



Section 1 - Renseignements sur le demandeur

1.1. Nom et coordonnées de l'entreprise qui fait la demande, ci-après appelée le « demandeur »

Nom du demandeur (tel qu'inscrit au registre des entreprises du Québec) :

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

Adresse postale (numéro, rue) :

Municipalité :

Province :

Code postal :

Téléphone :

Poste :

Adresse courriel :

1.2. Nom et coordonnées de la personne à joindre relativement à la demande

☐ Mme ☐ M.

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Poste :

Téléphone (2^e) :

Poste :

Adresse courriel :

1.3. Autres permis

Est-ce que vous, un actionnaire ou un administrateur de votre entreprise êtes titulaire d'un permis délivré en vertu de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, veuillez indiquer ci-dessous le ou les numéros de division et d'installation :

N° de division :

N° de division :

N° de division :

N° de division :

N° d'installation :

N° d'installation :

N° d'installation :

N° d'installation :

1.4. Autres agréments

Détenez-vous déjà un agrément à titre de bureau coordonnateur? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, quel est le numéro de division?

Nombre de places à l'agrément :

Nombre de RSGE reconnues :

1.5. Portrait des administrateurs et des actionnaires

Si vous êtes déjà un titulaire de permis et/ou agréé à titre de bureau coordonnateur :

Est-ce que le Portrait des administrateurs et des actionnaires de votre entreprise est à jour dans la prestation électronique services? ☐ Oui ☐ Non

Pour les personnes morales sans but lucratif autres qu'un titulaire de permis de garderie ou un BC :

Inscrivez ci-dessous les personnes physiques ou morales administratrices et actionnaires de l'entreprise (avec ou sans droit de vote)

IMPORTANT – Pour chacune des personnes morales agissant à titre d'administrateur, remplissez la **section 1.6**.

☐ Mme ☐ M.

Nom :

Prénom :

Adresse postale (numéro, rue) :

Municipalité :

Province :

Code postal :

Téléphone :

Poste :

Adresse courriel :

Rôle : ☐ Administrateur ☐ Actionnaire

Date de début du mandat (si administrateur) :

% d'actions avec droit de vote :

Section 1 - Renseignements sur le demandeur (suite)

☐ Mme ☐ M.	Nom :		Prénom :	
Adresse postale (numéro, rue) :				
Municipalité :			Province :	Code postal :
Téléphone :		Poste :	Adresse courriel :	
Rôle : ☐ Administrateur ☐ Actionnaire		Date de début du mandat (si administrateur) :		% d'actions avec droit de vote :
☐ Mme ☐ M.	Nom :		Prénom :	
Adresse postale (numéro, rue) :				
Municipalité :			Province :	Code postal :
Téléphone :		Poste :	Adresse courriel :	
Rôle : ☐ Administrateur ☐ Actionnaire		Date de début du mandat (si administrateur) :		% d'actions avec droit de vote :
☐ Mme ☐ M.	Nom :		Prénom :	
Adresse postale (numéro, rue) :				
Municipalité :			Province :	Code postal :
Téléphone :		Poste :	Adresse courriel :	
Rôle : ☐ Administrateur ☐ Actionnaire		Date de début du mandat (si administrateur) :		% d'actions avec droit de vote :
1.6. Personnes morales agissant à titre d'administrateurs et d'actionnaires				
Nommez chacune des personnes morales et des fiducies actionnaires de l'entreprise. IMPORTANT – Pour chacune des personnes morales inscrites, remplissez la section 1.7 .				
Nom :		Prénom :		Type :
Adresse postale (numéro, rue) :				
Municipalité :		Province :	Code postal :	% d'actions avec droit de vote :
Nom :		Prénom :		Type :
Adresse postale (numéro, rue) :				
Municipalité :		Province :	Code postal :	% d'actions avec droit de vote :
Nom :		Prénom :		Type :
Adresse postale (numéro, rue) :				
Municipalité :		Province :	Code postal :	% d'actions avec droit de vote :

Section 1 - Renseignements sur le demandeur (suite)

1.7. Portrait des administrateurs de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande, le cas échéant

Si vous avez inscrit une personne morale à la section 1.6., nommez chacun des administrateurs et actionnaires de cette personne morale.

