

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

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

MAI 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

ISBN 978-2-555-01658-3 (PDF)

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

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

Table des matières

La conversion de places non subventionnées en bref	8
Objectif de la conversion de places	8
Processus de conversion.....	8
ÉTAPE 1 : Lancement d'un appel de projets	9
ÉTAPE 2 : Dépôt d'une demande	9
2.1 Modalités concernant le dépôt d'une demande.....	10
Liste de contrôle pour le dépôt d'une demande	11
2.2 Connexion au Portail	11
2.3 Signature de la demande	12
2.4 Transmission de la demande.....	13
Étape 3 : Vérification de l'admissibilité et analyse de la demande	13
3.1 Vérification de l'admissibilité de la demande	13
3.1.1 Recevabilité de la demande	13
3.1.2 Conformité de la demande	13
3.2 Analyse des demandes admissibles	15
3.2.1. Faisabilité.....	15
3.2.2. Pertinence.....	15
3.2.3 Qualité.....	16
Étape 4 : Autorisation des projets	16
Étape 5 : Conversion des places	17
5.1 Annonce aux parents	17
5.2 Modification de l'année financière de la GNS	17
5.3 Préparation et transmission de la documentation	17
5.4 Entente de subvention et étapes restantes.....	18
Annexe Démarche pas à pas pour remplir les différentes sections du formulaire de demande	19
Section 1 – Renseignements sur le demandeur et la demande	19
Section 2 – Programme éducatif, approche éducative et particularités de l'offre de services	20
Section 3 – Gestion des subventions.....	21
Section 4 – Gouvernance et gestion des ressources	21
Section 5 – Autres renseignements	23
Section 6 – Documents requis	23

Section 7 – Résolution du conseil d’administration (pour la personne morale seulement).....	24
Section 8 – Signature du demandeur (personne autorisée)	24

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

- [Formulaire Web pour le dépôt d'une demande](#) ou formulaire [Appel de projets pour la conversion de places non subventionnées en places en places subventionnées – 2026 – Conversion de garderies non subventionnées en centres de la petite enfance](#) (à venir le 7 mai 2026)
- [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 sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#)
- [Tarifs des services de garde éducatifs à l'enfance](#)
- [Gestion des finances en service de garde](#)
- [Règles budgétaires et règles de l'occupation](#)
- [Formations sur le financement des services de garde éducatifs](#)
- [Financement pour les services de garde subventionnés](#) (simulateur de calcul de la subvention de fonctionnement)
- [Gestion des ressources humaines](#)
 - [Classification et rémunération du personnel salarié et du personnel d'encadrement](#)
- [Demande de modification – Versements anticipés du crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants](#)
- [Ouvrir un service de garde éducatif à l'enfance \(Fiche de référence – Renseignements sur les règles d'organisation de la prestation des services de garde éducatifs à l'enfance\)](#)
- Annexe I – [Déclaration de personnes liées](#)
 - Le cas échéant, les documents pertinents justifiant l'absence de participation (directe ou indirecte) à l'exploitation ou à la gestion de la garderie

- [Formulaire de demande de révision de la décision rendue à la suite de la vérification de l'admissibilité](#)
- Avis de non-conformité, préalable à l'évacuation, d'imposition de pénalités administratives et de mesures administratives (avis de suspension, de révocation ou de non-renouvellement de permis; refus de délivrance de permis) transmis par le Ministère, le cas échéant
- Avis administratifs transmis par le Ministère, le cas échéant
- Constats d'infraction transmis par le Ministère, le cas échéant
- [Grille d'autoévaluation des manquements retenus lors des inspections et des enquêtes](#)

Liste des sigles	
ADP	Appel de projets
CCR	Comité consultatif régional
CPE	Centre de la petite enfance
CRC	Centre des relations avec la clientèle
GNS	Garderie non subventionnée
GS	Garderie 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	Territoires de bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial
TOP	Tableaux d'occupation prévisionnelle

La conversion de places non subventionnées en bref

Objectif de la conversion de places

Le présent appel de projets (ADP) vise à réaliser la conversion de 5 000 places non subventionnées en places subventionnées, incluant jusqu'à 500 en centres de la petite enfance (CPE), afin de répondre aux besoins des familles et d'optimiser l'offre de services de garde éducatifs subventionnés. Il comporte deux volets distincts :

- la conversion de garderies non subventionnées (GNS) en garderies subventionnées (GS);
- la conversion de GNS en centres de la petite enfance (CPE) (projet pilote).

Processus de conversion

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

Une seule demande par permis de garderie non subventionnée peut être soumise, et elle doit être recevable selon les exigences de l'ADP.

