



Appel de projets visant à rehausser la qualité éducative des services de garde éducatifs en milieu familial

DOCUMENT D'ACCOMPAGNEMENT À L'INTENTION DES
BUREAUX COORDONNATEURS DE LA GARDE ÉDUCATIVE EN MILIEU FAMILIAL

2025

Coordination et rédaction

Direction du soutien à la conformité et à la qualité
Sous-ministériat de la main-d'œuvre et de la qualité du réseau

Pour information :

Centre des relations avec la clientèle
Direction des services à la clientèle
Ministère de la Famille
600, rue Fullum, 5^e étage
Montréal (Québec) H2K 4S7
Ligne sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec
Ministère de la Famille

ISBN 978-2-555-00440-5 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

Table des matières

Introduction	4
1. Finalité et objectifs de l'Appel de projets.....	5
2. Admissibilité.....	5
Organismes admissibles	5
Types de projets.....	5
Critères d'admissibilité	6
3. Demande de financement.....	7
Modalités pour soumettre une demande	7
Critères de recevabilité.....	7
4. Analyse et sélection des projets à financer	7
Critères d'analyse des projets	7
5. Financement du projet.....	8
Dépenses admissibles.....	10
Dépenses non admissibles	11
6. Suivi du projet et reddition de comptes.....	12
Annexe 1 : Adresses des directions régionales du ministère de la Famille	13
Annexe 2 : Principes fondateurs de l'Appel de projets.....	14
Annexe 3 : Marche à suivre pour remplir le formulaire de demande de financement	16
Section 1 : Information sur le BC	16
Section 2 : Identification des besoins et priorisation des initiatives	16
Section 3 : Présentation du projet	19
Section 4 : Partenaires financiers associés à la réalisation du projet	24
Section 5 : Budget du projet	24

Introduction

Il ressort de nombreuses études québécoises et internationales que la fréquentation de services de garde peut avoir un impact significatif sur le développement personnel, social et scolaire des enfants, en particulier lorsqu'ils sont issus de milieux défavorisés¹. Ces effets seraient cependant liés à la qualité des services de garde².

Le ministère de la Famille (Ministère) joue un rôle central en matière de promotion de la qualité des services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE) et met en place différentes mesures d'encadrement, d'évaluation et de soutien qui permettent d'assurer que tous les enfants qui fréquentent un SGEE, peu importe le type, reçoivent un service de qualité favorisant leur développement harmonieux et leur réussite éducative.

Ainsi, en 2016, le Ministère a mis en place une mesure financière visant à soutenir la qualité éducative des services de garde éducatifs offerts aux enfants en milieu familial à l'intention des bureaux coordonnateurs de la garde éducative en milieu familial (BC). Le bilan des dernières éditions de cette mesure confirme l'intérêt du milieu pour un tel soutien.

Le rehaussement de la qualité éducative des SGEE était l'un des engagements phares du Ministère dans son [Plan stratégique 2019-2023](#). Cet engagement a été renouvelé dans le [Plan stratégique 2023-2027](#). Le premier enjeu stratégique qui en découle est l'accès équitable à des services de garde de qualité. Dans le contexte de la réalisation du [Plan d'action pour compléter le réseau des SGEE \(Grand chantier pour les familles\)](#) et des nombreux défis qui attendent le réseau des SGEE dans les prochaines années, la mesure d'aide financière pour soutenir l'amélioration de la qualité éducative des services de garde en milieu familial a fait l'objet d'une refonte en 2023.

L'appel de projets visant à rehausser la qualité éducative des services de garde éducatifs offerts aux enfants en milieu familial (Appel de projets) prend la forme d'une aide financière accordée aux BC pour la réalisation de ces projets. Pour cette présente édition, des modifications ont été apportées aux règles d'attribution pour le financement accordé à chacun des BC (voir section 5 – [Financement du projet](#)).

¹ BOUCHARD, Caroline (2019), Le développement global de l'enfant de 0 à 5 ans en contextes éducatifs, 2^e édition, Québec, Presses de l'Université du Québec; Ministère de la Famille (2019), Accueillir la petite enfance, Gouvernement du Québec; OCDE (2021), Petite enfance, grands défis VI : Soutenir des interactions constructives dans l'éducation et l'accueil des jeunes enfants; OCDE (2015), Petite enfance, grands défis IV : Le suivi de la qualité dans les services d'éducation et d'accueil des jeunes enfants; Institut de la statistique du Québec, Études Grandir en qualité, Québec, 2003 et 2014.

² SYLVA, K. et MELHUISH, E. (2003). The Effective Provision of Pre-School Education (EPPE) Project: Findings from the Pre-school Period Summary of findings. http://eppe.ioe.ac.uk/eppe/eppepdfs/eppe_brief2503.pdf; et OCDE, Petite enfance, grands défis II : Éducation et structures d'accueil, 2007.

1. Finalité et objectifs de l'Appel de projets

Avec l'Appel de projets, l'intention du Ministère est de rehausser **la qualité éducative des services offerts aux enfants en milieu familial**.

Les objectifs spécifiques sont les suivants :

- identifier les besoins des personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial (RSGE);
- mobiliser les RSGE;
- soutenir la planification et la réalisation des projets des BC;
- favoriser le partage des connaissances, des approches, des outils et des bonnes pratiques en matière de qualité éducative avec l'ensemble des BC ainsi qu'avec le réseau des SGEE.

L'Appel de projets s'adresse aux BC; il les invite à développer et à soumettre des propositions de projets, pour leur territoire, en lien avec l'intention du Ministère de rehausser la qualité éducative des services offerts aux enfants en milieu familial.

Dans ce cadre, les BC sont appelés à faire la présentation, dans leur demande de financement, des moyens qu'ils ont mis en œuvre pour identifier les besoins et les intérêts des RSGE en matière de qualité éducative, des activités qu'ils souhaitent réaliser pour répondre à ces besoins et à ces intérêts, des résultats qu'ils comptent atteindre et des mesures qu'ils prendront pour consigner l'information relative aux résultats de leurs projets. Les BC devront également identifier les moyens qu'ils envisagent pour partager les outils qu'ils développeront dans le cadre de leurs projets avec les autres BC, et avec les autres parties prenantes au réseau des services de garde éducatifs en milieu familial.

2. Admissibilité

Organismes admissibles

Tous les BC peuvent soumettre une proposition de projet, dans le respect des critères de recevabilité et d'admissibilité qui sont définis dans le présent document.

