



Guide à l'intention du demandeur pour l'agrément à titre de bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial pour le TBC MRC de La Vallée-de-l'Or (8-05)

APPEL D'INTÉRÊT

Décembre 2025

Coordination et rédaction

Direction de l'évolution des services

Direction générale de l'évolution des services et des relations avec la clientèle

Sous-ministériat du développement et soutien au réseau et à la clientèle

Pour information :

Centre des relations avec la clientèle

Direction générale de l'évolution des services et des relations avec la clientèle

Ministère de la Famille

600, rue Fullum, 4^e étage

Montréal (Québec) H2K 4S7

Ligne sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

[ISBN 978-2-555-02807-4 \(PDF\)](#)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

Table des matières

1. Objectif de l'appel d'intérêts	6
2. Admissibilité	6
Une demande est admissible si elle remplit les conditions suivantes :.....	6
2.1. Recevabilité de la demande	6
2.2. Conformité de la demande.....	6
3. Dépôt d'une demande.....	8
3.1. Documents requis.....	8
3.2. Signature de la demande	8
3.3. Transmission de la demande	8
4. Analyse de la demande.....	9
4.1. Faisabilité.....	9
4.2. Pertinence.....	9
4.3. Qualité	10
5. Autorisation du projet	10
6. Étapes suivant la confirmation de l'agrément.....	10
6.1. Annonce aux RSGE.....	11
6.2. Période de transition	11
A) Année financière	11
B) Modification de la composition du conseil d'administration.	11
C) Transmission de la documentation	12
Annexe I Liste de contrôle pour le dépôt d'une demande	1

Liste des sigles et acronymes

ADI	Appel d'intérêt
CPE	Centre de la petite enfance
CRC	Centre des relations avec la clientèle
BC	Bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial
LSGEE	Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance
RSGE	Personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial
RCR	Règlement sur la contribution réduite
REQ	Registre des entreprises du Québec
TBC	Territoire de bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial
PAA	Portrait des administrateurs et actionnaires
PES	Prestation électronique de services
C.A.	Conseil d'administration

Documents utiles

[Accueillir la petite enfance – Programme éducatif pour les services de garde éducatifs à l'enfance](#)

[LSGEE](#)

[RSGEE](#)

[RCR](#)

[Règlement sur l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance](#)

[Loi favorisant l'équité dans l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance subventionnés dispensés par les titulaires de permis](#)

[Responsabilités des bureaux coordonnateurs envers les RSGE | Gouvernement du Québec](#)

[Faits saillants des Règles budgétaires 2024-2025 des Bureaux coordonnateurs de la garde éducative en milieu familial et personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial](#)

[Formulaire de demande d'agrément à titre de bureau coordonnateur](#)

[Portail d'inscription aux services de garde](#)

1. Objectif de l'appel d'intérêt

Le ministère de la Famille (Ministère) procède à un appel d'intérêt (ADI) pour l'agrément dans les situations suivantes :

- lorsqu'aucun organisme n'agit à titre de bureau coordonnateur (BC) dans un territoire;
- lorsqu'il récupère un agrément de BC;
- lorsqu'un organisme détenteur d'un agrément annonce la cessation de ses activités.

Le présent ADI vise à agréer, à titre de BC, un porteur de projet pour le TBC La Vallée-de-l'Or (8-05).

La période de dépôt des projets s'étend du 3 décembre 2025 au 14 janvier 2026. L'ensemble des informations concernant l'ADI est disponible sur Quebec.ca.

2. Admissibilité

Une demande est admissible si elle remplit les conditions suivantes :

- elle est recevable;
- elle est conforme.

2.1. Recevabilité de la demande

Une demande est recevable si elle remplit les conditions suivantes :

- Le demandeur est :
 - un titulaire de permis de centre de la petite enfance (CPE);
 - une personne morale sans but lucratif (autre qu'un titulaire de permis de garderie), titulaire ou non d'un agrément de BC.
- L'adresse du futur BC se situe dans la région administrative de l'Abitibi-Témiscamingue.
- La demande est transmise au moyen du formulaire prévu à cet égard, dans le délai imparti.
- Le demandeur ne doit pas avoir de personnes liées à un permis de garderie.

2.2. Conformité de la demande

Une demande est conforme si elle remplit les conditions suivantes :

- Les renseignements inscrits dans le formulaire de demande ou dans la PAA de la PES concordent avec ceux publiés au Registre des entreprises du Québec (REQ).

- Le statut du demandeur est conforme au REQ.
- La demande a été remplie en français.
- Une [preuve d'opportunité](#) concernant l'établissement des locaux est jointe à la demande.
- Le formulaire est signé par la personne autorisée par résolution.
- L'ensemble des documents prescrits a été fourni (voir la section 3.1.).

Pour une personne morale sans but lucratif autre qu'un titulaire de permis de garderie, la demande doit inclure, en plus des éléments mentionnés ci-dessus :

- Une copie certifiée conforme de l'acte constitutif confirmant la création d'une personne morale (certificat de constitution).

Point important

Si votre demande est non admissible, une communication vous invitant à la corriger sera envoyée par le Ministère à l'adresse courriel que vous aurez indiquée à la section 1.1. du formulaire.

