

GUIDE À L'INTENTION DU DEMANDEUR
DE PERMIS DE GARDERIE POUR DES PLACES
NON SUBVENTIONNÉES

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	3
PARTIE 1.....	4
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA DEMANDE DE PERMIS	
1.1 Obligations légales.....	4
1.2 Mise en garde	4
1.3 Conditions de recevabilité de la demande de permis.....	5
1.4 Conditions de délivrance du permis	5
1.5 Période de validité d’une demande de permis.....	6
PARTIE 2	7
RENSEIGNEMENTS PARTICULIERS À INDIQUER SUR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE PERMIS	
2.1 Renseignements requis	7
2.2 Précisions sur les renseignements requis (sections 1 à 5 du formulaire)	7
Section 1 : Renseignements sur le demandeur	7
Section 2 : Renseignements sur la demande.....	8
Section 3 : Portrait du demandeur	8
Section 4 : Résolution du conseil d’administration	10
Section 5 : Signature de la personne autorisée.....	10
PARTIE 3	11
DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS REQUIS DU DEMANDEUR DE PERMIS	
3.1 Formulaire « Demande de permis – Garderie pour des places non subventionnées »	11
3.2 Droits exigibles.....	11
3.3 Plans de l’aménagement des locaux de l’installation et de l’espace extérieur de jeu.....	11
3.4 Titre de propriété, bail ou autorisation d’occupation	12
3.5 Programme éducatif.....	13
3.6 Qualification du personnel de garde et cours de secourisme	13
3.7 Absence d’empêchement.....	15
3.8 Document sur les règles d’organisation de la prestation des services de garde	16
3.9 Acte constitutif	19
3.10 Déclaration au registre des entreprises du Québec.....	20
PARTIE 4	22
TRANSMISSION DE LA DEMANDE	
GLOSSAIRE	24

INTRODUCTION

Ce guide s'adresse aux personnes qui demandent un permis de garderie. Il a été conçu pour vous faciliter la tâche, vous fournir tous les renseignements nécessaires pour remplir le formulaire « Demande de permis – Garderie pour des places non subventionnées » et produire tous les documents exigés. Vous y trouverez donc de l'information et des conseils préparés spécialement à cet effet, en vue du traitement de votre demande dans les meilleurs délais.

Le formulaire « Demande de permis – Garderie pour des places non subventionnées » est disponible dans le site Web du ministère de la Famille à l'adresse www.mfa.gouv.qc.ca/FR/SERVICES-DE-GARDE.

Ce guide n'est pas un document juridique. Pour des renseignements à cet effet, la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (chapitre S-4.1.1) (la Loi) et le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (le Règlement) sont consultables dans le site Web du ministère de la Famille à l'adresse www.mfa.gouv.qc.ca/fr/ministere/ministere/lois-et-reglements.

La Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance a pour objet de promouvoir la qualité des services de garde éducatifs fournis par les prestataires de services de garde qui y sont visés en vue d'assurer la santé, la sécurité, le bien-être et l'égalité des chances des enfants qui reçoivent ces services.

La Loi permet au gouvernement d'établir, par règlement, les normes que doit respecter un prestataire de services de garde. Le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance définit ces normes.

Le Règlement précise l'application des dispositions prévues dans la Loi. Il indique, par exemple, les documents qui doivent accompagner une demande de délivrance de permis, la façon d'administrer une garderie ainsi que les modalités d'aménagement d'un service de garde.

Liens utiles

Avant de remplir le formulaire « Demande de permis – Garderie pour des places non subventionnées » et de joindre les documents requis, lisez attentivement ce guide ainsi que les textes relatifs à la demande de permis accessibles dans la page [Ouverture d'un service de garde](#) du site Web du ministère de la Famille.

Il est également recommandé de lire la [Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) et le [Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) disponibles dans le site Web du ministère de la Famille.

Dans ce document, le masculin englobe les deux genres et il est utilisé pour alléger le texte.

Lien pertinent : Accueil, section « Services de garde »

<http://www.mfa.gouv.qc.ca/FR/SERVICES-DE-GARDE/Pages/index.aspx>

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA DEMANDE DE PERMIS

1.1 Obligations légales

La Loi précise que nul ne peut, par lui-même ou par l'intermédiaire d'un tiers, offrir ou fournir des services de garde à plus de six enfants s'il n'est titulaire d'un permis de centre de la petite enfance (CPE) ou de garderie ou s'il n'est reconnu à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial par un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial agréé. Le permis est délivré pour cinq ans ou, dans certaines situations, pour une période plus courte.

Un permis ne peut être délivré à une commission scolaire, une société en nom collectif, une fiducie ou une municipalité. Le statut du demandeur sera vérifié au moment du dépôt de la demande de permis.

1.2 Mise en garde

- Votre demande de permis doit être recevable, complète et conforme aux conditions décrites au point 1.3.
- Le Ministère statuera sur la recevabilité de la demande et il s'assurera qu'elle soit complète en demandant les renseignements et documents manquants.
- La durée du traitement d'une demande de permis est variable : elle dépend notamment du soin que vous apporterez à remplir le formulaire « Demande de permis – Garderie pour des places non subventionnées » et de votre capacité à fournir au Ministère tous les renseignements et documents requis conformément aux exigences liées à la délivrance d'un permis.
- Dès que le Ministère aura statué sur la recevabilité de votre demande de permis, vous devrez entreprendre rapidement, avec le corps policier responsable du territoire où sera établi votre service de garde, les démarches pour signer une entente sur le filtrage des personnes. Cela vous permettra d'obtenir, au moment opportun, les documents requis portant sur la vérification d'absence d'empêchement relativement aux personnes visées au Règlement. En effet, un délai d'attente est à prévoir pour l'obtention de ces documents.
- Il se peut qu'un ou des renseignements requis ne soient pas disponibles au moment où vous remplissez le formulaire « Demande de permis – Garderie pour des places non subventionnées ». Le permis sera délivré après analyse et vérification de la conformité des documents reçus et des lieux où seront offerts les services de garde.
- Une demande de permis n'autorise pas le demandeur à exploiter l'entreprise de services de garde avant que ce permis lui soit délivré.
- La délivrance d'un permis ne donne pas droit à l'attribution de places subventionnées.