Types de projets

Les projets proposés par les BC peuvent être de différentes natures et peuvent comprendre différentes activités. Cependant, ils doivent tous soutenir les RSGE dans l'amélioration d'une ou de plusieurs des quatre dimensions de la qualité éducative des services qu'elles offrent aux enfants. Par exemple, les

projets peuvent concerner le développement et la diffusion d'outils, la réalisation de formations ou la mise en place d'activités de soutien et d'accompagnement de pratiques éducatives, etc.

Critères d'admissibilité

Les critères suivants doivent être respectés :

- Le projet contribue à rehausser la qualité éducative des services de garde offerts aux enfants accueillis en milieu familial. À ce sujet, le BC est invité à se référer aux [quatre dimensions de la qualité éducative qui sont reconnues par le Ministère](#), au [programme éducatif Accueillir la petite enfance](#) et à l'article 6.9 du [Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#). Le BC peut également consulter l'[annexe 2](#) du présent document, qui résume plusieurs de ces informations;
- Le BC soumet un seul projet, qui peut comporter un ou plusieurs volets, présenté en une seule demande de financement;
- Le financement demandé au Ministère pour la réalisation du projet tient compte :
 - des dépenses totales planifiées dans la demande de financement, reconnues admissibles par le Ministère;
 - des règles d'attribution de financement 2025 (voir section 5 – [Financement du projet](#)).
- Le BC ne réclame aucuns frais aux RSGE et aux parents pour la réalisation du projet;
- Le projet n'est pas identique aux projets financés au cours des années antérieures. Il peut toutefois être conçu comme la phase 2 d'un précédent projet; le contenu doit donc permettre aux RSGE d'acquérir de nouvelles connaissances ou stratégies éducatives ou d'atteindre des RSGE qui n'ont pas participé à la phase 1 d'un précédent projet. S'il y a lieu, le BC doit fournir des informations en ce sens dans sa demande;
- Le projet n'est pas, et ne pourrait être, soutenu dans le cadre d'une autre mesure ou d'un autre programme du Ministère;
- Les activités du projet doivent être réalisées entre le **1^{er} mai 2025 et le 31 mars 2026**;
- Toutes les dépenses du projet doivent être engagées entre le **1^{er} mai 2025 et le 31 mars 2026**;
- Les activités du projet doivent être réalisées de sorte que certaines retombées puissent être observées avant la fin des activités prévues, et d'autres plus tard.

3. Demande de financement

Modalités pour soumettre une demande

Pour présenter une demande de financement, le BC doit utiliser le *Formulaire de demande de financement à l'intention des bureaux coordonnateurs de la garde éducative en milieu familial* disponible sur Quebec.ca.

Les détails précisant chaque section du formulaire, les moyens à prendre pour identifier les activités à réaliser et les méthodes à suivre pour formuler la demande de financement sont présentés à l'[annexe 3](#) de ce présent document.

Critères de recevabilité

Pour être considéré comme recevable et être pris en compte dans l'analyse de sélection des projets à financer, le projet proposé par un BC doit répondre aux critères suivants :

- Le conseil d'administration (CA) du BC doit approuver par une résolution la proposition de projet ainsi que sa réalisation dans le cas où il serait financé. Un extrait de cette résolution doit être inséré au formulaire de demande de financement et mentionner la personne dûment autorisée à signer la demande de financement;
- Le formulaire de projet doit être intégralement rempli, fournir tous les détails du projet proposé et être signé par la personne dûment autorisée par le CA;
- Le BC doit transmettre sa demande de financement par courriel, **au plus tard le 3 mars 2025, à 23 h 59**, à l'adresse de la direction régionale qui couvre son territoire. Le BC est invité à consulter l'[annexe 1](#) pour obtenir les adresses des directions régionales.

Toute demande incomplète ou reçue après la date indiquée sera automatiquement jugée irrecevable et donc rejetée.

4. Analyse et sélection des projets à financer

Un comité d'analyse sera constitué au sein du Ministère et procédera à l'analyse des propositions de projets.

Critères d'analyse des projets

Les projets seront évalués en fonction de l'information transmise dans les formulaires de demande de financement, selon les critères suivants :

- **Pertinence (50 %)** : la pertinence est évaluée en fonction de la capacité du projet à apporter une solution à la problématique constatée ou une réponse aux besoins à la base de sa création (raison d’être du projet³). Ainsi, le comité examine l’adéquation entre la nature du problème à résoudre ou des besoins identifiés et les objectifs et moyens proposés pour y répondre. Les résultats attendus concernant la qualité éducative des services offerts aux enfants en milieu familial et les actions prévues pour les pérenniser seront également considérés. Ce critère compte pour 50 % de la note totale qui est attribuée au projet.
- **Faisabilité (25 %)** : la faisabilité d’un projet est évaluée en fonction de la capacité du BC à le concrétiser, dans le respect de l’échéancier établi, des ressources humaines, matérielles, techniques et financières prévues. Les contraintes ou les risques identifiés pour la mise en œuvre du projet et les mesures envisagées pour les contrôler sont également pris en compte dans cette partie de l’analyse. Ce critère compte pour 25 % de la note totale qui est attribuée au projet.
- **Qualité (25 %)** : la qualité d’un projet est évaluée en fonction de la clarté de ses objectifs⁴ et de leur cohérence avec les ressources planifiées, les activités à réaliser et l’échéancier prévu pour les atteindre. La qualité est également prise en compte en fonction de la crédibilité des résultats attendus au terme de la mise en œuvre du projet (soit les livrables : produits et services tels que des formations, des outils, etc.), mais également en fonction des effets prévus (soit les changements souhaités et pour qui). La qualité du projet repose enfin sur la rigueur de sa conception (données pertinentes, fiables et valides, présentation, etc.). Ce critère compte pour 25 % de la note totale qui est attribuée au projet.

Le Ministère se réserve le droit de refuser un projet dont la note est jugée insatisfaisante.

Les BC seront avisés de l’acceptation ou du rejet de leur projet au plus tard le 28 avril 2025. La décision est sans appel puisqu’il n’existe aucun processus de révision de la décision rendue par le Ministère.

5. Financement du projet

Le financement est accordé sous forme d’allocation spécifique et fait partie intégrante de la subvention annuelle du BC.

Règles d’attribution de financement 2025

Le montant maximal de l’allocation spécifique est établi à partir des dépenses totales planifiées dans la demande de financement, reconnues admissibles par le Ministère.

³ La raison d’être se définit comme un ensemble des motifs qui légitiment l’existence d’une intervention publique. Source : Gouvernement du Québec (2013). [Glossaire des termes usuels en mesure de performance et en évaluation](#).

