



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

APPEL DE PROJETS EN CONTINU POUR LA RÉAFFECTATION DE PLACES
SUBVENTIONNÉES – LOT 12

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 soutien au réseau et à la clientèle

Pour information :

Centre des relations avec la clientèle

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

Ministère de la Famille

600, rue Fullum, 4^e étage

Montréal (Québec) H2K 4S7

Ligne sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

Table des matières

Aide-mémoire – Liste de vérification pour le dépôt de votre demande.....	7
1. Renseignements généraux	8
1.1. Orientations générales.....	8
2. Modalités concernant le dépôt d’une demande.....	9
2.1 Connexion au portail et formulaire de demande en ligne	10
2.2 Préparation d’une demande.....	10
2.3 Signature de la demande.....	11
2.4 Transmission de la demande	11
3. Modalités concernant l’admissibilité des demandes de places subventionnées	12
3.1 Conditions d’admissibilité de la demande.....	12
3.1.1 Recevabilité de la demande.....	12
3.1.2 Conformité de la demande.....	13
3.1.3 Respect des engagements	14
4. Analyse des demandes	14
4.1.1 Faisabilité	15
4.1.2 Pertinence	15
4.1.3 Qualité	15
5. Autorisation des projets	16
6. Documents à fournir si vous obtenez l’autorisation de poursuivre votre projet	16
7. Gestion des admissions d’enfants	17
Annexe	19
Démarche pas-à-pas pour remplir les différentes sections du formulaire de demande	19
Section 1 – Renseignements sur la demande	19
Section 2 – Renseignements sur le projet	21
Section 3 – Documents requis.....	23
Section 4 – Plan de mise en œuvre.....	24
Section 5 – Gouvernance et gestion des ressources	26
Section 6 – Autres renseignements	27
Section 7 – Résolution du conseil d’administration (section pour la personne morale))	27

Liste des documents utiles aux personnes impliquées dans le processus de conversion de places

- Formulaire Web pour le dépôt d'une demande dans le [Portail d'inscription aux services de garde](#)
- [Manuel d'utilisation – Profil demandeur](#)
- [Manuel d'utilisation – Première connexion](#)
- [Accueillir la petite enfance – Programme éducatif pour les services de garde éducatifs à l'enfance](#)
- [Règlement sur la contribution réduite](#)
- [Règlement sur l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance](#)
- [Loi favorisant l'équité dans l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance subventionnés dispensés par les titulaires de permis](#)
- [Contribution réduite](#)
- [Gestion des finances en service de garde](#)
- [Règles budgétaires et règles de l'occupation](#)
- [Formations sur le financement des services de garde éducatifs](#)
- [Simulateur de calcul de la subvention de fonctionnement](#)
- [Gestion des ressources humaines](#)
 - [Classification et rémunération du personnel salarié et du personnel d'encadrement](#)
- Pour une personne morale (garderie seulement) :
 - [Annexe I – Déclaration de personnes liées](#)
 - Le cas échéant : documents pertinents justifiant l'absence de participation (directe ou indirecte) à l'exploitation ou à la gestion de la garderie
- [Formulaire de demande de révision de la décision rendue à la suite de la vérification de l'admissibilité](#)
- [Guide de l'utilisateur des services électroniques du ministère de la Famille](#)
- Avis de non-conformité, avis préalable à l'évacuation, avis d'imposition de pénalités administratives et de mesures administratives (avis de suspension, de révocation ou de non-renouvellement de permis, refus de délivrance de permis) transmis par le Ministère, le cas échéant
- Avis administratifs transmis par le Ministère, le cas échéant
- Constats d'infraction transmis par le Ministère, le cas échéant
- [Grille d'autoévaluation des articles soulevés lors des inspections et des enquêtes](#)