1.3 Conditions de recevabilité de la demande de permis

Une demande de permis est recevable si elle répond aux conditions suivantes :

- l'utilisation du formulaire prescrit dûment rempli et signé;
- un chèque visé ou un mandat-poste du montant exigé (référence : site Web du ministère de la Famille à l'adresse <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-gardereries/ouverture-sg/Pages/index.aspx>) et à l'ordre du ministre des Finances;
- un plan de l'aménagement des locaux de l'installation signé et scellé par un architecte (un seul exemplaire papier et un fichier électronique sur clé USB (DWG));
- un plan conforme et à l'échelle de l'espace extérieur de jeu visé à l'article 39 du Règlement, accompagné d'un plan de localisation de cet espace illustrant sa situation par rapport à l'installation (que cet espace soit inclus dans l'installation ou qu'il soit situé dans un parc public);
- la conformité de la personnalité juridique du demandeur;
- la copie certifiée conforme de l'acte constitutif, si la personne qui demande le permis est une personne morale;
- les renseignements et les documents requis doivent être produits en français dans le respect des exigences de la Charte de la langue française.

Si une demande de permis est non recevable, elle sera retournée au demandeur en incluant l'ensemble des documents transmis par celui-ci.

1.4 Conditions de délivrance du permis

En plus des conditions de recevabilité décrites au point 1.3, pour que votre demande de permis satisfasse aux conditions prescrites, vous devez y joindre :

- une copie d'un titre de propriété dûment publié, d'un bail d'une durée minimale de 5 ans ou d'une autorisation à occuper les lieux gratuitement, y compris l'espace extérieur de jeu, pendant au moins 5 ans;
- une copie de la déclaration d'immatriculation ou de la déclaration initiale inscrite au registre des entreprises et, le cas échéant, de toute déclaration les modifiant et permettant de vérifier que le statut du demandeur est une personne morale (sans but lucratif, coopérative ou société par actions) ou une personne physique;
- le programme éducatif qui sera appliqué;
- les règles d'organisation de la prestation des services, comprenant notamment :
 - les orientations générales;
 - les heures d'ouverture;
 - la politique d'admission des enfants qui sera appliquée;
 - la politique d'expulsion d'un enfant qui sera appliquée;
 - l'horaire type des activités prévues;
 - la procédure de traitement des plaintes qui sera appliquée.

Également, vous devez fournir les preuves et documents permettant d'attester :

- aux exigences relatives à la qualification et à la réussite d'un cours de secourisme pour les membres du personnel de garde;
- à la vérification d'absence d'empêchement (pour le demandeur s'il s'agit d'une personne physique et pour chacun des administrateurs et des actionnaires de la personne morale).

Finalement, le demandeur doit, à la fin de l'aménagement des locaux, fournir un certificat, délivré par un architecte ou tout autre professionnel habilité par la loi à le faire, attestant de leur conformité aux plans approuvés par le ministère de la Famille.

1.5 Période de validité d'une demande de permis

Le ministère de la Famille procédera à la fermeture définitive de tout dossier de demande de permis demeuré inactif.

Votre dossier sera considéré comme inactif si vous avez omis de donner suite à la dernière correspondance transmise par le Ministère et de fournir les renseignements ou documents requis à l'expiration du délai prescrit.

Dans un tel cas, si vous souhaitez encore obtenir un permis, vous devrez produire une nouvelle demande et verser de nouveau les droits exigés.

RENSEIGNEMENTS PARTICULIERS À INDIQUER SUR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE PERMIS

2.1 Renseignements requis

Le demandeur doit obligatoirement remplir chacune des sections du formulaire « Demande de permis – Garderie pour des places non subventionnées ».

Il est important de fournir les documents pertinents à votre demande partout où cela est indiqué dans le formulaire et le guide.

2.2 Précisions sur les renseignements requis (sections 1 à 5 du formulaire)

SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

1.1 Nom et coordonnées de l'entreprise qui fait la demande

Au point 1.1 du formulaire, vous (dans le cas d'une personne physique) ou la personne dûment autorisée (dans le cas d'une personne morale) doit inscrire les renseignements suivants :

- le nom de l'entreprise qui fait la demande, tel que ce nom est inscrit au registre des entreprises du Québec (REQ);
- le numéro d'entreprise du Québec, communément appelé le NEQ, correspondant à l'entreprise qui est inscrite au REQ;
- l'adresse de l'entreprise telle qu'elle est inscrite au REQ ou l'adresse de la personne physique;
- le numéro de téléphone et de télécopieur de l'entreprise ou de la personne physique;
- l'adresse de courriel de l'entreprise ou de la personne physique.

Lien pertinent : Registraire des entreprises du Québec www.registreentreprises.gouv.qc.ca

1.2 Personnalité juridique du demandeur

Au point 1.2 du formulaire, vous devez cocher la case correspondant à la personnalité juridique du demandeur. La personnalité juridique du demandeur peut être une personne morale (sans but lucratif, coopérative ou société par actions) ou une personne physique.

Aucune autre personnalité juridique ne peut se voir délivrer un permis.

1.3 Nom et coordonnées de la représentante ou du représentant désigné par le demandeur

Au point 1.3 du formulaire, vous devez, le cas échéant, inscrire le nom et les coordonnées de la personne que vous désignez formellement pour vous représenter afin d'assurer le suivi de votre demande de permis.

Important

Si le demandeur est une personne morale, la représentante ou le représentant officiellement désigné pour présenter la demande de permis doit être la même personne que celle indiquée à la résolution du conseil d'administration (section 4 du formulaire).

SECTION 2 : RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE

2.1 Nombre d'enfants par classe d'âge et nombre total d'enfants que le demandeur de permis entend recevoir dans l'installation

Indiquez le nombre maximal d'enfants par classe d'âge que vous entendez recevoir dans l'installation visée par la demande de permis :

- le nombre maximal d'enfants âgés de moins de 18 mois;
- le nombre maximal d'enfants âgés de 18 mois et plus.

Référence : paragraphe 10 a) de l'article 10 du Règlement

2.2 Nom et coordonnées de l'installation où seront reçus les enfants

Inscrivez les renseignements requis concernant l'installation où seront reçus les enfants. Si ces renseignements sont identiques à ceux inscrits au point 1.1 du formulaire, vous pouvez cocher la case prévue à cet effet.

2.3 Renseignements additionnels

Indiquez, en cochant la case appropriée, si la demande de permis est liée ou non à l'acquisition des actifs d'une garderie déjà en exploitation.

