



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

Appel de projets en continu – relance automne 2024

Novembre 2024

Coordination et rédaction

Direction du soutien au développement du réseau

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

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

Pour information :

Centre des relations avec la clientèle

Ministère de la Famille

600, rue Fullum, 6^e étage

Montréal (Québec) H2K 4S7

Téléphone sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

ISBN 978-2-550-99070-3 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024

Table des matières

Chapitre 1 : Renseignements généraux sur l'appel de projets	5
1.1 Orientations générales en matière d'attribution des places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE)	5
1.2 Répartition des places subventionnées	6
Chapitre 2 : Modalités concernant la demande de places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance	6
Chapitre 3 : Modalités concernant l'admissibilité des demandes de places subventionnées	8
3.1 Conditions d'admissibilité	8
3.1.1 Recevabilité	8
3.1.2 Conformité de la demande	8
3.1.3 Conformité avec la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et ses règlements	10
3.2 Demande de révision	10
3.3 Respect des engagements	11
Chapitre 4 : Renseignements inscrits sur le formulaire	11
4.1 Renseignements sur le demandeur (section 1 du formulaire)	11
4.1.1 Nom et coordonnées de l'entreprise qui fait la demande, ci-après appelée le « demandeur » (personne morale ou personne physique)	11
4.1.2 Nom et coordonnées de la personne à joindre relativement à la demande et autorisée à signer	12
4.1.3 Sommaire des demandes transmises au Ministère	12
4.1.4 Autres permis (seulement pour les garderies)	12
4.1.5 Portrait des administrateurs et des actionnaires (personne morale seulement)	13
4.1.6 Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande, le cas échéant	14
4.2 Renseignements sur le projet (section 2)	14
4.2.1 Nom et coordonnées de l'installation où seront reçus les enfants	14
4.2.2 Nombre de places demandées	14
4.2.3 Description du projet d'entreprise	15
4.3 Documents requis (section 3)	16
4.4 Plan de mise en œuvre (section 4)	17

4.4.1 Nature des travaux requis	17
4.4.2 Description des travaux	17
4.4.3 Délai de réalisation	18
4.4.4 Budget d'implantation.....	19
4.4.5 Sources de financement	19
4.4.6 Projections pour les deux premières années	19
4.5 Gouvernance et gestion des ressources (section 5)	20
4.5.1 Ressources humaines	20
4.5.2 Autres types de ressources	20
4.6 Autres renseignements (section 6)	21
4.7 Résolution du conseil d'administration (section 7).....	21
4.8 Signature du demandeur (personne autorisée) (section 8)	22
Chapitre 5 : Analyse et appréciation des demandes de places subventionnées	22
5.1 Faisabilité.....	23
5.2 Pertinence.....	23
5.3 Qualité	24
Chapitre 6 : Autres documents à fournir après avoir reçu l'autorisation de poursuivre son projet, s'il y a lieu	24
Annexe – Modèle de résolution.....	26

Chapitre 1 : Renseignements généraux sur l'appel de projets

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

Le 21 octobre 2021, le gouvernement du Québec lançait le Grand chantier pour les familles, un plan d'action d'envergure visant à compléter le réseau des services de garde éducatifs à l'enfance. Le premier objectif de ce plan prenant fin le 31 mars 2025 consistait à créer suffisamment de places en SGEE pour répondre aux besoins des familles du Québec. En date du 31 octobre 2024, ce sont 20 059 places qui ont été attribuées à des porteurs de projets dans le cadre de cet ADP.

Afin de répondre aux besoins immédiats des familles, l'ADP en continu a été relancé dans le but d'attribuer 800 nouvelles places. Cette relance de l'ADP se décline en deux volets :

- Attribuer des places pouvant se réaliser rapidement en centres de la petite enfance (CPE) et en garderies subventionnées (GS) dans tous les territoires de bureaux coordonnateurs de la garde éducative en milieu familial (TBC) (volet 1)
- Attribuer des places pour l'ajout d'une installation ou l'implantation d'un CPE ou d'une GS dans les six TBC présentant un déficit de places important (volet 2).

Pour le volet 1 de cette relance de l'ADP, les places attribuées devront être rendues disponibles rapidement, soit au plus tard dans les six mois suivant leur autorisation. Si ce n'est pas le cas, les places pourraient être récupérées. Les demandes de places doivent viser des projets d'augmentation de capacité sans réaménagement ou avec réaménagements mineurs (mais sans agrandissement). Le demandeur devra pouvoir faire la démonstration que ses locaux actuels ou en cours de réalisation ont la capacité d'accueil physique requise, conformément à l'article 16 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ([RSGEE](#)), dans le mois suivant l'autorisation de sa demande.

Pour le volet 2 de cette relance, les places devront être rendues disponibles dans un délai de 24 mois suivant l'autorisation du projet.

Il est à noter qu'en concordance avec la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* ([LSGEE](#)), la priorité pour les deux volets est l'attribution de places en CPE.

