



Guide de demande pour les projets majeurs

Fonds des infrastructures pour la petite enfance

avril 2026

K'áhshó got'íne xədə k'é hederí ɬedjhtl'é yeriníwə nı dé dúle.
Dene Kədə

ɬerihł'is Dēne Sųlíné yatı t'a huts'elkēr xa beyáyatı theɬą ɬat'e, nuwe ts'ēn yóhtı.
Dēne Sųlíné

Edı gondı dehgáh got'je zhaté k'éé edat'éh enahddhę nıde naxets'é edahí.
Dene Zhaté

Jii gwandak izhii ginjik vat'atr'ijáhch'uu zhit yinothtan jı', diits'àt ginohkhii.
Dinjii Zhu' Ginjik

Uvanittuaq ilitchurisukupku Inuvialuktun, ququaqluta.
Inuvialuktun

Č'ɖɔ ɒɒ'ɖɔɔ ʌɔɔɔɔɔɔ ɔɔɔɔɔɔɔɔ ɔɔɔɔɔɔɔɔɔɔɔ, ɔɔɔɔɔɔɔɔ ɔɔɔɔɔɔɔɔɔɔɔ.
Inuktitut

Hapkua titiqqat pijumagupkit Inuinnaqtun, uvaptinnut hivajarlutit.
Inuinnaqtun

kīspin ki nitawihłtīn ē nīhīyawihk ōma ācimōwin, tipwāsinān.
nēhiyawēwin

Tłıchq yatı k'èè. Dı wegodı newq dè, gots'ó gonede.
Tłıchq

Indigenous Languages
request_indigenous_languages@gov.nt.ca

An English version of this document is available.

Table des matières

Introduction.....	4
Critères d'admissibilité.....	4
Coûts admissibles du projet.....	5
Présentation d'une demande.....	7
Comment présenter une demande.....	7
Documents requis.....	7
Traitement des demandes	8
Évaluation et approbation.....	9
Demandes de paiement et remboursement.....	10
Responsabilisation.....	10
Permis nécessaires	11
Annexe A : Liste de contrôle du plan d'affaires	12
Annexe B : Liste de contrôle pour les demandes relatives à des projets majeurs.....	13

Introduction

Le Fonds des infrastructures pour la petite enfance (FIPE) est destiné à des projets qui permettent d'agrandir les infrastructures existantes destinées aux places en garderies en établissement agréées ou à la création de nouvelles places dans de telles garderies dans les collectivités des Territoires du Nord-Ouest (TNO). Le FIPE est disponible pour les projets sur une ou plusieurs années.

Le FIPE comprend trois volets de financement distincts, soit *Projets mineurs*, *Projets majeurs* et *Fonds pour le développement (évaluation des besoins)*, chacun ayant son propre processus de demande.

Ce guide de demande aborde le volet de financement Projets majeurs.

Dans le cadre du *volet Projets majeurs*, les organismes admissibles peuvent présenter des demandes pour des projets dont la valeur totale est supérieure à 250 000 \$. Ce volet financera les coûts des nouvelles constructions, des rénovations et des modernisations qui permettent de créer des places dans les garderies en établissement agréées aux TNO. Sous ce volet :

- les projets n'ont pas de montant maximal établi pour le FIPE. Le MECF offrira un financement raisonnable en fonction du montant du financement disponible chaque année;
- les fonds du projet peuvent être utilisés pour soutenir la gestion de projets de construction, la construction proprement dite et l'achat de matériaux et de fournitures;
- les projets doivent être prêts à démarrer ou se trouver à l'étape de la construction, et doivent avoir reçu un permis de développement ou de construction;
- les fonds du projet **ne peuvent pas** être utilisés pour la planification et l'avant-projet, l'obtention de permis et d'approbations, la planification des activités ou l'évaluation des besoins.

La priorité en ce qui concerne le volet Projets majeurs du FIPE sera accordée aux projets qui ont la plus grande incidence sur la réduction des pénuries de places en garderies, notamment :

- a) Les collectivités où il n'existe actuellement aucune garderie éducative agréée;
- b) Les collectivités insuffisamment desservies où les garderies éducatives agréées en exploitation ne répondent pas à la demande exprimée;
- c) Les services offerts aux familles qui s'identifient comme étant vulnérables ou qui sont en quête d'équité, y compris celles qui ont des enfants ayant des besoins développementaux particuliers;
- d) Les garderies agréées existantes qui ont de longues listes d'attente et qui souhaitent accroître leur capacité.

