

Aide-mémoire à l'intention du demandeur

Programme de soutien financier pour l'amélioration de la qualité éducative des services de garde éducatifs à l'enfance 2025-2028 – Volet 1

Le présent document sert d'aide-mémoire aux organismes admissibles au Programme de soutien financier pour l'amélioration de la qualité éducative des services de garde éducatifs à l'enfance 2025-2028 (Programme) et souhaitant déposer une demande d'aide financière pour mettre en place un ou deux projets dans le cadre du volet 1. Il regroupe l'ensemble des étapes que ces organismes devront réaliser et fournit les détails des documents qui doivent être remis.

Lors du dépôt de votre demande

Assurez-vous de transmettre les documents suivants.

Pour **tous les demandeurs**, les documents suivants sont requis.

- ☐ Formulaire de demande d'aide financière dûment rempli et signé (**un seul formulaire** doit être soumis, quel que soit le nombre de projets présentés)
- ☐ Formulaire de présentation de projet dûment rempli et signé (un formulaire de présentation de projet doit être soumis **pour chaque projet** – maximum deux)

D'autres documents sont requis selon le type d'organisme représenté par le demandeur. Veuillez joindre à votre demande ceux qui s'appliquent à votre situation.

- ☐ **Si la demande d'aide financière est présentée au nom d'un partenariat** : lettre cosignée par tous les organismes participants désignant l'organisme qui recevra l'aide financière et assurera la gestion au nom du partenariat
- ☐ États financiers de l'organisme pour les deux dernières années
- ☐ **Si l'organisme est administré par un conseil d'administration (CA)** : résolution du CA autorisant la demande de financement et désignant la personne autorisée à signer les documents
- ☐ Copie des statuts (charte, lettres patentes, acte constitutif), le cas échéant
- ☐ Copie des règlements généraux de l'organisme précisant la date de leur adoption en assemblée des membres, le cas échéant
- ☐ Dernier rapport annuel d'activités, le cas échéant
- ☐ Copie des statuts (charte, lettres patentes, acte constitutif), le cas échéant
- ☐ **Spécifiquement pour les OBNL et les entreprises privées** : document démontrant l'expérience pertinente d'au moins deux ans dans l'offre de services ou la réalisation de projets visant l'amélioration de la qualité éducative des services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE)
- ☐ **Spécifiquement pour les institutions d'enseignement postsecondaire** : document démontrant l'expérience pertinente d'au moins deux ans dans la diffusion d'outils ou de formations à l'intention du personnel des SGEE ou des étudiants en éducation à l'enfance
- ☐ Tout autre document pertinent (ex. : exemples de livrables antérieurs, mandats, lettres d'appui, revue de presse, etc.), le cas échéant

À la réception de votre demande

- 1) Lorsque votre demande sera reçue par le ministère de la Famille (Ministère), vous recevrez un accusé de réception.
- 2) Si votre demande est incomplète, vous recevrez un courriel vous informant des documents manquants et du délai à respecter pour les faire parvenir au Ministère.
- 3) Lorsque votre demande sera complète, l'analyse de son admissibilité au Programme sera effectuée.
- 4) Si votre demande n'est pas admissible, vous recevrez un courriel vous en informant.
- 5) Une fois votre demande analysée, vous recevrez par courriel la décision du Ministère : une lettre d'acceptation ou de refus.

Une fois votre demande acceptée

- 1) Si votre demande est acceptée, vous recevrez une **convention d'aide financière (CAF)** que vous devrez remplir, parapher, signer et renvoyer au Ministère. Une CAF devra être remplie **pour chaque projet accepté**.
- 2) À la réception de la CAF dûment signée, le Ministère apposera sa signature et vous transmettra un exemplaire signé par les deux parties.
- 3) S'il s'agit d'une première aide financière du Ministère, vous devrez remplir une demande d'adhésion au dépôt direct à l'aide du formulaire prévu à cet effet et fournir un spécimen de chèque.
- 4) Le premier versement de la subvention sera effectué dans les meilleurs délais suivant la signature de la CAF par les deux parties.
- 5) Le Ministère vous transmettra les formulaires à remplir tout au long du projet. **Pour chaque projet en cours**, deux formulaires devront être remplis à la date prévue dans la CAF (voir les détails dans la section « À la date convenue avec le Ministère » du présent aide-mémoire) :
 - ☐ le formulaire de rapport d'étape (si votre projet dure plus de six mois);
 - ☐ le formulaire de rapport final.



