

**PROGRAMME DE SOUTIEN FINANCIER
POUR L'AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ ÉDUCATIVE
DES SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS À L'ENFANCE**

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT

2024-2025

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
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 : 978-2-550-99075-8 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024

Le présent document vise à vous aider à remplir les formulaires de demande de financement et de présentation de projet.

Qui peut déposer une demande de financement?

Volet A	Seules les associations nationales de services de garde reconnues en vertu de la Politique portant sur la reconnaissance d'associations nationales de services de garde éducatifs à l'enfance et du fonctionnement des forums d'échanges des partenaires (associations nationales) peuvent déposer une demande dans ce volet.
Volet C	Ce volet s'adresse exclusivement aux deux clientèles suivantes : • Les associations nationales répondant au critère d'admissibilité du volet A; • les organismes à but non lucratif ayant une expérience pertinente d'au moins deux ans dans l'offre d'outils, de formations ou de services ou d'accompagnement s'adressant aux intervenantes et intervenants de la petite enfance.

Pour connaître l'ensemble des conditions d'admissibilité des demandeurs, veuillez vous référer au document [Programme de soutien financier pour l'amélioration de la qualité éducative des services de garde éducatifs à l'enfance : cadre normatif 2022-2025](#).

Quels types de projets sont admissibles au financement?

Pour être admissibles au financement, les projets doivent s'appliquer à une ou plusieurs dimensions de la qualité éducative des SGEE, soit :

- La qualité de l'interaction entre le personnel éducateur ou les RSGE et les enfants;
- La qualité de l'aménagement des lieux;
- La qualité des pratiques d'observation des enfants et de planification;
- La qualité des interactions entre le personnel du SGEE et les parents;
- La qualité structurelle du service de garde (p. ex. : pratiques de gestion et de gouvernance, formation continue, soutien pédagogique).

Les projets doivent proposer un ou plusieurs livrables, en fonction du volet dans lequel ils sont déposés.

Volet A	• Offre de formation ou de perfectionnement (webinaires, cours, ateliers, etc.) ou développement d'outils (guides, affiches, applications, sites Web, etc.) à l'intention du personnel des services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE).
Volet C	• Offre de soutien ou d'accompagnement personnalisé à l'intention des garderies non subventionnées nouvellement converties ou en voie de conversion.

Pour connaître l'ensemble des conditions d'admissibilité des projets, veuillez vous référer au document [Programme de soutien financier pour l'amélioration de la qualité éducative des services de garde éducatifs à l'enfance : cadre normatif 2022-2025](#).

Sur quels critères les projets sont-ils évalués?

Les projets qui seront retenus après l'évaluation des dossiers sont ceux qui auront obtenu la note minimale requise (un minimum de 60 % est exigé pour chacun des trois critères évalués) et dont la note totale sera la plus élevée, jusqu'à épuisement de l'enveloppe budgétaire prévue.

L'évaluation réalisée par le comité de sélection est basée sur trois critères : la qualité, la faisabilité et la pertinence.

Qualité

Dans le cadre du Programme, un projet de qualité est un projet dans lequel :

- les besoins, la problématique, les objectifs et la clientèle visée sont bien définis;
- les stratégies et les activités visées sont en adéquation avec les objectifs;
- le plan de mise en œuvre est complet et bien structuré;
- les livrables prévus sont pertinents et bien définis.

Faisabilité

Un projet qui a démontré sa faisabilité est un projet dans lequel :

- les prévisions budgétaires sont réalistes et justifiées (elles n'impliquent que des dépenses admissibles);
- les ressources (humaines, matérielles et autres) prévues sont adéquates et suffisantes, compte tenu des tâches et des activités à réaliser;
- l'échéancier est réaliste, compte tenu des activités prévues et des moyens envisagés pour les réaliser;
- l'organisme démontre sa capacité de réaliser le projet (ex. : expertise et expérience de l'organisme et du personnel affecté au projet ainsi que des partenaires impliqués; stratégies prévues pour assurer l'atteinte des résultats, etc.).

Pertinence

Enfin, un projet pertinent est un projet :

- dont la valeur ajoutée au regard de l'objectif d'amélioration de la qualité des services de garde est bien démontrée;
- dont les activités envisagées sont adaptées à la réalité de la clientèle visée;
- qui répond à un besoin démontré de la clientèle visée;
- qui, par sa durée, sa portée ou son rayonnement est susceptible d'avoir des retombées significatives sur les services de garde concernés.

Comment faire une demande d'aide financière?

Pour faire une demande d'aide financière, veuillez remplir le formulaire de demande d'aide financière et, pour chaque projet soumis, un formulaire de présentation du projet. Des informations supplémentaires pour remplir ces formulaires sont données dans les pages suivantes.

Avant de remplir ces documents, lire attentivement les consignes suivantes.

- Bien remplir chacune des sections du formulaire et de l'annexe;
- S'assurer avant l'envoi que tout le texte est bien visible dans l'espace prévu à cette fin;
- Utiliser des feuilles supplémentaires au besoin.

Le formulaire de demande d'aide financière

Section 1 – Coordonnées de l'organisme

Fournir les informations demandées. À noter que la personne choisie pour représenter l'organisme et signer les formulaires en son nom devra avoir été désignée officiellement dans une résolution jointe à la demande.

Section 2 – Respect des critères de recevabilité

Vérifier si la demande respecte chacun des critères de recevabilité et cocher la réponse dans la colonne correspondante. S'assurer également d'avoir réuni tous les documents requis.