ÉTAPE 1 : Lancement d'un appel de projets

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

Pour toute question relative à un ADP, communiquez par téléphone avec le Centre des relations avec la clientèle (CRC) du ministère de la Famille (Ministère) au **1 855 336-8568** ou **par courriel à renseignements@mfa.gouv.qc.ca**. Le CRC est ouvert tous les jours de la semaine de 8 h 30 à 16 h 30, sauf le jeudi, où la prise d'appels commence à 10 h.

ÉTAPE 2 : Dépôt d'une demande

Avant d'entreprendre toute démarche visant le dépôt d'une demande dans le cadre de cet ADP, consultez la [section appropriée](#) du site **Québec.ca** pour en connaître les conditions d'admissibilité.

Point important

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

- qui présentent des besoins particuliers;
- qui vivent dans un contexte de précarité socioéconomique;
- dont un parent est inscrit dans un établissement d'enseignement afin d'y poursuivre des études ou une formation menant 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 le site [Québec.ca](#).

Les demandes doivent être présentées par un titulaire de permis de garderie non subventionnée (ci-après « le demandeur »).

Un demandeur qui souhaite convertir les places de plus d'une GNS doit soumettre une demande distincte pour chacune d'elles.

Point important

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

Conversion GNS en CPE

Les projets qui visent la conversion de GNS en CPE par le biais de la cession ou de la vente d'actifs doivent être déposés par la GNS, mais avec la collaboration, formalisée dans le cadre d'une entente, d'un partenaire (exemple : un CPE) afin, notamment, de remplir certaines sections du formulaire de demande (par exemple, sur le programme éducatif du futur CPE). Celui-ci peut être un CPE ou une entreprise inscrite au Registre des entreprises du Québec (REQ), qui est un OBNL ou une coopérative.

2.1 Modalités concernant le dépôt d'une demande

Les **demandes de conversion de GNS en GS** doivent être soumises par l'intermédiaire du [Portail Développement des services de garde éducatifs à l'enfance \(Portail\)](#) et être faites au moyen du formulaire en ligne prévu à cette fin.

Pour les **demandes de conversion de GNS en CPE**, vous devez remplir le formulaire *Appel de projets pour la conversion de places non subventionnées en places en CPE – 2026*, sur le [site Web Québec.ca](#).

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

[Section 1 : Renseignements sur le demandeur et la demande](#)

[Section 2 : Programme éducatif, approche éducative et particularité de l'offre de services](#)

[Section 3 : Gestion des subventions](#)

[Section 4 : Gouvernance et gestion des ressources](#)

[Section 5 : Autres renseignements](#)

[Section 6 : Documents requis](#)

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

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

Liste de contrôle pour le dépôt d'une demande

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

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

2.2 Connexion au Portail

La possibilité de remplir et de soumettre une demande par l'intermédiaire du portail est réservée aux GNS qui souhaitent se convertir en GS.

Pour accéder au portail afin de déposer une demande de conversion en GS, le demandeur doit se connecter avec son nom d'utilisateur et son mot de passe.

Tout demandeur est responsable des renseignements fournis dans le formulaire. Il peut modifier sa demande tant qu'elle n'a pas été 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.

Pour poursuivre sa démarche de demande de conversion, le demandeur doit, dès l'accès au formulaire, confirmer en cochant la case prévue :

- que le portrait des administrateurs et des actionnaires de la GNS concernée par sa demande est à jour dans la PES du Ministère et que les informations figurant au Portail d'inscription aux services de garde le sont également;
- qu'il a pris connaissance des documents suivants :

- le présent *Guide à l'intention du demandeur de places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance – Appel de projets pour la conversion de places non subventionnées en places subventionnées – 2026*;
- le [Règlement sur la contribution réduite \(RCR\)](#);
- la [section Tarifs](#) des services de garde éducatifs à l'enfance [du site Québec.ca](#);
- la section [Gestion des finances en services de garde du site Québec.ca](#).

2.3 Signature de la demande

Deux cas de figure se présentent¹ :

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

Si le demandeur est une **personne physique**, celle-ci doit signer la demande.

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

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

Engagements du demandeur

Les renseignements fournis dans la demande constituent des engagements. En cas de non-respect de ceux-ci, la ministre de la Famille (ministre) peut annuler l'autorisation accordée pour la conversion des places. Par la résolution du conseil d'administration et la signature de son formulaire de demande, pour une personne morale, ou par la signature de son formulaire de demande, pour une personne physique, le demandeur s'engage à respecter les caractéristiques du projet tel qu'il a été présenté au Ministère (ex. : personnalité juridique ou entreprise qui fait la demande, offre de services et conditions de réalisation).