Lors de la vérification de la conformité de votre demande, des corrections peuvent être nécessaires dans :

- le formulaire de demande;
- les documents fournis (documents manquants ou précisions requises);
- le PAA de la PES du Ministère.

Vous disposerez d'un délai de cinq (5) jours ouvrables pour modifier votre demande et transmettre les documents corrigés ou manquants, le cas échéant. Une fois l'ensemble des corrections effectuées, la demande et les documents corrigés doivent être **à nouveau soumis par courriel**. Un seul envoi comprenant la documentation corrigée peut être soumis.

Les demandes qui ne respectent toujours pas les conditions après le délai alloué de cinq (5) jours seront jugées non recevables et ne seront pas analysées.

Demande de révision

Suivant la réception de la lettre du Ministère l'informant de la non-admissibilité de sa demande, le cas échéant, tout demandeur qui estime qu'une erreur a été commise dans la vérification de l'admissibilité de sa demande peut formuler une demande de révision à l'aide du formulaire prévu à cette fin. Cette demande doit parvenir au Ministère dans les **cinq (5) jours ouvrables** suivant la communication avisant le demandeur de la non-admissibilité de sa demande.

3. Dépôt d'une demande

Toutes les demandes doivent être soumises au moyen du [formulaire](#) prévu à cet égard. Le formulaire rempli et signé doit être acheminé à l'adresse courriel suivante : DES@mfa.gouv.qc.ca. Le demandeur est invité à parcourir la liste de contrôle fournie à l'[annexe](#) I afin de s'assurer que son dossier respecte l'ensemble des exigences requises pour la vérification de l'admissibilité de sa demande.

Point important

Tout demandeur est responsable des renseignements fournis dans le formulaire. À ce titre, il doit donc s'assurer que tous les renseignements contenus dans la demande sont complets, exacts et à jour. Une fausse déclaration entraîne le rejet de la demande.

3.1. Documents requis

Les documents suivants doivent être joints au courriel lors de l'envoi du formulaire de demande :

- La personne morale à but non lucratif qui n'est pas titulaire d'un permis de garderie doit fournir une copie certifiée conforme de l'acte constitutif confirmant la création d'une personne morale (certificat de constitution);
- Une preuve d'opportunité liée à l'établissement des locaux, le cas échéant, par exemple :
 - une promesse de bail;
 - une entente d'achat d'un immeuble;
 - un plan des locaux d'un CPE.

3.2. Signature de la demande

Une personne autorisée à signer et à soumettre la demande doit être désignée, par résolution du conseil d'administration (C.A.) de l'entreprise.

C'est au signataire qu'incombe la responsabilité de réviser l'information inscrite sur le formulaire et de s'assurer du respect des exigences de l'ADI avant d'apposer sa signature et de le soumettre.

3.3. Transmission de la demande

Une fois la demande dûment remplie en français et signée, elle doit être soumise, par courriel, au plus tard le 14 janvier 2026, à 16 h 30.

Il est à noter qu'aucune demande ne peut être déposée en mains propres ou transmise par télécopieur. Une fois la demande soumise, un accusé de réception est envoyé au demandeur. **La demande n'est alors plus modifiable.**

Les demandes reçues après l'heure et la date de fermeture de l'ADI seront jugées **non recevables**.

4. Analyse de la demande

Le Ministère procède à l'appréciation des demandes soumises. Son analyse se base sur l'information inscrite par le demandeur dans le formulaire et sur les documents exigibles, le cas échéant. Comme le prévoit la LSGEE, l'analyse tient compte de la faisabilité, de la pertinence et de la qualité des demandes. Chaque critère aura la même pondération dans le résultat global de l'analyse.

4.1. Faisabilité

Le critère de faisabilité s'apprécie au regard de la capacité du demandeur de mener à terme son projet et d'assumer les responsabilités liées à l'agrément à titre de BC, en conformité avec la LSGEE, et en suivant un montage financier réaliste.

Plus précisément, les éléments suivants sont analysés :

- la capacité du demandeur à concrétiser la mise en place d'un BC, notamment en ce qui concerne les ressources humaines nécessaires;
- la capacité du demandeur à respecter les exigences du ministère de la Famille (lois, règlements, instructions et directives) en lien avec le rôle d'un BC et les obligations des RSGE;
- le réalisme des projections financières.

4.2. Pertinence

Le critère de pertinence s'apprécie au regard de la capacité du demandeur à répondre aux besoins de services de garde éducatifs en milieu familial dans le territoire du TBC visé.

Par conséquent, pour être jugée pertinente, la demande doit préciser explicitement comment le demandeur entend répondre aux besoins du milieu. En tenant compte des critères de l'ADI, le Ministère porte une attention particulière à :

- la situation géographique et à la compatibilité des fonctions actuelles du demandeur avec un agrément à titre de BC;
- la connaissance des particularités et des enjeux du TBC;

- la capacité du demandeur à coordonner la garde éducative en milieu familial et à répondre aux besoins des RSGE;
- l'apport du demandeur à l'enrichissement, à la complémentarité et à la diversité en matière de SGEE;
- la connaissance des besoins des familles du territoire en matière de SGEE.