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

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

Aide-mémoire – Liste de vérification pour le dépôt de votre demande

Élément à vérifier		Vérifié
1.	La demande respecte les critères de l'appel de projets (ADP).	☐
2.	Un compte est créé dans le portail Développement des services de garde éducatifs à l'enfance.	☐
3.	Les informations fournies dans la demande et celles qui figurant au registre des entreprises du Québec (REQ) concordent.	☐
4.	Le Portrait des administrateurs et des actionnaires de l'entreprise (PAA) est complet et à jour dans la prestation électronique de services (PES) du Ministère pour les titulaires de permis.	☐
5.	Le formulaire de demande est rempli en français.	☐
6.	L'adresse courriel fournie est valide.	☐
7.	Les annexes et les autres pièces exigées par le Ministère et citées à la section Documents requis de l'annexe sont jointes.	☐
8.	L'adresse nepasrepondre@diffusions.mfa.gouv.qc.ca est ajoutée à la liste d'expéditeurs autorisés du fournisseur de messagerie.	☐

1. Renseignements généraux

1.1. Orientations générales

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. Dans la foulée, un appel de projets en continu a été lancé. La relance de l'ADP en continu a pour objectif de réaffecter des places subventionnées.

Cet ADP vise 8 régions administratives et 15 territoires de bureaux coordonnateurs de la garde éducative en milieu familial (TBC).

Le type de projet pouvant être déposé, soit un projet de nouvelle installation, un projet d'augmentation de capacité avec ou sans réaménagement ou un agrandissement, est déterminé par le Ministère selon le territoire.

Pour les projets de constructions de nouvelles installations, le Ministère pourrait exiger qu'ils se réalisent en construction préfabriquée.

Le cas échéant, il est possible de déposer un projet seulement dans un territoire de bureau coordonnateur (municipalité) visé. Ce projet doit respecter le nombre maximal de places visé. La liste des TBC visés selon le type de projet et le nombre maximal de places à attribuer, s'il y a lieu, sont disponibles sur [Québec.ca](https://quebec.ca).

Important

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

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

Pour en savoir plus, consultez [Québec.ca](https://quebec.ca).

2. Modalités concernant le dépôt d'une demande

Avant d'entreprendre toute démarche visant le dépôt d'une demande dans le cadre de cet ADP, consultez la section appropriée du [site Québec.ca](https://quebec.ca) pour consulter l'ensemble de la documentation pertinente.

Toutes les demandes de places subventionnées doivent être soumises au moyen du formulaire en ligne disponible dans le [portail Développement des services de garde éducatifs à l'enfance](#) (portail).

2.1 Connexion au portail et formulaire de demande en ligne

La possibilité de remplir et de soumettre une demande par le portail est réservée aux SGEE répondant aux critères d'admissibilité détaillés à la [section 3.1](#) du présent document.

Tout demandeur est responsable des renseignements fournis dans le formulaire. Il peut modifier sa demande tant qu'elle n'est pas soumise par l'intermédiaire du portail. Par contre, une fois la demande soumise, aucune modification n'est possible. Il revient donc au demandeur de s'assurer que tous les renseignements contenus dans la demande sont complets, exacts et à jour. Une fausse déclaration pourrait entraîner le rejet de sa demande.

Pour faciliter le dépôt d'une demande, une [démarche pas-à-pas](#) est prévue en annexe.

2.2 Préparation d'une demande

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

Vous devez joindre à votre demande uniquement les documents requis mentionnés dans le présent guide (voir la section [Documents requis](#) en annexe) 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.

Pour plus d'informations sur comment compléter une demande, référez-vous à la démarche pas-à-pas à l'annexe du présent guide.

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 donc de votre responsabilité de vérifier régulièrement les courriels reçus à l'adresse indiquée dans votre formulaire de demande, y compris vos courriels indésirables, afin de pouvoir compléter votre demande, au besoin.

2.3 Signature de la demande

Deux cas de figure se présentent :

- le demandeur est une personne physique;
- le demandeur est une personne morale.

Si le demandeur est **une personne physique**, cette personne doit signer la demande.

Si le demandeur est **une personne morale**, une personne autorisée à signer et soumettre la demande doit être désignée par le conseil d'administration de l'entreprise, et un résumé de la résolution prise en ce sens doit être rempli à la [section 7](#) du formulaire de demande.