⁴ La clarté d’un objectif est favorisée lorsqu’il répond aux critères « SMART » c’est-à-dire qu’il est spécifique, mesurable, approprié, réaliste et temporel.

Pour l'Appel de projets 2025, le financement est également accordé en fonction de la situation financière de chacun des BC et de leurs surplus accumulés, selon les informations déclarées au rapport financier annuel 2023-2024.

Le financement du Ministère est déterminé de la manière suivante :

- Surplus cumulés de moins de 10 % de la subvention de fonctionnement de 2023-2024 : 100 % du coût du projet retenu (maximum 25 000 \$);
- Surplus cumulés de 10 % à moins de 30 % de la subvention de fonctionnement de 2023-2024 : 50 % du coût du projet retenu (maximum 12 500 \$);
- Surplus cumulés de 30 % à moins de 50 % de la subvention de fonctionnement de 2023-2024 : 20 % du coût du projet retenu (maximum 5 000 \$);
- Surplus cumulés de 50 % et plus de la subvention de fonctionnement de 2023-2024 : 10 % du coût du projet retenu (maximum 2 500 \$).

Le montant maximal de l'allocation spécifique accordée par le Ministère est communiqué dans la lettre d'annonce d'acceptation du projet.

Le montant final de l'allocation spécifique accordée par le Ministère est établi sur la base des dépenses réelles du projet, qui sont reconnues admissibles par le Ministère, et dans les limites du montant maximal de ladite allocation accordée pour le projet.

Le paiement de cette allocation est fait en deux versements :

- Le premier versement correspond à 75 % du montant maximal de l'allocation spécifique accordée pour le projet. Il est effectué dans les semaines suivant la transmission de la lettre d'acceptation du projet.
- Le deuxième versement est effectué après la réception des documents de reddition de comptes et le traitement de ces derniers, comme indiqué à la [section 6](#) du présent document. Le montant est établi en fonction des dépenses réelles et reconnues admissibles par le Ministère, duquel est soustrait le montant du premier versement, dans les limites du montant maximal de l'allocation spécifique accordée pour le projet.

Dans le cas où les dépenses réelles totales du projet seraient supérieures au montant maximal de l'allocation spécifique accordée pour le projet, le BC assumerait les dépenses excédentaires puisque le Ministère ne révisera aucun calcul de l'allocation spécifique accordée pour le projet.

Dans le cas où les dépenses réelles totales à la fin du projet seraient inférieures au premier versement, le solde non dépensé du premier versement constituerait un montant à rembourser au Ministère.

Dans le cas où le BC ne respecterait pas ses obligations en matière de reddition de comptes, l'allocation spécifique accordée par le Ministère serait considérée comme nulle et non avenue, et le BC devrait rembourser la totalité du premier versement effectué par le Ministère.

Dépenses admissibles

Les dépenses admissibles sont celles qui sont **directement liées à la réalisation du projet**. Elles comprennent notamment :

- la rémunération des employés travaillant à la réalisation du projet (uniquement les dépenses salariales **supplémentaires** occasionnées par la réalisation du projet), à l'exclusion de la rémunération du personnel d'encadrement;
- les honoraires professionnels;
- les frais associés aux ressources externes (un particulier ou une entreprise);
- l'acquisition de matériel pédagogique qui appartiendrait au BC et qui pourrait être disponible pour prêt aux RSGE afin d'encourager le changement de pratiques (ex. : valise de matériel en prêt au BC, bacs de jeux disponibles au BC);
- les outils pédagogiques visant à outiller les RSGE afin qu'elles puissent mettre en pratique les habiletés et les connaissances développées au cours du projet ou à améliorer la qualité éducative (ex. : guide de formation, grilles de développement de l'enfant, cahier de prise de notes pour l'observation, guide présentant les modalités d'un aménagement de qualité, etc.);
- les services professionnels⁵ visant à renforcer les capacités des RSGE en matière d'intégration et d'intervention auprès des enfants qui présentent des besoins de soutien particulier;
- les abonnements à des ressources ou à des logiciels informatiques;
- les coûts associés à la location de matériel;
- les coûts associés aux activités de communication du projet;

⁵ Les services directs d'un professionnel auprès des enfants ne constituent pas une dépense admissible pour le projet.

- les frais d'administration (papeterie, services postaux, etc.);
- les frais de déplacement pour le personnel à l'emploi du BC ou pour une ressource externe (transport et repas), selon les barèmes et montants maximaux admissibles prévus à la [*Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du gouvernement du Québec*](#);
- les repas et collations pour les participantes et participants à une activité, selon les barèmes et montants maximaux admissibles prévus à la [*Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du gouvernement du Québec*](#);
- la partie de la taxe de vente du Québec (TVQ) et la partie de la taxe sur les produits et services (TPS) non remboursable.

Dépenses non admissibles

Les dépenses non admissibles sont les suivantes :

- les dépenses assumées par le BC dans le cadre de ses fonctions habituelles, y compris le salaire des employées et des employés pour les responsabilités inhérentes à leur fonction ou durant leurs heures habituelles de travail;
- toute rémunération du personnel d'encadrement (direction générale et adjointe);
- les frais liés au remplacement des RSGE pour participer au projet, ou tout montant de compensation pour les RSGE qui assistent à une activité;
- les frais d'hébergement et de déplacement des RSGE;
- les dépenses d'immobilisation;
- les objets promotionnels;
- la partie de la TVQ et la partie de la TPS remboursable ainsi que les autres coûts pour lesquels le BC a droit à un remboursement;
- les taxes sur les livres, puisqu'elles sont entièrement remboursables;
- les services d'évaluation, de dépistage ou tout autre service direct effectué par un professionnel auprès des enfants;
- tout matériel technologique (ex. : ordinateur, tablette, téléphone);
- les tirages, les prix de présence, les activités proposées aux participants lors d'une fête organisée par le BC, les cadeaux aux RSGE ou aux parents (ex. : jeux gonflables, animation);

- l'achat de matériel destiné aux enfants fréquentant les services des RSGE, comme indiqué au paragraphe 4 de l'article 6 du *Règlement sur la contribution réduite* (ex. : coussins pour la mise en place d'un coin doux, matériel artistique pour les enfants, matériel polyvalent, habit de pluie pour chacun des enfants);
- toute autre dépense jugée non admissible par le Ministère.

6. Suivi du projet et reddition de comptes

À la fin du projet, le BC doit produire un rapport non audité à l'aide du formulaire de reddition de comptes fourni par le Ministère. La marche à suivre pour effectuer la reddition de comptes du projet est clairement définie par le Ministère et communiquée lorsque la période allouée aux projets est terminée.

