

# Programme de soutien financier pour l'amélioration de la qualité éducative des services de garde éducatifs à l'enfance

## INFORMATIONS UTILES POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE DEMANDE

Les projets qui sont retenus pour financement dans le cadre du Programme de soutien pour l'amélioration de la qualité éducative des services de garde éducatifs à l'enfance sont ceux qui obtiennent le plus de points à l'étape de l'analyse des projets par le comité de sélection, jusqu'à épuisement de l'enveloppe budgétaire annuelle.

L'évaluation est basée sur trois critères : la qualité, la faisabilité et la pertinence. Une note minimale de 60 % est exigée pour chacun de ces trois critères.

Dans le cadre du Programme, un projet de qualité est un projet dans lequel :

- les besoins, la problématique, les objectifs et la clientèle visée sont bien définis;
- les stratégies et les activités visées sont en adéquation avec les objectifs;
- le plan de mise en œuvre est complet et bien structuré;
- les livrables prévus sont pertinents et bien définis.

Un projet qui a démontré sa faisabilité est un projet dans lequel :

- les prévisions budgétaires sont réalistes et justifiées (elles n'impliquent que des dépenses admissibles);
- les ressources (humaines, matérielles et autres) prévues sont adéquates et suffisantes, compte tenu des tâches et des activités à réaliser;
- l'échéancier est réaliste, compte tenu des activités prévues et des moyens envisagés pour les réaliser;
- l'organisme démontre sa capacité à réaliser le projet (expertise et expérience de l'organisme et du personnel affecté au projet ainsi que des partenaires impliqués; stratégies prévues pour assurer l'atteinte des résultats, etc.).

Enfin, un projet pertinent est un projet :

- dont la valeur ajoutée au regard de l'objectif d'amélioration de la qualité des services de garde est bien démontrée;
- dont les activités envisagées sont adaptées à la réalité de la clientèle visée;
- qui répond à un besoin démontré de la clientèle visée;
- qui, par sa durée, sa portée ou son rayonnement est susceptible d'avoir des retombées significatives sur les services de garde concernés.

Le volet A est réservé aux associations nationales de services de garde reconnues par le Ministère.

Les volets B et C sont ouverts aux associations nationales de services de garde et aux organismes à but non lucratif reconnus pour leur expertise dans le domaine de la petite enfance.

Avant de remplir la demande d'aide financière et son annexe, lire attentivement les consignes suivantes :

- Bien remplir chacune des sections du formulaire et de l'annexe;
- Utiliser des feuilles supplémentaires au besoin;
- Remplir un formulaire de présentation du projet pour chaque projet soumis.

# Le Formulaire de demande d'aide financière

## Section 1 – Renseignements sur l'organisme

Fournir les informations demandées. À noter que la personne choisie pour représenter l'organisme et signer les formulaires en son nom devra avoir été désignée officiellement dans une résolution jointe à la demande.

## Section 2 – Projets visés par la demande d'aide financière

Bien indiquer, pour chaque projet, le volet concerné, le titre et l'aide financière demandée. Le montant doit également se trouver à la section 6 du formulaire « Présentation du projet ». Rappelons qu'une limite de deux projets pour le volet A et d'un seul projet pour chacun des volets B et C a été fixée pour ce programme.

## Section 3 – Pratiques de développement durable

La prise en compte des principes de développement durable est une obligation prévue par la Loi sur le développement durable (RLRQ D-8.1.1) pour tous les secteurs d'activité de l'administration publique, y compris la gestion des programmes de soutien financier. En incluant cette section dans le présent formulaire, le Ministère souhaite sensibiliser les organismes demandeurs à l'importance d'adopter des pratiques écoresponsables au sein de leur organisation.

## Section 4 – Documents à fournir obligatoirement

S'assurer de joindre tous les documents demandés.

## Section 5 – Signature de la demande par la personne désignée

La personne désignée par la résolution doit signer la demande.

