

# Guide pour la demande au Fonds Accès aux services de garde

---

## Introduction

Le dossier de demande de financement du Fonds Accès aux services de garde (ci-après le « Fonds ») doit comprendre une analyse de rentabilisation entièrement opérationnelle ainsi qu'une proposition stratégique sur quatre ans (partie 1, formulaire 1), un plan de mise en œuvre année par année (partie 2, formulaire 2) et un modèle financier (partie 3).

Le processus de demande structuré est conçu comme un outil d'élaboration d'une analyse de rentabilisation. Grâce aux trois parties reliées, les demandeurs établissent progressivement leur proposition, qui comprend l'identification du problème ou de la lacune, la réponse stratégique et la conception de la mise en œuvre, puis la planification financière et la viabilité à long terme. Il en résulte une proposition claire, exécutable et chiffrée, susceptible de faire l'objet d'un financement.

Les demandes doivent être élaborées en conformité avec les objectifs, les principes de financement et les critères de légitimité du Fonds. Ces éléments ne doivent pas être considérés comme des exigences distinctes, mais comme un cadre intégré qui oriente la manière de définir les besoins, de concevoir les solutions et de démontrer l'incidence. Les propositions solides comprennent :

- ✓ un alignement clair sur les objectifs du Fonds;
- ✓ l'identification des besoins et des lacunes relativement aux services sur la base de données probantes;
- ✓ l'intégration avec les services existants et la prévention des doublons;
- ✓ une attention particulière à l'équité et à l'accessibilité pour les familles ayant les plus grands besoins;
- ✓ une approche axée sur les résultats qui établit un lien entre les activités, les ressources et les résultats escomptés;
- ✓ une capacité organisationnelle démontrée et la faisabilité de la mise en œuvre;
- ✓ une innovation qui améliore l'accès ou la qualité tout en restant alignée sur les priorités du Fonds.

Les demandeurs sont encouragés à rédiger leur demande de manière réfléchie et, si possible, en collaboration avec les membres de l'équipe concernée. La demande doit refléter fidèlement le contexte de l'organisme et démontrer une capacité claire et réaliste à mettre en œuvre les initiatives proposées.

# Vue d'ensemble des parties de la demande

Le processus de demande du Fonds est composé de trois parties séquentielles qui s'appuient les unes sur les autres et qui, ensemble, forment une proposition intégrée et entièrement chiffrée en vue d'un financement.

<b>Partie 1, formulaire 1 : argumentaire du plan stratégique sur quatre ans (dans Microsoft Forms)</b>	Argumentaire stratégique dans lequel les demandeurs présentent un plan sur quatre ans fondé sur des données probantes qui aborde les besoins traités, l'approche stratégique, la capacité organisationnelle et la viabilité de l'initiative proposée.
<b>Partie 2, formulaire 2 : plan de mise en œuvre année par année (dans Microsoft Forms)</b>	Collecte de renseignements détaillés sur le plan de mise en œuvre année par année. Les demandeurs traduisent leur vision stratégique en une feuille de route opérationnelle séquentielle sur une période de quatre ans, dans laquelle sont décrits les projets, les activités et la progression attendue au fil du temps.
<b>Partie 3 : modèle financier (dans Excel)</b>	Modèle financier dans lequel les demandeurs convertissent le plan de mise en œuvre en un cadre détaillé et chiffré en reliant les dépenses aux activités et aux résultats escomptés et en veillant à la cohérence des trois parties.

## Partie 1 – Argumentaire de la proposition (formulaire 1)

Le formulaire 1 est la première des trois parties du processus de demande de financement auprès du Fonds. Il sert à élaborer la proposition. Cette étape fondamentale permet de monter une analyse de rentabilisation structurée pour l'obtention d'un financement.

Outre la collecte de renseignements organisationnels, le formulaire 1 invite les demandeurs à élaborer l'**argumentaire central** de leur proposition sur quatre ans, en établissant l'**orientation stratégique** de la proposition et en jetant les bases du plan de mise en œuvre (formulaire 2) et du modèle financier (partie 3).