Tous les projets déposés, jugés recevables et admissibles, seront analysés. Les projets qui proposent des places pour les enfants âgés de moins de 18 mois (poupons) pouvant se réaliser rapidement et situés dans

les TBC en déficit important de places seront priorisés. Une priorité sera également donnée aux projets en région éloignée¹.

Pour le volet 2 de cet ADP, les projets prévoyant le meilleur ratio de places destinées aux poupons seront priorisés.

1.2 Répartition des places subventionnées

Dans le cadre du volet 1, cette relance vise le dépôt de projets d'augmentation capacité avec ou sans réaménagement, mais sans agrandissement, dans tous les TBC du Québec.

Pour le volet 2, cette relance vise l'implantation ou l'ajout d'une installation dans six TBC (TBC 3-10, 3-14, 6-01, 6-03, 6-14 et 16-22).

La liste des TBC visés est disponible dans le site Web Québec.ca à l'adresse suivante : <https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/enfance/garderies-et-services-de-garde/reseau/developpement-reseau/appels-projets>.

S'il souhaite participer au volet 2, il appartient au demandeur potentiel de se référer à cette liste avant de soumettre un projet afin de s'assurer que celui-ci est situé sur un des TBC visés.

Pour connaître la délimitation des TBC, consultez la page [Délimitation des territoires des bureaux coordonnateurs](#).

Chapitre 2 : Modalités concernant la demande de places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance

Pour déposer une demande de places subventionnées dans le cadre du présent ADP, le demandeur doit remplir le formulaire de demande qui se trouve sur le portail [Développement des services de garde éducatifs à l'enfance](#) (ci-après « le Portail »).

Des documents utiles concernant l'ADP et la navigation dans le Portail sont proposés ici : <https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/enfance/garderies-et-services-de-garde/reseau/developpement-reseau/appels-projets>.

Important

¹ Le Bas-Saint-Laurent, le Saguenay–Lac-Saint-Jean, l'Abitibi-Témiscamingue, la Côte-Nord, le Nord-du-Québec et la Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine.

Seules les demandes transmises par le Portail seront acceptées.

Aucun formulaire de demande de places ne peut être déposé en mains propres, par télécopieur ou par courriel.

Un formulaire doit être rempli pour chaque demande de places subventionnées. À titre d'exemple, un CPE qui désire augmenter la capacité de deux installations doit remplir deux formulaires de demande de places subventionnées.

Les documents à joindre à la demande, le cas échéant, sont précisés dans le présent guide (voir la partie [3.1 Conditions d'admissibilité](#)). Veuillez vous assurer de joindre les annexes et les autres pièces demandées par le Ministère. Seules les informations exigées seront analysées.

Le Ministère avisera tous les demandeurs de la décision rendue concernant l'attribution ou non de places pour leur projet, et ce, dans les meilleurs délais suivant la réception de la demande.

Pour être admissible, une demande doit satisfaire à toutes les conditions précisées à la [section 3.1](#) du présent guide. Le nombre de places étant limité, il est de la responsabilité des demandeurs dont la demande ne serait pas conforme de fournir rapidement les éléments ou les renseignements obligatoires manquants, au plus tard à la date fixée par le Ministère. En outre, une seule demande corrigée peut être soumise. Une fois la demande corrigée soumise, aucune autre correction n'est possible.

Si une décision de non-admissibilité est rendue, la faisabilité, la pertinence et la qualité de la demande ne sont pas analysées.

Important

Le demandeur doit répondre rapidement aux messages transmis par le Ministère en tout temps durant la période de vérification de l'admissibilité, laquelle commence au moment du dépôt de la demande.

Durant cette période, il est de la responsabilité du demandeur de vérifier régulièrement sa boîte courriel indiquée à la section 1.2 du formulaire, y compris celle de courriels indésirables afin de pouvoir compléter, au besoin, sa demande.

Il est recommandé d'ajouter à la liste d'expéditeurs autorisés de votre fournisseur de messagerie l'adresse courriel suivante : nepasrepondre@diffusions.mfa.gouv.qc.ca.

Chapitre 3 : Modalités concernant l’admissibilité des demandes de places subventionnées

3.1 Conditions d’admissibilité

La demande de places subventionnées doit satisfaire à **toutes les conditions présentées ci-dessous** pour être analysée.

3.1.1 Recevabilité

Le demandeur a la responsabilité de s’assurer que le type de projet qu’il soumet est réalisable dans le contexte du TBC sur lequel il se situe et en fonction du volet de l’ADP dans lequel il s’inscrit. Un projet visant par exemple une nouvelle installation dans un TBC qui n’est pas visé pour ce type de projet sera jugé non recevable.

Un projet pour lequel les corrections demandées n’auront pas été reçues dans le délai prescrit par le Ministère sera aussi considéré comme non recevable et ne sera pas analysé.