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

2.4 Transmission de la demande

Une fois que la demande est dûment remplie et signée électroniquement, elle doit être soumise en ligne au plus tard à la date et l'heure indiquées pour l'ADP en cours.

Il est à noter qu'aucune demande ne peut être déposée en mains propres, par télécopieur ni par courriel.

Une fois soumise, la demande passe au statut « Demande transmise » et un accusé de réception est envoyé au demandeur. La demande n'est alors plus modifiable.

Pour les demandeurs de permis (implantation), la traite bancaire, le chèque visé ou le mandat-poste à l'ordre du ministre des Finances du Québec et couvrant le montant des droits exigés indiqué sur Quebec.ca doit avoir été transmis au Ministère au plus tard le 21 avril 2026 à 16 h 30 à l'adresse suivante :

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

Une copie numérisée doit être jointe à la demande. Le cachet de la poste fera foi de la date de transmission.

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

3.1 Conditions d'admissibilité de la demande

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

Le projet du demandeur ou du titulaire de permis doit être situé sur l'un des [TBC visés](#). Il doit également respecter, le cas échéant, le nombre maximal de places à attribuer, lequel est de 100 places pour une installation.

Pour les nouvelles installations, un nombre minimal de places pour des enfants âgés de moins de 18 mois est exigé, soit :

- 5 places pour les demandes de 40 places ou moins;
- 10 places pour les demandes de 41 places à 60 places;
- 15 places pour les demandes de 61 places et plus.

Important

Pour chaque TBC, le **type de projet** pouvant être demandé ainsi que le **nombre maximal de places**, le cas échéant, sont établis.

3.1.2 Conformité de la demande

Le Ministère vérifie si :

- le formulaire prescrit par le biais du portail a été utilisé et transmis électroniquement avant la date et l'heure limites prescrites;
- les renseignements inscrits dans le formulaire de demande concordent avec ceux publiés au registre des entreprises du Québec (REQ);
- le Portrait des administrateurs et des actionnaires (PAA) est complet et à jour dans la prestation électronique de services (PES) pour les titulaires de permis;
- l'ensemble de la documentation exigée sous la forme de copies numérisées est jointe au formulaire (voir la section [Documents requis](#));
- la demande a été remplie en français;
- les sections obligatoires du formulaire approprié ont été remplies;
- le formulaire porte la signature de la personne autorisée;
- le statut du demandeur est conforme (personne morale ou physique inscrite au REQ)¹;
- le demandeur titulaire d'un permis de garderie subventionnée (GS) ou des personnes liées qui sont titulaires de plusieurs permis de garderie n'ont pas plus de cinq installations de 100 places chacune pour un maximum de 500 places subventionnées². À noter qu'il n'y a aucune limite quant au nombre d'installations au permis pour un CPE.

Si la demande vise l'implantation d'une garderie, il ne doit pas y avoir de garderie non subventionnée (GNS) sous permis à cette adresse ni de projet de GNS en cours de réalisation à cette adresse. ³.

Important

Si des éléments liés à la conformité de la demande sont manquants ou incomplets, un délai de 10 jours ouvrables sera donné au demandeur pour qu'il ajoute les éléments ou les

¹ En vertu de l'[article 7 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) (RLRQ, chapitre S-4.1.1, ci-après « LSGEE »), un CPE doit être une personne morale à but non lucratif ou une coopérative.

² Si un demandeur a déposé plusieurs demandes visant des garderies différentes (une par permis), bien que chaque demande prise individuellement puisse être jugée admissible, certaines demandes peuvent être refusées si les limites imposées par la [LSGEE](#) ne sont pas respectées.

³ 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.

renseignements obligatoires manquants. La 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.

Demande 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, s'il estime qu'une erreur a été commise, déposer une demande de révision à l'aide du [formulaire prévu à cette fin](#). Cette demande doit être transmise au Ministère **dans les cinq jours ouvrables** suivant la communication avisant le demandeur de la non-admissibilité de sa demande.

3.1.3 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 telles qu'elles ont été présentées au Ministère (personnalité juridique/entreprise qui fait la demande, nombre de places, lieu d'implantation, offre de services et conditions de réalisation).