Si vous avez coché « Oui » à la question « Votre demande est-elle liée à l'acquisition des actifs d'une garderie déjà en exploitation? », vous devez indiquer les renseignements appropriés dans les champs prévus à cet effet.

SECTION 3 : PORTRAIT DU DEMANDEUR

3.1 Portrait du demandeur (propriétaire, administrateurs, actionnaires)

Le demandeur (si le demandeur est une personne physique) ou le représentant autorisé du demandeur de permis (si le demandeur est une personne morale) doit remplir la section 3.1 Portrait du demandeur (propriétaire, administrateurs, actionnaires) en inscrivant les renseignements suivants :

Le nom de l'entreprise qui fait la demande et son numéro d'entreprise du Québec (NEQ), dans le haut de la page.

Si le demandeur est une personne physique, remplissez uniquement la section « Propriétaire (personne physique) » en inscrivant les renseignements suivants :

Le nom du propriétaire, son adresse personnelle, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel.

Si le demandeur est une personne morale, remplissez uniquement les sections « Administrateurs et actionnaires (personne morale) » en inscrivant les renseignements suivants :

Le nom, la qualité de la personne au sein du conseil d'administration (président, vice-président, trésorier ou secrétaire), l'adresse de la résidence personnelle, le numéro de téléphone, l'adresse de courriel et la date de début du mandat (date d'élection de la personne), dans les espaces prévus, pour chacun des administrateurs de l'entreprise qui fait la demande (personne morale).

Le nom, l'adresse de la résidence personnelle, le numéro de téléphone, l'adresse de courriel et le pourcentage d'actions avec droit de vote détenues dans l'entreprise qui fait la demande, dans les espaces prévus, pour chacune des personnes physiques actionnaires de l'entreprise qui fait la demande.

Le nom, l'adresse du siège social et le pourcentage d'actions avec droit de vote détenues dans l'entreprise qui fait la demande, pour chacune des personnes morales (entreprises) actionnaires de l'entreprise qui fait la demande.

Important

Pour chacune des personnes morales ainsi inscrites, le demandeur doit produire une section 3.2 Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande.

3.2 Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande (si requis)

Le demandeur ou son représentant autorisé doit remplir, pour chacune des personnes morales actionnaires de l'entreprise qui fait la demande, la section 3.2 Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande, en inscrivant les renseignements suivants :

1. Le nom de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande et son numéro d'entreprise du Québec (NEQ), dans le haut de la page.
2. Le nom, l'adresse de résidence personnelle, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel de chacun des administrateurs de la personne morale visée.
3. Le nom, l'adresse de résidence personnelle, le numéro de téléphone, l'adresse de courriel, le pourcentage d'actions avec droit de vote détenues par chacune des personnes physiques actionnaires de la personne morale visée.
4. Le nom, l'adresse du siège social et, le cas échéant, le pourcentage d'actions avec droit de vote détenues par chacune des personnes morales actionnaires de la personne morale visée.

Important

Pour chacune des personnes morales actionnaires de l'entreprise ainsi inscrites à la section 3.2, le demandeur doit produire **une autre** section 3.2 Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande.

Notez que, pour permettre au demandeur de produire une section 3.2 Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande pour chacune des personnes morales actionnaires de l'entreprise, un fichier contenant l'exemplaire de cette section est disponible dans le site Web du Ministère.

Référence : paragraphe 6° de l'article 10 du Règlement

SECTION 4 : RÉOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Si le demandeur est une personne morale, il doit obligatoirement remplir et signer la section 4 du formulaire présentant la résolution du conseil d'administration. La résolution doit confirmer que le conseil d'administration de la personne morale qui présente la demande de permis a dûment autorisé la personne désignée à soumettre la demande décrite dans le formulaire « Demande de permis – Garderie pour des places non subventionnées » et elle doit attester la composition du conseil d'administration.

Le demandeur qui est une personne morale doit également :

- s'assurer que le signataire de la demande de permis est bien la personne désignée dans la résolution du conseil d'administration;
- s'assurer que les renseignements contenus dans la demande de permis sont identiques à ceux contenus dans la résolution du conseil d'administration (nom de l'entreprise de services de garde et nom de l'installation).

Référence : paragraphe 5° de l'article 10 du Règlement

SECTION 5 : SIGNATURE DU DEMANDEUR

Le demandeur doit obligatoirement signer cette section du formulaire. Si le demandeur est une personne morale, c'est la personne désignée dans la résolution du conseil d'administration (section 4) qui doit signer le formulaire.

En signant et en inscrivant la date de la signature dans les espaces prévus à cette fin, vous attestez que tous les renseignements inscrits dans le formulaire « Demande de permis – Garderie pour des places non subventionnées » sont véridiques, complets et exacts.

Une fausse déclaration entraîne le rejet de la demande.

DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS REQUIS DU DEMANDEUR DE PERMIS

Pour que puisse être délivré un permis, il est nécessaire que le ministère de la Famille ait reçu l'ensemble des documents requis et qu'il se soit assuré de la conformité de ceux-ci aux articles 2, 10, 11, 12 et 13 du Règlement. Aucun permis ne sera délivré dans le cas d'un dossier incomplet ou non conforme.

3.1 Formulaire « Demande de permis – Garderie pour des places non subventionnées »

Le formulaire « Demande de permis – Garderie pour des places non subventionnées » doit être rempli, daté et signé par le demandeur lui-même s'il s'agit d'une personne physique ou, le cas échéant, par le représentant dûment autorisé de la personne morale qui dépose la demande de permis. Le formulaire « Demande de permis – Garderie pour des places non subventionnées » sera retourné au demandeur s'il n'est pas dûment rempli et signé (voir section 1.2 du présent guide sur les conditions de recevabilité).

3.2 Droits exigibles

Un chèque visé ou un mandat-poste à l'ordre du ministre des Finances est exigé au moment du dépôt de la demande de permis. Les droits exigibles sont précisés dans le site Web du ministère de la Famille à l'adresse <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/ouverture-sg/Pages/index.aspx>.

Il s'agit d'une condition de recevabilité décrite à la section 1.3.

Référence : article 13 du Règlement

3.3 Plans de l'aménagement des locaux de l'installation et de l'espace extérieur de jeu

Vous devez soumettre un plan de l'aménagement des locaux de l'installation, qui doit être signé et scellé par un architecte. Ce plan doit comprendre l'ensemble des éléments identifiés dans la [fiche de référence](#).