La reddition de comptes vise à :

- présenter le projet réalisé en faisant notamment état de son déroulement, des résultats obtenus (livrables produits, effets constatés), des perspectives de pérennité et des retombées par rapport à l'amélioration de la qualité éducative des services offerts aux enfants;
- présenter les dépenses réelles engagées pour la réalisation du projet;
- transmettre les livrables produits (ex. : programme de formation, outils pédagogiques, guide) au Ministère en format numérique.

Les BC réalisant un projet sont également tenus de fournir toutes les informations demandées par le Ministère en lien avec le suivi et l'évaluation de l'Appel de projets.

Annexe 1 : Adresses des directions régionales du ministère de la Famille

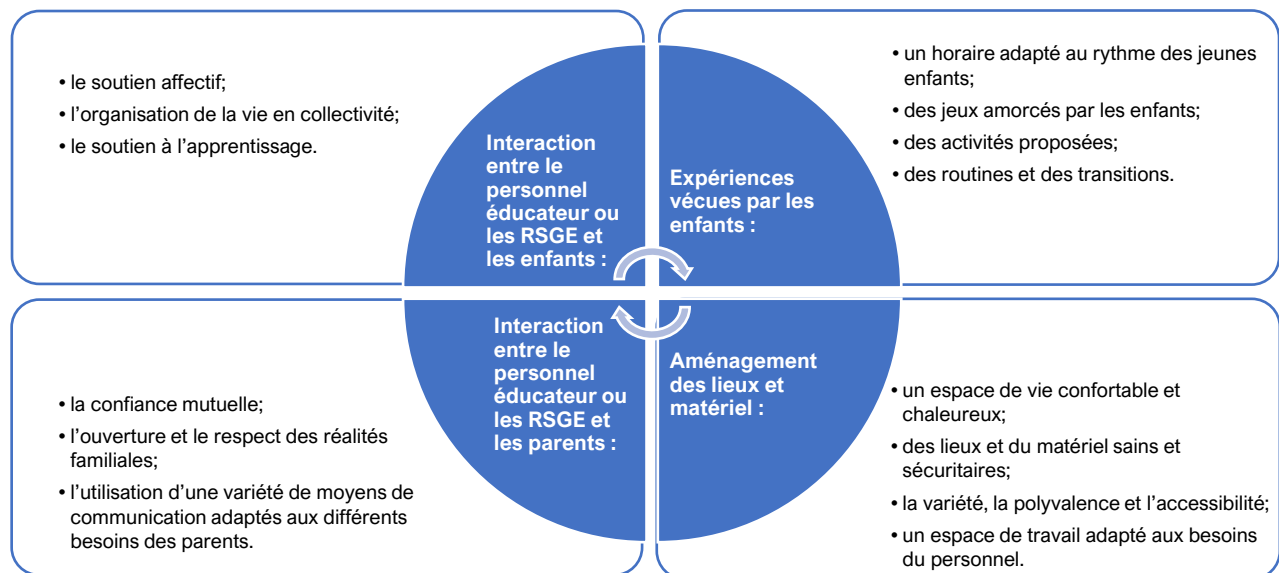
Directions générales	Directions régionales	Adresse courriel
Direction générale des opérations régionales du Nord, de l'Ouest et de l'Est du Québec	Bas-Saint-Laurent Capitale-Nationale Gaspésie—Îles-de-la-Madeleine Chaudière-Appalaches	qualite.bc.drcneg@mfa.gouv.qc.ca
	Saguenay—Lac-Saint-Jean Côte-Nord Nord-du-Québec Abitibi-Témiscamingue	qualite.bc.drslcna@mfa.gouv.qc.ca
	Lanaudière Laurentides Laval Outaouais	qualite.bc.dronq@mfa.gouv.qc.ca
Direction générale des opérations régionales du Sud et du Centre-du-Québec	Montréal	bc.drmtl@mfa.gouv.qc.ca
	Montréal	qualite.bc.drcsq@mfa.gouv.qc.ca
	Estrie Mauricie Centre-du-Québec	evaluation.qualite.dremc@mfa.gouv.qc.ca

Annexe 2 : Principes fondateurs de l'Appel de projets

Bien que chaque projet soumis par les BC puisse avoir un ou des objectifs distincts, chacun doit contribuer à la finalité de l'Appel de projets du Ministère qui est de **rehausser la qualité éducative des services offerts aux enfants en milieu familial**, comme précisé dans les critères d'admissibilité.

Les principales dimensions de la qualité éducative auxquelles se réfère le Ministère sont résumées dans la figure 1 ci-dessous. Elles doivent inspirer la démarche de conception de la proposition de projet du BC.

Figure 1 : Principales dimensions de la qualité éducative d'un service de garde éducatif à l'enfance



Source : Ministère de la famille (2023). <https://www.quebec.ca/famille-et-soutien-aux-personnes/enfance/gardereries-et-services-de-garde/reseau/responsabilites/qualite-educative>

Les BC peuvent également se référer aux dispositions légales et réglementaires qui concernent la qualité éducative, dont les principales sont résumées dans la figure 2.

Figure 2 : Fondements légaux et réglementaires liés à la qualité éducative

Extraits de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE)

Article 1: **La LSGEE a pour objet de promouvoir la qualité** des services de garde éducatifs destinés aux enfants avant leur admission à l'école en vue d'assurer la santé, la sécurité, le développement, la réussite éducative, le bien-être et l'égalité des chances des enfants qui reçoivent ces services, notamment ceux qui présentent des besoins particuliers ou qui vivent dans des contextes de précarité socio-économique.

Article 2 : Tout enfant a le **droit de recevoir des services de garde éducatifs personnalisés de qualité** [...].

Article 5.1 : Un prestataire de services de garde éducatifs doit participer, sur demande du ministre et suivant les modalités déterminées par celui-ci, au **processus d'évaluation et d'amélioration de la qualité éducative** des services de garde. [...] Le ministre, avec le prestataire de services de garde éducatifs concerné, assure le suivi des résultats de ce processus d'évaluation et d'amélioration de la qualité éducative des services de garde.