Critères d'admissibilité

Pour être admissibles au financement du volet Projets majeurs du FIPE, les demandeurs doivent être :

- un organisme inscrit au registre et en règle en vertu de la [Loi sur les sociétés des TNO](#) ou une administration communautaire ou un gouvernement autochtone reconnu;
- une organisation autochtone;
- un organisme sans but lucratif;
- un organisme scolaire.

Tous les demandeurs doivent remplir au moins l'une des conditions suivantes :

- Le demandeur exploite actuellement une garderie éducative agréée;
- Le demandeur a l'intention de demander un permis d'exploitation pour une garderie en établissement agréée.

Tous les demandeurs doivent démontrer comment ils respecteront les exigences réglementaires en vertu de la [Loi sur le service d'apprentissage et de garde des jeunes enfants](#) et de son [Règlement](#).

Coûts admissibles du projet

Les coûts admissibles du projet sont des coûts directs raisonnables nécessaires à la construction et à l'achèvement de projets d'infrastructure, et qui sont engagés et payés par le demandeur pour accroître l'accès aux services de garde, aider à maintenir les places existantes en garderies et favoriser l'inclusion dans les garderies éducatives.

Le ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation (MECF) **n'est pas** responsable des coûts de projet admissibles engagés par le demandeur avant l'approbation du financement et la signature de l'accord de contribution propre au projet et aux coûts déterminés.

Les coûts admissibles du projet comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- 1) Améliorations locatives lorsqu'un bail d'au moins cinq ans est en vigueur et que le locateur n'a pas de lien de dépendance avec le demandeur ou le projet.
- 2) Honoraires professionnels visant à soutenir la gestion de projets de construction, la construction proprement dite et l'approvisionnement en matériaux et fournitures, ce qui comprend ceux associés à l'administration de la construction.
- 3) Préparation du site :
 - Démolition
 - Assainissement
 - Dynamitage (pour niveler le site, débroussailler, etc.)
 - Travaux de génie civil (aqueduc, égouts, branchements électriques)
- 4) Construction et rénovation :
 - Matériaux et fournitures de construction
 - Main-d'œuvre et travailleurs spécialisés en construction
 - Achat et installation de structures modulaires

- Assemblage et installation de bâtiments
 - Transport de structures modulaires au site dans la collectivité (s'il y a lieu)
 - Gestion du projet de construction
 - Terrasses
 - Clôtures
 - Voies d'accès (pavage)
 - Installation de gazon ou aménagement paysager (selon la conception)
 - Signalisation
- 5) Autres coûts raisonnables aux fins de rénovation, de modernisation ou de construction et d'achèvement du projet, comme approuvé par le MECF.
- Revêtement de sol
 - Toiture
 - Pompe à eau
 - Réparation de chaudières

Les coûts de projet non admissibles comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

1. Coûts préalables à la construction
 - Permis et approbations (permis de développement et de construction)
 - Ingénierie et conception
 - Dessins architecturaux
 - Préparation préalable du site 1
 - Évaluations environnementales
 - Évaluations géotechniques
 - Arpentage
2. Coûts liés à l'acquisition d'une propriété ou à l'achat d'un terrain
3. Dépenses engagées avant l'approbation du projet aux fins de financement
4. Coûts de location de terrains et d'équipement
5. Frais de financement, y compris les frais d'intérêt et les paiements d'intérêts sur les prêts
6. Mobilier, accessoires et équipement (ces articles peuvent être admissibles à un financement dans le cadre du [Fonds pour de nouvelles places en garderie](#))
7. Frais juridiques d'un tiers
8. Élaboration d'un plan d'affaires
9. Développement d'un site Web
10. Études de faisabilité
11. Fonds de prévoyance du promoteur (les devis comprennent couramment un élément lié aux fonds de prévoyance)
12. Coûts de fonctionnement (loyer, hypothèque, services publics, assurances, salaires du personnel, déplacements, paiements de location ou hypothèques)
13. Publicité
14. Location d'équipement autre que l'équipement directement lié au projet
15. Coûts d'exploitation et d'entretien
16. Frais immobiliers et coûts connexes

17. Dépenses associées à l'équipement facile à déplacer et pouvant convenir à une utilisation personnelle, comme des ordinateurs, du mobilier, des jouets ou de l'équipement, des instruments de musique, etc.