3.1.2 Conformité de la demande

Le Ministère vérifiera :

- Si le statut du demandeur est conforme (personne morale ou physique inscrite au Registraire des entreprises du Québec (REQ));
- Si la section *Signature du demandeur* est bien signée par la personne autorisée et si la résolution, le cas échéant, est conforme;
- Si les renseignements ont été fournis en français;
- Si la demande vise l’implantation d’une garderie (volet 2), s’il n’y a pas de garderie non subventionnée (GNS) sous permis à cette adresse ou de projet de GNS en cours de réalisation à cette adresse²;
- Si le Portrait des administrateurs et des actionnaires (PAA) dans la prestation électronique de services (PES) est à jour, le cas échéant, et correspond aux informations présentées au REQ;

² À moins que le titulaire de permis de GNS n’ait avisé le Ministère de la cessation de ses activités avant la date de lancement de l’ADP, soit le 7 novembre 2024.

- Si une copie numérisée des documents requis a été jointe à la demande.

Pour les demandes de places en garderie (personne morale), l'[annexe 1 – Déclaration de personnes liées](#) doit être remplie et signée par chacune des personnes physiques inscrites à l'onglet *Profil de l'entreprise* du formulaire ou à la PES PAA. 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.

Pour les demandes d'implantation d'une garderie ou d'un CPE (volet 2) :

- Pour les personnes morales, une copie certifiée conforme de l'acte constitutif confirmant la création d'une personne morale (certificat de constitution)³;
- Pour les personnes physiques, une copie de la déclaration d'immatriculation au [REQ](#);
- Une traite bancaire, un chèque visé, ou un mandat-poste de 1 830 \$⁴ (une copie numérisée doit être jointe à la demande) à l'ordre du ministre des Finances du Québec et expédié par courrier recommandé ou messagerie à l'adresse indiquée à la [section 4.3](#) du présent guide;

Cette somme sera encaissée si la demande est admissible. Dans le cas contraire, le document sera retourné au demandeur. Par ailleurs, aucune autorisation ne sera donnée par la ministre de la Famille si le Ministère n'a pas reçu au préalable le montant exigé.

Pour les demandes d'implantation d'une garderie ou d'un CPE ou d'ajout d'une installation d'un CPE (volet 2) :

- Une preuve d'opportunité réelle et de la validité de cette opportunité.

Important

Les demandes qui ne respectent pas toutes les conditions présentées ci-dessus seront considérées comme non conformes et le demandeur en sera informé par courriel. Celui-ci aura alors 10 jours ouvrables à compter de la date de la demande de correction du Ministère pour corriger les informations identifiées comme étant erronées et fournir les documents ou renseignements manquants. Une fois les corrections

³ Une personne morale est une entité constituée par une loi, dotée d'une personnalité juridique indépendante et autonome, à qui la loi reconnaît des droits et des obligations. Elle agit, d'une part, par l'intermédiaire de son conseil d'administration et, d'autre part, par l'entremise de l'assemblée des membres ou des actionnaires, selon le cas.

⁴ Montant valide du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025.

et les ajouts effectués dans le Portail et/ou au REQ, le demandeur devra soumettre sa demande corrigée par l'intermédiaire du Portail. Une seule demande corrigée peut être transmise.

Les demandes corrigées et transmises dans le délai de 10 jours alloué, mais qui ne respectent toujours pas les conditions seront jugées non admissibles et ne seront pas analysées. Le demandeur en sera informé.

Les demandes n'ayant fait l'objet d'aucune correction à l'intérieur des 10 jours alloués seront jugées non recevables, et aucune révision de cette décision ne sera possible.

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

Il est possible de déposer une demande de places pour recevoir jusqu'à 100 enfants par installation.

Une personne titulaire de plusieurs permis de garderie ou des personnes liées titulaires de plusieurs permis de garderie ne peuvent avoir plus de cinq installations pour un maximum de 500 places dont les services de garde sont subventionnés.

Il n'y a aucune limite quant au nombre d'installations au permis pour un CPE.

Un projet déposé qui dépasse ces limites sera considéré comme non admissible et ne sera pas analysé.

Important

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

3.2 Demande de révision

S'il estime qu'une erreur a été commise, le demandeur dont la demande aura été jugée non admissible pourra déposer une demande de révision à l'aide du [formulaire](#) disponible à cette fin. Cette demande devra parvenir au Ministère dans les cinq jours ouvrables suivant la transmission de la lettre, acheminée par courriel, informant le demandeur de la non-admissibilité de sa demande.

3.3 Respect des engagements

Par la résolution du conseil d'administration et la signature de son formulaire de demande, le demandeur de places s'engage à respecter les caractéristiques du projet tel qu'il a été présenté au Ministère (personnalité juridique/entreprise qui fait la demande, nombre de places, lieu d'implantation, offre de services et conditions de réalisation).

Il est à noter qu'en tout temps les places subventionnées sont attribuées (autorisées) exclusivement à la personne (morale ou physique) qui en a fait la demande. Tout changement à cette personne, notamment un changement à la structure de l'entreprise, peut entraîner l'annulation ou la récupération des places autorisées. 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 :

- 6 mois pour un projet d'augmentation de capacité avec ou sans réaménagement (volet 1);
- 24 mois pour l'implantation ou l'ajout d'une installation faisant l'objet d'une opportunité réelle (volet 2).

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

Si le demandeur ne respecte pas ses engagements, les places attribuées pourront être récupérées.