Par la suite, le Ministère réalisera différentes communications pour diffuser la liste des projets retenus (bulletin *Info-Qualité*, site Québec.ca, etc.). Une fois la CAF signée, les organisations dont les projets ont été retenus sont responsables de promouvoir leur projet et de réaliser les communications nécessaires pour mobiliser les SGEE visés et les inciter à participer à leur projet. (Des règles s'appliquent; voir le point 2 de la section suivante.) Les SGEE qui souhaitent prendre part à votre projet communiqueront directement avec vous.

Pendant toute la durée de la convention d'aide financière

- 1) Vous devrez remplir et tenir à jour la liste de tous les SGEE participants au projet. Pour ce faire, vous devez utiliser le gabarit prescrit par le Ministère et l'annexer au rapport d'étape et au rapport final. Cette liste, comme tout autre document, pourrait vous être demandée par le Ministère à différents moments pendant la durée de la CAF.
- 2) Vous devrez indiquer clairement dans les activités de communication, les publications, les annonces publicitaires et les communiqués liés à votre ou vos projets qu'une aide financière a été versée par le gouvernement du Québec. Avant toute diffusion du matériel de communication produit, vous devrez faire parvenir une copie de celui-ci au Ministère pour obtenir l'approbation de l'identification visuelle du gouvernement du Québec. Votre demande devra être envoyée à l'adresse communications.mfa@mfa.gouv.qc.ca et en copie conforme à l'adresse amelioration-qualite@mfa.gouv.qc.ca.
- 3) Vous devrez établir et tenir les comptes, les livres et les registres adéquats pour une saine gestion des fonds liés à l'exécution de la CAF, étant donné qu'un rapport financier audité vous sera demandé à la fin de l'entente.

À la date convenue avec le Ministère

- 1) Pour chacun de vos projets en réalisation, vous devrez remettre votre rapport d'étape (si votre projet dure plus de six mois) au plus tard à la date inscrite dans votre CAF.
- 2) La liste de tous les SGEE participants au projet (gabarit prescrit par le Ministère) devra être annexée au rapport d'étape.
- 3) Si des ajustements sont requis, le Ministère communiquera avec vous pour obtenir les documents manquants ou pour vous informer des précisions ou des changements demandés.
- 4) Lorsque le rapport d'étape sera approuvé, le deuxième versement de la subvention sera effectué.

À la fin de l'entente

Assurez-vous de remettre les documents suivants, et ce, **par projet réalisé** :

- ☐ le rapport final d'activités;
 - ☐ le rapport financier audité (pour les projets pour lesquels la subvention provenant du ministère de la Famille est de plus de 25 000 \$, le rapport financier doit être audité);
 - ☐ toute autre information jugée pertinente par le Ministère (y compris les livrables);
 - ☐ toutes les pièces justificatives qui auront fait l'objet d'une demande du Ministère.
- 1) Vous devrez transmettre au Ministère au plus tard 90 jours après la fin de la CAF le rapport final et le rapport financier audité. Voici un rappel des informations importantes concernant ces documents :

- Le rapport final d'activité doit être remis dans le formulaire prescrit. La liste des SGEE qui ont participé au projet (gabarit prescrit par le Ministère) doit être annexée au rapport final.
 - Le rapport financier doit présenter distinctement toutes les dépenses et tous les revenus liés au projet pour lequel vous avez reçu une aide financière dans le cadre du programme. Ce rapport devra être vérifié par un auditeur externe si une subvention de 25 000 \$ ou plus vous a été versée.
- 2) Si des ajustements sont requis, le Ministère communiquera avec vous pour obtenir les documents manquants ou pour vous informer des précisions ou des changements demandés.
 - 3) Lorsque le rapport final sera approuvé, le dernier versement de la subvention sera effectué. Ce versement prendra en compte le total des dépenses admissibles inscrites au rapport financier de la reddition de comptes finale du projet. Vous recevrez également une lettre vous indiquant qu'il s'agit du dernier versement prévu dans le cadre de l'entente.
 - 4) Pendant une période de six ans suivant la fin du projet, le Ministère pourrait procéder à l'analyse de vos résultats; en conséquence, vous devrez lui fournir l'information nécessaire au suivi et à l'évaluation.

Pour toute question, communiquez avec le Ministère à l'adresse suivante : amelioration-qualite@mfa.gouv.qc.ca.