Par le dépôt de sa demande, le demandeur s'engage à respecter le délai établi par le Ministère pour rendre disponibles les places attribuées. Ce délai est cité à la [section 4](#) en annexe du présent guide.

Il est à noter qu'en tout temps, les places subventionnées sont octroyées (autorisées) exclusivement à la personne morale ou physique qui en a fait la demande. Tout changement lié à cette personne, notamment un changement à la structure de l'entreprise, peut entraîner l'annulation ou la récupération des places autorisées⁴.

4. Analyse des demandes

Toutes les demandes admissibles sont analysées par le Ministère selon un processus d'analyse rigoureux et uniforme, à partir des caractéristiques du projet présentées dans le formulaire rempli par le

⁴ L'article 94.1. de la LSGEE mentionne : « Le demandeur d'un permis de garderie, qui est une personne morale et qui a obtenu l'autorisation du ministre pour développer des places dont les services de garde sont subventionnés, ne peut conclure, sauf pour des motifs exceptionnels et avec l'autorisation du ministre, une entente concernant la vente ou le transfert, en tout ou en partie, de ses actions à un nouvel actionnaire ou concernant sa fusion, sa consolidation ou son regroupement avec une autre personne morale avant la délivrance de son permis. »

demandeur. Tout autre document fourni en complément n'est pas analysé. Trois critères guident l'appréciation des demandes admissibles par le Ministère, soit la faisabilité, la pertinence et la qualité.

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.

4.1.1 Faisabilité

La faisabilité du projet est évaluée au regard de la capacité du demandeur de mener à terme son 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 projections financières quant aux revenus et aux charges pour les deux premières années de subvention.

4.1.2 Pertinence

La pertinence des projets est évaluée en fonction de leur concordance avec les besoins de services de garde éducatifs à l'enfance dans le territoire des TBC où les places seront offertes.

4.1.3 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 [Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) [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.;
- le respect historique du demandeur quant aux [exigences de la LSGEE et de ses règlements](#). Si des manquements ont été identifiés, mais qu’ils ont été corrigés, le demandeur peut le mentionner dans la section « Autres renseignements » du formulaire de demande.

5. Autorisation des projets

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

Les demandeurs dont le projet a été retenu recevront par courriel une lettre les autorisant à réaliser leur projet. Dans le cas de refus, une lettre sera également transmise, de la même manière, accompagnée de l’appréciation de la demande.

La liste des projets autorisés est publiée sur [Québec.ca](#).

6. Documents à fournir si vous obtenez l’autorisation de poursuivre votre projet

Si le Ministère vous autorise à poursuivre votre projet, il vous invitera à transmettre, le cas échéant :

- la version numérique (Word) du programme éducatif qui sera appliqué;
- la version numérique (Word) des règles d’organisation de la prestation de vos services de garde comprenant, notamment :
 - les orientations générales;
 - les heures d’ouverture;
 - l’horaire type des activités prévues;
 - la politique d’expulsion d’un enfant qui sera appliquée;
 - la procédure de traitement des plaintes qui sera appliquée;

- un plan d'aménagement des locaux de l'installation signé et scellé par une ou un architecte (fichiers numériques en formats DWG et PDF)⁵;
- 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 une ou un architecte ou tout autre spécialiste habilité par la loi à le faire), à la fin de l'aménagement des locaux, attestant de leur conformité avec les plans approuvés;
- une copie du certificat de conformité de l'aire et de l'équipement extérieurs de jeu visés 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;
- une copie de l'attestation d'absence d'empêchement du demandeur de permis pour chaque administrateur ou actionnaire;
- 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 PES en vous inscrivant à [clicSÉCUR](#).

Pour pouvoir délivrer ou modifier 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 ou modifié 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 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

⁵ Pour connaître les exigences liées à une demande d'analyse de plan, consultez le [cadre de référence sur le dépôt des plans d'aménagement d'une installation](#).

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. Nous vous invitons donc à remplir de façon détaillée chacune des sections du formulaire.