Nom de la personne morale visée par ce portrait :

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

Nommer les personnes physiques qui sont administrateurs et actionnaires* de la personne morale nommée ci-dessus (*avec ou sans droit de vote)

☐ Mme ☐ M.	Nom :	Prénom :
Adresse postale (numéro, rue) :		
Municipalité :		Province : Code postal :
Téléphone :	Adresse courriel :	Rôle : ☐ Administrateur ☐ Actionnaire % d'actions avec droit de vote :
☐ Mme ☐ M.	Nom :	Prénom :
Adresse postale (numéro, rue) :		
Municipalité :		Province : Code postal :
Téléphone :	Adresse courriel :	Rôle : ☐ Administrateur ☐ Actionnaire % d'actions avec droit de vote :
☐ Mme ☐ M.	Nom :	Prénom :
Adresse postale (numéro, rue) :		
Municipalité :		Province : Code postal :
Téléphone :	Adresse courriel :	Rôle : ☐ Administrateur ☐ Actionnaire % d'actions avec droit de vote :
☐ Mme ☐ M.	Nom :	Prénom :
Adresse postale (numéro, rue) :		
Municipalité :		Province : Code postal :
Téléphone :	Adresse courriel :	Rôle : ☐ Administrateur ☐ Actionnaire % d'actions avec droit de vote :
☐ Mme ☐ M.	Nom :	Prénom :
Adresse postale (numéro, rue) :		
Municipalité :		Province : Code postal :
Téléphone :	Adresse courriel :	Rôle : ☐ Administrateur ☐ Actionnaire % d'actions avec droit de vote :
☐ Mme ☐ M.	Nom :	Prénom :
Adresse postale (numéro, rue) :		
Municipalité :		Province : Code postal :
Téléphone :	Adresse courriel :	Rôle : ☐ Administrateur ☐ Actionnaire % d'actions avec droit de vote :
☐ Mme ☐ M.	Nom :	Prénom :
Adresse postale (numéro, rue) :		
Municipalité :		Province : Code postal :
Téléphone :	Adresse courriel :	Rôle : ☐ Administrateur ☐ Actionnaire % d'actions avec droit de vote :
☐ Mme ☐ M.	Nom :	Prénom :
Adresse postale (numéro, rue) :		
Municipalité :		Province : Code postal :
Téléphone :	Adresse courriel :	Rôle : ☐ Administrateur ☐ Actionnaire % d'actions avec droit de vote :

Au besoin, des pages supplémentaires sont disponibles dans le site Web du ministère de la Famille pour remplir le **portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande**.

Section 2 - Renseignements sur le projet

Faisabilité

2.1. Quels outils (loi, règlements, instructions, directives, etc.) utiliserez-vous pour vous assurer du respect des obligations applicables aux BC et pour remplir le rôle et les mandats qui sont associés à cette fonction?

2.2. Précisez les différentes étapes de réalisation prévues ainsi que le calendrier associé à chacune d'elles pour la mise en place du bureau coordonnateur.

Étapes de réalisation	Dates de début et de fin prévues
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	

2.3. Comment vous assurerez-vous de disposer du personnel nécessaire au fonctionnement du BC et d'attribuer adéquatement les tâches afférentes?

Section 2 - Renseignements sur le projet (suite)

2.4. Quel est le montage financier prévu et quelles sont les projections financières pour les deux premières années de fonctionnement?

Budget d'implantation		
Honoraires professionnels		Coût incluant les taxes
Comptable		\$
Notaire, avocat		\$
Total – Honoraires professionnels		\$
Location		Coût incluant les taxes
Coût du bail		\$
Améliorations locatives		\$
Autres, précisez :		\$
Total – Location		\$
Mobilier et équipement		Coût incluant les taxes
Équipements meubles		\$
Matériel et mobilier de bureau		\$
Matériel informatique		\$
Matériel éducatif		\$
Autres, précisez :		\$
Total – Mobilier et équipement		\$
TOTAL GLOBAL		\$
Sources de financement		Coût incluant les taxes
Mise de fonds de l'entreprise qui fait la demande		\$
Emprunt à une institution financière; précisez laquelle :		\$
Mise de fonds de la part d'un tiers		\$
Autres sources de financement. Précisez :		\$
Total global du financement disponible		\$
Projections financières pour les deux premières années		
Catégories	Projection de résultats	
	1 ^{re} année de fonctionnement	2 ^e année de fonctionnement
REVENUS		
Subventions gouvernementales	\$	\$
Autres revenus liés à la garde. Précisez :	\$	\$
Produits d'autres sources. Précisez :	\$	\$
Total des revenus	\$	\$

Section 2 - Renseignements sur le projet (suite)

Projections financières pour les deux premières années (suite)

Catégories	Projection de résultats	
	1 ^{re} année de fonctionnement	2 ^e année de fonctionnement
CHARGES		
Frais directs		
– Sorties éducatives	\$	\$
– Matériel éducatif et récréatif	\$	\$
– Formation et perfectionnement	\$	\$
– Honoraires professionnels	\$	\$
– Autres frais directs	\$	\$
Frais auxiliaires		
– Masse salariale du personnel de l'alimentation et de l'entretien	\$	\$
– Frais liés à l'alimentation	\$	\$
– Frais liés à l'entretien	\$	\$
– Autres frais	\$	\$
Frais liés aux locaux		
– Loyer	\$	\$
– Frais de consommation d'énergie	\$	\$
– Frais d'assurance incendie et vol; branchement à une centrale d'alarme	\$	\$
– Frais d'entretien et de réparation	\$	\$
– Taxes foncières	\$	\$
– Frais de financement	\$	\$
– Frais d'amortissement	\$	\$
– Autres frais liés aux locaux	\$	\$
Frais administratifs		
– Dépenses liées à la rémunération du personnel de gestion, du personnel administratif et des autres membres du personnel	\$	\$
– Autres dépenses d'administration	\$	\$
Total des charges	\$	\$
Excédent (insuffisance) des produits par rapport aux charges	\$	\$
Commentaires, s'il y a lieu :		