Chapitre 4 : Renseignements inscrits sur le formulaire

Les renseignements inscrits sur le formulaire serviront à la vérification de l'admissibilité de la demande, et à l'appréciation de sa faisabilité, de sa pertinence et de sa qualité. Le demandeur doit donc remplir de façon détaillée chacune des sections qui s'appliquent à sa situation et respecter le nombre de caractères indiqués.

4.1 Renseignements sur le demandeur (section 1 du formulaire)

Indiquez le type de SGEE pour lequel la demande est faite (CPE ou garderie) ainsi que le type de projet.

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 vérifier l'exactitude des renseignements suivants :

- le nom de l'entreprise qui fait la demande ainsi que son numéro d'entreprise du Québec (NEQ), tels qu'ils sont inscrits au [REQ](#);

- l'adresse de l'entreprise telle qu'elle est inscrite au [REQ](#) ou l'adresse de la personne physique;
- l'adresse de courriel ainsi que le numéro de téléphone de l'entreprise ou de la personne physique.

Si les informations inscrites dans cette section ne sont pas à jour, communiquez avec le Centre des relations avec la clientèle.

Lien pertinent

[Quebec.ca Entreprises](http://Quebec.ca/Entreprises)

4.1.2 Nom et coordonnées de la personne à joindre relativement à la demande et autorisée à signer

Indiquez le titre de civilité (madame ou monsieur), le prénom, le nom, l'adresse courriel ainsi que les numéros de téléphone de la personne officiellement désignée pour représenter le demandeur et assurer le suivi de la demande.

Important

La représentante ou le représentant officiellement désigné pour présenter la demande de permis doit être la même personne que celle indiquée à la résolution du conseil d'administration (section 7 du formulaire).

Au besoin, au moment de vérifier la conformité de la demande soumise, le Ministère communiquera avec le demandeur à l'adresse courriel indiquée pour l'inviter à fournir les éléments ou les renseignements obligatoires manquants.

4.1.3 Sommaire des demandes transmises au Ministère

Indiquez si une ou plusieurs demandes de places subventionnées ont été déposées dans le cadre de cet ADP.

Le cas échéant, indiquez le numéro et le nom du TBC visé par chacune des autres demandes.

4.1.4 Autres permis (seulement pour les garderies)

Indiquez si un actionnaire ou un administrateur de l'entreprise est titulaire d'un autre permis délivré en vertu de la [LSGEE](#), soit un permis de GS ou de GNS. Si la demande vise un CPE, indiquez « Non ».

Le cas échéant, les numéros de division et d'installation de ce ou de ces services de garde doivent être inscrits.

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

Le **demandeur qui est une personne physique** n'a pas à remplir cette section.

Le **demandeur qui est une personne morale et qui est titulaire d'un permis** doit s'assurer que le Portrait des administrateurs et des actionnaires (PAA) qui se trouve dans la PES du Ministère est à jour concernant le service de garde pour lequel la demande de places est faite. Les données doivent concorder avec celles du REQ.

Si les informations ne sont pas à jour, communiquez avec le Centre des relations avec la clientèle.

Le **demandeur qui est une personne morale et qui n'est pas titulaire d'un permis** doit inscrire les renseignements suivants **pour chacune** des personnes physiques qui sont administratrices ou actionnaires de l'entreprise qui fait la demande :

- Le titre de civilité (monsieur ou madame), le nom, le prénom, l'adresse complète, le téléphone, l'adresse courriel, la catégorie (administrateur ou actionnaire) et le pourcentage d'actions avec droit de vote détenues dans l'entreprise (le cas échéant).
- **Si la demande vise des places en CPE**, le rôle des administrateurs (parent usager; parent futur usager; 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](#) précise les exigences à cet égard.

De plus, la liste de chacune des personnes morales et des fiducies qui sont actionnaires de l'entreprise qui fait la demande doit être fournie. 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.

Important

Pour **chacune des personnes morales indiquées**, le demandeur doit remplir le Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande, le cas échéant.

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

Indiquez dans le formulaire **chacune des personnes morales qui sont actionnaires** de l'entreprise qui fait la demande et qui est mentionnée à l'onglet *Profil de l'entreprise*. Pour chacune des personnes morales, précisez :

- Son nom et son NEQ;
- Les personnes physiques qui sont administratrices ou actionnaires de l'entreprise : le titre de civilité (monsieur ou madame), le nom, le prénom, l'adresse complète, le téléphone, le 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).

De plus, la liste de chacune des personnes morales et des fiducies qui sont actionnaires doit être fournie. 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.

4.2 Renseignements sur le projet (section 2)

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

Si la demande vise une installation existante (par exemple, dans le cas d'une demande d'augmentation du nombre de places inscrit au permis), le numéro de division et le numéro d'installation pour laquelle des places sont demandées doivent être sélectionnés.

Le nom de l'installation visée ainsi que la municipalité, le quartier ou le secteur, le code postal et l'adresse de l'installation pour laquelle les places subventionnées sont demandées ainsi que le TBC et le sous-territoire visés par la demande, le cas échéant, doivent être inscrits.