Dans ce formulaire, les demandeurs sont invités à décrire le contexte de leurs initiatives proposées, y compris les besoins en matière de services de garde ou les lacunes dans les services qu'ils cherchent à combler, leur vision et leurs stratégies, ainsi que l'approche globale sur quatre ans visant à accroître l'accès des familles des militaires à un soutien significatif en matière de services de garde.

## Formulaire 1 – Structure

Le formulaire est divisé en cinq sections.

### 1. Attestation relative aux directives et aux instructions pour le dépôt d'une demande

Les demandeurs doivent attester qu'ils comprennent toutes les exigences du cadre relatives au Fonds.

### 2. Attestation relative aux conditions de financement de base

Dans la section 2, les demandeurs doivent confirmer que toutes les conditions de financement de base décrites dans le Cadre du Fonds sont respectées et peuvent être vérifiées à tout moment.

### 3. Renseignements sur l'organisme demandeur

La section 3 sert à recueillir des renseignements clés sur l'organisme demandeur, dont les données pertinentes sur l'enregistrement.

Dénomination sociale de l'organisme
Nom commercial (commun) de l'organisme, si différent de la dénomination
Adresse postale
Ville
Province ou territoire
Code postal
Numéro de téléphone de l'organisme
Adresse électronique de l'organisme
Adresse postale, si différente de celle ci-dessus
Base des Forces canadiennes associée la plus proche
Type d'organisme
Numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance, le cas échéant
Numéro de société, le cas échéant
Numéro d'entreprise de l'ARC, le cas échéant

### 4. Coordonnées de la personne-ressource principale

La section 4 sert à recueillir les coordonnées de la personne-ressource principale responsable de la demande.

Prénom et nom de famille de la personne-ressource principale pour cette demande
Poste ou rôle
Langue de correspondance préférée
Numéro de téléphone de la personne-ressource principale pour cette demande
Adresse électronique de la personne-ressource principale pour cette demande

Important : Veuillez noter l'adresse électronique indiquée dans cette section, puisque la même devra être utilisée lors de l'envoi du formulaire 2.

## **5. Accès aux services de garde – Argumentaire du projet**

Dans la section 5, l'argumentaire du projet est détaillé. Le demandeur doit décrire le fondement stratégique de sa proposition sur quatre ans et expliquer la façon dont son organisme prévoit de répondre aux besoins identifiés en matière de garde d'enfants et d'améliorer l'accès aux services de garde d'enfants.

Au moyen de cinq questions ouvertes structurées, les demandeurs sont invités à réfléchir et à formuler des réponses détaillées.

### **1. À quels besoins ou à quelles lacunes en matière de services de garde d'enfants votre proposition sur quatre ans vise-t-elle à répondre?**

Vous devez décrire les lacunes particulières ou les besoins non comblés auxquels votre proposition vise à répondre. Votre réponse aidera les examinatrices et examinateurs à comprendre le contexte et l'urgence des initiatives de votre proposition, ainsi que les raisons pour lesquelles votre organisme est bien positionné pour y répondre.

### **2. Comment votre organisme répondra-t-il aux lacunes ou aux besoins identifiés en matière de services?**

Décrivez la façon dont votre organisme planifie de répondre aux lacunes et aux points de pression identifiés dans la première question. Mettez l'accent sur les stratégies, les partenariats et les approches novatrices que vous proposez qui aideront à apporter un soutien significatif en matière de services de garde d'enfants pour les familles des militaires.

### **3. Expliquez votre stratégie d'ensemble pour la période de financement pluriannuelle.**

Vous devez décrire la **stratégie générale** de votre organisme pour toute la période de financement sur quatre ans. Soulignez la façon dont votre plan évoluera dans le temps, soutiendra les priorités du Fonds et permettra d'obtenir des résultats durables et significatifs pour les familles des militaires.

