

Programme d'appui aux partenaires pour l'accessibilité
aux services de garde éducatifs à l'enfance (PAPASGEE) – volet RSGE

À L'INTENTION DU DEMANDEUR AUTORISÉ DANS LE CADRE DU PROJET PILOTE DE RESPONSABLES D'UN SERVICE DE GARDE ÉDUCATIF EN COMMUNAUTÉ ET EN ENTREPRISE (PPCE)

- Avant de remplir ce formulaire, assurez-vous de consulter le guide du demandeur ainsi que les annexes disponibles sur Quebec.ca.
- Remplissez toutes les sections.
- Soumettez ce formulaire ainsi que les documents indiqués à la section 3 par courriel à : PAPASGEE-RSGE@mfa.gouv.qc.ca; aucun autre document ne sera considéré dans l'analyse.

Identification du projet dans le cadre du PPCE

Numéro du projet tel qu'il est identifié dans la lettre d'approbation du ministère de la Famille (Ministère) acheminée au bureau coordonnateur (BC) :

Section 1 – Renseignements sur le demandeur

1.1 Nom et coordonnées de la municipalité ou de l'OBNL qui fait la demande (ci-après appelé le « demandeur »)

Nom du demandeur :

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ), si applicable :

Adresse (numéro, rue, municipalité) :

Code postal :

Téléphone :

Poste :

Télécopieur :

Adresse courriel :

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

☐ M. ☐ Mme

Nom :

Prénom :

Téléphone (principal) :

Poste :

Téléphone (autre) :

Poste :

Adresse courriel :

1.3 Nom et coordonnées du bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial (BC)

Nom du BC :

Adresse (numéro, rue, municipalité) :

Code postal :

Téléphone :

Poste :

Télécopieur :

Adresse courriel :

Section 2 – Renseignements sur le projet

2.1 Lieu où se déroulera la prestation de services de garde éducatifs

Municipalité :

Adresse de l'installation temporaire (numéro, rue, appartement) :

Ville :

Province :

Code postal :

2.2 Ce local appartient au / à

☐ Demandeur ☐ Un donateur privé ☐ Un locateur privé

2.3 Nom et coordonnées de la personne à joindre relativement au local (représentant du propriétaire du local)

☐ M. ☐ Mme

Nom :

Prénom :

Téléphone (principal) :

Poste :

Téléphone (autre) :

Poste :

Adresse courriel :

Rôle :

2.4 Nombre de places envisagées pour ce local

Nombre total de places offertes :

2.5 Conditions consenties par le propriétaire du local

Précisez les conditions d'entente avec le propriétaire du local, par rapport à l'emplacement visé, telles qu'elles sont indiquées dans la **déclaration** ou la **lettre d'entente** (annexe 1 devant être jointe à ce formulaire).

Durée prévue des travaux : _____

Début (année-mois-jour) : _____ Fin (année-mois-jour) : _____

Durée prévue de la mise à disposition du local auprès de la ou des RSGE (bail de deux ans ou plus) : _____

Début (année-mois-jour) : _____ Fin (année-mois-jour) : _____

Loyer demandé : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, indiquez le montant du loyer pour la période de mise à disposition : _____ \$

Informations complémentaires :

Section 2 – Renseignements sur le projet (suite)

2.6 Description du local et recensement des travaux d'aménagement faisant l'objet de cette demande

A) Description du local

Décrivez les caractéristiques de l'environnement du local.

Indiquez les aspects qui pourraient compromettre la sécurité des enfants et, le cas échéant, les mesures envisagées pour atténuer les risques.

B) Description des travaux d'aménagement

Référez-vous au guide du demandeur pour connaître les coûts admissibles dans le cadre du PAPASGEE.

Référez-vous aussi au BC et basez-vous sur les modifications qu'il a identifiées pour que le local réponde aux conditions énoncées dans la directive du PPCE (réf. demande PPCE sections 2.2.6 et 2.2.7) pour décrire les travaux à faire.

Complétez la liste des aménagements proposés (voir annexe 2 : Gabarit liste des travaux d'aménagement) pour fournir le détail de ces travaux et les coûts estimés (réf. demande PPCE section 3.1).

C) Montant total estimé

Indiquez le **montant total demandé** dans le cadre de ce programme ____ \$.