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

Il est à noter qu'en tout temps les places subventionnées sont attribuées (autorisées) exclusivement à la personne (morale ou physique) qui en a fait la demande. Tout changement lié à cette personne, notamment un changement à la structure de l'entreprise, peut entraîner l'annulation ou la récupération des places autorisées².

Le demandeur qui est une GNS constituée en OBNL ou en coopérative et qui souhaite se convertir en CPE s'engage, si le projet est autorisé, à revoir sa structure de gouvernance afin qu'elle soit conforme à l'article 7 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*.

La conversion des places de GNS en places subventionnées doit être effective au plus tard le 31 mars 2027.

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

² L'article 94.1. de la LSGEE stipule que « [l]e 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. »

2.4 Transmission de la demande

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

- en ligne, par l'intermédiaire du Portail, s'il s'agit d'une demande de conversion de GNS en GS;
- par courriel, à l'adresse mfa.p permis@mfa.gouv.qc.ca, s'il s'agit d'une demande de conversion de GNS en CPE.

Une fois soumise, la demande n'est plus modifiable.

Les demandes reçues après l'heure et la date de fermeture de l'ADP seront jugées non recevables. Aucune demande ne peut être déposée en mains propres ou par télécopieur ou par tout autre moyen que celui identifié.

Un accusé de réception est envoyé au demandeur.

Étape 3 : Vérification de l'admissibilité et analyse de la demande

3.1 Vérification de l'admissibilité de la demande

Une demande est jugée admissible si elle est reconnue recevable **et** conforme.

Le Ministère avise tous les demandeurs du résultat de la vérification effectuée quant à l'admissibilité de leur demande. Seules les demandes admissibles sont analysées par le Ministère.

3.1.1 Recevabilité de la demande

Pour la conversion de places, le demandeur doit être titulaire d'un permis de **GNS en vigueur depuis cinq ans** ou plus en date du 30 juin 2026. De plus, la GNS qui fait l'objet de la demande doit être située sur **l'un des TBC visés par le présent ADP**.

Pour connaître la délimitation des TBC, consultez le [Tableau de bord du modèle d'estimation de l'offre et de la demande de places en SGEE, sur le site Québec.ca](#).

Pour les demandes de conversion de GNS en GS, le permis du demandeur doit autoriser le titulaire à recevoir des enfants âgés de moins de 18 mois (poupons).

3.1.2 Conformité de la demande

À cette étape, le Ministère vérifie notamment si :

- le formulaire prévu a été utilisé et transmis en ligne dans le respect des délais;

- les renseignements inscrits dans le formulaire de demande concordent avec ceux publiés au Registre des entreprises du Québec (REQ) ainsi qu’avec les informations figurant au Portail d’inscription aux services de garde;
- le portrait des administrateurs et des actionnaires (PAA) est complet et à jour dans la prestation électronique de services (PES);
- l’ensemble de la documentation exigée sous la forme de copies numérisées est joint au formulaire;
- la demande a été remplie en français;
- toutes les sections appropriées du formulaire ont été remplies;
- le formulaire porte la signature de la personne autorisée.

Pour la conversion en GS, les limites prescrites des articles 93.1 et 93.2 de la *Loi sur les services de garde éducatifs* doivent être respectées :

« **93.1.** Une personne qui est titulaire de plusieurs permis de garderie ou des personnes liées qui sont titulaires de plusieurs permis de garderie peuvent bénéficier d’au plus 500 places dont les services de garde sont subventionnés.

93.2. Une même personne ou des personnes liées peuvent être titulaires d’au plus cinq permis de garderie dont les services de garde sont subventionnés. »

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

À l’étape de la vérification de l’admissibilité, le Ministère s’assure que le titulaire de permis concerné respecte les limites prescrites. Lorsqu’un demandeur dépose plusieurs demandes visant des garderies différentes (une par permis), certaines peuvent être refusées si les limites imposées par la [LSGEE](#) ne sont pas respectées, même si chacune d’elles, considérée individuellement, est jugée admissible.

Demande de correction

Une demande non conforme donne lieu à une communication du Ministère, transmise à l’adresse courriel indiquée à la section 1.2 du formulaire, invitant le demandeur à corriger les informations identifiées. Des corrections peuvent être requises dans le formulaire de demande, les documents à joindre ou le PAA de la PES. Dans tous les cas, une fois l’ensemble des corrections effectuées, la demande corrigée doit être **à nouveau soumise par l’intermédiaire du Portail**.

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

Demande de révision

Suivant la réception de la lettre du Ministère l’informant de la non-admissibilité de sa demande, le cas échéant, tout demandeur qui estime qu’une erreur a été commise dans la vérification de l’admissibilité de sa demande peut formuler une demande de révision au moyen du formulaire prévu à cette fin. Cette demande doit parvenir au Ministère **dans les cinq jours ouvrables** suivant la communication avisant le demandeur de la non-admissibilité de sa demande.