Extraits du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RSGEE)

Article 6.9 : [...] **le programme éducatif que le prestataire de services de garde éducatifs est tenu d'appliquer doit tenir compte des besoins et du niveau de développement des enfants qu'il reçoit et avoir pour buts de :**

1. favoriser les interactions positives entre les personnes qui appliquent le programme éducatif et les enfants;
2. favoriser le sentiment de sécurité affective des enfants;
3. organiser la vie en collectivité en instaurant un climat positif au sein du groupe;
4. organiser les lieux et le matériel de manière à soutenir les apprentissages et le développement global des enfants;
5. favoriser entre les parents, les prestataires de services et les personnes qui appliquent le programme éducatif une communication continue et des interactions constructives centrées sur les enfants et leur développement;
6. promouvoir les expériences initiées par les enfants et soutenues par les personnes appliquant le programme éducatif;
7. encourager l'exploration, la curiosité, le jeu libre et le jeu amorcé par les enfants;
8. soutenir le jeu actif et limiter les activités sédentaires;
9. favoriser les expériences qui soutiennent le développement de saines habitudes alimentaires.

Annexe 3 : Marche à suivre pour remplir le formulaire de demande de financement

Cette annexe apporte des précisions et des exemples visant à soutenir les BC dans la conception de leur projet et à les guider pour remplir le formulaire de demande de financement selon les exigences du Ministère.

Section 1 : Information sur le BC

A) Présentation du BC

Cette section précise qui est le porteur du projet et qui en sont les bénéficiaires directs. Le BC doit donc fournir des renseignements généraux à son sujet ainsi que sur les RSGE qui sont en activité sur son territoire.

B) Résolution du conseil d'administration (CA)

La résolution du CA sert à confirmer son accord pour la soumission d'un projet ainsi que pour sa réalisation dans le cas où le Ministère l'approuve.

La résolution du CA doit préciser qui est la personne désignée pour signer le formulaire de demande de financement et pour fournir tous les renseignements afférents au projet et à sa mise en œuvre.

C) Signature

Une fois rempli, le formulaire de demande de financement doit être signé par la personne autorisée par le CA pour représenter le BC dans le cadre du projet.

Toute demande qui n'aurait pas été signée, ou qui aurait été signée par une autre personne que celle désignée par le CA, sera considérée comme incomplète et pourrait être irrecevable.

Section 2 : Identification des besoins et priorisation des initiatives

A) Problématiques ou besoins identifiés en lien avec le projet (raison d'être du projet)

L'identification des problématiques ou des besoins qui se manifestent sur le territoire permet au BC de présenter des projets pertinents qui concernent les réalités vécues par les RSGE et qui susciteront leur participation.

Avant de préparer un projet, il est donc essentiel que le BC recense les problématiques et les besoins associés à la qualité éducative des services de garde offerts aux enfants par les RSGE de son territoire. Pour ce faire, il peut utiliser divers moyens, notamment :

- les demandes de soutien pédagogique récentes des RSGE;
- les statistiques des avis de contravention émis aux RSGE dans les derniers mois;
- les constats du personnel du BC lors des visites à l'improviste;
- les registres de plaintes au sujet des RSGE qui sont en activité sur le territoire;
- le bilan des activités de formation et de soutien offertes au cours des dernières années;
- les rapports annuels d'activités du BC.

À cette étape, il est demandé au BC de ne pas limiter les problématiques et les besoins recensés. Une étape subséquente permettra de les prioriser. Il est donc important que les informations communiquées soient riches et renseignent convenablement la situation de la qualité éducative chez les RSGE.

Dans le tableau de la partie A, le BC est invité à fournir les informations sur les problématiques ou les besoins qu'il considère comme pertinentes, le nombre et le pourcentage de RSGE qui font face à cette problématique ou qui manifestent le besoin identifié.

Pour connaître le nombre et le pourcentage de RSGE concernées, le BC peut se référer aux statistiques du BC ou encore réaliser un sondage auprès des RSGE. Dans le cas où ces deux sources d'information ne peuvent être utilisées dans un délai raisonnable, le BC doit faire une estimation et préciser par quel moyen il a identifié la problématique ou le besoin.

B) Identification des intérêts des RSGE en matière de qualité éducative

Dans cette section de la demande, le BC doit indiquer les intérêts et les besoins des RSGE qui interviennent sur son territoire quant aux sujets ou aux thèmes en lien avec la qualité éducative des services qu'elles offrent aux enfants, et concernant les types d'activités qu'elles préfèrent ou par lesquelles elles sont plus faciles à joindre. Pour connaître les intérêts des RSGE, le BC peut utiliser divers moyens tels que :

- les consultations sous diverses formes (groupes de discussion, formulaires, boîte à idées, etc.);
- les demandes de soutien pédagogique;
- les communications avec les RSGE;
- les discussions et échanges lors d'événements, lors de soutien pédagogique offert à la demande des RSGE, rencontres en présentiel;
- les sondages auprès des RSGE du territoire afin de connaître les sujets qu'elles aimeraient aborder et qui leur seraient utiles dans leur travail avec les enfants (plateforme de sondage en ligne, formulaires papier, etc.).

Tous les sujets qui sont liés à la qualité éducative des services de garde éducatifs offerts aux enfants en milieu familial peuvent être identifiés comme des thèmes d'intérêt pour les RSGE, sans exception. Le BC

est invité à se référer aux quatre dimensions de la qualité éducative et aux dispositions législatives et réglementaires citées précédemment.

Les types d'activités qui pourraient être évoqués par les RSGE dans cette section sont exhaustifs et dépendent de la créativité des personnes impliquées. À titre d'exemple, mentionnons :

- le suivi individuel de l'agente ou de l'agent de soutien pédagogique et technique;
- le marrainage;
- une conférence d'une experte ou d'un expert, une visioconférence ;
- un groupe de discussion sur des études de cas, communauté de pratiques;
- les formations, les webinaires;
- les ateliers;
- la production de balados;
- la production et la diffusion de documentation;
- la production et diffusion d'outils pédagogiques, etc.

C) Priorités d'action en matière de qualité éducative sur le territoire du BC

Après avoir identifié les problématiques et les besoins et recensé les intérêts des RSGE en matière de qualité éducative, le BC doit prioriser les thèmes d'intervention en identifiant les besoins les plus importants (par la nature du sujet à aborder, par le nombre de RSGE concernées, parce qu'il s'agit d'un élément prévu à la Loi et ses règlements, etc.) et pour lesquels un plus grand nombre de RSGE se sont montrées intéressées (pour favoriser la participation).

Cette priorisation pourrait s'échelonner sur une période de un à trois ans puisqu'un seul projet, en raison des contraintes de temps et du manque de ressources, ne peut pas toujours couvrir tous les problématiques ou besoins identifiés. Cette priorisation pourra servir de référence pour les années subséquentes, bien que le BC doive tout de même s'assurer de la pertinence des actions qu'il planifie chaque année, car le contexte de la garde éducative en milieu familial est en constante évolution.

