

Permis de garderie non subventionnée

Veillez indiquer le ou les objets de votre demande :

- Demande de permis de garderie non subventionnée
- Demande d'augmentation du nombre maximum d'enfants indiqué au permis (garderie non subventionnée seulement)
- Demande de changement définitif d'emplacement de l'installation afin d'offrir ses services de garde sur un autre territoire de bureau coordonnateur de la garde en milieu familial (BC)

**À L'INTENTION DU DEMANDEUR**

- Prenez connaissance des renseignements contenus dans le guide approprié avant de remplir le formulaire.
- Veuillez cocher ci-haut la ou les situations représentant le mieux votre projet.
- Remplissez le formulaire en ligne ou à la main, à l'encre noire, en caractères d'imprimerie.
- N'inscrivez rien dans les zones réservées au ministère de la Famille.

Réservé au ministère de la Famille

**Section 1 Renseignements sur le demandeur (section obligatoire)**

**1.1 Nom et coordonnées de l'entreprise qui fait la demande, ci-après le « demandeur »** (personne morale ou personne physique)

Nom de l'entreprise (personne morale ou personne physique inscrite au registre des entreprises du Québec) Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)  
 \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_

Province \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_ Poste \_\_\_\_\_

Télécopieur \_\_\_\_\_ Courriel (@) \_\_\_\_\_

**1.2 Nom et coordonnées de la personne à joindre relativement à la demande**

M. Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_  
 M<sup>me</sup> \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Poste \_\_\_\_\_ Téléphone (2<sup>e</sup>) \_\_\_\_\_ Poste \_\_\_\_\_

Courriel (@) \_\_\_\_\_

**1.3 Sommaire des demandes actives, transmises au Ministère**

Avez-vous des demandes de permis de garderie qui sont en cours (qui ne sont pas encore sous permis ?) Oui Non  
 Si oui, remplissez le tableau ci-dessous, svp :

Municipalité visée	Numéro de division (si connu)	Numéro d'installation (si connu)	Nombre de places demandées

**1.4 Autres permis**

Êtes-vous titulaire d'un permis délivré en vertu de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ? Oui Non  
 Si oui, veuillez indiquer ci-dessous le ou les numéros de division de ces garderies :


**1.5 Portrait des administrateurs et des actionnaires** (personne morale seulement)

**Administrateurs et actionnaires** (personne morale)

Nommer les personnes physiques administrateurs et actionnaires\* de l'entreprise (\*avec ou sans droit de vote)

M.	M <sup>me</sup>	Nom	Prénom	Catégorie (administrateur ou actionnaire)		% d'actions avec droit de vote (le cas échéant)
				Adm.	Act.	

Nommer chacune des personnes morales et des fiducies actionnaires de l'entreprise  
**IMPORTANT** – Pour chacune des personnes morales inscrites, remplissez la section 1.6

Type (personne morale ou fiducie)	% d'actions avec droit de vote (le cas échéant)

<b>1.6 Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande, le cas échéant</b>							
Si vous avez inscrit une personne morale, nommez chacun des administrateurs et actionnaires de cette personne morale.							
Nom de la personne morale visée par ce portrait :					Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :		
Nommer les personnes physiques administrateurs et actionnaires* de l'entreprise (*avec ou sans droit de vote)					Catégorie (administrateur ou actionnaire)		% d'actions avec droit de vote (le cas échéant)
M.	M <sup>me</sup>	Nom	Prénom		Adm.	Act.	
Nommer chacune des personnes morales et des fiducies actionnaires de l'entreprise <b>IMPORTANT</b> – Pour chacune des personnes morales inscrites, remplissez la section 1.6					Type (personne morale ou fiducie)		% d'actions avec droit de vote (le cas échéant)

Nom de la personne morale visée par ce portrait :					Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :		
Nommer les personnes physiques administrateurs et actionnaires* de l'entreprise (*avec ou sans droit de vote)					Catégorie (administrateur ou actionnaire)		% d'actions avec droit de vote (le cas échéant)
M.	M <sup>me</sup>	Nom	Prénom		Adm.	Act.	
Nommer chacune des personnes morales et des fiducies actionnaires de l'entreprise <b>IMPORTANT</b> – Pour chacune des personnes morales inscrites, remplissez la section 1.6					Type (personne morale ou fiducie)		% d'actions avec droit de vote (le cas échéant)