Aussi, vous devez soumettre le plan de l'espace extérieur de jeu accompagné d'un plan de localisation de cet espace illustrant sa situation par rapport à l'installation (que cet espace soit inclus dans l'installation ou qu'il soit situé dans un parc public).

Il s'agit d'une condition de recevabilité décrite à la section 1.3.

Vous devez fournir un seul exemplaire papier à l'échelle, avec sceau et signature originale de l'architecte, de même que les fichiers informatiques créés sur clé USB (DWG) du plan d'implantation et des plans d'aménagement des étages. Vous devez vous assurer que la version numérique est identique à la version papier.

Dans le cas où la demande est recevable, le Ministère rend sa décision sur les plans soumis dans les soixante jours suivant la réception de ceux-ci. Il refuse d'approuver les plans si les locaux ou les modifications projetées n'apparaissent pas conformes aux normes établies par le Règlement.

Il est important d'obtenir l'approbation des plans auprès du ministère de la Famille avant d'entreprendre des démarches qui pourraient engager votre responsabilité. L'approbation donnée par le Ministère concerne uniquement les normes d'aménagement régies par le Règlement. Elle ne constitue pas une approbation en vertu d'autres lois et règlements qui s'appliquent à votre service de garde. Vous devez donc vous assurer auprès des professionnels et des intervenants que vous avez mandatés (architectes, ingénieurs, entrepreneurs et autres) que la conception et la réalisation des aménagements respectent les exigences des autres lois et règlements qui s'appliquent à votre situation.

De plus, le demandeur doit, à la fin de l'aménagement des locaux, fournir un certificat attestant leur conformité aux plans approuvés par le Ministère conformément à l'article 19 de la Loi. Ce certificat est délivré par un architecte ou par tout autre professionnel légalement habilité à le faire.

Pour en savoir davantage sur les renseignements à fournir concernant les plans, il est important de consulter la fiche de référence disponible et de la remettre à votre professionnel. On retrouve la fiche de référence en consultant le site Web du ministère de la Famille à l'adresse <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/ouverture-sg/Pages/index.aspx>.

Mise en garde

Lorsque le titulaire d'un permis met à la disposition des enfants un espace extérieur de jeu, il doit s'assurer que l'aire extérieure de jeu et l'équipement de jeu qui s'y trouve satisfont à la norme CAN/CSA-Z614 « Aires et équipements de jeu » de l'Association canadienne de normalisation, telle qu'elle se lit au jour de leur aménagement.

Le titulaire d'un permis qui dote son espace extérieur de jeu d'une aire extérieure de jeu et d'un équipement de jeu doit, dans les 30 jours suivant leur aménagement, remettre au ministre un certificat, contemporain de l'aménagement, attestant que l'aire extérieure de jeu et l'équipement de jeu qui s'y trouve respectent les prescriptions concernant un espace extérieur de jeu et qu'ils ont obtenu le certificat de conformité à la norme applicable (article 41 du Règlement).

Références : articles 18 et 19 de la Loi
paragraphe 10°c) et d) de l'article 10 du Règlement
article 11 du Règlement
[guide pour l'aménagement d'une installation où sont fournis des services de garde](#)
[fiche de référence - documents et renseignements à fournir pour l'analyse du plan de l'aménagement des locaux de l'installation et du plan de l'espace extérieur de jeu.](#)

3.4 Titre de propriété, bail ou autorisation d'occupation

Vous devez fournir une copie d'un titre de propriété dûment publié, d'un bail d'une durée minimale de 5 ans ou d'une autorisation à occuper les lieux gratuitement, y compris l'espace extérieur de jeu, pendant au moins 5 ans.

Référence : article 10 du Règlement

Lien pertinent : [Conclusion et renouvellement des baux](#)

3.5 Programme éducatif

Vous devez soumettre le programme éducatif qui sera appliqué, en y indiquant notamment les types d'activités qui permettront de réaliser les objectifs prévus dans la Loi.

Votre programme éducatif doit inclure :

- la mission et les valeurs caractéristiques de l'entreprise de services de garde;
- les objectifs du programme éducatif;
- les approches éducatives privilégiées;
- les moyens mis en place pour réaliser les objectifs de votre programme éducatif :
 - aménagement des lieux et du matériel,
 - relations du personnel éducateur avec les enfants et avec les parents,
 - structuration/organisation des activités,
- les autres moyens privilégiés pour réaliser ces objectifs.

Pour en savoir davantage sur le programme éducatif, consultez le site Web du ministère de la Famille afin de vous assurer que votre programme éducatif répond aux exigences de l'article 5 de la Loi et à celles du paragraphe 12° de l'article 10 du Règlement. Le programme éducatif doit répondre aux questions soulevées dans la fiche de référence « Caractéristiques recherchées d'un programme éducatif », disponible à l'adresse <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/ouverture-sg/Pages/index.aspx>.

Références : article 5 de la Loi
paragraphe 12° de l'article 10 et l'article 18.1 du Règlement
Liens pertinents : [programme éducatif « Accueillir la petite enfance »](#)
[cadre de référence « Gazelle et Potiron »](#)

3.6 Qualification du personnel de garde et cours de secourisme

Vous devez fournir les preuves que les membres du personnel de garde satisfont aux exigences de qualification mentionnées aux articles 20 et 22 du Règlement.

L'article 20 du Règlement prévoit l'obtention, par chaque membre du personnel de garde, d'un certificat de secourisme général datant d'au plus 3 ans et nécessitant un cours d'une durée minimale de 8 heures ou d'un cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme général. Vous devez fournir une copie de ce certificat pour chacun des membres de votre personnel de garde.

Mise en garde

D'ici le 1^{er} avril 2016, l'ensemble des membres du personnel de garde devra répondre à la disposition réglementaire entrée en vigueur le 1^{er} avril 2014 en suivant un cours de secourisme adapté à la petite enfance, d'une durée minimale de huit heures et comprenant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères, ou un cours d'appoint d'une durée minimale de six heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme adapté à la petite enfance.

