



FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DU PROJET
(à annexer au formulaire de demande d'aide financière)

- Un formulaire distinct, rempli en français, doit être utilisé pour chaque projet pour lequel une demande de financement est soumise dans le cadre de l'appel de projets.
- Le formulaire doit être rempli à l'écran et enregistré en format PDF.
- **Assurez-vous, avant l'envoi, que tout le texte que vous avez inscrit dans le formulaire est bien visible et ne dépasse pas l'espace prévu.** Si l'espace est insuffisant dans une section, une annexe peut être utilisée. Le numéro des sections correspondantes du formulaire doit être bien indiqué sur l'annexe, le cas échéant.

Section 1 - Description du projet

Nom de l'organisme	
Volet du Programme dans lequel s'inscrit le projet	☐ A) Formations et outils
	☐ B) Soutien personnalisé aux services de garde éducatifs à l'enfance n'ayant pas atteint tous les seuils requis lors de l'évaluation
	☐ C) Soutien personnalisé aux garderies non subventionnées nouvellement subventionnées ou en voie de conversion
Titre du projet	
Durée estimée du projet ¹	

Dimension(s) de la qualité éducative des services de garde éducatifs à l'enfance visée(s) par le projet

En vous référant, si besoin, au [guide explicatif](#) de la Mesure d'évaluation et d'amélioration de la qualité éducative des services de garde éducatifs à l'enfance (Mesure) ou aux autres documents présentés sur la [page Web de la Mesure](#), sélectionnez la ou les dimensions tout particulièrement visées par le projet.

- ☐ 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)

¹ La date de début de projet sera la date à laquelle la convention d'aide financière aura été signée par les deux parties.

Section 1 - Description du projet (suite)

Résumé du projet

Décrivez le projet et les activités prévues en quelques lignes (maximum 2000 caractères).

Objectifs du projet

Indiquez les objectifs du projet (maximum 1000 caractères).

Clientèle visée

Précisez la ou les clientèles visées par ce projet (Qui seront exactement les bénéficiaires de ce projet? Combien sont-ils? Quelles sont les régions administratives visées?) (maximum 1000 caractères). **Important : Pour les volets B et C, précisez le nombre estimé de SGEE qui pourront bénéficier de l'accompagnement personnalisé dans le cadre du projet et indiquez les régions administratives couvertes par l'offre de services.**

Section 1 - Description du projet (suite)

Retombées anticipées

Précisez les retombées prévues pour la clientèle et le milieu visés, à court, à moyen ou à long terme (maximum 1000 caractères).

Pour les projets du volet A seulement – Rayonnement du projet dans l'ensemble du réseau

Précisez les moyens que vous comptez prendre pour faire connaître à l'ensemble du réseau les activités prévues et/ou les livrables réalisés dans le cadre du projet (maximum 1000 caractères).

Partenaires

Le cas échéant, précisez ici tous les partenaires associés au présent projet en indiquant leur type d'implication et, s'il s'agit d'une contribution financière au projet, le montant prévu.

Nom du partenaire	Nature de la collaboration (financière ou autre)	Montant (le cas échéant) ²
TOTAL :		

² Le cas échéant, assurez-vous de reporter ce montant à la section 4.

Section 1 - Description du projet (suite)

Frais de participation demandés

Des frais³ seront-ils exigés des SGEE pour participer au projet ? Si oui, précisez les montants envisagés et les activités pour lesquelles ces frais seront exigés (maximum 1000 caractères).

Évaluation de la satisfaction des participants

Décrivez les stratégies qui vous permettront d'évaluer la satisfaction des participants au projet (maximum 1000 caractères).

Autre information pertinente

Au besoin, présentez ici toute autre information utile pour la compréhension du projet ainsi que pour l'analyse de sa qualité, de sa faisabilité et de sa pertinence (ex. : expérience et expertise de l'organisme dans ce type de projet, expertise des collaborateurs, qualifications du personnel affecté au projet, stratégie de suivi et indicateurs permettant d'évaluer l'atteinte des résultats) (maximum 2000 caractères).

³ Cela inclut des frais de formation ou tout autre montant demandé à la clientèle ciblée pour bénéficier du projet.

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

IMPORTANT : Présentez ici chacune des étapes prévues dans le cadre de la réalisation du projet en précisant les dates auxquelles cette activité devra débuter et se terminer et, lorsque c'est pertinent, le livrable qui pourra être présenté lors de la reddition de comptes au ministère de la Famille (ex. : plan de formation, rapport d'étape, guide).

Étape	Date de début prévue	Date de fin prévue	Livrable prévu
Durée totale du projet:			
Date de fin prévue ⁴ :			

4 Au plus tard 24 mois après la signature de la convention d'aide financière par les deux parties.

(Précisez les dépenses admissibles prévues dans le cadre du projet. Pour connaître la liste des dépenses admissibles, consultez la section 6 du document *Programme de soutien pour l'amélioration de la qualité éducative des services de garde éducatifs à l'enfance : cadre normatif 2023-2025*).

IMPORTANT : Les frais de gestion du projet (incluant les salaires des personnes affectées à la gestion du projet) ne peuvent dépasser 10 % du total des dépenses admissibles du projet.

Pour chacune des personnes engagées pour le projet, indiquez :

- La fonction de cette personne dans le projet;
- Si la ressource est salariée, le détail et le total de la rémunération prévue (y compris les avantages sociaux);
- Si la ressource est payée selon un montant forfaitaire, le montant total du contrat.

À noter que seules les dépenses supplémentaires engendrées par le projet sont admissibles.

Fonction	Salaire					Montant forfaitaire
	Taux horaire	Nombre d'heures par semaine	Nombre de semaines	Montant total de la rémunération		Montant total du contrat
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	0U	\$
				\$	+	\$
Total de la section 3 A :						\$

B) Ressources matérielles

Précisez les dépenses admissibles prévues en ressources matérielles dans le cadre de la réalisation du projet.

Type de dépense	Détails	Prix unitaire	Quantité	Total
Total de la section 3 B :				

C) Autres dépenses admissibles

Indiquez les autres dépenses admissibles prévues à la directive (ex. : frais de déplacement, activités de communication, frais de gestion) en donnant les précisions nécessaires et le calcul des coûts estimés.

Dépense	Description et calcul des coûts	Total
Total de la section 3 C :		

Total des coûts prévus du projet**Total des sections 3 (A + B + C) :**

Section 4 – Autres sources de financement

Précisez le financement confirmé d'autres sources que le ministère de la Famille.

Organisme	Montant
Total de la section 4 :	

Section 5 – Contribution de l'organisme (autofinancement)

Précisez la nature de votre contribution (en argent, en biens ou en services) au projet et le montant correspondant . Rappelons qu'une contribution minimale de 20 % des dépenses admissibles du projet est exigée de l'organisme.

Description (ex. : contribution financière, prêt de local, ressources humaines)	Montant
Total de la section 5 :	

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

	Montant
Estimation des coûts du projet - total de la section 3	
Autres sources de financement - total de la section 4	
Contribution de l'organisme - total de la section 5	
Montant de l'aide financière demandée au ministère de la Famille pour le projet	

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

Prénom :	Nom :
Titre ou fonction :	
Je déclare que tous les renseignements fournis dans ce formulaire et dans les documents annexés sont exacts et complets.	

_____	X	_____	_____
Lieu	Signature de la personne responsable désignée dans la résolution	Date (année-mois-jour)	