Section 3 – Projets visés par la demande d'aide financière

Bien indiquer le volet dans lequel s'inscrit chaque projet, son titre et l'aide financière demandée. Ce montant doit également se trouver à la section 6 du formulaire « Présentation du projet ». Rappelons qu'une limite de deux projets pour le volet A et d'un seul projet pour le volet C a été fixée pour ce programme.

Section 4 – Pratiques de développement durable au sein de l'organisme

La prise en compte des principes de développement durable est une obligation prévue par la *Loi sur le développement durable* (RLRQ D-8.1.1) pour tous les secteurs d'activité de l'administration publique, y compris la gestion des programmes de soutien financier. En incluant cette section dans le présent formulaire, le Ministère souhaite sensibiliser les organismes demandeurs à l'importance d'adopter des pratiques écoresponsables au sein de leur organisation.

Remplir la section en fonction des pratiques en vigueur dans votre organisme.

Section 5 – Déclaration du demandeur

La personne désignée par la résolution doit signer la demande.

Le formulaire de présentation du projet

Section 1 – Description du projet

La description du projet est fondamentale. Elle doit permettre de bien comprendre les actions visées et d'en apprécier la pertinence.

- Bien préciser le volet du programme dans lequel la demande est soumise ainsi que la ou les dimensions de la qualité éducative visées par le projet.
- Remplir chacune des cases en fournissant toutes les informations utiles à la bonne compréhension du projet. Si des formations sont envisagées, à titre d'exemple, préciser sur quoi elles porteront, leur durée, le formateur désigné, le nombre de participants, etc.
- Bien préciser la clientèle visée par le projet (personnel éducateur, conseillers pédagogiques, directions des services de garde, etc.), le nombre de participants et les régions administratives concernées par le projet (voir au besoin la liste des régions administratives dans l'annexe du document [Programme de soutien financier pour l'amélioration de la qualité éducative des services de garde éducatifs à l'enfance : cadre normatif 2022-2025](#)).
- Important : Si des frais de participation devaient être demandés aux SGEE pour participer au projet (ex. : frais de formation, frais d'achat d'un guide), préciser dans la case correspondante les montants prévus et les activités ou livrables pour lesquels ces frais seront exigés.
- Expliquer de quelle façon sera évaluée la satisfaction des participants au projet.
- Au besoin, annexer à la demande tout renseignement ou document complémentaire (ex. : plan de formation, plan d'accompagnement) permettant de mieux cerner le projet et sa portée.

Section 2 – Calendrier de mise en œuvre et livrables du projet

Un calendrier de mise en œuvre le plus précis possible est essentiel.

- Diviser le projet selon ses principales étapes (consultations, conception de l'outil, formations, évaluation des activités, etc.) en indiquant leur durée approximative et le moment où elles débiteront.
- Inclure la livraison du rapport d'étape et du rapport final dans cet échéancier.
- Prévoir, lorsque c'est possible, les livrables (plan de formation, présentation PowerPoint, compte rendu de la consultation, etc.) qui pourront être fournis au Ministère.
- Inscrire à l'endroit prévu la durée totale estimée du projet et la date de fin estimée en respectant les délais déterminés par le Ministère.

Section 3 – Estimation des coûts associés au projet

L'estimation des coûts associés au projet doit être **la plus détaillée possible**. S'assurer que toutes les dépenses indiquées sont des dépenses admissibles. En cas de doute, consulter les normes du Programme ou communiquer avec le Ministère à : amelioration-qualite@mfa.gouv.qc.ca.

- Si des ressources humaines sont prévues, préciser leurs fonctions et le calcul du salaire, s'il y a lieu. S'il s'agit de ressources contractuelles, préciser les montants forfaitaires prévus. Attention : seules les dépenses supplémentaires engendrées par le projet sont admissibles.
- Si des ressources matérielles sont prévues (ex. : location d'une salle), expliquer sur quel calcul s'appuie la dépense (ex. : taux de la location et nombre de jours de location).
- À noter que les frais de gestion (incluant les salaires du personnel affecté à la gestion du projet) ne doivent pas dépasser 10 % du total des dépenses admissibles.

Section 4 – Autres sources de financement

Préciser dans cette section si des contributions financières externes, autres que celle demandée au Ministère, ont été confirmées pour ce projet. Le cas échéant, indiquer le nom des organismes visés et le montant de leur contribution.

Section 5 – Contribution de l'organisme (autofinancement)

L'organisme doit assumer un minimum de 20 % du coût total du projet. Préciser la nature de cette contribution (s'il s'agit d'une somme fournie à même les fonds de l'organisme ou d'une contribution en biens ou en services) et en indiquer la valeur totale.

Section 6 – Montant de l'aide demandée au ministère de la Famille

Le montant de l'aide financière demandée au Ministère est calculé automatiquement à partir des sommes reportées des sections 3, 4 et 5. Ce montant correspond aux coûts estimés du projet (section 3), desquels ont été déduites les autres sources de financement (section 4) et la contribution de l'organisme (section 5). Ce montant peut être reporté à la section 2 du formulaire de demande d'aide financière.

Section 7 – Signature de la personne désignée par l'organisme

La personne choisie pour représenter l'organisme et signer les formulaires en son nom devra avoir été désignée officiellement dans une résolution jointe à la demande.

D'autres questions?

Pour toute question sur le Programme de soutien financier pour l'amélioration de la qualité éducative des services de garde éducatifs à l'enfance ou sur la façon de remplir le formulaire de demande d'aide financière, nous vous invitons à communiquer avec le Ministère à l'adresse suivante : amelioration-qualite@mfa.gouv.qc.ca.