L'article 22 du Règlement prévoit la formation requise d'un membre du personnel de garde pour qu'il soit considéré comme ayant la qualification exigée. La formation de référence est le diplôme d'études

collégiales en techniques d'éducation à l'enfance. Cependant, des équivalences à cette formation peuvent être reconnues par le Ministère. Afin de vous orienter quant à l'évaluation de la qualification des membres du personnel de garde, la *Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues* est disponible dans le site Web du Ministère, à l'adresse indiquée ci-dessous. À la même adresse, vous trouverez deux outils (Annexe I – Grille d'évaluation de la qualification du personnel de garde en service de garde éducatif à l'enfance; Annexe II – Annexe complémentaire à la grille d'évaluation de la qualification du personnel de garde en service de garde éducatif à l'enfance) que vous devez remplir et joindre à votre demande.

L'article 23 du Règlement prévoit qu'au moins deux membres du personnel de garde sur trois doivent être qualifiés et présents chaque jour auprès des enfants durant la prestation des services de garde. Au moins un membre du personnel de garde doit être qualifié si le nombre de membres du personnel de garde est inférieur à trois. L'article 23.1 du Règlement prévoit que le titulaire de permis a jusqu'à la cinquième date anniversaire de la délivrance du permis pour se conformer aux dispositions de l'article 23 du Règlement. Pendant cette période, le titulaire doit s'assurer qu'au moins un membre du personnel de garde sur trois est qualifié et présent chaque jour auprès des enfants durant la prestation des services de garde.

Le ministère de la Famille doit recevoir, à titre de preuves, pour chacun des membres de votre personnel éducateur qualifié :

- une copie certifiée conforme et signée par une autorité compétente des diplômes attestant la qualification des membres de votre personnel de garde. Lorsque les études ont été faites hors du Québec le Ministère doit recevoir l'« Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec »;
- une copie du relevé de notes délivrée par le registraire de l'établissement d'enseignement visé;
- les lettres d'attestation d'employeurs précédents (si requis) indiquant l'emploi occupé, la période couverte et le nombre d'heures travaillées;
- les coordonnées (nom, adresse et numéro de téléphone) de chacun des membres du personnel éducateur qualifié embauché.

Par ailleurs, vous devrez vous assurer que ces documents sont à jour au moment de la délivrance du permis. Si des changements sont survenus depuis le dépôt de votre demande de permis, les nouvelles preuves de qualification du personnel éducateur devront être transmises au Ministère.

À noter : Les personnes qui ont étudié à l'étranger doivent obtenir une « Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec » délivrée par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles. Ce document situe les études faites hors du Québec par rapport au système scolaire québécois et à ses principaux diplômes (ou repères scolaires).

Références : articles 20,22, 23, 23.1 et 23.2 du Règlement

[Directive](#) concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues

[Grille d'évaluation](#) de la qualification du personnel de garde en service de garde éducatif à l'enfance

[Annexe complémentaire](#) à la grille d'évaluation de la qualification du personnel de garde en service de garde éducatif à l'enfance

Lien pertinent : section [Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec](#) du site Web du ministère de l'Immigration, de la diversité et de l'inclusion www.micc.gouv.qc.ca

3.7 Absence d'empêchement

Vous avez l'obligation de faire vérifier l'absence d'empêchement à l'égard de chacun des administrateurs et des actionnaires (dans le cas d'une personne morale) ou à votre égard (dans le cas d'une personne physique). Cette vérification doit être contemporaine (récente). Vous devez remettre au ministère de la Famille le consentement à la vérification des renseignements nécessaires à l'établissement ou non d'un empêchement concernant une personne visée et le résultat de la vérification qui atteste l'absence d'empêchement ou qui déclare des renseignements pouvant révéler un empêchement. Prenez note que ces documents doivent être valides pour une période de trois ans.

Mise en garde

Toutes les personnes majeures travaillant ou appelées à travailler dans une garderie pendant les heures de prestation des services de garde, qu'elles soient rémunérées ou non, doivent également faire l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement. Cela comprend les employés permanents ou occasionnels, les stagiaires, les personnes qui font régulièrement le transport des enfants pour le compte du service de garde et les bénévoles qui se présentent régulièrement au service de garde.

Les documents à ce sujet doivent être conservés dans les locaux du service de garde pour vérification ultérieure par le Ministère. Il s'agit des documents suivants :

- la copie du consentement et de l'attestation d'absence d'empêchement datant d'au plus trois ans;
- la déclaration de renseignements datant d'au plus trois ans pouvant révéler un empêchement, accompagnée, le cas échéant, d'une copie certifiée conforme de la résolution du conseil d'administration attestant que la personne visée par cette déclaration ne fait pas l'objet d'un empêchement.

Le Ministère refusera de délivrer un permis, notamment :

- si vous, un de vos administrateurs ou un de vos actionnaires a ou a déjà eu un comportement pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou morale des enfants auxquels il veut fournir des services de garde;
- si vous, un de vos administrateurs ou un de vos actionnaires est accusé ou a été déclaré coupable d'une infraction criminelle ou d'un acte criminel ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour la tenue d'une garderie.

L'attestation d'absence d'empêchement ou la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement est un document délivré par un service de police du Québec. **Nous vous rappelons qu'il est important d'entreprendre les démarches avec le corps policier responsable du territoire où s'établira le service de garde pour signer une entente sur le filtrage des personnes, et ce, afin d'obtenir, au moment opportun, les documents requis portant sur la vérification des absences d'empêchement.**

Pour en savoir davantage sur la vérification de l'absence d'empêchement, il est conseillé de consulter la page qui lui est consacrée dans le site Web du Ministère.

Références : article 26 et 27 de la Loi
chapitre I du Règlement
paragraphe 7° de l'article 10 et article 25 du Règlement
[Guide de vérification de l'absence d'empêchement dans les services de garde éducatifs](#)
Lien pertinent : page sur la [vérification de l'absence d'empêchement](#) dans le site Web du Ministère

3.8 Document sur les règles d'organisation de la prestation des services de garde

Il vous est suggéré de regrouper dans un seul document, qui constituera en quelque sorte les « règles d'organisation de la prestation des services de garde », l'ensemble de l'information traitée dans cette section. Ce document doit inclure les renseignements obligatoires sur :

- les orientations générales;
- les politiques d'admission et d'expulsion qui seront appliquées;
- les heures d'ouverture;
- l'horaire type des activités prévues pour mettre en application le programme éducatif;
- la procédure de traitement des plaintes qui sera appliquée.

Des renseignements particuliers sur ces éléments sont présentés plus loin.

