

**FORMULAIRE – Bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial**

Le volet B du projet-pilote s'adresse aux titulaires de permis et au Bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial (BC). Il vise l'exploration de nouvelles pratiques, notamment en favorisant le partenariat entre les employeurs québécois et les prestataires de services de garde éducatifs à l'enfance pour permettre ainsi l'offre de nouvelles formules de garde adaptées aux besoins réels des enfants dont les parents ont des horaires de travail atypiques.

Ce projet-pilote table sur l'optimisation des installations existantes et la contribution de l'employeur ou du regroupement d'employeurs partenaires au projet. Il vise le développement de nouvelles pratiques favorisant l'augmentation de l'offre de services de garde à horaires atypiques sur le territoire.

Avant de remplir le formulaire, veuillez lire attentivement la *Directive sur le projet-pilote de garde à horaires atypiques en service de garde éducatif à l'enfance*.

**Important :**

- Toutes les sections du formulaire doivent être remplies.
- Le formulaire doit être signé par la personne autorisée par le conseil d'administration (CA).
- Le formulaire dûment rempli et signé doit être transmis par courriel à l'adresse [partenariat.servicedegarde@mfa.gouv.qc.ca](mailto:partenariat.servicedegarde@mfa.gouv.qc.ca) avec les documents requis.

**Section 1 - Renseignements concernant le Bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial**

Nom du BC :		Numéro de territoire du BC :	
Nom du président ou de la présidente du conseil d'administration :			
Adresse (numéro, rue, bureau, app.) :			
Ville, municipalité :		Province :	Code postal :
Téléphone :	Poste :	Numéro de télécopieur (facultatif) :	
Adresse courriel :			
Nom de la personne désignée par le conseil d'administration pour représenter le BC :			
Fonction de cette personne :			
Types d'horaires atypiques offerts aux parents par les RSGE du territoire du BC (nombre ou % RSGE) :			
<input type="checkbox"/> De soir			
<input type="checkbox"/> De nuit			
<input type="checkbox"/> De fin de semaine			
<input type="checkbox"/> Tôt le matin avant 7 h			
<input type="checkbox"/> À temps partiel, soit moins de 30 heures par semaine			
<input type="checkbox"/> Par bloc d'heures, par demi-journées			
<input type="checkbox"/> Selon des horaires rotatifs, cycliques, variables ou irréguliers			
<input type="checkbox"/> Sur appel ou sur demande (imprévisible)			
<input type="checkbox"/> Saisonniers			
<input type="checkbox"/> Autre (précisez) :			

## Section 2 – Présentation du projet

### 2.1 Objectifs poursuivis

### 2.2 Activités prévues pour répondre aux objectifs

Décrivez la nature des activités prévues dans le cadre du projet

## Section 2 – Présentation du projet (suite)

### 2.3 Retombées et effets anticipés

Précisez les retombées prévues

### 2.4 Partenaires (précisez les collaborations prévues, le cas échéant)

Nom du partenaire	Nature de la collaboration	Montant (le cas échéant)

### Autres informations pertinentes

Au besoin, présentez ici toute autre information utile pour la compréhension du projet.

### Section 3 – Calendrier du projet

**IMPORTANT** : Présentez ici (ou sur une feuille séparée) chacune des étapes prévues dans le cadre de la réalisation du projet en précisant sa durée, le moment où cette activité devra débuter et, lorsque c'est pertinent, le livrable prévu.

Étape	Durée prévue	Date prévue de début	Livrable prévu (le cas échéant)
Durée totale du projet :			
Date de fin :			

## Section 4 – Estimation des coûts associés au projet-pilote

Précisez les dépenses admissibles prévues à la directive, y compris les taxes, au besoin.

### A) Ressources humaines

Indiquez la fonction de chacune des personnes engagées pour le projet, puis :

- si la ressource est salariée, le détail et le total de la rémunération (y compris les avantages sociaux);
- si la ressource est contractuelle, le montant total du contrat.

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

Fonction	Ressource salariée				Ressource contractuelle
	Taux horaire	Nombre d'heures par semaine	Nombre de semaine	Montant total de la rémunération	
					ou
					ou
					ou
					ou
					ou
					ou
					ou
					+
Total					

Total de la section 4A :

### B) Ressources matérielles

Précisez les dépenses admissibles prévues à la directive, y compris les taxes, au besoin.

Dépense	Prix unitaire	Quantité	Total
Total de la section 4B :			

### 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 4C		

Total des coûts prévus – section 4 (A + B + C) :

## Section 5 – Contribution de l'entreprise ou du regroupement d'entreprises

Précisez la nature de la contribution de l'entreprise ou du regroupement d'entreprises en donnant le détail du calcul, s'il y a lieu, et le montant correspondant. Rappelons qu'une contribution minimale de **25 % des coûts** du projet-pilote est exigée de l'employeur ou du regroupement d'employeurs partenaires. La participation peut être financière ou en services, par exemple la fourniture du local où les services seraient offerts.

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

## Section 6 – Autres sources de financement

Précisez le financement confirmé provenant d'autres sources que le ministère de la Famille (le cas échéant) alloué à ce projet de développement.

Organisme ou entreprise	Montant
Total de la section 6 :	

## Section 7 – Montant de l'aide financière demandée au Ministère

L'aide financière maximale pouvant être demandée au Ministère dans le cadre du volet B du projet-pilote est de 50 000 \$.

	Montant
Estimation des coûts du projet – total de la section 4	
Contribution de l'entreprise ou du regroupement d'employeurs – total de la section 5 (minimum 25 % des coûts ou en services)	
Autres sources de financement – total de la section 6	
Solde	
Montant de l'aide financière demandée au ministère de la Famille pour le projet (maximum 50 000 \$)	

## Section 8 – Documents requis pour le dépôt d'un projet

- Le formulaire de demande d'aide financière du projet-pilote approprié au volet B.
- La résolution du conseil d'administration désignant la personne responsable du projet autorisée à signer et à traiter avec le Ministère (résolution sur le mandataire).
- Une présentation de l'entreprise ou du regroupement d'employeurs partenaires.
- L'engagement de l'employeur ou du regroupement d'employeurs partenaires au regard de sa participation au projet-pilote, notamment en ce qui concerne sa participation financière ou en services.
- Un engagement à fournir les données nécessaires au suivi et à l'évaluation du projet-pilote.
- Tout autre renseignement ou tout autre document jugé pertinent pour compléter l'analyse des projets.

## Section 9 – Déclaration du bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu de familial

Nom de la personne responsable désignée dans la résolution du CA

<input type="checkbox"/> M <sup>me</sup> <input type="checkbox"/> M.	Prénom :	Nom :	Titre ou fonction :
<ul style="list-style-type: none"><li>• J'atteste avoir pris connaissance de la Directive sur le projet-pilote de garde à horaires atypiques en service de garde éducatif à l'enfance.</li><li>• J'atteste que les renseignements inscrits dans le présent formulaire sont complets et exacts.</li><li>• Je confirme que tous les documents exigés à la section 8 sont joints à la demande.</li></ul>			

**X**

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne responsable désignée dans la résolution

\_\_\_\_\_  
Date (année-mois-jour)