Quelques précisions d’importance

- Les places autorisées à être converties sont attribuées exclusivement à la personne (morale ou physique) qui en a fait la demande. Tout changement relatif à cette personne, notamment un changement à la structure de l’entreprise, peut entraîner l’annulation ou la récupération des places

autorisées³. Le demandeur qui dépose un projet de conversion de places en GS ne pourra pas effectuer de vente d'actions ou d'actifs entre la date du lancement de l'ADP et celle de la conversion.

- Une fausse déclaration entraînera automatiquement le rejet de la demande et, le cas échéant, l'annulation de la conversion.
- Si le projet de conversion est autorisé dans le cadre du présent ADP, le nombre de places à convertir comprend l'ensemble des places au permis de la GNS et, le cas échéant, les places en réalisation autorisées par le Ministère avant le lancement de cet ADP.

3.2 Analyse des demandes admissibles

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

1. La faisabilité;
2. La pertinence;
3. La qualité.

3.2.1. Faisabilité

La faisabilité du projet est évaluée au regard de la capacité du demandeur à mener à terme son projet en suivant un montage financier et des délais réalistes, notamment :

- la conformité du dossier du demandeur;
- la capacité du demandeur à respecter les exigences du RCR et du RSGEE;
- le réalisme du montage financier;
- le réalisme des projections financières (revenus et charges) pour les deux premières années de subvention, y compris, le cas échéant, la capacité du CPE ou du futur CPE à acquérir la GNS concernée;
- le réalisme des délais de réalisation du projet.

Point important

Le Ministère ne finance ni l'acquisition des actifs d'une GNS ni aucune autre démarche liée à la conversion.

3.2.2. Pertinence

La pertinence des projets est évaluée en fonction de l'offre de services de garde à l'égard des différents besoins de garde du territoire du TBC où les places seront offertes ainsi que des priorités de développement identifiées pour l'ADP en cours. Une attention particulière sera portée aux demandes visant :

- la conversion de places destinées aux enfants âgés de moins de 18 mois;

³ *Ibid.*

- la conversion de places dans des secteurs défavorisés.

La pertinence sera aussi appréciée en fonction de la capacité démontrée de la GNS à répondre aux besoins des enfants du territoire, en collaboration avec le milieu.

3.2.3 Qualité

Le demandeur doit démontrer, à l'aide d'éléments concrets, qu'il sera en mesure de rendre des services de garde subventionnés de qualité. Il pourra faire valoir, à titre d'exemples, la qualité éducative des services rendus, les caractéristiques de son installation, l'environnement de celle-ci ainsi que la qualité de sa gestion (ressources humaines, organisation administrative, participation des parents, etc.).

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

- les dimensions du programme éducatif et ses forces (interactions entre les membres du personnel de garde, les enfants et leurs parents, expériences vécues par les enfants, aménagement des lieux et matériel);
- la cohérence entre l'offre de services décrite dans la demande et les moyens mis en place pour la maintenir, ou les moyens envisagés pour l'améliorer avec la subvention;
- l'organisation de l'offre de services, dont le nombre de personnes qualifiées au sein de la GNS et le respect des ratios de membres du personnel éducateur de la petite enfance prévus par règlement;
- la qualité des ressources humaines à l'emploi de la GNS : l'expérience et le parcours du gestionnaire, la pertinence des expériences de travail du personnel, le temps réservé à la préparation des activités, etc.;
- la gouvernance et la gestion des ressources (organisation administrative actuelle et projetée, participation des parents);
- la qualité de l'environnement de l'installation, c'est-à-dire son emplacement, sa proximité pour les familles, la sécurité des lieux, etc.;
- la qualité de la gestion de l'information et des communications : plan de communication et plan de transition, adhésion des parents au projet, communications relatives aux changements à venir (ajustement aux heures d'ouverture, modification des règles d'organisation des services, etc.);
- le respect historique du demandeur quant aux exigences de la [LSGEE et de ses règlements](#).

En ce qui concerne le dernier point, si des manquements ont été identifiés, mais qu'ils ont été corrigés, le demandeur peut le mentionner dans son formulaire de demande, à la section Autres renseignements.

Étape 4 : Autorisation des projets

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

Une lettre autorisant la conversion des places non subventionnées est transmise par courriel aux demandeurs dont le projet a été retenu. En cas de refus, une lettre est également transmise, accompagnée de l'appréciation de la demande.

Étape 5 : Conversion des places

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

5.1 Annonce aux parents

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

5.2 Modification de l'année financière de la GNS

L'année financière de l'organisation doit commencer le 1^{er} avril et se terminer le 31 mars de l'année suivante. La GNS dont le projet de conversion de places a été autorisé doit entreprendre rapidement une démarche auprès du gouvernement fédéral pour modifier la fin de son année financière, s'il y a lieu.