**4. Expliquez qui réalisera les activités proposées ainsi que la façon dont votre équipe et votre structure organisationnelle soutiendront une mise en œuvre réussie.**

Décrivez les individus et la structure organisationnelle derrière votre proposition. La réponse devrait être centrée sur la ou les personnes qui réaliseront les activités, leurs compétences et expériences, ainsi que la façon dont votre organisme est structuré pour assurer une prestation durable et concluante.

**5. De quelle façon votre organisme pourrait-il maintenir ou étendre à long terme les activités proposées?**

Réfléchissez à la façon dont votre initiative pourrait continuer ou évoluer après la période de financement. Envisagez des stratégies qui permettent d'assurer des effets durables, des approches créatives en matière de durabilité, ainsi que des occasions de développer ou de reproduire des services pour les familles des militaires.

**Éléments expliqués :**

- ✓ raison de la demande de financement (problème ou occasion);
- ✓ utilisation prévue des fonds demandés (initiative proposée);
- ✓ résultats généraux escomptés (effets sur les enfants et les familles et alignement sur les objectifs du Fonds).

**Directives**

1. Développer et détailler suffisamment les réponses de sorte à démontrer une réflexion stratégique claire, tout en conservant une vue d'ensemble globale.
2. Démontrer que le plan stratégique permettra d'obtenir des résultats significatifs et durables pour les familles des militaires.
3. Définir des résultats clairs plutôt que de vagues intentions.
4. Donner des réponses claires, alignées sur la stratégie et fondées sur des données probantes.
5. Éviter de donner des détails sur la planification opérationnelle, puisqu'elle est abordée dans les sections ultérieures de la demande.

D'autres suggestions en matière de planification des activités figurent à l'[ANNEXE A : Principes de base d'une bonne planification des activités](#).

## Partie 2 – Plan de mise en œuvre année par année (formulaire 2)

Alors que le formulaire 1 définit la stratégie, le formulaire 2 la traduit en un plan de mise en œuvre structuré sur quatre ans. Dans cette section, les demandeurs définissent chaque projet qu'ils ont l'intention de mener à bien, ainsi que les activités associées, les échéanciers et les résultats escomptés.

Tous les renseignements fournis dans cette section seront utilisés pour remplir le modèle financier (partie 3). Il est donc important de définir clairement les projets et les activités, car ils constitueront la base du calcul des coûts et de la planification financière dans Excel.

### Élaboration d'un plan de mise en œuvre solide

Un plan de mise en œuvre solide n'est pas une description d'intentions, mais un plan structuré qui peut être exécuté, suivi et chiffré.

Il définit :

- les objectifs mesurables associés à chaque activité;
- la manière dont le succès sera mesuré.

Un plan de mise en œuvre solide transforme votre stratégie en étapes claires et pratiques. Pour chaque projet, expliquez clairement les activités, le moment de leur réalisation et leur déroulement sur la période de quatre ans. Évitez les affirmations générales; la description doit être assez précise pour permettre de comprendre comment le projet sera mené.

1. Plan d'activités réaliste et réalisable avec les ressources et les capacités de votre organisme.
2. Description permettant de traduire directement les activités en coûts et en besoins de financement.

### Erreurs courantes à éviter

- Décrire les activités vaguement ou de façon générale (p. ex. dire qu'on veut « améliorer les services » sans expliquer comment).
- Concentrer toutes les activités sur une seule année sans justification claire.
- Traiter les années séparément au lieu de les voir comme des parties d'un plan séquentiel.
- Inclure des activités qui ne peuvent pas être menées à bien de manière réaliste dans les limites des capacités ou des délais prévus.
- Inclure dans le modèle financier des activités qui ne peuvent pas être clairement liées à des coûts futurs.

## Formulaire 2 – Structure

Le formulaire 2 est composé d'une série de questions guidées. Bien qu'il puisse paraître simple, il est conçu pour susciter une réflexion approfondie qui aboutira à un plan réaliste, cohérent et prêt à être mis en œuvre.

Il guide les demandeurs dans l'identification des **projets** qu'ils mèneront pour élargir l'accès aux services de garde, et des **objectifs** visés par ces projets. En outre, les demandeurs doivent y décrire les **activités particulières** qui permettront d'atteindre ces objectifs et leurs **échéanciers** au cours de la période de financement de quatre ans.