Nom de la personne morale visée par ce portrait :					Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :		
Nommer les personnes physiques administrateurs et actionnaires* de l'entreprise (*avec ou sans droit de vote)					Catégorie (administrateur ou actionnaire)		% d'actions avec droit de vote (le cas échéant)
M.	M <sup>me</sup>	Nom	Prénom		Adm.	Act.	
Nommer chacune des personnes morales et des fiducies actionnaires de l'entreprise <b>IMPORTANT</b> – Pour chacune des personnes morales inscrites, remplissez la section 1.6					Type (personne morale ou fiducie)		% d'actions avec droit de vote (le cas échéant)

\* Au besoin, vous trouverez d'autres pages dans le site Web du ministère de la Famille afin de remplir le portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande.

## Section 2 Renseignements sur le projet

### 2.1 Nom et coordonnées de l'installation où seront reçus les enfants (obligatoire)

Indiquez le numéro et le nom du territoire de bureau coordonnateur de la garde en milieu familial pour lequel vous demandez des places, à l'aide de la [liste de délimitation des territoires](#) dans le site Web du Ministère :

Nom de l'installation :

Municipalité de l'installation :

Quartier ou secteur de l'installation :

Adresse de l'installation (numéro, rue, appartement) si connue :

Numéro de division (si connu) :

Numéro d'installation (si connu) :

### 2.2 Nombre de places demandées (obligatoire)

	Pour les titulaires de permis	Pour les demandeurs de permis de garderie non subventionnée et les titulaires de permis qui désirent augmenter le nombre d'enfants indiqué à leur permis	
	Nombre de places actuelles, tel qu'il est indiqué sur votre permis (le cas échéant)	Nombre de places demandées (le cas échéant)	Si le comité consultatif était dans l'impossibilité de recommander l'attribution du nombre de places demandées, une révision à la baisse du nombre de places demandées pourrait-elle être considérée ?
Oui Non			
			Si oui, indiquez ci-dessous quel serait le nombre minimal de places qui assurerait la viabilité de votre projet et que vous accepteriez :
			Nombre de places révisé (le cas échéant)
Enfants de moins de 18 mois (poupons)			
Enfants de 18 mois et plus			
<b>Total</b>			

### 2.3 Description du projet d'entreprise

Décrivez votre projet d'entreprise, y compris le programme éducatif qui sera appliqué ainsi que l'offre de services de garde que vous désirez implanter :  
Voir la [fiche de référence](#) des renseignements sur les caractéristiques recherchées d'un programme éducatif dans le site Web du Ministère.

Veillez cocher la situation qui décrit le mieux l'espace extérieur de jeu de l'installation pour laquelle la demande est faite.

L'espace extérieur de jeu est attenant à l'installation.

L'espace extérieur de jeu est situé dans un parc public à moins de 500 m de l'installation (svp, précisez le nom du parc) :

Décrivez les besoins de services de garde et les priorités de développement de ces services dans le territoire et indiquez en quoi votre projet pourra y répondre :

### Section 3 Documents requis sur la recevabilité de la demande (obligatoire seulement pour les demandeurs de permis)

#### 3.1 Droits exigibles au moment de la production de la demande de permis

Veillez transmettre, avec le présent formulaire, un chèque visé, un mandat-poste ou une traite bancaire à l'ordre du ministre des Finances du Québec. Pour connaître le montant des droits exigibles, consultez le site Web du Ministère.

Ci-joint

#### 3.2 Documents constitutifs

Veillez transmettre, avec le présent formulaire :

- dans le cas d'une personne morale, une copie certifiée conforme de l'acte constitutif de l'entreprise qui sera titulaire du permis ;
- une copie de la déclaration d'immatriculation ou de la déclaration initiale inscrite au registre des entreprises.

Ci-joint

Ci-joint

Tout autre document joint au présent formulaire ne sera ni analysé ni pris en considération. Il est fortement recommandé que vous attendiez de savoir si le comité consultatif recommande votre projet pour approbation et que le Ministère vous donne l'autorisation de poursuivre vos démarches avant de transmettre d'autres documents, notamment le plan de l'aménagement des locaux de l'installation, signé et scellé par un architecte.