Pour éviter les possibles délais dans le traitement de la demande, la démarche auprès du gouvernement fédéral doit être entreprise dès l'obtention de l'autorisation de conversion.

5.3 Préparation et transmission de la documentation

Les renseignements ou les documents suivants, relatifs à la prestation des services de garde, sont exigés par le Ministère, préalablement à la modification du permis, en format numérique :

1. Les orientations générales qui encadrent la prestation des services de garde;
2. Les heures d'ouverture du service de garde;
3. La politique d'admission des enfants qui sera appliquée. Cette politique devra être en conformité avec le [Règlement sur l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance](#);
4. La politique d'expulsion d'un enfant qui sera appliquée;
5. L'horaire type des activités prévues;
6. La procédure de traitement des plaintes prévue;
7. Le programme éducatif du service de garde;
8. Une résolution confirmant le respect du ratio de personnel de garde qualifié.

Chaque demande doit inclure les documents suivants, si le Ministère ne les possède pas déjà dans une version à jour :

1. Un plan à jour de l'aménagement des locaux signé et scellé par un architecte sous la forme d'un fichier numérique en format DWG et PDF;
2. Un plan à jour de l'espace extérieur de jeu, accompagné d'un plan de localisation de cet espace illustrant sa situation par rapport à l'installation;

3. Un certificat attestant que l'aménagement des locaux est conforme aux plans approuvés, délivré par un architecte ou par toute autre personne habilitée à délivrer un tel document comme le prévoit la LSGEE.

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

5.4 Entente de subvention et étapes restantes

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

- remplir l'entente de subvention et les annexes afférentes;
- vérifier l'admissibilité des parents à la contribution réduite et leur faire signer [une nouvelle entente de services](#);
- transmettre une autorisation de dépôt direct et un spécimen de chèque au Ministère;
- consulter :
 - le [Guide du grand livre](#) général 2025-2026;
 - les [règles budgétaires et les règles de l'occupation](#);
- suivre les [formations sur le financement des services de garde éducatifs](#);
- remplir les tableaux d'occupation prévisionnelle (TOP) [en ligne](#);
- informer le vérificateur externe de la GNS de la conversion de l'organisation en garderie subventionnée, le cas échéant;
- prévoir la mise à jour de sa fiche descriptive sur le portail et se familiariser avec le processus de référencement des enfants propre aux installations subventionnées.

Annexe

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

Section 1 – Renseignements sur le demandeur et la demande

Les renseignements inscrits au formulaire servent à vérifier l’admissibilité de la demande et à en apprécier la faisabilité, la pertinence et la qualité. Il est recommandé de remplir de façon détaillée chacune des sections du formulaire.

Les **demandes de conversion de GNS en GS** doivent être soumises par l’intermédiaire du [Portail Développement des services de garde éducatifs à l’enfance \(Portail\)](#) et remplies au moyen du formulaire en ligne prévu à cette fin.

Pour les **demandes de conversion de GNS en CPE**, vous devez remplir le formulaire *Appel de projets pour la conversion de places non subventionnées en places en CPE – 2026*, sur le site web [Québec.ca](#).

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

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

Au besoin, le CRC (1 855 336-8568) peut vous guider vers la personne à qui vous adresser.

1.1.1. Nom et coordonnées du CPE ou de l’entreprise partenaire, le cas échéant (personne morale)

Section dans le formulaire pour la conversion de GNS en CPE seulement

Inscrire les coordonnées de l’entreprise partenaire, le cas échéant. Si vous êtes une GNS constituée en OBNL ou en coopérative souhaitant se convertir en CPE, vous n’avez pas à remplir cette section.

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Particularités de la demande

Indiquez si une ou plusieurs demandes de conversion pour des installations distinctes ont été déposées dans le cadre de cet ADP. Une seule demande par permis est possible.

Indiquez le nombre d'enfants âgés de moins de 18 mois et le nombre d'enfants âgés de plus de 18 mois qui **bénéficient, à la date du dépôt de la demande**, de services de garde dans l'installation visée par la demande.

Le nombre total d'enfants pour lesquels une entente de services de garde a été convenue est calculé automatiquement.

1.4. Autres permis

Indiquez si vous, un actionnaire ou un administrateur de votre entreprise êtes titulaire d'un autre permis délivré en vertu de la LSGEE, soit un permis de GS ou de GNS.

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

2.1 Programme éducatif et approche éducative

Pour répondre aux questions de cette section, appuyez-vous sur le projet d'entreprise, notamment sur le programme éducatif qui y sera appliqué (conforme aux dispositions de l'article 5 de la LSGEE et des articles 6.9 à 6.11 du [Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) [RSGEE]).

