



LIGNES DIRECTRICES ET FORMULAIRE DE DEMANDE POUR LES PETITS PROJETS (2025-2026)

Directives pour la présentation d'une demande

Lisez attentivement le document : il contient des renseignements sur les objectifs du programme, l'admissibilité des organismes et des projets, et la marche à suivre pour présenter une demande.

Communiquez avec la Section de l'éducation de la petite enfance et des services de garde pour discuter de votre projet. Le personnel peut vous conseiller et examiner la version préliminaire de votre demande bien avant la date limite.

Imprimez votre demande en format lettre (8½ po x 11 po), recto seulement, et évitez de brocher les feuilles. Téléchargez et enregistrez le présent formulaire, puis remplissez-le. Ajoutez des pages supplémentaires si vous manquez d'espace.

Remplissez la liste de vérification ci-dessous et joignez-la à votre demande.

Envoyez votre demande à la Section de l'éducation de la petite enfance et des services de garde **au plus tard à 16 h 30** le jour de la date limite. Si la date limite tombe un jour de fin de semaine ou un jour férié, l'échéance est reportée à 16 h 30 le jour ouvrable suivant. Les demandes reçues en retard ne seront pas examinées.

Liste de vérification

Une demande doit s'accompagner de ce qui suit :

- Liste de vérification dûment remplie
- Formulaire de demande dûment rempli et signé (la signature originale est exigée)

Le cas échéant, joindre une copie des documents suivants :

- Procès-verbal du conseil d'administration autorisant la demande
- Confirmation écrite des sources de financement, y compris des dons privés et des services en nature
- Devis ou estimations pour les travaux prévus
- Permis d'aménagement
- Approbation écrite du propriétaire si le projet est installé dans un bâtiment loué

Coordonnées et transmission des demandes

Section de l'éducation de la petite enfance et des services de garde

1000, boulevard Lewes
Whitehorse (Yukon)

Numéro de téléphone : 867-667-3492

Numéro sans frais (au Yukon) : 1-800-661-0408,
poste 3492

Courriel : earlylearning@yukon.ca

Adresse postale

Fonds d'infrastructure pour l'éducation de la petite
enfance et les services de garde
Section de l'éducation de la petite enfance et des
services de garde (E-23)
Ministère de l'Éducation
Gouvernement du Yukon
C.P. 2703
Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6



FONDS D'INFRASTRUCTURE POUR L'ÉDUCATION DE LA
PETITE ENFANCE ET LES SERVICES DE GARDE
**LIGNES DIRECTRICES ET FORMULAIRE DE DEMANDE
POUR LES PETITS PROJETS (2025-2026)**

Section 1 : Renseignements sur l'organisme

Nom de l'organisme
Type d'organisme <input type="checkbox"/> Gouvernement d'une Première Nation <input type="checkbox"/> Organisme à but non lucratif enregistré (cochez un type) : <input type="checkbox"/> Société constituée en personne morale en vertu de la <i>Loi sur les sociétés du Yukon</i> <input type="checkbox"/> Société constituée en personne morale en vertu de la <i>Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif</i> <input type="checkbox"/> Particulier(s) souhaitant ouvrir un service de garde en milieu familial dans une collectivité rurale
Organismes à but non lucratif seulement : S'agit-il d'un organisme à direction autochtone? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
L'organisme est-il actuellement un prestataire agréé par la Section de l'éducation de la petite enfance et des services de garde? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si non : Décrivez en quoi l'organisme a la compétence nécessaire pour offrir un programme de la Section de l'éducation de la petite enfance et des services de garde (c.-à-d. comment l'organisme compte gérer le programme).

Section 2 : Coordonnées de la personne-ressource

Personne-ressource n° 1				
Nom		Prénom		
Poste				
Numéro de téléphone		Courriel		
Adresse postale				
APP. (FACULTATIF)	NUMÉRO ET NOM DE RUE/C.P.	VILLE/LOCALITÉ	PROVINCE/TERRITOIRE	CODE POSTAL
Personne-ressource n° 2				
Nom		Prénom		
Poste				
Numéro de téléphone		Courriel		
Adresse postale				
APP. (FACULTATIF)	NUMÉRO ET NOM DE RUE/C.P.	VILLE/LOCALITÉ	PROVINCE/TERRITOIRE	CODE POSTAL

Section 3 : Renseignements sur le projet

Nom du projet				
Emplacement				
Adresse :				
APP. (FACULTATIF)	NUMÉRO ET NOM DE RUE/C.P.	VILLE/LOCALITÉ	PROVINCE/TERRITOIRE	CODE POSTAL
Communauté :				

Échéancier

Détaillez l'échéancier préliminaire du projet.