Avant de commencer à remplir le formulaire, il est recommandé de consulter la section sur l'admissibilité au Cadre du Fonds.

### Coordonnées

1. Veuillez saisir l'adresse électronique de la personne-ressource principale pour cette demande (celle qui a été soumise dans le formulaire 1).
2. Veuillez saisir la dénomination sociale de votre organisme.

Les coordonnées indiquées dans le formulaire 2 *doivent* correspondre à celles fournies précédemment dans le formulaire 1. Dans le cas contraire, le formulaire 2 pourrait être perdu.

### Projets proposés

Pour *chaque* projet proposé, les demandeurs doivent soumettre les informations ci-dessous.

#### 3. Nom du projet

Pour cette question, les demandeurs doivent fournir un nom court et clair pour le projet.

**CONSEIL :** Choisissez un nom de projet évocateur.

Choisissez un nom court et évocateur qui reflète clairement l'essence du projet. Un bon nom de projet est facile à retenir, décrit son objectif principal et permet de le distinguer des autres projets de votre proposition.

#### 4. Description du projet

Une description claire du projet comprend son objectif, sa portée et le besoin ou la lacune qu'il est censé combler. Le cas échéant, expliquez comment ce projet est lié à d'autres projets dans votre proposition globale sur quatre ans ou les complète.

Une bonne description du projet explique en quoi il consiste et pourquoi il est nécessaire. Il faut décrire l'occasion ou le problème auquel il répond et le changement global qu'il vise à réaliser.

Si votre organisme propose plusieurs projets, expliquez brièvement comment ce projet s'inscrit dans l'ensemble des projets (p. ex. s'il fait partie d'une approche progressive, s'il s'appuie sur un autre projet ou s'il soutient un domaine complémentaire de prestation de services).

## QU'EST-CE QU'UN PROJET?

Un projet est la composante pratique de votre plan stratégique. Il traduit la vision globale définie dans le formulaire 1 en éléments de travail concrets et réalisables au fil du temps. Il s'agit d'un ensemble d'activités connexes conçues pour atteindre un objectif précis dans le cadre du plan sur quatre ans, qui regroupe des actions multiples dans un but précis.

Par exemple, un projet peut être axé sur l'expansion des services pour les enfants en situation de handicap, tandis que les activités peuvent inclure le recrutement de personnel spécialisé dans l'inclusion ou les besoins spéciaux, ou l'achat d'une salle sensorielle et de matériel inclusif.

Les demandeurs peuvent proposer plusieurs projets au cours de la période de financement de quatre ans. Certains projets peuvent débuter au cours de la première année, tandis que d'autres peuvent commencer au cours des années suivantes, selon les besoins et les capacités de mise en œuvre.

**CONSEIL 1 :** Dans la définition et la description d'un projet, il convient de prendre en compte les éléments suivants :

- le lien entre le projet et le plan stratégique global décrit dans le formulaire 1;
- le besoin ou la lacune dans les services auquel il répond (pourquoi il est nécessaire);
- son objectif, sa portée et les réalisations visées;
- les bénéficiaires (population cible ou utilisatrices et utilisateurs);
- le lien avec d'autres projets, le cas échéant;
- les résultats attendus de façon générale (ce qui changera ou s'améliorera en conséquence).

**CONSEIL 2 :** Dans cette section, n'incluez pas les étapes détaillées de la mise en œuvre ou les listes d'activités, car elles seront saisies ultérieurement dans le cadre de la sélection structurée des activités et du plan de mise en œuvre.

## 5. Sélection des principaux objectifs du Fonds que ce projet soutiendra

Sélectionnez uniquement les objectifs auxquels votre projet contribuera directement. Veillez à ce que votre sélection reflète l'objectif principal du projet.

Plusieurs sélections sont possibles.

Les demandeurs doivent consulter le Cadre du Fonds pour avoir une description claire de chaque objectif avant de faire leur sélection.

## 6. Année financière au cours de laquelle le projet débutera

Sélectionnez l'année au cours de laquelle le projet doit commencer.