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

Décrivez le programme éducatif qui sera appliqué dans la GS ou dans la future installation de CPE. En vous appuyant sur des exemples concrets, faites valoir la façon dont se démarquent le programme éducatif, sa mise en œuvre et l'offre de services.

Identifiez les caractéristiques de l'environnement de l'installation en indiquant en quoi celui-ci est propice à l'exploitation d'un service de garde pour les enfants et les familles du territoire. Comment l'environnement du service de garde sera-t-il mis à profit par l'application de votre programme éducatif? Pensez aux familles et aux enfants utilisateurs, et présentez l'installation sur les plans de l'accessibilité, de la présence d'espaces verts, de la sécurité, des services offerts à proximité, tels que les bibliothèques, etc.

Précisez les avantages ou les contraintes que présente l'environnement. S'il comporte des éléments négatifs, décrivez les mesures envisagées pour en atténuer les effets.

2.2 Particularités de l'offre de services

Précisez, le cas échéant, les besoins de garde auxquels vous répondez présentement. Identifiez aussi ceux auxquels vous ou la future installation de CPE prévoyez répondre si la conversion est autorisée.

Décrivez la manière dont chaque besoin a été évalué et les moyens prévus pour joindre la ou les clientèles visées et organiser le service de garde pour y répondre.

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

Section 3 – Gestion des subventions

Note : S'il s'agit d'une conversion de GNS en CPE, utilisez le tableau des prévisions financières détaillées sur deux ans (Excel) prévu à cette fin, disponible sur [le site Web Québec.ca](http://le.site.Web.Québec.ca). Sinon, poursuivez dans le formulaire du Portail.

Présentez les projections financières des deux premières années d'exploitation du service de garde éducatif à l'enfance en détaillant, dans les cases appropriées, les revenus anticipés ainsi que les charges (dépenses) estimées des différents postes budgétaires.

Vous pouvez ajouter tout commentaire jugé pertinent à la fin de cette section.

Avant de répondre à la prochaine question :

- prenez connaissance des [règles budgétaires et des règles de l'occupation](#);
- écoutez les capsules de [formation sur le financement des services de garde éducatifs](#);
- estimez vos revenus à l'aide du [simulateur de calcul de la subvention de fonctionnement](#).

Détaillez les projections financières pour les deux premières années de subvention de votre service de garde en indiquant, dans les cases appropriées, les revenus anticipés ainsi que les charges (dépenses) estimées des différents postes budgétaires.

Vous pouvez ajouter tout commentaire jugé pertinent à la fin de cette section.

Indiquez la date de fin d'exercice financier de votre garderie (jour-mois). Si cette date est différente du 31 mars, précisez si des démarches de régularisation ont été entreprises pour la modifier, en cochant la case qui correspond à votre situation.

Section 4 – Gouvernance et gestion des ressources

4.1 Ressources humaines

Pour répondre aux questions de cette section, appuyez-vous sur les documents disponibles dans la section [Classification et rémunération en centre de la petite enfance et en garderie, sur Québec.ca](#).

Démontrez en quoi le parcours scolaire, la formation ou les expériences de travail de l'équipe de gestion et de direction serviront à l'administration de la future installation du CPE et soutiendront une offre de services de qualité.

Décrivez la façon dont la gestion des ressources humaines serait organisée, y compris les postes qui seraient pourvus et ceux à pourvoir dans la future installation de CPE.

Décrivez votre stratégie de recrutement et de rétention du personnel pour atteindre les exigences du *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance* concernant les membres du personnel éducateur qualifié.

Décrivez le profil des personnes à embaucher comme membres du personnel éducateur.

Indiquez la composition actuelle 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.

4.2 Ressources matérielles

Cochez la case qui correspond à votre situation à l'égard :

- des frais qu'il ne sera plus possible de demander aux parents et des répercussions sur les prévisions budgétaires;
- des repas et des collations offerts par le service de garde;
- de l'équipement de la cuisine du service de garde ou d'autres solutions de rechange prévues pour les repas et les collations.

Consultez les documents suivants :

- [Règlement sur la contribution réduite;](#)
- [Règles applicables à la contribution réduite.](#)

4.3 Autres pratiques de gestion

Décrivez les moyens qui seront mis en place pour assurer une gestion saine et efficace des ressources informationnelles, financières et matérielles au sein de la nouvelle installation du CPE :

- Le plan de communication pour la transition avec les parents utilisateurs du service de garde;
- La vérification de l'admissibilité à la contribution réduite;
- La demande de cessation des versements anticipés du crédit d'impôt;
- La modification des heures d'ouverture, le cas échéant, afin de respecter le *Règlement sur la contribution réduite*;
- Les changements apportés à la gestion de l'admission des enfants en fonction du *Règlement sur l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance*;
- La modification des règles d'organisation de la prestation des services.