4.2.2 Nombre de places demandées

Indiquez le nombre de places demandées par classe d'âge selon le cas :

- enfants âgés de moins de 18 mois (poupons);
- enfants âgés de 18 mois et plus;

Le nombre total d'enfants s'inscrira automatiquement.

Les titulaires de permis dont la demande vise une augmentation de capacité (avec ou sans réaménagement) doivent indiquer également le nombre de places que compte actuellement l'installation visée par leur demande.

4.2.3 Description du projet d'entreprise

Décrivez le projet d'entreprise, notamment le programme éducatif qui sera appliqué et qui doit être conforme aux dispositions de l'article 5 de la [LSGEE](#) et des articles 6.9 à 6.11 du [RSGEE](#), l'approche éducative privilégiée ainsi que l'offre de services qui sera implantée, le cas échéant.

Les principes et les valeurs qui guident le projet et qui seront promus dans l'établissement peuvent également être présentés, de même que la vision de l'entreprise, sa mission ainsi que les moyens envisagés pour l'atteinte des objectifs. Les particularités du projet peuvent aussi être décrites ici.

Traitez des quatre dimensions de la qualité éducative et expliquez comment elles seront appliquées dans le 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](#)

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? S'il s'agit d'un parc public, précisez lequel.

Décrivez les caractéristiques de l'environnement de l'installation en indiquant comment il sera maximisé pour l'exploitation d'un service de garde pour les enfants et les familles du territoire. Décrivez l'emplacement de l'installation, notamment son accessibilité, la présence de familles, d'espaces verts, etc.

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

Indiquez si le projet compte répondre à des besoins de garde particuliers, notamment à l'intention d'enfants :

- de milieux défavorisés;
- présentant des besoins de soutien particulier;
- de familles d'immigration récente;
- des Premières Nations et des Inuit hors réserve;

- en milieux de travail ou d'études (précisez lesquels);
- se faisant garder selon un horaire atypique (soir, nuit, fin de semaine).

Précisez le cas échéant les autres besoins de garde auxquels le projet pourra répondre.

Décrivez, pour tous les besoins de garde auxquels il est prévu de répondre, comment ils ont été évalués et comment il est prévu de joindre la ou les clientèles visées et d'organiser le service de garde pour répondre à ces besoins.

Décrivez les expériences pertinentes au sein de l'organisation ainsi que la politique d'intégration qui est ou sera mise en place pour les enfants qui présentent des besoins particuliers. Si du soutien de partenaires est disponible, indiquez-le.

4.3 Documents requis (section 3)

Insérez dans le Portail, aux endroits indiqués, une copie numérisée des documents requis.

Si la demande vise une garderie (augmentation de capacité ou implantation d'une installation) les documents suivants doivent être fournis :

- l'annexe 1 – Déclaration de personnes liées pour chacune des personnes physiques inscrites à l'onglet *Profil de l'entreprise* du formulaire ou à la PES PAA;
- le cas échéant, les documents pertinents justifiant l'absence de participation (directe ou indirecte) à l'exploitation ou à la gestion de la garderie.

Pour le premier volet, les documents facultatifs suivants peuvent être fournis, si disponibles :

- l'attestation d'un architecte, ou de tout autre professionnel habilité à le faire, qui établit que la capacité projetée n'est pas restreinte par l'effet d'une loi ou d'un règlement applicable, comme le prévoit l'article 16 du RSGEE;
- la soumission ou le devis d'un entrepreneur en lien avec le réaménagement nécessaire pour l'ajout de places.

Pour le volet 2 (implantation ou ajout d'une installation) :

-une preuve d'opportunité réelle et la durée de la validité de cette opportunité (voir la section 4.4.2 du présent guide).

S'il s'agit de l'implantation d'une installation, les documents suivants doivent être fournis :

- l'acte constitutif (certificat de constitution), c'est-à-dire le document légal confirmant la création d'une personne morale, si le demandeur est une personne morale;
- la déclaration d'immatriculation au REQ, si le demandeur est une personne physique;

-une copie numérisée du chèque visé, de la traite bancaire ou du mandat-poste de 1 830 \$⁵ à l'ordre du ministre des Finances du Québec. L'original doit être transmis par courrier recommandé ou messagerie à l'adresse suivante selon la région administrative visée pour l'installation.

Pour la région de la Capitale-Nationale :

Ministère de la Famille
750, boul. Charest Est, bureau 510
Québec (Québec) G1K 3J7

Pour la région de Montréal :

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

Pour la région de la Montérégie:

Ministère de la Famille
201, place Charles-Le Moyne, bureau 6.02
Longueuil (Québec) J4K 2T5

Cette somme sera encaissée uniquement si la demande de places subventionnées est recevable et admissible.

4.4 Plan de mise en œuvre (section 4)

4.4.1 Nature des travaux requis

La nature des travaux requis doit être indiquée. Pour les demandes visant l'augmentation de capacité avec ou sans réaménagement, cochez « Autre » et précisez si des réaménagements seront nécessaires.