Ces renseignements requis selon les paragraphes 13°, 14°, 15° et 16° de l'article 10 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance présentent l'essentiel des règles établissant les modalités de prestation de services de votre entreprise et le cadre à l'intérieur duquel s'inscrit son offre de services de garde éducatifs à l'enfance.

Des renseignements additionnels devraient figurer dans le document portant sur les règles d'organisation de la prestation des services de garde, notamment :

- la présentation du service de garde; la politique quant au nombre minimal de membres du personnel requis (ratio personnel/enfants);
- les frais de garde/frais de retard/modalités de paiement/reçus d'impôt;
- les congés fériés et autres jours de fermeture;
- la politique concernant les journées de vacances et les congés de maladie;
- la procédure d'accueil et de départ des enfants;
- le matériel fourni par les parents et celui fourni par le service de garde;
- les règles relatives au programme de sorties et au transport;
- la politique en ce qui a trait à l'alimentation ainsi qu'aux allergies et intolérances alimentaires;
- la procédure suivie en cas de maladie ou d'accident;
- la procédure pour l'administration des médicaments;
- la procédure de fermeture temporaire du service pour une cause imprévue;
- la politique d'intégration des clientèles particulières;
- la participation des parents, dont, notamment, pour les garderies, le comité de parents (composition, mandat, procédure d'élection, réunion/quorum/avis de réunion);
- l'information sur le plan de mesures d'urgence.

Les renseignements additionnels sont indiqués dans la fiche de référence « Descriptif de présentation des renseignements additionnels sur les règles d'organisation de la prestation des services de garde » disponible dans le site Web du ministère de la Famille à l'adresse <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/ouverture-sg/Pages/index.aspx>.

Renseignements obligatoires à inclure dans le document sur les règles d'organisation de la prestation des services

- **Orientations générales**

Vous devez indiquer les orientations générales de votre service de garde. Ces orientations doivent faire ressortir la mission de l'organisation, ses buts et ses valeurs, la clientèle visée et les caractéristiques du territoire à servir ainsi que l'offre de services de garde (fréquentation temps plein, temps partiel, etc.).

On peut aussi mentionner les préoccupations du prestataire de services concernant, par exemple, le soutien qu'il entend donner aux parents, ou encore les caractéristiques du milieu et de l'environnement.

Assurez-vous que l'énumération expose les valeurs de votre service de garde (p. ex. le respect, la place prépondérante des parents quant à l'éducation des enfants, la collaboration, etc.) les objectifs et l'offre de services (p. ex. temps plein, temps partiel, soir, fin de semaine). À cet égard, des discussions peuvent être tenues entre le personnel et les membres du conseil d'administration ou la personne propriétaire de la garderie afin de définir la mission et les valeurs si celles-ci ne sont pas encore définies.

- **Politiques applicables concernant l'admission et l'expulsion des enfants reçus**

La politique d'admission doit être suffisamment explicite pour permettre à toute personne de bien saisir la démarche à entreprendre pour l'admission des enfants au service de garde (ordre d'admission et, le cas échéant, priorité accordée). On y trouve des critères liés à l'âge des enfants, au type de clientèle, à la situation géographique, au rang sur la liste d'inscription (« ancienneté ») et au lien de parenté avec un enfant fréquentant déjà le service de garde. On y mentionne également l'existence d'une politique concernant l'accueil des enfants handicapés. Dans le cas où le service de garde réserve des places pour une clientèle particulière, la politique d'admission devrait indiquer le nombre de places visé.

Le cas échéant, cette politique doit mentionner l'adhésion du service de garde à un guichet d'accès aux places en service de garde de même que les coordonnées de ce guichet. Enfin, rappelez-vous qu'une politique d'admission ne doit pas aller à l'encontre des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne.

La politique d'expulsion doit permettre à tout parent dont l'enfant fréquente le service de garde de bien connaître les motifs qui peuvent amener le service de garde à expulser un enfant ainsi que la procédure afférente (avis, délais). La politique devrait présenter la démarche préalable à l'expulsion ainsi que les différents moyens qui pourraient permettre aux parties (service de garde et parents) de résoudre le problème ou le différend afin, si possible, d'éviter l'expulsion. S'il y a lieu, la politique doit prévoir la mise en œuvre, entre les parents et le service de garde, d'un plan d'intervention. Une fiche de référence présentant une politique d'expulsion d'un enfant est disponible dans le site Web du ministère de la Famille à l'adresse : <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/ouverture-sg/Pages/index.aspx>

Référence : paragraphe 14° de l'article 10 et article 18.1 du Règlement

- **Heures d'ouverture**

Vous devez indiquer les heures d'ouverture projetées du service de garde.

Référence : paragraphe 13° de l'article 10 du Règlement

- **Horaire type des activités prévues**

Vous devez fournir l'horaire type des activités prévues au cours de la journée pour mettre en application le programme éducatif. Cet horaire doit prévoir les moments clés tels que l'accueil, l'heure des repas et des collations, les périodes de rangement et de transition, la sieste et le départ, ainsi que les périodes de sortie à l'extérieur. Cet horaire doit être conçu pour répondre aux objectifs du programme éducatif tout en étant adapté aux besoins immédiats des enfants, et il doit tenir compte des ressources disponibles et des saisons.

Il est important de présenter un horaire type particulier aux poupons si votre service de garde en accueille. La journée des poupons devrait se dérouler selon leur rythme individuel et intégrer les activités de routine et d'hygiène, l'alimentation, les activités de stimulation et de repos ainsi que les sorties extérieures.

Parce que les périodes de jeu varient d'une journée à l'autre, donnez quelques exemples d'activités planifiées pour les enfants en dehors des activités de base. Votre programme éducatif permettra de préciser cette information.

Référence : paragraphe 15° de l'article 10 du Règlement

- **Procédure de traitement des plaintes**

Vous devez indiquer la procédure de traitement des plaintes qui sera appliquée dès l'ouverture de votre service de garde.

Celle-ci devrait permettre d'informer les parents à propos de divers sujets, par exemple :

- l'objectif de la procédure, la définition d'une plainte et les buts du traitement d'une plainte;
- les personnes qui peuvent porter plainte et celles chargées de recevoir les plaintes;
- les modalités pour soumettre une plainte;
- les étapes du traitement d'une plainte;
- le traitement des plaintes ayant un caractère d'urgence;
- la durée du traitement d'une plainte et la communication du résultat de son traitement;
- le suivi et le règlement d'une plainte :
 - le rapport périodique du traitement de la plainte,
 - la conservation du dossier relatif à la plainte.