Voici les documents pour vous aider à répondre aux questions suivantes :

- [Demande de modification – Versements anticipés du crédit d'impôt pour frais de garde d'enfants](#)
- [Ouvrir un service de garde éducatif à l'enfance \(Règles d'organisation de la prestation des services de garde\)](#)

Section 5 – Autres renseignements

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

À titre d'exemple, si des manquements vous ont été signifiés et ont été corrigés récemment, cette information peut être indiquée ici.

Section 6 – Documents requis

Pour tous les types de demande, joindre au formulaire une **copie numérisée des documents suivants** :

- l'annexe I – [Déclaration de personnes liées](#) pour chacune des personnes physiques inscrites à l'onglet Profil entreprise du formulaire ou au PAA de la PES;
- les documents pertinents justifiant l'absence de participation (directe ou indirecte) à l'exploitation ou à la gestion de la garderie, s'il y a lieu.

Les demandes qui visent la conversion de GNS en CPE par le biais de la cession ou de la vente d'actifs doivent inclure également les documents suivants :

- Une entente signée par les deux entités attestant de l'engagement à procéder au transfert des actifs. Cette entente doit inclure les informations suivantes :
 - un engagement à ne pas soumettre de demande au Programme de financement des infrastructures, à la Subvention pour les projets d'investissement en infrastructures et à l'allocation pour le redressement financier au cours des deux années suivant la conversion;
 - le montant convenu entre les parties pour l'acquisition des actifs (améliorations locatives, mobilier, équipement, matériel pédagogique, etc.);
 - toute condition d'embauche du personnel pouvant avoir une incidence sur les projections de dépenses.
- Le cas échéant, une résolution du partenaire attestant de l'engagement à respecter les délais et les paramètres du projet au moment du dépôt de la demande;
- L'acte constitutif permettant de vérifier la conformité de la personnalité juridique du partenaire souhaitant acquérir la GNS, **si ce dernier n'est pas détenteur d'un permis de CPE**;
- Si l'entente entre la GNS et le partenaire implique le transfert de propriété d'un bâtiment au profit de ce dernier, un rapport d'inspection technique effectué par un ou des professionnels en bâtiment. Ce rapport doit détailler l'état du bâtiment, la nature des travaux nécessaires pour le rendre conforme au *Code de construction du Québec* pour l'usage d'un CPE, leur degré d'urgence (à court et moyen terme), un échéancier, les coûts ainsi qu'un engagement à fournir des plans d'aménagement à jour signés et scellés par un architecte;
- Le tableau des prévisions financières détaillées sur deux ans (Excel), complété et démontrant la cohérence des dépenses et l'équilibre budgétaire;
- Une preuve que le questionnaire complémentaire a été rempli et transmis afin de fournir les informations de nature financière sur le projet (information sur le bail, type de conversion, conditions particulières, etc.).

Les demandes qui visent la conversion d'une GNS, constituée comme OBNL ou comme coopérative, souhaitant devenir un CPE tout en conservant son entité juridique, doivent inclure également les documents suivants :

- Si la GNS est propriétaire du bâtiment, un rapport d'inspection technique effectué par un ou des professionnels en bâtiment. Ce rapport doit détailler l'état du bâtiment, la nature des travaux nécessaires pour le rendre conforme au *Code de construction* du Québec pour l'usage d'un CPE, leur degré d'urgence (à court et moyen terme), un échéancier, les coûts ainsi qu'un engagement à fournir des plans d'aménagement à jour signés et scellés par un architecte;
- Le tableau des prévisions financières détaillées sur deux ans (Excel), complété et démontrant la cohérence des dépenses et l'équilibre budgétaire;
- Une preuve que le questionnaire complémentaire a été rempli et transmis afin de fournir les informations de nature financière sur le projet (information sur le bail, type de conversion, conditions particulières, etc.).

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

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

Si le demandeur est une **personne morale**, vous devez remplir cette section.

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

Le demandeur qui est une personne morale doit également s'assurer que :

- le signataire de la demande est bien la personne désignée dans la résolution du conseil d'administration. Il doit s'agir de la même personne que celle mentionnée au point 1.2 du formulaire;
- les renseignements contenus dans la demande sont identiques à ceux contenus dans la résolution du conseil d'administration (nom de l'entreprise de service de garde et nom de l'installation).

Cette résolution est également un engagement à l'égard de la réalisation du projet. Le non-respect de ces engagements pourrait mener à la fermeture du dossier.

La section 7 doit être **signée** par la personne désignée par le conseil d'administration de l'entreprise (personne morale) qui fait la demande.