4.4.2 Description des travaux

Toute information pertinente concernant les étapes, les confirmations reçues et les avancées réalisées doit être indiquée. De même, la nature et l'ampleur des travaux à effectuer pour rendre les locaux conformes aux normes d'aménagement prévues au [RSGEE](#), au *Code de construction du Québec* et à toute la réglementation en vigueur et applicable au projet doivent être précisées.

Pour les demandes en lien avec le volet 2, que ce soit pour l'implantation d'un CPE ou d'une garderie, ou encore pour une nouvelle installation de CPE, décrivez l'opportunité réelle détenue (promesse de bail,

⁵ Montant valide du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025.

entente d'achat de terrain ou de bâtiment, etc.) en précisant la durée de la validité de l'opportunité. Celle-ci doit être jointe à la demande, comme indiqué à la section 3.

Pour connaître l'ensemble des exigences réglementaires qui s'appliquent, un architecte, un chargé de projets ou encore un entrepreneur peuvent être consultés pour l'estimation du coût des travaux. Les demandeurs peuvent faire leurs propres recherches en tenant compte de leurs connaissances et de leur expérience en la matière.

Au besoin, un demandeur d'une nouvelle installation en CPE peut s'adresser à sa direction régionale pour obtenir une copie d'une lettre pouvant être transmise à un locateur ou à un vendeur potentiel afin de l'aider à obtenir une opportunité réelle qu'il pourra déposer avec son projet.

Cet ADP vise à créer des places rapidement, soit à l'intérieur de 24 mois pour de nouvelles installations. Les expériences antérieures démontrent que les demandeurs dont le projet vise l'utilisation d'un terrain ou d'un bâtiment devant respecter des normes particulières ou la modification d'un usage antérieur impliquant d'importantes réfections ou mises aux normes – par exemple en matière de zonage ou de préservation et de pérennité de bâtiments patrimoniaux – font souvent face à des délais de réalisation et à des budgets plus importants. Étant donné que ces impacts sont souvent considérables, ces types de projets sont déconseillés dans le cadre de cet ADP.

La section 2.4 du document sur les règles administratives du Programme de financement des infrastructures et autres subventions liées à des projets d'immobilisation peut être consultée afin d'en savoir plus sur le financement disponible.

Références

- [Guide pour l'aménagement d'une installation où sont fournis des services de garde](#)
- [Programme fonctionnel et technique pour l'aménagement physique d'un service de garde éducatif à l'enfance en installation](#)
- [Programme de financement des infrastructures](#)

4.4.3 Délai de réalisation

En se référant aux grandes étapes de réalisation d'un projet⁶, la durée de chacune (en nombre de semaines) et la date de début envisagée suivant une éventuelle autorisation du Ministère en tenant compte de l'ensemble des démarches préalables et requises pour réaliser l'étape doivent être précisées.

⁶ Les règles administratives pour le Programme de financement des infrastructures et autres subventions liées à des projets d'immobilisations ciblent 7 des [9 étapes](#) pour le traitement administratif [Programme de financement des infrastructures](#).

Pour le volet 1, certaines étapes (ex. « Dépôt de l'étude d'opportunité et approbation ») pourraient ne pas s'appliquer à votre projet. Indiquez alors simplement « 0 » pour le nombre de semaines prévues.

Pour le volet 1, le projet devra être finalisé à l'intérieur de 6 mois.

Pour le volet 2, le projet devra être finalisé à l'intérieur de 24 mois.

4.4.4 Budget d'implantation

Indiquez les coûts, y compris les taxes applicables, relatifs à la mise en œuvre de votre projet.

S'il s'agit d'un projet de CPE, vous devez prendre en considération 50 % des taxes.

4.4.5 Sources de financement

Le dirigeant d'entreprise a la responsabilité d'obtenir le financement nécessaire à la concrétisation du projet. Le financement peut provenir de sources diverses (mises de fonds de l'entreprise ou d'un tiers, emprunt à une institution financière, etc.).

Si le projet concerne un CPE, la mise de fonds de celui-ci doit être précisée. Une partie du financement peut également provenir du Programme de financement des infrastructures (PFI).

Référence

[Programme de financement des infrastructures](#)

Des commentaires peuvent être ajoutés, si jugés pertinents, à la fin de cette section.

4.4.6 Projections pour les deux premières années

Présentez les projections de résultats des deux premières années d'exploitation du SGEE en détaillant, dans les cases appropriées, les revenus anticipés ainsi que l'estimation des charges (dépenses) aux différents postes budgétaires.

Des commentaires peuvent être ajoutés, si jugés pertinents, à la fin de cette section.

4.5 Gouvernance et gestion des ressources (section 5)

Cette section est à remplir pour les demandes visant l’implantation ou l’ajout d’une installation dans les six TBC suivants uniquement : 3-10, 3-14, 6-01, 6-03, 6-14 et 16-22 (volet 2). Dans les autres cas, cette section n’apparaîtra pas au formulaire.

4.5.1 Ressources humaines

Démontrez en quoi le parcours scolaire, la formation ou les expériences de travail de la ou du gestionnaire du service de garde ou en quoi le parcours scolaire, la formation ou les expériences de travail des administrateurs sont pertinents par rapport à la demande. Décrivez comment ces éléments permettront une administration efficace du service de garde et aideront à assurer la qualité éducative des services.