Section 1 – Renseignements sur la demande

Commencez par sélectionner, dans les listes déroulantes, le type de places que vous demandez et le type de demande.

Renseignement	Action à prendre
Type de places demandées	<i>Choisissez la réponse appropriée dans la liste déroulante.</i>
Type de demande	<i>Choisissez la réponse appropriée dans la liste déroulante.</i>

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

Plusieurs informations de la section 1.1 du formulaire sont remplies automatiquement à partir des informations que possède le Ministère. Il est demandé de **valider chaque entrée** et de **signaler au Ministère toute information erronée**, le cas échéant. Si une **liste** déroulante est proposée, vous devez **sélectionner le choix qui convient**.

Renseignement	Action à prendre
Nom de l'entreprise	<i>Si la demande vise une installation existante, vérifiez l'information inscrite. Sinon, remplissez tous les champs.</i>
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	
Adresse	
Ville ou municipalité	
Code postal	
Province	
Numéro de téléphone et numéro de poste	
Adresse courriel	

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

Indiquez les informations relatives à la personne désignée pour représenter le demandeur et assurer le suivi de la demande, soit :

- son titre de civilité (madame ou monsieur);
- son prénom et son nom;
- ses coordonnées téléphoniques, y compris, le cas échéant, son numéro de poste;
- un second numéro de téléphone (si utile);
- son adresse courriel;
- si elle est autorisée à signer la demande.

À l'exception du second numéro de téléphone, tous les renseignements sont requis.

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](#)).

Au moment de vérifier l'admissibilité de la demande, le Ministère pourrait communiquer avec vous à l'adresse courriel indiquée. Un **délai maximal de 10 jours ouvrables** sera alors alloué pour corriger les informations non conformes.

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, choisissez le TBC visé dans la liste déroulante pour chacune des demandes que vous déposez.

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 LSGEE, soit un permis de GS ou de GNS. Le cas échéant, indiquez le numéro de division ainsi que le numéro de l'installation et son nom.

Si la demande vise un CPE, indiquez « Non ».

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 une personne morale et qu'il est titulaire d'un permis, il doit s'assurer que l'information concernant le service de garde qui fait l'objet d'une demande de places est à jour dans le Portrait des administrateurs et des actionnaires de la PES du Ministère. Les données doivent concorder avec celles du REQ.

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

- le titre de civilité;
- le nom et le prénom;
- la catégorie (administrateur ou actionnaire);
- le pourcentage d'actions avec droit de vote détenues dans l'entreprise qui fait la demande (le cas échéant).

De plus, il doit fournir la liste de chacune des personnes morales et des fiducies actionnaires de l'entreprise qui fait la demande. Le type d'entreprise (personne morale ou fiducie) doit être indiqué, tout comme le pourcentage d'actions avec droit de vote détenues dans l'entreprise qui fait la demande.

Il doit également remplir la [section 1.6](#) du formulaire.

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

Indiquez **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 :

- leur 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 téléphone, leur courriel, la catégorie à laquelle elles appartiennent (administrateur ou actionnaire) et leur 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 de l'entreprise doit être fournie. Leur nom, leur type (personne morale ou fiducie) et leur adresse complète doivent être indiqués, tout comme leur pourcentage d'actions avec droit de vote détenues dans l'entreprise qui fait la demande.

Section 2 – Renseignements sur le projet

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

Si la demande vise une installation existante⁶, le numéro de division et le numéro d'installation pour laquelle des places sont demandées doivent être sélectionnés dans la liste déroulante.

Le nom de l'installation visée ainsi que la ville ou la municipalité et l'arrondissement, le cas échéant, 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.

⁶ Par exemple, dans le cas d'une demande d'augmentation de capacité, c'est-à-dire une augmentation du nombre de places inscrit au permis.

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.

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.

Le nombre total d'enfants s'inscrira automatiquement.

2.3 Description du projet d'entreprise

Pour répondre aux questions de cette section, pensez à votre projet d'entreprise, notamment au programme éducatif qui y est ou sera appliqué⁷. Il est obligatoire de répondre à toutes les questions de la section 2.