Plusieurs sélections sont possibles.

## 7. Types d'activités par volet

Sélectionnez un ou plusieurs types d'activités qui seront mises en œuvre dans le cadre de ce projet. Ces options décrivent les activités admissibles et les types de services ou de soutiens financés par l'entremise du Fonds. Les candidats doivent choisir au moins une activité et au plus huit activités par projet.

Choisissez uniquement les types d'activités qui sont essentiels à la réalisation de ce projet. Les sélections doivent refléter les activités qui seront mises en œuvre, et non des domaines d'intérêt généraux. Si le projet comprend plusieurs composantes, sélectionnez toutes celles qui s'appliquent, à condition que chacune d'entre elles fasse directement partie de la réalisation du projet.

**IMPORTANT** : Les activités sélectionnées ici constituent le **fondement du modèle financier** et établissent la base de l'élaboration du budget et des décisions d'affectation des fonds. Les affectations de fonds sont déterminées en fonction des activités sélectionnées et chiffrées dans la partie 3, en plus d'autres éléments de la demande.

Les activités qui ne sont pas pertinentes pour le projet, qui ne sont pas intégrées dans le plan de mise en œuvre ou dont les coûts et la faisabilité ne sont pas entièrement détaillés peuvent ne pas être considérées comme admissibles à un financement.

- Volet 1 - Navigatrices et navigateurs en services de garde en personne
- Volet 1 - Cours de gardiennage
- Volet 1 - Services de garde en cas d'urgence
- Volet 2- Haltes-garderies pour soutenir le conditionnement physique des membres des FAC
- Volet 2 - Services de garde occasionnelle
- Volet 2 - Journée consacrée à des activités professionnelles

- Volet 2 - Services de garde pendant les déploiements ou autres absences liées au service militaire
- Volet 3- Services de garde temporaire et autres solutions pour les personnes nouvellement affectées, ainsi que pour les familles qui désirent se rendre aux rendez-vous avec l'équipe des Centres de ressources pour les familles des militaires
- Volet 3 - Accompagnement professionnel
- Volet 3 - Counseling en santé mentale
- Volet 3 - Services de navigation
- Volet 3 - Déménagement dans un nouveau logement
- Volet 3 - Services de garde temporaire jusqu'à ce qu'une solution à temps plein soit trouvée
- Volet 4 - Contrats pour le personnel de réserve
- Volet 5 - Augmentation du nombre de programmes dans les collectivités insuffisamment desservies
- Volet 5 - Services de garde avant et après l'école
- Volet 5 - Activités proposées par les centres de jeunes pour les enfants de moins de 12 ans, dans le cadre de services de garde parascolaires
- Volet 5 - Camps d'été ou camps de jour
- Volet 5 - Soutien dans la langue de préférence
- Volet 6 - Embauche de personnel spécialisé dans l'inclusion et les besoins particuliers, comme des navigatrices et navigateurs en services de garde, et des éducatrices et éducateurs de la petite enfance avec ou sans certification
- Volet 6 - Salles sensorielles et matériel inclusif

## QU'EST-CE QU'UNE ACTIVITÉ?

Dans le contexte de la planification d'activités, une activité est un service, une action ou un soutien particulier fourni dans le cadre d'un projet. Il s'agit d'un élément constitutif de la mise en œuvre qui représente ce qui est réellement fait pour réaliser le projet.

Contrairement à un projet, qui est général et axé sur les résultats, une activité est exploitable et concrète. De multiples activités sont combinées pour réaliser un projet au fil du temps.

Par exemple, un projet axé sur l'élargissement de l'accès aux services de garde peut inclure des activités comme le recrutement de personnel, la mise en œuvre de programmes ou la fourniture de soutiens spécialisés.

**CONSEIL 1 :** Les activités doivent être organisées dans un ordre logique et refléter les éventuelles dépendances entre elles, par exemple, si une activité doit être réalisée avant qu'une autre puisse être mise en œuvre.

