

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 2

Le présent document sert d'aide-mémoire aux organismes souhaitant déposer une demande d'aide financière pour offrir de l'accompagnement aux services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE) dans le cadre du volet 2 du Programme de soutien financier pour l'amélioration de la qualité éducative des services de garde éducatifs à l'enfance 2025-2028 (Programme). Il regroupe l'ensemble des étapes que ces organismes doivent suivre et fournit les détails des documents qui doivent être remis.

Important : les partenariats entre organismes et le recours à la sous-traitance ne sont pas admissibles à ce volet.

Lors du dépôt de votre demande

Assurez-vous de transmettre les documents suivants.

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

- ☐ Formulaire de présentation de l'offre d'accompagnement dûment rempli et signé
- ☐ Document démontrant l'expertise en qualité éducative de l'organisme
- ☐ Document démontrant l'expérience d'au moins deux ans en matière d'accompagnement des SGEE
- ☐ Curriculum vitae de la ou des personnes accompagnatrices
- ☐ États financiers de l'organisme pour les deux dernières années
- ☐ Autre document pertinent (ex. : exemples de livrables antérieurs, mandats, lettres d'appui, revue de presse), le cas échéant

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 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 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

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.
- 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 en fournissant 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 :
 - ☐ le formulaire d'entente initiale entre le SGEE et l'organisme accompagnateur (à remplir par le SGEE et l'organisme pour amorcer la relation entre les deux parties);
 - ☐ le formulaire de registre de déclaration des heures d'accompagnement;
 - ☐ le formulaire d'attestation de l'accompagnement reçu (à remplir par le SGEE lorsque l'accompagnement est terminé);
 - ☐ le formulaire de rapport d'étape (si votre offre dure plus de six mois);
 - ☐ le formulaire de rapport final.



Par la suite, une liste des organismes sélectionnés pour offrir de l'accompagnement visant l'amélioration de la qualité éducative sera rendue disponible à l'ensemble des SGEE sur le site Québec.ca et sera communiquée, le cas échéant, à tous les SGEE qui n'atteindront pas un ou plusieurs seuils de l'évaluation de la qualité éducative.

Une fois la CAF signée, les organisations retenues sont responsables de promouvoir leur offre d'accompagnement et de réaliser les communications nécessaires pour mobiliser les SGEE et les inciter à s'engager activement dans une démarche personnalisée d'amélioration de leur qualité éducative. (Des règles s'appliquent; voir le point 2 de la section « Pendant toute la durée de la convention d'aide financière ».) Les SGEE qui souhaitent faire appel à votre organisme communiqueront directement avec vous pour vous faire part de leur besoin.

Lorsqu'un SGEE fait appel à vos services

- 1) Vous devez remplir le **Formulaire d'entente initiale entre le SGEE et l'organisme accompagnateur** et le cosigner avec le SGEE.
- 2) Vous devez transmettre ce formulaire au Ministère à l'adresse amelioration-qualite@mfa.gouv.qc.ca pour approbation **avant de commencer tout accompagnement**.
- 3) Le Ministère analysera l'entente et vous communiquera sa décision (approbation ou refus) par courriel. Si l'accompagnement est approuvé, vous pourrez amorcer les activités avec le SGEE. Si l'accompagnement est refusé, vous devrez en informer le SGEE.

Lorsqu'une entente initiale avec un SGEE est approuvée par le Ministère

- 1) Vous pouvez amorcer les activités prévues dans le cadre de l'accompagnement du SGEE. Si l'entente est interrompue avant la date d'échéance prévue, vous devez en informer le Ministère.
- 2) Lorsque l'accompagnement prévu est terminé, vous devez transmettre au SGEE le **Formulaire d'attestation de l'accompagnement reçu**, qu'il devra remplir, signer et vous retourner.
- 3) Une fois ce formulaire rempli et signé par le SGEE, vous devez le transmettre au Ministère à l'adresse suivante amelioration-qualite@mfa.gouv.qc.ca. Vous devrez également transmettre ce formulaire au Ministère lors des **redditions de comptes** (au moment du dépôt du rapport d'étape et dépôt du rapport final).

Pendant toute la durée de la convention d'aide financière

- 1) Vous devrez remplir et tenir à jour le **Formulaire de registre de déclaration des heures d'accompagnement**. Ce formulaire, comme tout autre document, pourrait vous être demandé 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 la présente convention, 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 convention, étant donné qu'un rapport financier audité vous sera demandé à la fin de l'entente.

À la date convenue avec le Ministère

- 1) Vous devrez remettre votre rapport d'étape (si votre offre dure plus de six mois) au plus tard à la date inscrite dans votre CAF. Ce rapport permettra de faire le suivi des services d'accompagnement rendus, notamment du nombre de SGEE accompagnés, des services fournis, du nombre d'heures d'accompagnement, des résultats constatés, etc.
- 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 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 :

- ☐ le rapport final d'activités permettant de rendre compte des services rendus, comparativement aux services proposés initialement;
 - ☐ le rapport financier audité (pour les CAF pour lesquelles la subvention provenant du ministère de la Famille est d'une valeur de plus de 25 000 \$, le rapport financier doit être audité);
 - ☐ les formulaires d'attestation de l'accompagnement dûment signés par les SGEE ayant bénéficié d'un accompagnement de votre organisme;
 - ☐ le formulaire de registre de déclaration des heures d'accompagnement;
 - ☐ toute autre information jugée pertinente par le Ministère;
 - ☐ 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. Ce rapport doit notamment préciser le nombre total d'heures d'accompagnement réalisées depuis la signature de la CAF.
 - Le rapport financier doit présenter distinctement le montant total accordé par le Ministère (revenu) et le montant total dépensé (honoraires et frais de déplacement) pour réaliser l'accompagnement des SGEE 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 sera déterminé en fonction du nombre réel d'heures d'accompagnement personnalisé réalisées, du nombre de SGEE ayant reçu les services ainsi que des déplacements admissibles effectués. Il tiendra compte des montants déjà versés à l'organisme et de l'aide maximale fixée dans la CAF. 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.