Pour toute question sur les dépenses admissibles, veuillez écrire à elcc_operations@gov.nt.ca.

Présentation d'une demande

Les demandes de financement pour le volet Projets majeurs du FIPE sont acceptées tout au long de l'année. Il n'y a pas de date limite.

Comment présenter une demande

1. Téléchargez le [Formulaire de demande pour les projets majeurs du FIPE](#).
2. Rassemblez les documents justificatifs requis – voir les annexes A et B.
3. Remplissez le formulaire de demande par l'intermédiaire de FileDrop (site de transfert sécurisé de fichiers):
 - Sauvegardez le formulaire de demande sur votre ordinateur.
 - Remplissez-le dans son intégralité.
 - Cliquez sur ce lien pour accéder à Filedrop : <https://sft.gov.nt.ca/filedrop/~5Cyggj>. Vous devrez vous authentifier à l'aide de votre adresse courriel, puis vous pourrez téléverser votre formulaire de demande.

Avant de soumettre votre formulaire et les documents justificatifs, veuillez prendre connaissance des instructions [pour soumettre vos documents à l'aide d'un protocole de transfert sécurisé de fichiers \(SFT\)](#).

Vous pouvez aussi soumettre votre formulaire et documents requis par :

Courrier: Apprentissage et garde des jeunes enfants
Ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation
Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest
C. P. 1320, Yellowknife NT X1A 2L9

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin de conseils pour préparer votre demande, écrivez à elcc_operations@gov.nt.ca.

Documents requis

Les documents suivants doivent être joints à votre dossier de demande :

1. Formulaire de demande pour les projets majeurs

2. Plan d'activités (liste de contrôle fournie), soit :
 - Une analyse de l'environnement;
 - Une stratégie de gestion des personnes comprenant des plans de recrutement et de maintien en poste;
 - un plan d'exploitation;
 - un plan de projets d'immobilisations et d'infrastructure;
 - un plan sur la viabilité générale et financière du service, etc.
3. Budget du projet (contenant des renseignements détaillés sur chaque poste budgétaire)
4. Calendrier du projet (échéanciers et jalons)
5. Documents supplémentaires mentionnés dans la demande, y compris, mais sans s'y limiter :
 - Schéma du site, avant-projet de conception (basé sur le projet) ou plans d'étage;
 - Permis de développement et de construction, le cas échéant;
 - Devis et estimations à l'appui des coûts du projet;
 - Procès-verbal de l'organe directeur ou du conseil d'administration autorisant la demande;
 - Confirmation écrite des sources de financement, notamment les dons privés et les services en nature;
 - Approbation écrite du propriétaire, s'il s'agit d'un immeuble loué;
 - Documents à l'appui des besoins démontrés;
 - Lettres d'appui de la collectivité en faveur de ce projet (facultatif).

Les demandes incomplètes seront retournées avec des instructions sur les renseignements à fournir dans les 30 jours. Si les renseignements requis ne sont pas fournis dans les 30 jours, la demande sera considérée comme retirée.

Traitement des demandes

Après avoir soumis une demande au titre du FIPE, le demandeur peut s'attendre à ce qui suit :

- Le MECF accusera réception de la demande par courriel.
- Le MECF déterminera si la demande est complète et évaluera son admissibilité au financement pour les projets majeurs, s'il y a suffisamment d'information pour effectuer cette évaluation.
- Toutes les demandes seront examinées par une équipe désignée par le MECF.
- On communiquera avec les demandeurs si des renseignements supplémentaires sont nécessaires.
- Le MECF informera le demandeur dans les 30 jours si sa demande de financement pour des projets majeurs est approuvée, non approuvée ou à l'étude. Veuillez noter que le fait que la demande soit à l'étude ne garantit pas son approbation.

Remarque : Si des renseignements supplémentaires sont demandés par le MECF, le demandeur doit fournir les documents dans les 30 jours ouvrables, à moins qu'une prolongation ne soit accordée. Si les renseignements requis ne sont pas fournis, la demande pourrait ne pas être examinée, et le demandeur pourrait être tenu de présenter une nouvelle demande de financement.