Activité	Date de début prévue	Date d'achèvement prévue
Conception et établissement des coûts	AAAA - MM - JJ	AAAA - MM - JJ
Appel d'offres	AAAA - MM - JJ	AAAA - MM - JJ
Obtention de permis	AAAA - MM - JJ	AAAA - MM - JJ
Réalisation des travaux	AAAA - MM - JJ	AAAA - MM - JJ
Obtention de l'agrément	AAAA - MM - JJ	AAAA - MM - JJ
Autre (précisez) :	AAAA - MM - JJ	AAAA - MM - JJ

Détails sur le projet

Description détaillée du travail à réaliser (type de structure de jeu accessible, travaux de surface préalables à l'installation, rénovations ou améliorations précises comme l'agrandissement d'une salle de bain ou d'une cuisine, etc.).

Service de garde en milieu familial

Taille de l'établissement (m ² /pi ²)	Superficie totale de l'aire de jeux extérieure (m ² /pi ²)
Nombre de places agréées qui seront créées : _____	
Nombre de ces places qui seront associées à un service de garde et d'éducation de la petite enfance chapeauté par une direction autochtone ou francophone : _____	

Projets d'amélioration de l'accessibilité

Comment comptez-vous améliorer l'accessibilité des lieux?

Ajouts ou rénovations (établissement agréé existant)

Acquisition d'une structure de jeu accessible

Amélioration de l'accessibilité des espaces extérieurs (allées et terrains de jeu)

Régime de propriété de l'établissement visé par la demande

Propriété de l'exploitant

Espace loué par l'exploitant

Durée du bail : _____

Date de fin du bail : AAAA - MM - JJ

Avez-vous l'appui du propriétaire? Oui (veuillez joindre une lettre d'appui) Non

Avez-vous un entrepreneur en tête pour le projet?

Oui

Non

Nom de l'entreprise : _____

Si non, pensez-vous qu'il vous sera difficile de trouver un entrepreneur qui pourra respecter l'échéancier du projet?

Adresse : _____
BUREAU (FACULTATIF) NUMÉRO ET NOM DE RUE

VILLE/LOCALITÉ PROVINCE/TERRITOIRE CODE POSTAL

Personne-ressource : _____
NOM PRÉNOM

Titre : _____

Téléphone : _____

Section 5 : Déclaration de la personne qui fait la demande

Paiement et exigences redditionnelles

Les accords de paiement de transfert entre le gouvernement du Yukon et les personnes dont la demande est retenue définissent les modalités de financement, le calendrier des paiements et les exigences redditionnelles. Le calendrier des paiements est établi conformément à la politique du gouvernement du Yukon sur les paiements de transfert. Le rapport final doit démontrer que les résultats attendus ou les extrants du projet, comme décrits dans la demande, se sont concrétisés et que les fonds ont été utilisés conformément au budget présenté.

Reconnaissance publique du financement

- Les demandeurs dont la demande est retenue doivent reconnaître publiquement l'aide reçue du gouvernement du Yukon, du gouvernement du Canada et du Fonds d'infrastructure pour l'éducation de la petite enfance et les services de garde. Les accords de paiement de transfert comprennent de plus amples renseignements à ce sujet.
- Par la présente, je demande au gouvernement du Yukon de m'accorder une subvention. Les renseignements fournis sont, à ma connaissance, vrais et exacts. Je comprends les critères et le but du programme de financement, et je confirme que je présente une demande de bonne foi.
- Le gouvernement du Yukon peut, s'il l'estime nécessaire, transmettre les présentes et demander des renseignements sur le demandeur à des personnes, entreprises et sociétés, ou à des agences et ministères fédéraux, provinciaux, autochtones ou municipaux, ainsi qu'à des organismes à but non lucratif, de développement économique ou autres, et leur transmettre des renseignements pour évaluer la présente demande ou pour la renvoyer à une autre instance.
- Je comprends que le gouvernement du Yukon ou ses mandataires peuvent demander, si nécessaire, à examiner les dossiers, y compris les dossiers financiers, du bénéficiaire ou de ses mandataires pour vérifier que les objectifs du programme ont été atteints, les activités menées à bien et la subvention utilisée conformément aux modalités établies.
- L'utilisation d'une subvention pour autre chose que les coûts admissibles approuvés constituera une dette envers le gouvernement du Yukon qui devra, à la demande de ce dernier, lui être remboursée sur-le-champ par le bénéficiaire.

Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

- Les renseignements personnels demandés sont recueillis conformément aux sous-alinéas 15c)(i) et 16(2)d)(iii) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* aux fins de l'exécution du programme ou de la vérification de l'admissibilité du demandeur. La collecte, l'utilisation et la communication des renseignements personnels sont effectuées en conformité avec la *Loi*, et ceux-ci peuvent être rendus publics en partie ou en totalité.

Pour toute question sur la collecte, l'utilisation ou la communication des renseignements personnels, écrivez à la Section de l'éducation de la petite enfance et des services de garde à earlylearning@yukon.ca.

Nom (en lettres détachées)

Signature

Date (AAAA-MM-JJ)