Une fiche de référence indiquant un exemple de contenu d'une procédure de traitement des plaintes est disponible dans le site Web du ministère de la Famille à l'adresse : <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/ouverture-sg/Pages/index.aspx>.

Référence : paragraphe 16° de l'article 10 du Règlement

3.9 Acte constitutif

Si vous représentez une personne morale, vous devez fournir, selon le paragraphe 3° de l'article 10 du Règlement, une copie certifiée conforme de l'acte constitutif, c'est-à-dire du document légal confirmant la création d'une personne morale. Voir l'exemple suivant :



Une personne morale est une entité constituée par une loi, dotée d'une personnalité juridique indépendante et autonome, à qui la loi reconnaît des droits et des obligations. Elle agit, d'une part, par l'intermédiaire de son conseil d'administration et, d'autre part, par l'entremise de l'assemblée des membres ou des actionnaires, selon le cas.

L'acte constitutif est une condition de recevabilité décrite à la section 1.3.

Référence : paragraphe 3° de l'article 10 du Règlement

3.10 Déclaration au registre des entreprises du Québec

Vous devez fournir une copie de la déclaration d'immatriculation ou de la déclaration initiale inscrite au registre des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales (chapitre P-45) et, le cas échéant, de toute déclaration les modifiant.

La photocopie de la déclaration enregistrée par les services en ligne offerts par le Registraire des entreprises du Québec est acceptable. Voir les exemples suivants :

Registraire des entreprises Québec

Déclaration d'immatriculation Déclaration initiale

Personne morale

Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales (P.L.C. s. P-45)

Remplir les deux exemplaires du formulaire.
Contrôler au verso les documents constitutifs.

1) **Identification** - Inscrire le nom et la juridiction de la personne morale. Marquer la case appropriée d'un X : Immatriculation Initiale

Pour la personne morale non constituée au Québec, ont le pays est une autre langue que le français, indiquer la version française de ce nom et si un autre nom, ainsi que le numéro de la section 88. Tous les abréviations doivent être indiqués à la section 88.

A) Nom et domicile de la personne morale

Nom: **QUEBEC INC.**

Si l'immatriculation est faite sur demande, inscrire le N.E.Q. ou le N.E.S. **1 1**

Si l'immatriculation est faite sur demande, inscrire le N.E.Q. ou le N.E.S. **1 1**

Autre / Autre(s) autre(s) **1 1**

Si l'immatriculation est faite sur demande, inscrire le N.E.Q. ou le N.E.S. **1 1**

B) Domicile de la personne morale

Si l'immatriculation est faite sur demande, inscrire le N.E.Q. ou le N.E.S. **1 1**

2) Forme juridique - Inscrire le code correspondant à la forme juridique, le lieu ainsi que le date de constitution.

Code: **CS** Compagnie **MUT** Mutualité d'assurance **SYN** Syndicat de copropriété **COOP** Coopérative **APR** Association par actions **AS** Autre

3) Dispositions particulières, s'il y a lieu

A) Constitution en transcription - Marquer la case appropriée d'un X et inscrire l'information requise.

Constitution: Transcription Autre

B) Fusion ou scission - Marquer d'un X si la personne morale est issue d'une fusion ou d'une scission et inscrire l'information requise.

Fusion ou scission: Fusion Scission

Indiquer le nom, le domicile et le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) s'il y a lieu, de toutes les personnes morales parties à cette fusion (ou composition) de la fusion.

Nombre d'entreprises au Québec (NEQ) **1 1**

Nombre d'entreprises au Québec (NEQ) **1 1**

4) Adresse

Nom de la personne morale: **QUEBEC INC.**

Adresse: **4000**

Code postal: **1**

Pays: **1**

5) Signatures et tampons

Si l'expéditeur est un particulier, joindre une adresse complète en deux exemplaires au verso du formulaire.

LE-80.1.11.01 (0006-05)

Revenu Québec

Page 1 sur 1

Registraire des entreprises Québec

Nom: **CLAUDE**

S.A.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ): **11**

Déclaration initiale d'une personne morale

Accusé de réception

La demande a été transmise avec succès le 28 Juin 2012 à 16 h 26 min 5 s.

Le numéro de référence est: **020**

Neur d'avoir utilisé nos services en ligne.

Forme juridique de la personne morale

Forme juridique choisie: **Compagnie**

Identification des statuts

Déclaration initiale produite à la suite de: **Statuts de constitution**

Numéro de référence des statuts: **528**

Identification de l'entreprise

Nom de l'entreprise: **QUEBEC INC.**

Faillite

L'entreprise n'est pas en faillite.

Forme juridique

Loi constitutive: **Loi sur les sociétés par actions**

Date de constitution: **2012-06-28**

Lieu: **Québec**

Adresse du domicile

Adresse: **4000**

Adresse du domicile élu (adresse de correspondance)

https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/RQ/Entreprise/ORDI/OR/GR02/GR02B_01A_PFIU_QueDecim... 2012-06-28

05013 Revenu Québec

Registraire des entreprises Québec

Nom [REDACTED] Québec inc.
 Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) 11 [REDACTED]

MFA
 DRM

Déclaration de mise à jour courante

Accusé de réception

La demande a été transmise avec succès le 12 août 2013 à 17 h 47 min 9 s.
 Le numéro de référence est 02 [REDACTED].
 Merci d'avoir utilisé nos services en ligne.

Faillite
 Aucune information déclarée

Nom et adresses
 Aucune information déclarée

Adresse du domicile
 Adresse [REDACTED]
 MONTREAL Québec H4E2N4
 Canada

Adresse du domicile élu (adresse de correspondance)

Entreprise
 Nom [REDACTED] Québec inc.

Adresse
 [REDACTED]
 MONTREAL Québec H4E2N4
 Canada

Fusion
 Aucune information déclarée

Période d'existence
 Aucune information déclarée

Liquidation ou dissolution
 Aucune information déclarée

https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/REG/entreprises/Statut/GR33QR002_MA_FR_Qr/DonMortin_PCPage_Accueil.asp?T1=entreeentree...

Pour en savoir davantage sur les obligations à cet égard, il est possible de consulter la page [Démarrer votre entreprise](#) du site Web du Registraire des entreprises du Québec.