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

Question	Comment remplir la section
Comment votre programme éducatif, sa mise en œuvre et votre offre de services se démarquent-ils de ceux des autres services de garde?	<i>En vous appuyant sur des exemples concrets, faites valoir comment se démarquent votre programme éducatif et son application. Par exemple, fournissez des informations sur l'interaction entre les membres du personnel de garde, les enfants et les parents, les expériences vécues par les enfants, l'aménagement des lieux, la qualité du matériel, etc.</i>
Quelle situation décrit le mieux l'espace extérieur de jeu de l'installation?	<i>Cochez la situation qui décrit le mieux l'espace extérieur de jeu de l'installation. S'agit-il d'un espace extérieur de jeu appartenant 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.</i>
En quoi l'installation visée et son environnement sont-ils propices à l'exploitation d'un service de garde? Précisez les contraintes ou les avantages que l'environnement présente. En présence d'éléments négatifs, décrivez les mesures envisagées pour en atténuer les effets.	<i>Décrivez les caractéristiques de l'environnement de l'installation que vous considérez comme étant les plus propices à l'exploitation d'un service de garde éducatif à l'enfance. Pensez aux familles et aux enfants utilisateurs et présentez brièvement votre installation sur les plans de l'accessibilité, de la présence d'espaces verts, de la sécurité et des services tels que les bibliothèques, etc. Décrivez comment vous maximisez l'utilisation des éléments de votre environnement.</i> <i>Par exemple, l'emplacement actuel ou l'emplacement prévu du service de garde est-il accessible par des moyens de transport adaptés à son milieu et à sa clientèle (voiture, transport en commun, vélo, marche)? Des aménagements sont-ils prévus</i>

⁷ Conforme aux dispositions de l'article 5 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (LSGEE) et des articles 6.9 à 6.11 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE).

Question	Comment remplir la section
	<i>pour faciliter l'accès et la sécurité (accès universel, stationnement, servitude de passage) en fonction des besoins des familles?</i>
Indiquez si le projet compte répondre à des besoins de garde particuliers.	<i>Précisez, le cas échéant, les autres besoins de garde auxquels le projet pourra répondre.</i> <i>Décrivez comment chacun des besoins de garde auxquels il est prévu de répondre 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.</i> <i>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.</i>

Section 3 – Documents requis

Dans le portail, joignez, aux endroits indiqués, une copie numérisée des documents requis.

S'il s'agit de l'implantation d'une installation :

- 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 preuve d'opportunité et de la validité de celle-ci⁸;
- une copie numérisée du chèque visé, de la traite bancaire ou du mandat-poste à l'ordre du ministre des Finances du Québec et couvrant le montant exigé sur Quebec.ca⁹ :
 - l'original doit être transmis par courrier recommandé ou messagerie à l'adresse indiquée dans ce [guide](#). Cette somme sera encaissée seulement si votre demande est admissible. Elle ne pourra être remboursée, et ce, même si, après analyse, votre demande est refusée;
- l'annexe I – [Déclaration de personnes liées](#) :
 - chacune des personnes physiques inscrites à l'onglet « Profil entreprise » du formulaire ou dans le Portrait des administrateurs et actionnaires qui se trouve dans la PES du Ministère doit remplir l'annexe I – Déclaration de personnes liées. Le cas échéant, les documents pertinents justifiant l'absence de participation (directe ou indirecte) à l'exploitation ou à la gestion de la garderie doivent être joints à l'annexe.

S'il s'agit de l'ajout d'une installation de CPE :

- une preuve d'opportunité et de la validité de celle-ci¹⁰.
- l'annexe I – [Déclaration de personnes liées](#) :

⁸ Exemple : promesse de bail, entente d'achat de terrain ou de bâtiment, lettre ou résolution pour un emplacement, etc.

¹⁰ Exemples : promesse de bail, entente d'achat de terrain ou de bâtiment, lettre ou résolution pour un emplacement de la ville ou de la municipalité, etc.