## **Indicateurs de rendement clés (IRC)**

Les demandeurs devront déterminer les IRC pertinents pour chaque projet, conformément aux IRC du Fonds décrits dans le cadre de financement.

Important : Dans la partie 3 (modèle financier), les demandeurs devront également préciser le montant annuel total prévu pour chaque IRC.

**8. Ce projet améliorera-t-il l'accès aux services de garde?**

**9. Ce projet augmentera-t-il l'offre de services de garde?**

**10. Voulez-vous ajouter un autre projet?**

Les demandeurs peuvent ajouter des projets ultérieurs pendant la durée de la demande pluriannuelle.

Si l'option « Oui » est sélectionnée, le demandeur devra répondre à la même série de questions pour chaque nouveau projet.

Si la case « Non » est sélectionnée, la demande sera terminée et le demandeur sera invité à soumettre les informations fournies.

Avant de passer à la partie 3, les demandeurs doivent s'assurer que tous les projets sont clairement définis, que les activités sont correctement sélectionnées et que les échéanciers sont réalistes et cohérents sur l'ensemble de la période de quatre ans, car ces informations constituent la base de la demande de financement.

## **Prochaine étape après la soumission (formulaires 1 et 2)**

Une fois les formulaires 1 et 2 soumis, le comité d'examen évaluera à la fois l'argumentaire stratégique et le plan de mise en œuvre. Un modèle financier (partie 3) sera ensuite préparé en fonction des renseignements fournis et transmis aux demandeurs pour qu'ils déterminent les coûts. Le modèle financier personnalisé sera envoyé par courriel à l'adresse électronique de la personne-ressource principale indiquée dans les formulaires 1 et 2.

Si les demandeurs ont des questions, ont besoin d'éclaircissements ou souhaitent discuter de modifications ou d'informations supplémentaires qui n'auraient pas été saisies dans les formulaires, ils sont encouragés à consulter le site Web du Fonds ou à contacter l'équipe du programme avant que le calcul final des coûts ne soit achevé.

# ANNEXE A : Principes de base d'une bonne planification des activités

## **Définir clairement un problème ou une lacune**

Une bonne proposition commence par une compréhension précise, fondée sur des données probantes, du besoin ou de la lacune en matière de services. Le problème doit être clairement formulé avant toute description de solution.

## **Tout fonder sur des données probantes**

Les affirmations doivent être étayées par des données, un contexte ou des informations crédibles (p. ex. demande, données démographiques, listes d'attente, lacunes dans les services). Les présomptions ne suffisent pas.

## **Maintenir l'accent sur la stratégie (et non sur les détails opérationnels)**

Le formulaire 1 porte sur la description et la raison d'être, et non sur la prestation au jour le jour. Évitez de décrire la planification détaillée de la mise en œuvre, qui est réservée au formulaire 2.

## **Assurer un alignement clair entre le besoin et la solution**

Il doit y avoir un lien direct et logique entre ces éléments :  
problème → stratégie → solution proposée → résultats escomptés

## **Démontrer la pertinence de financer les objectifs**

La proposition doit clairement montrer les avantages pour les priorités du Fonds (accès, équité, mieux-être des familles des militaires, renforcement de la main-d'œuvre).

## **Démontrer la capacité et la crédibilité**

Les demandeurs doivent démontrer qu'ils sont en mesure, de manière réaliste, de concrétiser la vision proposée, sans surestimer ou supposer une capacité qui n'est pas prouvée.

Les plans doivent refléter ce qui est réalisable dans le cadre des capacités, des délais et de l'environnement opérationnel de l'organisme. Les plans trop optimistes ou insuffisamment détaillés réduisent la crédibilité.

## **Présenter un argumentaire stratégique cohérent**

La proposition doit se lire comme une histoire cohérente, et non comme des réponses distinctes; chaque section doit renforcer l'orientation générale.

**Penser aux résultats, et non aux activités (pour l'instant)**

Concentrez-vous sur les conséquences et les résultats escomptés, et non sur des listes d'actions. Les activités sont réservées au formulaire 2, et les résultats, au formulaire 1.