Dans cette section, le BC doit également soutenir sa réflexion et faire le choix des types d'activités qu'il proposera pour aborder les thèmes prioritaires et répondre aux besoins du milieu. Avant de faire le choix des types d'activités, il doit notamment prendre en compte celles que privilégient les RSGE, mais il doit également s'assurer qu'elles sont réalisables.

Lorsque les thèmes et les types d'activités sont déterminés, le BC doit effectuer quelques recherches et passer en revue les outils existants qui sont disponibles, adaptés à la réalité de la garde éducative en milieu familial, et qui pourraient être utilisés dans le cadre du projet qu'il souhaite mettre en œuvre sur son territoire. Cette démarche vise à éviter la **production** et la **création** de multiples outils sur les mêmes thèmes et selon les mêmes approches, ce qui engendrerait un gaspillage de temps et de ressources. Si le BC constate lors de la réalisation de son projet qu'un outil est déjà existant, il peut tout de même déposer un projet afin de financer, à titre d'exemple, les coûts d'utilisation ou d'acquisition de l'outil. Lorsque le

BC constate qu'il n'y a pas d'outil approprié pour travailler sur le thème qu'il a choisi et selon le type d'activité qu'il privilégie, il peut alors identifier le ou les outils qu'il devra produire dans le cadre de son projet.

Une fois ces étapes franchies, le BC sera en mesure de concevoir et de soumettre une demande de financement pour un projet touchant les besoins prioritaires les plus grands en fonction des intérêts des RSGE.

L'arrimage entre les problématiques ou les besoins constatés par le BC et les intérêts des RSGE est important pour rallier et mobiliser les RSGE autour de la question du rehaussement de la qualité éducative, pour qu'elles participent en grand nombre aux activités du projet et pour maximiser les effets attendus du projet.

Section 3 : Présentation du projet

Le BC doit inscrire le nom de son projet dans l'encadré prévu à cette fin.

A) Période de mise en œuvre du projet

Dans cette section, le BC doit définir quelle sera la période de mise en œuvre du projet en se conformant aux critères d'admissibilité suivants :

- les activités du projet doivent être réalisées entre le **1^{er} mai 2025 et le 31 mars 2026**;
- toutes les dépenses du projet doivent être engagées au plus tard le **31 mars 2026**;
- les activités du projet doivent être réalisées de sorte que certaines retombées puissent être observées avant la fin des activités prévues le 31 mars 2026, et d'autres prévues plus tard.

B) Description du projet

Dans cette section, le BC doit présenter un aperçu du projet qu'il soumet, à l'image d'un résumé de film. Ainsi, le BC ne doit pas fournir tous les détails du projet, qui seront précisés dans les autres sections du formulaire, mais plutôt communiquer les éléments clés pour que le comité d'analyse du Ministère puisse se faire une idée globale du projet avant de démarrer l'étude de la demande de financement.

Le BC doit notamment indiquer les dimensions de la qualité éducative qui seront abordées dans le projet et préciser les partenaires avec qui il compte réaliser le projet.

C) But du projet

Le but du projet détermine son orientation et représente une déclaration sur l'ampleur des changements souhaités. Il est lié aux actions prioritaires que le BC a identifiées en réponse aux problématiques ou aux

besoins du milieu, et aux effets attendus à la fin du projet (résultats à moyen et à long terme). Il permet d'avoir une vision d'ensemble du travail à accomplir.

Dans cette section, le BC doit formuler le but du projet pour lequel il présente la demande de financement. **Ce but doit contribuer à la finalité de l'Appel de projets** du Ministère qui est de rehausser la qualité éducative des services de garde éducatifs offerts aux enfants en milieu familial. Le but du projet du BC doit cependant être plus circonscrit (ou délimité) et préciser, par exemple, les aspects de la qualité éducative qui sont visés.

Exemple 1

Le but du projet pourrait être « **améliorer la qualité des interactions entre les RSGE et les parents** ».

D) Objectifs spécifiques du projet

Les objectifs spécifiques sont des objectifs opérationnels (quantitatifs ou qualitatifs) qui sont liés à la mise en œuvre d'un projet. Ils doivent être suffisamment détaillés pour permettre la planification des activités et l'évaluation du projet. Idéalement, les objectifs sont « SMART » ce qui signifie qu'ils sont :

- Spécifiques;
- Mesurables;
- Appropriés;
- Réalistes;
- et délimités dans le temps.

En règle générale, la formulation d'un objectif comporte :

- un verbe d'action;
- un contenu fondé sur les priorités d'intervention (problématique, besoins, intérêts des parties prenantes, etc.);
- le contexte ou les conditions de réalisation du projet (au moyen de, à partir de, etc.).

À cette étape, le BC doit veiller à ce que l'ensemble des objectifs spécifiques qu'il fixe représente un tout pertinent et cohérent qui lui permette vraisemblablement d'atteindre le but de son projet.

Exemple 2

Si le but du projet est d'« améliorer la qualité des interactions entre les RSGE et les parents », les objectifs spécifiques pourraient être de :

- développer, par la formation, les habiletés des RSGE à communiquer avec les parents;
- soutenir les RSGE dans l'amélioration de leurs moyens de communication avec les parents par de l'accompagnement individuel.

E) Activités et livrables

Dans cette section, le BC doit définir quelles sont les activités nécessaires pour réaliser chacun des objectifs spécifiques qu'il a définis pour son projet et qui est directement lié à la mise en œuvre de cette activité. Les activités doivent être suffisamment détaillées pour que le comité d'analyse des projets puisse bien comprendre et évaluer leur cohérence et leur faisabilité.

Le BC doit ensuite déterminer le moment de l'année où chacune des activités sera réalisée et l'inscrire au calendrier d'exécution du projet. De cette manière, la séquence logique pour atteindre l'objectif est organisée.

À cette étape, le BC doit veiller à ne pas créer de surcharge de travail (à une personne) ou de surcharge d'activités (plusieurs activités à un moment de l'année). Le BC doit donc porter une attention particulière pour que l'ensemble des activités, concernant tous les objectifs spécifiques, soient planifiées de manière réaliste.

Ensuite, le BC doit identifier les **livrables** qui seront produits pour chaque objectif spécifique du projet. Un livrable (aussi appelé extrant) est un **bien ou un service produit** à la suite d'une ou plusieurs activités d'un projet. En règle générale, la formulation d'un livrable permet de répondre aux questions « quel produit ou service sera fourni ? », « à quel sujet ? » et « pour qui ? ».