- chacune des personnes physiques inscrites à l'onglet « Profil entreprise » du formulaire ou dans le Portrait des administrateurs et actionnaires qui se trouve dans la PES du Ministère doit remplir l'annexe I – Déclaration de personnes liées. Le cas échéant, les documents pertinents justifiant l'absence de participation (directe ou indirecte) à l'exploitation ou à la gestion de la garderie doivent être joints à l'annexe.

S'il s'agit d'une **augmentation de capacité (avec ou sans réaménagement) ou d'un agrandissement** :

- **Document facultatif** : l'attestation d'une ou 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 *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (RSGEE), ou la soumission ou le devis d'un entrepreneur en lien avec le réaménagement nécessaire pour l'ajout de places.

Section 4 – Plan de mise en œuvre

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.

4.2 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 connaître l'ensemble des exigences réglementaires qui s'appliquent, une ou un architecte, une ou un chargé de projets ou 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.

Pour les CPE, le document [Règles administratives du Programme de financement des infrastructures et autres subventions liées à des projets d'immobilisation](#) peut être consulté pour en savoir plus sur le financement disponible.

4.3 Délai de réalisation

Indiquez, pour chaque étape de réalisation du projet, la durée prévue de (en nombre de semaines) ainsi que la date de début envisagée suivant une éventuelle autorisation du Ministère. L'ensemble des démarches préalables et requises doivent être prises en compte pour réaliser chaque étape de réalisation. Certaines étapes telles que le dépôt de l'étude d'opportunité et l'approbation pourraient ne pas s'appliquer à votre projet. Indiquez alors simplement « 0 » lorsque la « Durée de l'étape en semaines » est demandée.

Le projet devra être finalisé dans l'un des délais suivants, et ce, à partir de la date d'autorisation du projet par le Ministère :

- 6 mois pour les projets d'augmentation de capacité avec ou sans réaménagement;
- 12 mois pour les projets d'augmentation de la capacité avec agrandissement;
- 24 mois pour les projets d'implantation ou de nouvelle installation.

Important

Le projet devra se concrétiser selon les paramètres décrits dans la demande, sans changement d'opportunité le cas échéant.

Dans le cas contraire, le Ministère entreprendra, sans autre formalité, des démarches en vue de récupérer les places autorisées comme le prévoit sa Politique de récupération des places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance en installation.

4.4 Budget

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 assumer 50 % des taxes.

4.5 Source de financement

Le demandeur a la responsabilité d'obtenir le financement nécessaire à la concrétisation du projet. Le financement peut provenir de sources diverses (mises de fonds, don 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](#).

4.6 Projection pour les deux premières années

Présentez les projections financières 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.

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

Section 5 – Gouvernance et gestion des ressources

5.1. Ressources humaines

Question	Comment remplir la section
Démontrez en quoi le parcours scolaire, la formation ou les expériences de travail de l'équipe de gestion et de direction sont pertinents à votre demande. Décrivez comment ils serviront à l'administration de votre service de garde et aideront à assurer la qualité éducative.	<i>Démontrez en quoi le parcours scolaire, la formation ou les expériences de travail du personnel responsable de la gestion des opérations éducatives et administratives sont pertinents à votre demande. Décrivez comment ils vous serviront à administrer efficacement votre service de garde éducatif à l'enfance et à assurer la qualité éducative. Vous pouvez lire les documents disponibles dans la section Documents de référence – Gestion des ressources humaines.</i>
Décrivez le type de gestion des ressources humaines qui serait mis en place ainsi que les postes qui seraient pourvus et ceux à pourvoir dans le service de garde.	<i>Précisez vos pratiques de gestion des ressources humaines, les postes pourvus et à pourvoir, la stratégie de recrutement ainsi que les profils recherchés. Par exemple, y aura-t-il une directrice adjointe ou un directeur adjoint, une ou un secrétaire ou une ou un commis comptable?</i>
Décrivez la stratégie de recrutement et de rétention du personnel, notamment pour le personnel éducateur qualifié.	<i>Comment procéderez-vous pour attirer des candidates ou candidats qualifiés? Quelles mesures incitatives utiliserez-vous pour motiver, mobiliser et fidéliser votre équipe?</i>
Décrivez le profil des personnes embauchées comme membres du personnel éducateur. Quelles compétences et formations rechercherez-vous?	<i>Outre la certification, quelles caractéristiques personnelles et professionnelles recherchez-vous chez votre personnel éducateur? Quelles sont les formations et les expériences que vous privilégiez chez votre personnel éducateur?</i>

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.