Section 2 - Renseignements sur le projet (suite)

Pertinence

2.5. À quel endroit envisagez-vous d'installer les bureaux du BC? Décrivez, le cas échéant, le type d'opportunité pour l'établissement des locaux (promesse de bail, entente pour l'achat d'un bâtiment, plan des locaux d'un CPE, etc.) en précisant la durée de sa validité. S'il y a lieu, précisez les travaux d'aménagement requis. Joignez à ce formulaire la preuve d'opportunité.

2.6. Si vous êtes déjà un titulaire de permis et/ou agréé à titre de bureau coordonnateur, veuillez décrire les mesures qui seront mises en place afin d'arrimer harmonieusement les nouvelles fonctions avec celles que vous occupez déjà.

2.7. Expliquez comment vous comptez conjuguer, à titre de bureau coordonnateur disposant d'un statut de travailleur autonome de RSGE, les besoins des parents et l'implication des partenaires du milieu afin de favoriser la mobilisation de tous vers des objectifs communs, dans le respect du cadre normatif.

2.8. Quels sont les enjeux propres au TBC visé par la demande et les moyens ou mesures qui seront mis en place pour y répondre?

Section 2 - Renseignements sur le projet (suite)

2.9. Comment prévoyez-vous enrichir, bonifier ou diversifier l'offre de SGEE disponibles sur le TBC? Quelles stratégies de recrutement de RSGE pensez-vous mettre en place?

Qualité

2.10. Selon votre vision, en quoi consiste une offre de soutien pédagogique et technique répondant aux demandes des RSGE? Comment comptez-vous la mettre en œuvre?

2.11. Quelles mesures favoriserez-vous pour promouvoir la qualité des services offerts en milieu familial ainsi que la formation et le perfectionnement des RSGE?

2.12. Quels sont les principaux enjeux concernant l'offre de formation disponible pour les RSGE du TBC, et comment envisagez-vous de les aborder?

Section 3 - Résolution du conseil d'administration autorisant la demande

Résolution numéro :

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de l'entreprise

_____, tenue le _____
nom exact de l'entreprise qui fait la demande date à laquelle est adoptée la résolution

et pour laquelle il y avait quorum.

Sur motion dûment proposée et appuyée, il est résolu de déposer une demande d'agrément de bureau coordonnateur au ministère de la Famille afin qu'elle soit analysée, et d'autoriser

nom complet de la personne autorisée

à signer la présente demande ainsi qu'à fournir au Ministère de la Famille tous les documents et les renseignements requis, puis à en assurer le suivi auprès de celui-ci.

Sur motion dûment proposée et appuyée, il est résolu d'attester que le conseil d'administration du demandeur, le cas échéant, est composé comme décrit à la **section 1.5** du présent formulaire.

En déposant une demande, le conseil d'administration s'engage, si le projet déposé est autorisé, à le réaliser comme décrit et dans le respect des délais prévus dans la lettre de confirmation d'agrément. Il s'engage également à constituer, à la date de l'entrée en vigueur de son agrément, un conseil d'administration conforme à l'article 40.1 ou 40.02 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, selon le cas.

Je certifie que cette résolution est conforme à la décision prise lors de cette réunion du conseil d'administration.

X

Signature de la personne désignée par le conseil d'administration

Date (année-mois-jour)

Section 4 – Signature du demandeur (personne autorisée)

Cette section doit être signée par la personne autorisée dans la résolution ci-dessus.

À titre de personne autorisée, je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire et les documents joints le cas échéant sont véridiques, complets et exacts et qu'ils font état de la situation réelle. Toute fausse déclaration entraînera automatiquement le rejet de la demande.

Nom et prénom :

Fonction :

X

Signature

Date (année-mois-jour)

IMPORTANT – Veuillez vous assurer que votre demande est complète en utilisant la liste de vérification de l'envoi jointe au Guide à l'intention d'un demandeur. Cela simplifiera le traitement de votre demande et favorisera sa recevabilité et son analyse. Veuillez noter qu'il est inutile de transmettre d'autres documents que ceux précisés dans le guide, car ils seront retirés du dossier et ne feront pas l'objet d'une analyse.