### Section 4 Plan de mise en œuvre

#### 4.1 Nature des travaux requis

Achat d'un terrain et construction d'un bâtiment	Aucun réaménagement (augmentation de capacité uniquement)	Autre, précisez brièvement, svp :
Achat d'un bâtiment	Réaménagement (augmentation de capacité uniquement)	
Location d'un bâtiment ou de locaux	Agrandissement (augmentation de capacité uniquement)	

#### 4.2 Description des travaux requis

Veillez décrire les travaux à réaliser :

#### 4.3 Calendrier de réalisation

À l'aide du tableau ci-dessous, veuillez présenter le calendrier de réalisation projeté en précisant les différentes étapes prévues de réalisation et le temps nécessaire à la réalisation de chacune des étapes (le temps nécessaire réfère à la durée maximale de l'étape) :

Étape (après l'obtention de l'autorisation du Ministère)	Durée de l'étape	Date de début (en tenant compte des démarches préalables à effectuer)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
	Durée totale :	Date de fin :

<b>4.4 Budget d'implantation</b>		
<b>Honoraires professionnels</b>		<b>Coût incluant les taxes</b>
Architecte		
Ingénieur		
Arpenteur		
Architecte paysagiste		
Comptable		
Notaire, avocat		
Chargé de projet		
Autres, précisez :		
<b>Total – Honoraires professionnels</b>		
<b>Achat, construction, réaménagement, agrandissement ou location</b>		<b>Coût incluant les taxes</b>
<b>Achat ou construction</b>	<b>Location</b>	
Coût d'achat, de construction, de réaménagement ou d'agrandissement, y compris le coût du terrain et de démolition sur le terrain, le cas échéant	Coût du bail	
Nivellement du terrain ou déboisement	Amélioration locative	
Certificat de localisation		
Branchement temporaire aux services publics et aménagement de voies de circulation temporaires		
Études de sol et décontamination, s'il y a lieu		
Assurance exigée pour les travaux		
Permis		
Autres, précisez :	Autres, précisez :	
<b>Total – Achat, construction, réaménagement, agrandissement ou location</b>		
<b>Mobilier et équipement</b>		<b>Coût incluant les taxes</b>
Équipements meubles		
Équipements de cuisine ou de buanderie		
Matériel et mobilier de bureau		
Matériel informatique		
Matériel éducatif		
Jouets destinés aux aires de jeux		
Autres, précisez :		
<b>Total – Mobilier et équipement</b>		
<b>Jeux extérieurs</b>		<b>Coût incluant les taxes</b>
Jeux extérieurs si cour attenante		
Autres, précisez :		
<b>Total – Jeux extérieurs</b>		
<b>Aménagement extérieur</b>		<b>Coût incluant les taxes</b>
Stationnement		
Aménagement paysager		
Gazonnement		
Clôture		
Autres, précisez :		
<b>Total – Aménagement extérieur</b>		
<b>Total global</b>		
<b>4.5 Sources de financement</b>		
<b>Sources de financement</b>		<b>Somme</b>
Mise de fonds de l'entreprise qui fait la demande		
Emprunt à une institution financière, précisez à laquelle :		
Mise de fonds de la part d'un tiers		
Autres sources de financement, précisez :		
<b>Total global du financement disponible</b>		
Commentaires, s'il y a lieu :		

#### 4.6 Projections pour les deux premières années

Veillez détailler vos projections financières pour la première et la deuxième année de fonctionnement de votre service de garde :