Évaluation et approbation

L'examen des demandes de financement pour les projets majeurs au titre du FIPE est effectué dans les 30 jours suivant la réception de la demande. Les projets jugés viables par l'équipe d'examen des demandes peuvent être recommandés à des fins d'approbation.

L'attribution de financement pour les projets majeurs au titre du FIPE dépendra du budget global, du nombre de demandes de financement reçues, des besoins de la collectivité visée et de la disponibilité des fonds. Pour soutenir le plus grand nombre possible de projets, le montant maximal du financement pour l'infrastructure pourrait varier en fonction des difficultés financières, des coûts du projet et de la disponibilité des ressources.

Le MECF transmettra une décision au demandeur dans les 30 jours suivant la réception d'une demande de financement complète.

Les demandes de financement pour les projets majeurs peuvent être approuvées avec ou sans conditions, ou ne pas être approuvées.

- a. Si la demande de financement pour les projets majeurs du FIPE n'est pas approuvée ou si le projet ne répond pas aux critères d'admissibilité, le demandeur recevra un courriel expliquant la décision ainsi que des commentaires sur sa demande de financement.
- b. Si la demande de financement est approuvée avec conditions, le demandeur recevra une lettre d'approbation conditionnelle par courriel. La lettre décrira les conditions précises qui doivent être remplies pour recevoir le financement pour les projets majeurs du FIPE, ainsi que les échéanciers pour soumettre les renseignements requis. Si le demandeur n'est pas en mesure de remplir les conditions dans le délai convenu, l'offre de financement conditionnelle sera retirée.
- c. Si la demande de financement est approuvée sans conditions, le demandeur recevra une lettre d'approbation par courriel. La lettre décrira les modalités générales de financement.

Les décisions sur le financement seront fondées sur les critères suivants :

1. **Admissibilité au financement** – La demande répond à toutes les exigences, notamment en ce qui a trait à l'admissibilité des demandeurs et des projets, et démontre que l'installation peut satisfaire aux exigences de permis applicables.
2. **Faisabilité financière** – La demande démontre que le projet peut être réalisé dans les limites du financement total disponible pour le type de projet.
3. **Solidité de la demande** – La demande est soumise avec tous les renseignements et documents requis et elle répond aux critères et exigences de financement.
4. **Viabilité opérationnelle** – La demande démontre la viabilité du projet en fournissant un budget de fonctionnement et un plan de dotation en personnel proposés.
5. **Soutien au projet (s'il y a lieu)** – La demande démontre la disponibilité d'un soutien supplémentaire au projet, comme d'autres sources de financement (provenant d'autres paliers de gouvernement, d'organisations ou du demandeur), que ce soit à la présentation de la demande ou pendant la réalisation du projet.
6. **Capacité à lancer le projet** – Le demandeur confirme qu'il est prêt à commencer le projet. La demande doit inclure un calendrier du projet détaillant les activités, les échéanciers et les dates d'achèvement prévues.

Toutes les décisions sur le financement sont définitives. Il n'y a pas de processus d'appel.

Demandes de paiement et remboursement

Les demandeurs dont le financement est approuvé recevront un accord de contribution par courriel qui indiquera les modalités de financement, le calendrier de paiement et les exigences en matière de rapports.

Les organismes ne peuvent commencer à engager des dépenses qu'à partir de la date de signature de l'accord de contribution et recevront un remboursement SEULEMENT pour les coûts admissibles et approuvés du projet.

Les bénéficiaires du Fonds peuvent demander le remboursement des dépenses admissibles en lien avec le projet après que ces coûts ont été engagés. Les demandes de remboursement doivent inclure toutes les factures et tous les documents justificatifs pertinents et être soumises à l'aide du modèle figurant dans l'accord de contribution.

Les demandes de remboursement de dépenses peuvent être exigées aussi souvent que sur une base trimestrielle, conformément aux modalités énoncées dans l'accord de contribution.

Une demande sera examinée dès sa soumission. Si des renseignements supplémentaires sont nécessaires pour traiter la demande, le personnel du programme fera un suivi auprès du bénéficiaire du financement.