En tant que bien ou service, le livrable est observable et mesurable, ce qui signifie que lorsqu'il est identifié au moment de la conception d'un projet, il doit pouvoir être observé de manière concrète (et non pas que son existence soit déduite) et quantifié. Il peut s'agir d'un dépliant d'information, d'un guide méthodologique, de l'aménagement d'un lieu, d'une formation offerte, d'un renseignement transmis, etc.

Il est à noter qu'une activité peut permettre de produire plusieurs livrables. Ce serait le cas, par exemple, d'une activité de formation qui générerait un guide de formation et un nombre X de personnes formées. Par ailleurs, plusieurs activités peuvent produire un seul livrable. Par exemple les activités de rédaction d'un scénario, de filmage et de montage vidéo peuvent conduire au seul livrable d'une capsule d'information sur la qualité éducative en milieu familial.

Dans cette section, le BC doit également identifier les **indicateurs** (ou moyens de vérification) qui permettront de mesurer le niveau de réalisation des livrables.

Exemple 3

Si l'objectif spécifique est de « **Développer, par la formation, les habiletés des RSGE à communiquer avec les parents** », les activités, livrables et indicateurs pourraient être ceux-ci :

Activités :

- Recruter une consultante ou un consultant pour réaliser une formation en communication;
- Publier l'offre de formation à l'intention des RSGE;
- Promouvoir la formation et gérer les inscriptions.

Livrables :

- Contrat de consultation signé;
- Guide de formation élaboré et distribué;
- Atelier de formation réalisé avec la participation de 40 RSGE.

Indicateurs :

- Nombre d'ateliers ou de formations réalisés;
- Nombre de guides de formation distribués;
- Nombre d'inscriptions;
- Nombre de RSGE qui ont participé à l'atelier de formation.

F) Résultats attendus à moyen et à long terme (effets attendus) et indicateurs de suivi

Dans le cadre d'un projet, un effet est un changement de situation suscité par les biens et services qui ont été produits (livrables) à la suite de la mise en œuvre des activités. Un effet est donc la conséquence d'une action. Il peut être favorable ou défavorable. Il peut s'agir par exemple d'un groupe cible qui dispose de meilleures connaissances sur un sujet donné après avoir reçu une formation, d'un changement de comportement ou de pratique, de l'amélioration de l'accès à un service, etc. Les effets peuvent être à moyen terme (effets intermédiaires) ou à long terme (effets ultimes).

Dans cette section du formulaire de demande de financement, le BC doit donc définir quels sont les effets qui sont attendus à la suite de la mise en œuvre des activités du projet. En d'autres termes, **quels seront les changements en matière de qualité éducative qui auront été suscités par le projet dans son milieu.**

Pour formuler les effets, le BC doit prendre en compte la séquence logique du projet, notamment les activités prévues et les livrables produits qui sont essentiels pour produire l'effet (la conséquence des actions posées). Le BC doit également indiquer le moyen de vérification ou l'indicateur qui permettra de mesurer le niveau de réalisation de l'effet.

G) Contraintes et risques associés au projet

Les **contraintes** d'un projet sont les **limites propres au projet lui-même** et qui doivent être prises en compte tout au long de sa mise en œuvre.

Les trois principales contraintes de tout projet sont la portée (c'est-à-dire l'ampleur des travaux et des livrables à produire au cours du projet), les coûts et les délais. D'autres contraintes sont également possibles. Par exemple les ressources matérielles, la qualité, la communication avec les partenaires, etc. Il est important d'identifier les contraintes qui posent ou risquent de poser des enjeux particuliers, puisqu'elles entraînent des conséquences sur les performances du projet.

Dans cette section, le BC doit définir les contraintes qui exigent un suivi rigoureux pour que le projet puisse atteindre les résultats attendus. Il doit également identifier quelles sont les actions qu'il mettra en œuvre pour s'assurer que ces contraintes soient bien gérées. Bien que ce soit rare, il est toutefois possible qu'aucune contrainte ne soit envisagée lors de la conception d'un projet.

Les **risques** d'un projet sont des **événements externes** qui peuvent entraîner des conséquences (positives ou négatives) sur la mise en œuvre du projet, et conséquemment sur les résultats attendus. Par exemple, l'explosion des coûts à la suite d'une inflation importante, la fermeture d'une entreprise prestataire de services pour le projet, le non-respect d'un engagement financier d'un partenaire ou encore les difficultés de communication d'un expert impliqué dans le projet.

Dans cette section de la demande de financement, le BC doit passer en revue les différentes composantes de son projet (activités, ressources, partenaires, etc.) et définir s'il y a des risques qui doivent être pris en compte et pour lesquels des actions de suivi sont nécessaires. Si tel est le cas, le BC doit indiquer dans le formulaire quels sont ces risques et préciser la ou les actions qu'il mènera pour limiter les possibles conséquences sur le projet.

H) Partage des connaissances, approches, outils et bonnes pratiques

L'un des objectifs du Ministère dans le cadre de l'Appel de projets est de favoriser le partage de connaissances, d'approches, d'outils et de bonnes pratiques en matière de qualité éducative avec les autres parties prenantes au réseau des SGEE du Québec. En ce sens, le BC doit prévoir des voies et des moyens pour partager la plus-value de son projet avec les autres membres du réseau des SGEE œuvrant à la garde éducative en milieu familial. Par exemple, le BC peut mettre en place un groupe fermé Facebook pour partager des articles ou des outils en lien avec son projet avec l'ensemble des RSGE de son territoire; il peut également prévoir des rencontres d'échanges avec d'autres BC.

Dans cette section du formulaire, le BC doit définir ce qu'il envisage de partager avec le réseau (connaissances, approches, outils, bonnes pratiques, guides, etc.), avec qui (partenaires, autres BC, etc.) et comment (par quel moyen : espace virtuel, rencontres, communautés de pratiques, etc.).

I) Pérennité du projet

Dans cette section de la demande, le BC doit déterminer quelle(s) action(s) il envisage pour que les résultats du projet (livrables et effets) s'enracinent dans le milieu et puissent se multiplier au fil du temps, notamment dans le contexte d'évolution de la garde éducative en milieu familial (arrivées/départs des RSGE, évaluation de la qualité éducative des services offerts par les RSGE à prévoir, etc.). Par exemple, le BC pourrait prévoir des suivis individualisés de la formation, un café-rencontre pour discuter des enjeux liés à une activité qui a été réalisée plus tôt dans l'année, des activités de réinvestissement; une phase 2 du projet pourrait également permettre de consolider les acquis de la première phase tout en visant des objectifs différents.