Ce montant doit représenter le coût total estimé des travaux indiqués dans la liste des travaux d'aménagement (annexe 2) que vous devez joindre à cette demande. Il doit provenir de la somme des coûts admissibles selon les paramètres du programme (montant maximal de moins de 50 000 \$), pour lequel un acompte de 50 % sera versé à la signature de la convention d'aide financière. Le montant résiduel sera remis après le dépôt des factures des travaux terminés, au plus tard le 31 mars 2025.

Section 3 – Documents requis

Veuillez transmettre les documents suivants, avec le présent formulaire, sans quoi la demande sera considérée comme incomplète (vous trouverez les annexes dans la page Web du programme) :

- ☐ Annexe 1 : La déclaration du demandeur dans le cas où il est le propriétaire du local (y compris les conditions indiquées à la section 2.5) **OU** l'entente conclue entre la municipalité ou l'OBNL et le propriétaire du local (y compris les conditions indiquées à la section 2.5 de ce formulaire).
- ☐ Annexe 2 : La liste des travaux requis avec l'estimation des coûts et la déclaration du propriétaire du local autorisant ces travaux.
- ☐ Annexe 3 : Une résolution du conseil municipal ou du conseil d'administration de l'OBNL qui préautorise les travaux d'aménagement de leur local et le changement de zonage, s'il y a lieu. Si le local appartient à un locateur privé, la déclaration de celui-ci autorisant l'utilisation du local et la réalisation des travaux pour la période envisagée.

Si la ou les RSGE ont été identifiées :

- ☐ Une copie du bail ou de l'entente entre le demandeur et la RSGE précisant les coûts mensuels associés à l'occupation, le cas échéant.

Section 4 – Autres renseignements

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

Section 5 – Résolution du conseil d'administration du demandeur

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de _____
[nom exact de l'entreprise qui fait la demande], tenue à _____ [municipalité où est adoptée la résolution],
le _____ [date à laquelle est adoptée la résolution] à _____ [heure à laquelle est adoptée la résolution] et pour laquelle il y avait quorum.

Sur proposition dûment appuyée, il est résolu de demander au Ministère d'autoriser cette demande pour

_____ [nom exact de l'entreprise qui fait la demande] et d'autoriser
_____ [nom complet de la personne autorisée par le conseil d'administration à signer cette demande]

à fournir tous les documents et les renseignements requis au Ministère et à en assurer le suivi auprès de celui-ci.

Le conseil municipal ou le conseil d'administration de l'OBNL confirme :

- que le local proposé est sécuritaire pour les activités d'un service de garde en milieu familial en communauté;
- s'être assuré auprès du BC, des personnes habilitées et des autorités concernées que les locaux, y compris les travaux nécessaires, sont conformes aux différentes exigences en vigueur permettant d'exploiter un service de garde en communauté pour le nombre de places visées, notamment au Code du bâtiment et aux lois et règlements touchant l'aménagement et la réglementation municipale.

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

Prénom et nom

Fonction

X

Signature de la personne autorisée

Date (année-mois-jour)

Section 6 – Signature du demandeur (personne autorisée)

Personne autorisée par lettre ou résolution du conseil municipal ou du conseil d'administration de l'OBNL.

À titre de personne autorisée, je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire et les documents joints sont véridiques, complets et exacts et qu'ils font état de la situation réelle.

Prénom et nom

Fonction

X

Signature de la personne autorisée

Date (année-mois-jour)

Section 7 – Instructions pour l'envoi de la demande

Les demandes d'aide financière sont reçues et examinées en continu et sur la base du premier arrivé premier servi, jusqu'à l'épuisement de l'enveloppe budgétaire. Les demandes complètes seront analysées par le Ministère dans l'ordre de leur réception et en fonction des objectifs généraux du PAPASGEE et des conditions et critères prévus.

Les demandes doivent être transmises par courriel à : PAPASGEE-RSGE@mfa.gouv.qc.ca.

Pour toute question relative au PAPASGEE, veuillez communiquer avec le Centre des relations avec la clientèle au numéro suivant : 1 855 336-8568.

Section 8 – Exclusif à l'utilisation du Ministère

Date de réception (année-mois-jour) :	Heure de réception :
Demande complète : ☐ Oui ☐ Non	Si oui, date d'envoi pour analyse (année-mois-jour) :
	Si non, demande de correction envoyée le (année-mois-jour) :
Date de réception de la correction (année-mois-jour) :	Heure de réception de la correction :
Demande corrigée admissible et envoyée pour analyse le (année-mois-jour) :	
Demande toujours incomplète ou reçue après l'échéance de trois jours et donc refusée; communication envoyée le (année-mois-jour) :	
Commentaires :	