4.3. Qualité

Le critère de qualité se définit par la cohérence entre l'offre de services de garde proposée et les moyens mis en place pour la réaliser de même que par la capacité du demandeur d'assurer une gestion saine et efficace des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles du BC.

Ce critère est caractérisé, notamment, par :

- l'expertise reconnue du demandeur;
- une proposition d'offre de soutien pédagogique et technique aux RSGE à la fois étayée et conforme aux règles en vigueur;
- la cohérence entre la proposition et les moyens envisagés pour promouvoir la qualité des services de garde en milieu familial;
- la concertation avec les organismes des milieux institutionnel, social, éducatif ou communautaire.

5. Autorisation du projet

Tous les demandeurs seront informés du résultat de l'analyse effectuée par le Ministère. Pour le projet retenu, le demandeur recevra une **lettre de confirmation d'agrément**, précisant notamment la **date d'entrée en vigueur** de l'agrément au terme de la période de transition (voir la section 6).

La décision rendue par la ministre est **finale et sans appel**.

Une fois autorisé, le projet sera **publié sur le site officiel Québec.ca**.

6. Étapes suivant la confirmation de l'agrément

La présente section permet aux demandeurs de prendre connaissance des étapes suivant la réception d'une lettre de confirmation de l'agrément, lorsque l'organisme est sélectionné par le Ministère.

6.1. Annonce aux RSGE

À la réception de la lettre de confirmation de l'agrément, l'organisme sélectionné doit prévoir un plan de communication à l'intention des RSGE et des parents (par l'intermédiaire des RSGE). Un premier contact entre les RSGE et le BC permet de confirmer à tous la continuité des services.

6.2. Période de transition

Une période de transition est prévue afin de permettre à l'organisme retenu de mettre en place les éléments requis en vue de l'entrée en vigueur de l'agrément (embauches, modification de la composition du conseil d'administration, etc.).

A) Année financière

La date d'entrée en vigueur de l'agrément est le 1^{er} avril 2026. L'année de référence pour fins de subvention s'étend du 1^{er} avril au 31 mars de chaque année. Au besoin, l'organisme sélectionné devra procéder aux ajustements requis afin que son année financière concorde avec celle du Ministère.

B) Modification de la composition du conseil d'administration

Si l'organisme sélectionné est une personne morale à but non lucratif :

À la date d'entrée en vigueur de l'agrément, son conseil d'administration doit respecter les critères suivants :

- ✓ Être composé d'au moins cinq membres.
- ✓ La majorité des membres doivent être des parents utilisateurs des services de garde offerts par les personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial établi dans le territoire attribué.
- ✓ Un membre doit être issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire.
- ✓ Au plus un membre peut être une personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial établi dans le territoire attribué à ce bureau.
- ✓ Aucun membre ne peut être lié à un autre membre, ni à un membre du personnel de la personne morale, ni à une personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial établi dans le territoire.
- ✓ Ne peuvent être membres ni administrateurs de cette personne morale :
 - un titulaire de permis de garderie;
 - ses administrateurs;

- une personne qui leur est liée;
- un employé de l'un ou l'autre.

Si l'organisme sélectionné est un titulaire d'un permis de CPE :

Dans les six mois suivant la date d'entrée en vigueur de l'agrément, son conseil d'administration doit être composé de la façon suivante :

- ✓ au moins neuf membres;
- ✓ au moins les deux tiers des membres doivent être des parents usagers des services de garde fournis par le centre ou par une personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial qu'il a reconnue;
- ✓ au plus un membre peut être une personne responsable d'un service de garde éducatif en milieu familial qu'il coordonne;
- ✓ parmi les membres parents :
 - au moins un d'entre eux doit être usager des services de garde fournis par le centre;
 - au moins un d'entre eux doit être usager des services de garde en milieu familial.

C) Transmission de la documentation

L'organisme sélectionné devra faire parvenir au Ministère les documents suivants à la suite de la confirmation de l'agrément, mais avant l'entrée en vigueur de celui-ci :

- ✓ le résultat de la vérification d'absence d'empêchements des administrateurs de l'organisme;
- ✓ le projet d'entente de subvention signé;
- ✓ un spécimen de chèque, le cas échéant.

Annexe I – Liste de contrôle pour le dépôt d’une demande

Avant de remplir le formulaire de demande et de le soumettre, le demandeur est invité à parcourir la liste de contrôle ci-dessous pour s’assurer que son dossier respecte l’ensemble des exigences requises pour la vérification de l’admissibilité de sa demande.

Liste de contrôle		
1.	Les informations fournies et celles qui figurent au Registre des entreprises du Québec (REQ) concordent.	☐
2.	Le portrait des administrateurs et des actionnaires de l’entreprise (PAA) est complet et à jour dans la prestation électronique de services (PES) du Ministère, le cas échéant.	☐
3.	Le formulaire de demande est rempli en français.	☐
4.	L’adresse courriel fournie est valide.	☐
5.	Les pièces exigées par le Ministère sont jointes.	☐
6.	Le formulaire est signé par la personne autorisée.	☐