J) Autres informations jugées pertinentes

Cette section de la demande de financement permet au BC de communiquer toute information qu'il juge pertinente et qu'il n'a pas pu communiquer dans les sections précédentes du formulaire. Si toutes les informations ont été communiquées, le BC peut cocher « Aucune autre information à communiquer ».

Section 4 : Partenaires financiers associés à la réalisation du projet

Dans cette section de la demande, le BC doit identifier les partenaires financiers qui participeront au projet et la période prévue pour leur engagement. Il doit également indiquer la source des fonds fournis par les partenaires afin de permettre au Ministère d'apprécier le cumul des aides financières gouvernementales (aux niveaux municipal, provincial et fédéral).

Section 5 : Budget du projet

Dans cette section, le BC doit estimer les dépenses nécessaires pour la réalisation de toutes les activités du projet et les reporter aux tableaux prévus au formulaire. Le BC doit porter une attention particulière aux dépenses admissibles et aux dépenses non admissibles qui sont détaillées aux pages 9, 10 et 11 du présent document.

Dans le cadre d'un partenariat financier, il est possible qu'une activité soit prise en charge par un partenaire et n'engendre aucun coût pour le BC, par exemple les dépenses relatives à la réalisation d'un guide méthodologique qui serait réalisé au cours du projet. Si tel est le cas, le coût de réalisation de cette activité doit être estimé et inscrit dans les cases appropriées des dépenses (honoraires, ressources matérielles, etc.). Puis, dans la section E sur le financement du projet, le total de cette contribution sera mis en valeur pour le partenaire concerné. L'idée qui sous-tend la prise en compte de ce coût, même s'il ne constitue pas une dépense pour le BC, est qu'il est recommandé d'établir le coût réel total du projet.

A) Dépenses de salaire du personnel à l'emploi du BC – partie imputable aux activités du projet

Dans cette section du budget, le BC doit préciser la portion des dépenses prévues pour la rémunération supplémentaire du personnel à l'emploi du BC (salariés) occasionnée par les tâches en lien avec la réalisation du projet. Ces heures doivent donc être travaillées en excédent des heures habituelles de travail de la personne.

Il doit indiquer la fonction, le salaire horaire, le nombre d'heures rémunérées pour les différentes tâches du projet que la personne devra accomplir.

Pour les cotisations de l'employeur aux régimes obligatoires pour le compte de l'employée ou de l'employé, le BC doit indiquer le montant des cotisations de l'employeur (Fonds des services de santé, Régie des rentes du Québec, Régime québécois d'assurance parentale, Régime d'assurance-emploi, Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail).

TRÈS IMPORTANT

Seules les dépenses occasionnées par la mise en œuvre du projet (et donc supplémentaires aux heures habituelles) doivent être planifiées au budget du projet et sont admissibles au projet.

B) Dépenses d'honoraires pour les ressources externes

Dans cette section du budget, le BC doit préciser les dépenses pour les honoraires à verser à une personne ou à une entreprise pour des services rendus au BC dans le cadre du projet à titre de consultant, de sous-traitant, de contractuel ou de prestataire de services. Il doit indiquer le nom de la ressource (personne, entreprise, organisme, etc.) et faire une brève description du mandat. Ensuite, il doit inscrire les honoraires totaux en excluant les taxes de même que les taxes assumées par le BC dans la colonne afférente⁶. Seules les dépenses liées à la réalisation du projet sont admissibles.

C) Dépenses en ressources matérielles

Dans cette section du budget, le BC doit préciser les dépenses en ressources matérielles nécessaires pour la réalisation du projet. Il doit détailler le type de dépense, le prix unitaire excluant les taxes et la quantité nécessaire pour le projet. Il doit ensuite indiquer le montant des taxes non remboursables dans la colonne afférente⁷.

La description des ressources matérielles doit être précise afin de bien identifier les coûts.

Il est à noter que les taxes sur les livres ne sont pas des dépenses admissibles, car elles sont entièrement remboursables.

⁶ Indiquez les taxes qui s'appliquent pour le personnel non salarié à qui a été versé un montant forfaitaire, taxes assumées après le remboursement offert en vertu du statut d'organisme sans but lucratif.

⁷ Indiquez les taxes assumées après le remboursement offert en vertu du statut d'organisme sans but lucratif.

D) Autres dépenses

Dans cette section du budget, le BC doit préciser les autres dépenses directement liées à la réalisation du projet. Dans le cas de frais de déplacement, indiquez pour chaque type de trajet (autobus, train, avion) le nombre de déplacements réalisés dans la colonne « Quantité ». S'il s'agit d'un remboursement pour l'utilisation d'une voiture personnelle, indiquez le montant remboursé par kilomètre dans la colonne « Prix unitaire⁸ » et le nombre de kilomètres dans la colonne « Quantité ». S'il y a lieu, indiquez également le montant des taxes non remboursables⁹.

Les frais de repas et de déplacement doivent respecter les barèmes et montants maximaux admissibles prévus à la [*Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents du gouvernement du Québec*](#);

E) Financement autre que celui du ministère de la Famille et celui du BC

Dans cette section, le BC doit présenter les différentes sources de financement, autre que la contribution demandée au ministère de la Famille et que la contribution du BC, pour assumer les dépenses planifiées dans le cadre du projet.

Toutes les contributions des partenaires du projet doivent être chiffrées en dollars dans la planification des dépenses et dans le financement.

F) Mise de fonds du BC

Dans cette section, le BC doit indiquer quelle sera sa contribution au projet.

Financement demandé au Ministère pour la réalisation du projet

La dernière ligne du budget présente le montant demandé au Ministère pour réaliser le projet. **Ce montant doit être équivalent ou inférieur au montant maximal indiqué dans les critères d'admissibilité du projet et des seuils maximaux de financement établis selon la situation financière du BC, déterminés à la section 5 du document d'accompagnement.**

TRÈS IMPORTANT

Bien que le formulaire calcule automatiquement les totaux des divers montants inscrits dans chaque case, il est de votre responsabilité de vérifier tous les calculs et de notifier au Ministère, dès la soumission du projet, tout calcul qui vous semble erroné.

⁸ Indiquez le montant excluant les taxes assumées après le remboursement offert en vertu du statut d'organisme sans but lucratif.

⁹ Indiquez les taxes assumées après le remboursement offert en vertu du statut d'organisme sans but lucratif.