Question	Comment remplir la section
Décrivez votre gestion des ressources informationnelles, financières et matérielles.	• 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 au bon fonctionnement 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

Question	Comment remplir la section
	<i>matérielles, si les fournisseurs de l'organisation sont déjà choisis. Précisez 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?</i>

Section 6 – Autres renseignements

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

À titre d'exemple, si des manquements vous ont été signifiés au cours des deux dernières années et qu'ils ont été corrigés, cette information peut être indiquée ici.

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

Type de demandeur	Comment remplir la section
<i>Si le demandeur est une personne physique</i>	<i>Vous n'avez pas à remplir cette section.</i>
<i>Si le demandeur est une personne morale¹¹</i>	<i>Indiquez les détails de la résolution du conseil d'administration qui vous confie cette responsabilité à titre de demandeur, soit :</i> ▪ <i>le numéro de la résolution;</i> ▪ <i>le nom exact de l'entreprise qui fait la demande (cette information pourrait être préremplie par le système);</i> ▪ <i>la date à laquelle la réunion du conseil d'administration a été tenue (date de la résolution);</i> ▪ <i>le numéro de division du SGEE (cette information pourrait être préremplie par le système);</i> ▪ <i>le numéro d'installation du SGEE (cette information pourrait être préremplie par le système);</i> ▪ <i>le nom complet de la personne autorisée par le conseil d'administration à signer la demande de conversion;</i> ▪ <i>la signature de la personne désignée par le conseil d'administration (président ou présidente ou secrétaire);</i> ▪ <i>la date.</i> <i>La résolution doit confirmer que le conseil d'administration de la personne morale qui présente la demande a dûment autorisé la personne désignée à soumettre la demande décrite dans le formulaire. Elle doit aussi confirmer la composition du conseil d'administration.</i>

¹¹ Article 5 du [RSGEE](#)

Type de demandeur	Comment remplir la section
	Le demandeur qui est une personne morale doit également : ▪ s’assurer que la ou 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).

Section 8 – Signature du demandeur (personne morale)

Vous devez **signer électroniquement la demande** ou identifier une **personne autorisée à la signer**.

- Si vous êtes la ou le signataire autorisé de la demande, vous pouvez la signer immédiatement. Pour ce faire, vous devez confirmer que vous êtes la personne autorisée à signer (par le conseil d’administration, s’il y a lieu) et que le prénom et le nom affichés sont bien les vôtres. Vous devrez saisir le **numéro** et la **date** de la **résolution** vous autorisant à transmettre une demande.

Québec Développement des services de garde éducatifs à l'enfance

Accueil Profil Entreprise Liste des utilisateurs Plus

Fin de session

Retour à la page demandes de mon organisme

* Champ obligatoire

Signature de la demande

Êtes-vous la personne autorisée par le conseil d'administration à signer la présente demande de places subventionnées et à fournir tous les documents et les renseignements requis au ministère de la Famille et à en assurer le suivi auprès de celui-ci? *

☒ Oui ☐ Non

Nom: Test Test

Les prénoms et noms affichés sont bien les vôtres? *

☐ Oui ☐ Non

Résolution n° (ne pas inscrire de tiret) *

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

AAAA-MM-JJ

Page 9 de 11

Page précédente Enregistrer et compléter plus tard Page suivante

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

Je certifie que cette résolution est conforme à la décision prise lors de cette réunion du conseil d'administration.*	☐ Je signe
	<i>Vous devez spécifier une valeur.</i>
Signé le *	AAAA-MM-JJ <i>Vous devez spécifier une valeur.</i>
Enregistrer	

Au moment de produire la signature informatique, une nouvelle fenêtre nommée « Confirmation signature » s'affiche.

Vous avez complété, signé et transmis votre demande de places subventionnées.