Le demandeur qui est une GNS constituée en OBNL ou coopérative souhaitant se convertir en CPE doit également indiquer dans sa résolution que le conseil d'administration s'engage également, si le projet est autorisé, à revoir sa structure de gouvernance afin qu'elle soit conforme à [l'article 7 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#).

Section 8 – Signature du demandeur (personne autorisée)

À la dernière étape du formulaire, vous devez **signer la demande** ou identifier une **personne autorisée à la signer**.

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

Si la demande est transmise par l'intermédiaire du Portail, suivre les étapes suivantes.

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 en certifier la validité en cochant la case « Je signe » et en inscrivant la date.

Au moment de la production de la signature électronique, une fenêtre intitulée « Confirmation signature » s'affiche.

Saisissez votre mot de passe pour confirmer votre signature, puis cliquez sur le bouton « Soumettre ».

- **Si vous n'êtes pas le signataire autorisé**, vous devez sélectionner « Non » à la question « Êtes-vous la personne autorisée par le conseil d'administration à signer la présente demande de places subventionnées et à fournir tous les documents et les renseignements requis au ministère de la Famille et à en assurer le suivi auprès de celui-ci? ».

Ensuite, sélectionnez le nom de la personne autorisée dans la liste déroulante « Signataire » et poursuivez le processus jusqu'à la soumission de votre demande. Celle-ci affichera le statut « **Demande prête à signer** », et le signataire recevra une notification par courriel l'informant que la demande est prête à être signée.


- **Pour ajouter un nouveau signataire**, sélectionnez « Non » à la question « Êtes-vous la personne autorisée par le conseil d'administration à signer la présente demande de places subventionnées et à fournir tous les documents et les renseignements requis au ministère de la Famille et à en assurer le suivi auprès de celui-ci? ». Ensuite, appuyez sur le bouton « Ajouter » situé à droite de la liste déroulante des signataires autorisés.

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Signataire de la demande

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

Veuillez choisir le signataire dans la liste déroulante. Si la personne autorisée dans la résolution du conseil d'administration ne se trouve pas dans la liste, veuillez créer son compte signataire en cliquant sur le bouton Ajouter.

Signataire * 

Veuillez cliquer sur Ajouter pour créer le compte.

Information complémentaire : Après avoir créé un compte signataire, ce dernier recevra un premier courriel avec son nom d'utilisateur en tant que signataire. Celui-ci sera composé du NEQ, suivi d'un trait d'union et d'un numéro (ex. : NEQ-1). Il recevra ensuite un deuxième courriel contenant son mot de passe temporaire pour sa première connexion en tant que signataire. À noter que pour chaque demande transmise au signataire, ce dernier recevra un courriel l'avisant de signer ladite demande.

Résolution n° (ne pas inscrire de tiret) *

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

Page 9 de 10

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

The screenshot shows a web form titled '+ Ajouter' with a close button 'x' in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Titre de civilité *: Radio buttons for 'Madame' and 'Monsieur'.
- N.B. : Vous ne pouvez changer le nom et prénom d'un utilisateur une fois créé. Dans le cas d'un changement de responsable, vous devez créer un nouvel utilisateur.
- Prénom *: Text input field.
- Nom *: Text input field.
- Nom d'utilisateur *: Text input field.
- Courriel *: Text input field with an email icon on the right.
- Numéro de téléphone *: Text input field with '000 000-0000' as a placeholder.
- Numéro de poste: Text input field.
- Fonction *: Text input field.
- Téléphone (2°): Text input field with '000 000-0000' as a placeholder.
- Poste (2°): Text input field with a dropdown arrow on the right.
- Droit d'accès *: A checkbox labeled 'Demandeur et signataire'.
- Transmettre à cet utilisateur les courriels pour le lien d'accès et le mot de passe temporaire: A dropdown menu with 'Oui' selected.

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

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

Notification au signataire

L'utilisateur ayant été identifié comme signataire reçoit un courriel l'avisant qu'une demande est en attente de signature.

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

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

The screenshot shows a horizontal bar with the text 'Demande prête à signer' on the left. To the right, there are four buttons: 'Consulter' (with an eye icon), 'Modifier' (with a pencil icon), 'Signer' (with a checkmark icon), and 'Retourner pour corrections' (with a document and checkmark icon).

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



The image shows a dialog box titled "Confirmation de la signature" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a text prompt: "Saisissez votre mot de passe pour confirmer votre signature." Below this is a password input field with a red border and a red error message: "Mot de passe * Vous devez spécifier une valeur." The input field has a clear button (X) and a password icon (eye with slash). At the bottom right of the dialog is a green "Soumettre" button, and at the bottom center is a "Fermer" button.

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

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

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