Catégorie	Projection de résultats	
	1 <sup>re</sup> année de fonctionnement	2 <sup>e</sup> année de fonctionnement
<b>Revenus</b>		
Revenus de garde		
• Poupons (nombre d'enfants × nombre de jours de garde × tarif) : précisez :	\$	
• 18 mois et plus (nombre d'enfants × nombre de jours de garde × tarif) : précisez :	\$	
Autres revenus liés à la garde Précisez :		
Produits d'autres sources Précisez :		
<b>Total des revenus</b>		
<b>Charges</b>		
<b>Frais directs</b>		
• Masse salariale du personnel éducateur et des aides-éducatrices		
• Sorties éducatives		
• Matériel éducatif et récréatif		
• Formation et perfectionnement		
• Honoraires professionnels		
• Autres frais directs		
<b>Frais auxiliaires</b>		
• Masse salariale du personnel de l'alimentation et de l'entretien		
• Frais liés à l'alimentation		
• Frais liés à l'entretien		
• Autres frais		
<b>Frais liés aux locaux</b>		
• Loyer		
• Frais de consommation d'énergie		
• Frais d'assurance feu et vol et branchement à une centrale d'alarme		
• Frais d'entretien et de réparations		
• Taxes foncières		
• Frais de financement		
• Frais d'amortissement		
• Autres frais liés aux locaux		
<b>Frais administratifs</b>		
• Dépenses liées à la rémunération du personnel de gestion, du personnel administratif et des autres personnels		
• Autres dépenses d'administration		
<b>Total des charges</b>		
<b>Excédent (insuffisance) des produits par rapport aux charges</b>		
Commentaires, s'il y a lieu :		

## Section 5 Gouvernance et gestion des ressources

### 5.1 Ressources humaines

Décrivez la gestion des ressources humaines qui serait mise en place, y compris les postes qui seraient pourvus et ceux à pourvoir dans votre service de garde ainsi que votre stratégie de recrutement pour atteindre les exigences du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance concernant les membres du personnel éducateur qualifié :

À titre informatif, voir la page [Classification et rémunération](#) en centre de la petite enfance et en garderie dans le site Web du Ministère.

Dans le tableau suivant, inscrivez la composition actuelle (pour les demandes d'augmentation de capacité et les demandes de changement d'emplacement uniquement) et projetée des groupes d'enfants et le nombre actuel et projeté de membres du personnel éducateur, en tenant compte des places demandées et des ratios définis par le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance :

#### Composition actuelle (pour les demandes d'augmentation de capacité et les demandes de changement d'emplacement uniquement) et projetée des groupes d'enfants de l'installation et nombre actuel et projeté de membres du personnel éducateur

Identification des groupes	Âge des enfants du groupe	Nombre d'enfants		Nombre de membres du personnel éducateur	
		Actuel (le cas échéant)	Projeté	Actuel (le cas échéant)	Projeté
Groupe 1					
Groupe 2					
Groupe 3					
Groupe 4					
Groupe 5					
Groupe 6					
Groupe 7					
Groupe 8					
Groupe 9					
Groupe 10					
Groupe 11					
Groupe 12					
<b>Totaux</b>					

## 5.1 Ressources humaines (*suite*)

Décrivez la participation des parents au sein de votre service de garde :

## 5.2 Ressources matérielles

Décrivez la gestion des ressources matérielles qui serait mise en place ; par exemple, donnez des renseignements sur vos fournisseurs et la façon dont vous procéderiez au suivi des stocks :

### 5.3 Ressources financières

Décrivez la gestion des ressources financières qui serait mise en place, notamment le tarif que vous demanderiez par place si votre demande vise l'obtention d'un permis de garderie non subventionnée :

### 5.4 Ressources informationnelles

Décrivez la gestion des ressources informationnelles qui serait mise en place, notamment les règles d'organisation de la prestation des services :  
Voir la [fiche de référence](#) des renseignements sur les règles d'organisation de la prestation des services de garde dans le site Web du Ministère.

## Section 6 Autres renseignements

Veillez indiquer ici tout autre renseignement que vous jugez utile pour l'étude de votre demande :

## Section 7 Résolution du conseil d'administration (section obligatoire pour la personne morale)

Résolution N° \_\_\_\_\_

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de \_\_\_\_\_  
[nom exact de l'entreprise qui fait la demande], tenue le \_\_\_\_\_ [date à laquelle est adoptée la résolution] et pour laquelle il y avait quorum.

Il est proposé, appuyé et résolu de déposer :

une demande de permis de garderie non subventionnée

une demande d'augmentation du nombre maximum d'enfants indiqué au permis

une demande de changement définitif d'emplacement de l'installation afin d'offrir ses services de garde sur le territoire de bureau coordinateur de la garde en milieu familial (BC) \_\_\_\_\_ [nom du territoire de BC]

pour \_\_\_\_\_ [nom du service de garde] au ministère de la Famille afin qu'elle soit transmise pour analyse par le comité consultatif sur l'offre de services de garde éducatifs à l'enfance et afin d'autoriser \_\_\_\_\_  
[nom complet de la personne autorisée par le conseil d'administration à signer la demande] à signer la présente demande et à fournir tous les documents et les renseignements requis au ministère de la Famille et à en assurer le suivi auprès de celui-ci.