## Le formulaire de présentation du projet

Les consignes suivantes fournissent des indications pour remplir chacune des sections du formulaire de présentation du projet. Remplir un formulaire par projet. Des feuilles supplémentaires peuvent être utilisées au besoin.

### Section 1 – Description du projet

La description du projet est fondamentale. Elle doit permettre de bien comprendre les actions visées et d'en apprécier la pertinence.

- Bien préciser le volet du programme dans lequel la demande est soumise.
- Remplir chacune des cases en fournissant toutes les informations utiles à la compréhension du projet. Si par exemple des formations sont envisagées, préciser sur quoi elles porteront, leur durée, le formateur désigné, la clientèle visée, le nombre de participants, etc.
- Bien préciser la clientèle visée par le projet (personnel éducateur, conseillers et conseillères pédagogiques, directions des services de garde) et les régions servies par le projet. Important : Pour les volets B et C, indiquer le nombre estimé de services de garde ainsi que les régions administratives qui pourront bénéficier de l'offre d'accompagnement.
- Pour le volet A, bien préciser 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.
- Fournir tout renseignement ou document complémentaire (ex. : plan de formation, plan d'accompagnement) permettant de mieux cerner le projet et sa portée.

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

Un calendrier de mise en œuvre le plus précis possible est essentiel.

- Diviser le projet selon ses principales étapes (consultations, conception de l'outil, formations, évaluation des activités, etc.) en indiquant leur durée approximative et le moment où elles débiteront.
- Inclure la livraison du rapport d'étape et du rapport final dans cet échéancier.
- Prévoir, lorsque c'est possible, les livrables (plan de formation, présentation PowerPoint, compte rendu de la consultation, etc.) qui pourront être fournis au Ministère.
- Inscrire à l'endroit prévu la durée totale estimée du projet et la date de fin estimée en respectant les délais déterminés par le Ministère.

## Section 3 – Estimation des coûts associés au projet

L'estimation des coûts associés au projet doit être la plus détaillée possible. S'assurer que toutes les dépenses indiquées sont des dépenses admissibles au programme. En cas de doute, consulter les normes du Programme ou communiquer avec le Ministère à l'adresse : [Amelioration-qualite@mfa.gouv.qc.ca](mailto:Amelioration-qualite@mfa.gouv.qc.ca).

- Si des ressources humaines sont prévues, préciser leurs fonctions et le calcul du salaire, s'il y a lieu. S'il s'agit de ressources contractuelles, préciser les montants forfaitaires prévus. Attention : seules les dépenses supplémentaires engendrées par le projet sont admissibles.
- Si des ressources matérielles sont prévues (ex. : location d'une salle), expliquer sur quel calcul s'appuie la dépense (ex. : taux de la location et nombre de jours de location).

## Section 4 – Autres sources de financement

- Préciser dans cette section si des contributions financières externes, autres que celle demandée au Ministère, ont été confirmées pour ce projet. Le cas échéant, indiquer le nom des organismes et le montant de leur contribution.

## Section 5 – Contribution de l'organisme (autofinancement)

L'organisme doit assumer un minimum de 20 % du coût total du projet.

- Préciser la nature de cette contribution (s'il s'agit d'une somme fournie à même les fonds de l'organisme ou d'une contribution en biens ou en services) et en indiquer la valeur totale.

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

Le montant de l'aide financière demandée au Ministère est calculé automatiquement à partir des sommes reportées des sections 3, 4 et 5. Ce montant correspond aux coûts estimés du projet (section 3), desquels ont été déduites les autres sources de financement (section 4) et la contribution de l'organisme (section 5). Ce montant peut être reporté à la section 2 du formulaire de demande d'aide financière.

Pour toute question sur le Programme de soutien financier pour l'amélioration de la qualité éducative des services de garde éducatifs à l'enfance ou sur la façon de remplir le formulaire de demande d'aide financière, nous vous invitons à communiquer avec le Ministère à l'adresse suivante : [Amelioration-qualite@mfa.gouv.qc.ca](mailto:Amelioration-qualite@mfa.gouv.qc.ca).