Décrivez le type de gestion des ressources humaines qui serait mise en place, y compris les postes qui seraient pourvus et ceux à pourvoir dans le service de garde. Par exemple, y aura-t-il une directrice adjointe ou un directeur adjoint, une ou un secrétaire ou une ou un commis comptable?

Décrivez la stratégie de recrutement et de maintien du personnel, notamment le personnel éducateur qualifié.

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

Indiquez la composition projetée des groupes d’enfants et le nombre 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.

Référence

RSGEE, articles 7 et 21 à 23

Lien pertinent

Gestion des ressources humaines

4.5.2 Autres types de ressources

Décrivez les moyens qui seront entrepris pour assurer une gestion saine et efficace des ressources informationnelles, financières et matérielles au sein 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, par quel moyen les parents seront-ils informés des activités au service de garde?

Indiquez la façon dont sera assuré le contrôle des activités financières, comment seront établies les modalités de paiement pour les parents, etc.

Décrivez, par exemple, comment vous procéderez à l'acquisition, à l'utilisation et au remplacement des ressources matérielles, si sont déjà choisis les fournisseurs de l'organisation. Dites aussi comment le suivi des stocks sera effectué. Par exemple, qu'en sera-t-il sur le plan alimentaire ou encore, sur celui du matériel éducatif?

4.6 Autres renseignements (section 6)

Cette section est à remplir pour les demandes visant l'implantation ou l'ajout d'une installation dans les six TBC suivants uniquement : 3-10, 3-14, 6-01, 6-03, 6-14 et 16-22 (volet 2). Dans les autres cas, cette section n'apparaîtra pas au formulaire.

Indiquez tout autre renseignement jugé pertinent pour l'analyse de la demande de places subventionnées et n'ayant pu être inscrit ailleurs dans le formulaire. Par exemple, peuvent être mentionnés dans cette section les correctifs apportés à la suite de manquements soulevés lors d'une inspection ou d'une enquête du Ministère.

4.7 Résolution du conseil d'administration (section 7)

Le demandeur qui est une **personne physique** n'a pas à remplir cette section.

Le demandeur qui est une **personne morale** doit remplir cette section.

La résolution du conseil d'administration de la personne morale qui présente la demande est considérée comme un engagement à l'égard de la réalisation du projet. Conséquemment, cette résolution doit indiquer le nom de la personne qui soumet la demande de places par le biais du formulaire et confirmer qu'elle a bien été désignée à cette fin.

Les renseignements suivants doivent être fournis :

- Le numéro de la résolution (sans trait d'union);
- Le nom de l'entreprise (ce champ sera prérempli);
- La date de l'extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration à laquelle a été adoptée la résolution et pour laquelle il y avait un quorum;

- Le nombre de places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance demandées au Ministère (ce chiffre s'inscrira automatiquement selon le total de la section 2.2 du formulaire);
- Le nom complet de la personne autorisée par le conseil d'administration à déposer la présente demande de places subventionnées, à fournir tous les documents et les renseignements requis au Ministère ainsi qu'à en assurer le suivi auprès de celui-ci (il doit s'agir du nom de la personne indiqué à la section 1.2 du formulaire);
- Le nom du signataire de la résolution.

Le demandeur doit également s'assurer que les renseignements contenus dans la demande sont identiques à ceux précisés dans la résolution du conseil d'administration (nom de l'entreprise de services de garde et nom de l'installation).

Un modèle de résolution est inclus en annexe, au besoin.

Référence

[RSGEE](#), article 10, paragraphe 5

4.8 Signature du demandeur (personne autorisée) (section 8)

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

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

En signant électroniquement, la personne atteste que tous les renseignements inscrits dans le formulaire sont véridiques, complets, exacts et à jour. Elle confirme également que la PES Portrait des administrateurs et des actionnaires (PAA) du Ministère est à jour concernant le service de garde pour lequel des places sont demandées.

Chapitre 5 : Analyse et appréciation des demandes de places subventionnées

L'analyse sera effectuée à partir des caractéristiques du projet et, le cas échéant, des documents joints à la demande. Tout document non demandé par le Ministère qui aurait été fourni en complément ne sera pas considéré. L'analyse tiendra compte également des informations déjà connues du Ministère. Par exemple, dans le cas d'une demande d'un titulaire de permis, sa diligence à transmettre dans les délais requis ses rapports, ses certificats et les autres documents demandés par le Ministère (comme le rapport d'activités ou le rapport financier annuel) sera prise en considération.

Les demandes seront analysées par le Ministère selon un processus rigoureux et uniforme, en fonction des critères de faisabilité, de pertinence et de qualité qui sont décrits ci-après et en fonction des critères de priorisation mentionnés dans la section 1.

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

5.1 Faisabilité

La faisabilité du projet est évaluée en fonction de la capacité du demandeur à le mener à terme 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.

Rappel : Une priorité sera accordée aux projets qui pourront se réaliser rapidement.