Il est proposé, appuyé et résolu d'attester que le conseil d'administration du demandeur est composé comme décrit à la section 1.5 du présent formulaire.

Je certifie que cette résolution est conforme à la décision prise lors de cette réunion du conseil d'administration.

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne désignée par le C.A.

\_\_\_\_\_  
Date (AAAA-MM-JJ)

## Section 8 Signature du demandeur – personne autorisée (section obligatoire)

Si le demandeur est une personne morale, c'est la personne autorisée dans la résolution ci-dessus qui doit signer.

Si le demandeur est une personne physique, c'est elle qui doit signer.

À titre de personne autorisée, je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire et les documents joints sont véridiques, complets et exacts et qu'ils font état de la situation réelle. Toute fausse déclaration entraînera automatiquement le rejet de la demande.

Nom, prénom

Fonction

\_\_\_\_\_

**X**

Signature

\_\_\_\_\_  
Date (AAAA-MM-JJ)

**IMPORTANT** – Veuillez vous assurer que votre demande est complète en utilisant la liste de vérification de l'envoi jointe au Guide à l'intention d'un demandeur de permis de garderie non subventionnée. Cela simplifiera le traitement de votre demande et favorisera sa recevabilité et son analyse. Veuillez noter qu'il est inutile de transmettre d'autres documents que ceux précisés dans le guide, car ils seront retirés du dossier et ne feront pas l'objet d'une analyse. Nous vous rappelons également que vous ne pouvez exercer de pression, directement ou indirectement, sur un ou des membres du comité consultatif afin de faire valoir votre projet.

## Étape 2 – Autres documents à fournir à terme, si vous obtenez l'autorisation de poursuivre votre demande de permis

À terme, seulement si vous obtenez l'autorisation de poursuivre votre demande de permis, vous devrez transmettre les documents suivants, lorsque le Ministère vous les demandera, le cas échéant, et dans le délai qu'il vous indiquera :

- La version papier et le format numérique (Microsoft Word) du programme éducatif qui sera appliqué (voir la [fiche de référence](#) des renseignements sur les caractéristiques recherchées d'un programme éducatif dans le site Web du Ministère ;
- La version papier et le format numérique (Microsoft Word) des règles d'organisation de la prestation de votre service de garde (voir la [fiche de référence](#) des renseignements sur les règles d'organisation de la prestation des services de garde dans le site Web du Ministère ;
- Un plan de l'aménagement des locaux de l'installation signé et scellé par un architecte (un seul exemplaire papier et un fichier numérique en format DWG sur clé USB) ;
- Un plan de l'espace extérieur de jeu accompagné d'un plan de localisation de cet espace illustrant sa situation par rapport à l'installation ;
- À la fin de l'aménagement des locaux, un certificat (délivré par un architecte ou tout autre professionnel habilité par la loi à le faire) attestant de leur conformité aux plans approuvés ;
- Une copie du certificat de conformité de l'aire et des équipements extérieurs de jeu visé par la norme CAN/CSA-Z614, le cas échéant ;
- Une copie d'un titre de propriété dûment publié, d'un bail d'une durée minimale de cinq ans ou d'une autorisation à occuper les lieux gratuitement, y compris l'espace extérieur de jeu pendant au moins cinq ans ;
- Les preuves que les membres de votre personnel de garde remplissent les exigences de qualification mentionnées aux articles 20 et 22 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance.
- Pour lui-même ou pour chaque administrateur ou actionnaire, le consentement à la vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement ainsi que l'attestation d'absence d'empêchement ou la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement contemporaine à la demande.

Vous devrez également remplir ou mettre à jour, le cas échéant, la prestation électronique de service (PES) – Portrait des administrateurs et des actionnaires, en vous inscrivant à clicSÉCUR.

Réservé au ministère de la Famille

\_\_\_\_\_  
Date de réception (AAAA-MM-JJ)

\_\_\_\_\_  
Initiales

\_\_\_\_\_  
Date de saisie (AAAA-MM-JJ)

\_\_\_\_\_  
Initiales