installation où sont fournis des services de garde](#)

4.3 Calendrier de réalisation

Établissez, de façon détaillée et réaliste, l'échéancier de chacune des étapes de réalisation du projet **à la suite d'une éventuelle autorisation du Ministère**, y compris les démarches nécessaires à la modification ou à l'obtention du permis auprès du Ministère :

- Énumérez les étapes importantes (à titre de référence, il est possible de consulter le document [*Règles administratives pour le Programme de financement des infrastructures et autres subventions liées à des projets d'immobilisation*](#), à la page 18).
- Estimez le nombre de semaines ou de mois nécessaires à la réalisation de chacune des étapes.
- Précisez la date de début de chacune des étapes, en tenant compte des délais précédents.
- Indiquez, dans le bas du tableau, la durée totale du calendrier de réalisation ainsi que la date estimée de fin des travaux. La durée estimée doit être cohérente avec les délais prescrits à la section 3.3 du Guide du demandeur.

4.4 Budget d'implantation

Indiquez les coûts, incluant les taxes applicables, relatifs à l'implantation de votre projet.

4.5 Sources de financement

En tant que dirigeante ou dirigeant d'entreprise, vous avez la responsabilité de vous assurer d'obtenir le financement nécessaire à la concrétisation de votre projet. Le financement peut provenir de sources diverses (mises de fonds de l'entreprise ou d'un tiers, emprunt à une institution financière, subventions confirmées, partenariats établis, etc.).

Si votre projet concerne un CPE, vous pouvez préciser la mise de fonds du CPE. Une partie du financement peut également provenir du [Programme de financement des infrastructures](#).

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

4.6 Projections pour les deux premières années

Veuillez présenter les projections de résultats financiers des deux premières années d'exploitation du service de garde éducatif à l'enfance en détaillant, dans les cases appropriées, les revenus que vous pensez générer ainsi que l'estimation des charges (dépenses) des différents postes budgétaires.

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

Lien pertinent

[Simulateur de calcul de la subvention de fonctionnement](#)

Section 5 – Gouvernance et gestion des ressources

5.1 Ressources humaines

Démontrez en quoi votre parcours scolaire, votre formation ou vos expériences de travail ou en quoi le parcours scolaire, la formation ou les expériences de travail des actionnaires et des 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 la gestion des ressources humaines qui serait mise en place, y compris les postes qui seraient pourvus et ceux qui seraient à pourvoir dans votre service de garde. Par exemple, aurez-vous une directrice adjointe ou un directeur adjoint, une ou un secrétaire ou une ou un commis comptable?

Décrivez votre stratégie. Comment ferez-vous pour recruter et retenir votre personnel, notamment le personnel éducateur qualifié?

Décrivez le profil des personnes que vous pensez embaucher comme membres du personnel éducateur. Que rechercherez-vous comme compétences et formations?

Si vous êtes titulaire de permis, indiquez clairement le nombre actuel d'enfants et le nombre de membres du personnel éducateur actuel par groupe, en précisant l'âge de chaque groupe d'enfants.

Indiquez la composition projetée des groupes d'enfants et le nombre projeté de membres du personnel éducateur. Ce nombre doit être conforme aux exigences de l'article 21 du RSGEE. Inscrivez l'âge des enfants de chaque groupe, en mois ou en années.

Lien pertinent

[Gestion des ressources humaines dans les centres de la petite enfance, bureaux coordonnateurs et garderies](#)

5.2 Ressources matérielles

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

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

5.3 Ressources financières

Décrivez comment vous comptez assurer la gestion saine et efficace des ressources financières de votre installation.

Indiquez, notamment, la façon dont vous comptez assurer un contrôle des activités financières, les modalités de paiement pour les parents, etc.

5.4 Ressources informationnelles

Décrivez comment vous comptez assurer la gestion saine et efficace des ressources informationnelles du service de garde.

Indiquez les grandes lignes des règles d'organisation de la prestation des services à mettre en place. Précisez les procédures de diffusion et de circulation de l'information relative à la bonne marche du service de garde. Par exemple, comment tiendrez-vous les parents informés des activités au service de garde?

Section 6 – Autres renseignements

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

Section 7 – Résolution du demandeur (conseil de bande ou conseil d'administration de la personne morale autorisant la demande; 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 section⁴.

⁴ Paragraphe 5° de l'article 10 du RSGEE

La résolution doit confirmer que le conseil d'administration ou le conseil de bande de la personne morale qui présente la demande a dûment autorisé la personne désignée à soumettre la demande décrite dans le formulaire. Elle doit aussi attester de 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).

Référez-vous au modèle de résolution présenté dans le formulaire de demande à la section 7a – Résolution du promoteur (conseil de bande ou conseil d'administration de la personne morale) autorisant la demande.

Lorsque la demande n'est pas soumise par le conseil de bande ni par l'organisme responsable des services de garde dans la communauté, il est recommandé de joindre une copie d'une résolution du conseil de bande ou d'une lettre de l'organisme responsable des services de garde dans votre communauté qui confirme son appui au projet.

Référez-vous au modèle de résolution présenté dans le formulaire de demande à la section 7b – Résolution du conseil de bande (si celui-ci n'est pas le demandeur) ou de l'organisme responsable des services de garde appuyant la demande.

Section 8 – Signature du demandeur (signataire autorisé)

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 ou par le conseil de bande (section 7) qui doit signer le formulaire.

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

En signant 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 et exacts. Vous atteste également que les renseignements font état de la situation réelle.