5.2 Pertinence

La pertinence d'un projet est évaluée en fonction de sa concordance avec les besoins de services de garde et les priorités de développement de ces services sur le TBC.

Des réponses à différents besoins pourront être considérées, selon les objectifs de l'ADP :

- Besoins de garde d'enfants de milieux défavorisés;
- Besoins de garde pour les enfants de moins de 18 mois (poupons);
- Besoins de garde d'enfants présentant des besoins de soutien particuliers;
- Besoins de garde d'enfants de familles d'immigration récente;
- Besoins de garde d'enfants des Premières Nations et des Inuit hors réserve;
- Besoins de garde d'enfants en milieu de travail ou d'études;
- Besoins de garde d'enfants selon un horaire atypique (soir, nuit, fin de semaine);
- Autres besoins de services de garde éducatifs (précisez lesquels).

Rappel : Une priorité sera accordée aux projets comportant des places pour les poupons. Pour le volet 1, une priorité sera aussi donnée aux projets visant des TBC en déficit de places et en régions éloignées.

5.3 Qualité

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

- La cohérence entre l'offre de services décrite dans la demande et les moyens prévus 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](#));
- La dimension éducative;
- La gouvernance et la gestion des ressources;
- L'environnement, c'est-à-dire l'emplacement de l'installation, son accessibilité et l'espace extérieur de jeu.

L'appréciation de la qualité de la demande tiendra également compte de l'évaluation de la conformité législative et réglementaire lors de la dernière inspection complète et au cours des deux dernières années à compter de la date de soumission de la demande, et ce, tant pour les titulaires d'un permis de CPE que pour les demandeurs (administrateurs et actionnaires compris). Cette analyse sera menée par la Direction des plaintes et des inspections et la Direction des enquêtes du Ministère. Les éléments considérés par ces équipes sont précisés dans une [grille d'autoévaluation](#) disponible en ligne. Par ailleurs, il peut être utile de consulter 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. Les constats d'infraction remis lors de la dernière inspection complète et des inspections ponctuelles menées au cours des deux dernières années sont une autre source de renseignements utiles.

Chapitre 6 : Autres documents à fournir après avoir reçu l'autorisation de poursuivre son projet, s'il y a lieu

Si l'autorisation de poursuivre le projet est accordée, selon la situation, le type de projet et les éléments exigés par la [LSGEE](#) ou le [RSGEE](#), les documents suivants pourraient être demandés :

- La version numérique (Word) du programme éducatif qui sera appliqué;
- La version numérique (Word) des règles d'organisation du 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.
- Un plan de l’aménagement des locaux de l’installation signé et scellé par un architecte (un fichier numérique en format DWG sur clé USB);
- Un plan 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), à la fin de l’aménagement des locaux, attestant leur conformité avec les plans approuvés;
- Une copie du certificat de conformité de l’aire extérieure de jeu et de l’équipement visés par la norme CAN/CSA-Z614, le cas échéant;
- La 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;
- Le consentement pour chaque administrateur, à la vérification des renseignements nécessaires à l’établissement d’un empêchement ainsi que 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, une mise à jour des renseignements figurant au compte de l’organisation à la Place 0-5 devra être effectuée.

Pour que puisse être délivré un permis, il est nécessaire que le Ministère ait reçu l’ensemble des documents requis et qu’il se soit assuré de leur conformité avec les articles 2, 10, 11, 12 et 13 du [RSGEE](#).

Pour toute question relative au présent ADP, communiquez avec le Centre des relations avec la clientèle au 1 855 336-8568.

Annexe – Modèle de résolution

Résolution n° _____

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de [nom complet de l'entreprise qui dépose la demande] tenue le [date à laquelle est adoptée la résolution] et pour laquelle il y avait quorum.

Sur motion dûment proposée et appuyée, il est résolu de déposer une demande de [nombre de places] places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance au ministère de la Famille (Ministère) et d'autoriser [nom complet de la personne autorisée par le conseil d'administration] à signer la présente demande, à fournir tous les documents et les renseignements requis au Ministère et à assurer le suivi de la demande.

Sur motion dûment proposée et appuyée, il est résolu d'attester que le conseil d'administration du demandeur est composé comme indiqué au Portrait des administrateurs et des actionnaires (PAA) dans la prestation électronique de services (PES) ou dans le profil de l'entreprise.

En déposant une demande, le conseil d'administration s'engage, si le projet déposé est autorisé, à le réaliser tel que décrit et dans le respect des délais impartis, suivant la date de son autorisation. Le conseil d'administration s'engage également à transmettre un rapport d'avancement du projet au Ministère suivant les modalités établies. Pour les demandes d'augmentation de capacité sans agrandissement, avec ou sans réaménagement, il s'engage à transmettre au Ministère, dans les plus brefs délais, une attestation d'un architecte ou de tout autre professionnel habilité, comme le prévoit l'article 16 du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.

Il est entendu que le non-respect des engagements précisés pourrait mener à une récupération des places attribuées.

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

(Signature de la présidente ou du président du conseil d'administration ou de sa ou son secrétaire)

(Date (AAAA-MM-JJ))