Tous les fonds **doivent** être dépensés au cours de l'exercice financier du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest au cours duquel ils sont alloués, à moins que la demande de financement n'ait été approuvée sur une base pluriannuelle ou qu'une approbation écrite n'ait été accordée pour reporter les fonds à l'exercice suivant. Les fonds non dépensés pourraient être récupérés par le gouvernement des Territoires du Nord-Ouest.

Responsabilisation

Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser le financement uniquement aux fins pour lesquelles il a été approuvé et de rendre compte des résultats du projet financé. Les exigences et les échéanciers précis en matière de rapports seront décrits dans l'accord de contribution et comprendront, sans toutefois s'y limiter, un rapport de projet et un rapport de dépenses.

À défaut de fournir les rapports requis, le bénéficiaire pourrait être tenu de rembourser le montant total du financement au gouvernement des Territoires du Nord-Ouest.

Permis nécessaires

S'il y a lieu, les demandeurs reçoivent des renseignements sur les exigences en matière de permis et de programmes dans le cadre du processus de soutien aux projets d'infrastructure.

Le MECF recommande fortement aux demandeurs de communiquer avec leur [conseiller régional en petite enfance](#) pour discuter des plans d'étage avant la construction, afin de s'assurer que la nouvelle installation sera conforme au Règlement sur le service d'apprentissage et de garde des jeunes enfants.

Une fois le projet achevé en grande partie, un consultant en petite enfance terminera le processus de délivrance de permis.

Un permis peut être délivré à la suite de la satisfaction à toutes les exigences de permis réglementées en vertu de la *Loi sur le service d'apprentissage et de garde des jeunes enfants* et de son Règlement.

Annexe A : Liste de contrôle du plan d'affaires

Le plan d'affaires doit contenir les renseignements suivants :

- ☐ Sommaire
- ☐ Mission et vision
- ☐ Structure organisationnelle
- ☐ Analyse de l'environnement du marché et de la concurrence, y compris des discussions sur la valeur stratégique et le positionnement des services proposés par rapport au système d'apprentissage et de garde des jeunes enfants de l'ensemble des TNO
- ☐ Stratégie de gestion des personnes, ce qui comprend le recrutement et le maintien en poste
- ☐ Plan d'exploitation
- ☐ Plan des projets d'immobilisations et d'infrastructure, ce qui comprend les estimations des coûts d'immobilisations ainsi que le nombre de nouvelles places qui seront créées
- ☐ Plan de viabilité générale et de viabilité financière du service
- ☐ Projections financières (états) pour les cinq premières années d'exploitation comprenant :
 - ☐ Un état des résultats
 - ☐ Un bilan
 - ☐ Un état des flux de trésorerie
 - ☐ Une analyse de la source de financement et des besoins en immobilisations
 - ☐ Une discussion sur les hypothèses et des commentaires

Annexe B : Liste de contrôle pour les demandes relatives à des projets majeurs

Avant de soumettre un formulaire de demande au titre du FIPE :

- ☐ Consultez le présent Guide de demande pour les projets majeurs

Les demandes doivent inclure ce qui suit :

- ☐ Formulaire de demande du FIPE pour les projets majeurs
- ☐ Compte-rendu de réunion du conseil d'administration ou du corps dirigeant autorisant la demande
- ☐ Plan d'affaires (voir l'Annexe A : Liste de contrôle du plan d'affaires)
- ☐ Budget du projet (contenant des renseignements détaillés sur chaque poste budgétaire)
- ☐ Plans ou dessins architecturaux (aménagement, esquisse de projet ou plans des lieux)
- ☐ Permis de développement ou de construction
- ☐ Titre de propriété, tenure à bail ou contrat de société et approbation écrite du propriétaire s'il s'agit d'une propriété louée
- ☐ Devis ou estimations pour le projet détaillant les coûts
- ☐ Confirmation écrite de la part des sources de financement, dont les dons privés ou les services en nature. Veuillez joindre une lettre confirmant la source et le montant que cela représente (le cas échéant).
- ☐ Échéanciers et étapes du projet, ainsi qu'une date d'ouverture provisoire pour la garderie
- ☐ Évaluation des besoins relatifs au projet (le cas échéant)
- ☐ Lettres d'appui de la collectivité en faveur de ce projet (facultatif)
- ☐ Autres documents justificatifs (le cas échéant); indiquez-les dans l'espace ci-dessous :