Référence : paragraphe 10° de l'article 10 du Règlement
Lien pertinent : Registraire des entreprises du Québec <http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca>

PARTIE 4

TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Avant de transmettre votre demande de permis, assurez-vous que celle-ci a été correctement remplie, à l'aide de la liste de vérification présentée ci-après.

Cochez lorsque complété	À vérifier
Relativement à la recevabilité de votre demande (OBLIGATOIRE)	
<input type="checkbox"/>	Toutes les sections du formulaire « Demande de permis – Garderie pour des places non subventionnées » rempli, signé et daté. <ul style="list-style-type: none"> · La section 1 – Renseignements sur le demandeur · La section 2 – Renseignements sur la demande · La section 3 – Portrait du demandeur · La section 4 – Résolution du conseil d'administration (pour la personne morale) · La section 5 – Signature de la personne autorisée
<input type="checkbox"/>	Un chèque visé ou un mandat-poste établi selon les droits exigibles, à l'ordre du ministre des Finances.
<input type="checkbox"/>	Un plan de l'aménagement des locaux, signé et scellé par un architecte (un seul exemplaire papier et un fichier électronique sur clé USB (DWG)).
<input type="checkbox"/>	Un plan conforme et à l'échelle de l'espace extérieur de jeu, accompagné d'un plan de localisation de cet espace illustrant sa situation par rapport à l'installation.
<input type="checkbox"/>	Dans le cas d'une personne morale, une copie certifiée conforme de l'acte constitutif.

Cochez lorsque complété	À vérifier
Relativement à l'analyse de votre demande	
<input type="checkbox"/>	Une copie d'un titre de propriété dûment publié, d'un bail d'une durée minimale de 5 ans ou d'une autorisation d'occuper les lieux gratuitement, y compris l'espace extérieur de jeu, pendant au moins 5 ans.
<input type="checkbox"/>	Une copie de la déclaration d'immatriculation ou de la déclaration initiale inscrite au registre des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales (chapitre P-45) et, si applicable, de toute déclaration les modifiant.
<input type="checkbox"/>	Le programme éducatif qui sera appliqué.

<input type="checkbox"/>	<p>Un document sur les règles d'organisation de la prestation des services de garde comprenant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> · Les orientations générales · La politique d'admission des enfants reçus · La politique d'expulsion d'un enfant · Les heures d'ouverture · L'horaire type des activités prévues pour mettre en application le programme éducatif, indiquant notamment les sorties extérieures ainsi que l'heure des repas et des collations qui seront donnés aux enfants · La procédure de traitement des plaintes
<input type="checkbox"/>	<p>Pour le demandeur de permis lui-même ou pour chaque administrateur ou actionnaire, le consentement à la vérification des renseignements nécessaires à l'établissement ou non d'un empêchement ainsi que l'attestation d'absence d'empêchement ou la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement contemporaine à la demande.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Les preuves que les membres du personnel de garde satisfont aux exigences de qualification et à celles du cours de secourisme.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Le certificat délivré par un architecte ou tout autre professionnel habilité par la loi à le faire, attestant la conformité de l'aménagement des locaux aux plans approuvés par le Ministère.</p>

Pour de l'information complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Ministère en composant sans frais le 1 855 336-8568.

Votre demande doit être transmise à la direction régionale du territoire où sera établi le service de garde :

Direction régionale de la Capitale-Nationale et de l'Est du Québec	Direction régionale de Montréal	Direction régionale du Centre et du Sud du Québec	Direction régionale de l'Ouest et du Nord du Québec
Ministère de la Famille 750, boul. Charest Est, bureau 510 Québec (Québec) G1K 3J7	Ministère de la Famille 600, rue Fullum, 6e étage Montréal (Québec) H2K 4S7	Ministère de la Famille 201, place Charles-Le Moyne, bureau 6.02 Longueuil (Québec) J4K 2T5	Ministère de la Famille 1760A, boul. Le Corbusier Laval (Québec) H7S 2K1
Bas-Saint-Laurent Saguenay-Lac-Saint-Jean Capitale-Nationale Côte-Nord Gaspésie-Îles-de-la- Madeleine Chaudière-Appalaches	Région de Montréal	Mauricie Estrie Montérégie Centre-du-Québec	Outaouais Abitibi-Témiscamingue Laval Lanaudière Laurentides Nord-du-Québec

GLOSSAIRE

Acte constitutif : document légal confirmant la création d'une personne morale.

Actifs : patrimoine, ensemble des avoirs d'une personne physique ou morale.

Actions : biens, parts du capital d'une personne morale qui sont détenues par les actionnaires de celle-ci.

Actionnaire : tout détenteur d'actions inscrit au registre des valeurs mobilières d'une société, y compris un représentant de l'actionnaire.

Pour l'application de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, est un actionnaire la personne physique qui, directement ou indirectement, détient des actions conférant des droits de vote d'une personne morale qui n'est pas inscrite à une bourse canadienne.

Administrateur : personne qui représente la personne morale et qui administre l'ensemble de ses biens.

Coopérative : personne morale constituée en vertu de la Loi sur les coopératives (chapitre C-67.2), regroupant des personnes ou sociétés qui ont des besoins économiques, sociaux ou culturels communs et qui, en vue de les satisfaire, s'associent pour exploiter une entreprise conformément aux règles de l'action coopérative.

Copie certifiée conforme : copie dont la conformité au document original a été reconnue par la personne qui détient le document original.

DWG : format de fichier standard d'enregistrement des graphiques vectoriels utilisé pour les plans d'architecture.

Empêchement : il peut s'agir d'un comportement pouvant faire craindre pour la sécurité physique ou morale des enfants, d'une mise en accusation ou d'une condamnation pour une infraction ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour occuper un emploi en service de garde.

Entreprise de services de garde : personne physique ou personne morale enregistrée au registre des entreprises du Québec qui détient un permis délivré par le ministère de la Famille et qui fournit des services de garde éducatifs à l'enfance.

Garderie : entreprise qui fournit des services de garde dans une installation. Elle a l'obligation de former un comité consultatif de parents pour traiter tous les aspects touchant la garde des enfants reçus à la garderie.

Installation : ensemble indissociable de locaux comprenant toutes aires de jeux, de services et de circulation ainsi que l'espace extérieur de jeu lorsque celui-ci n'est pas situé dans un parc public, réservés exclusivement aux activités de garde du titulaire d'un permis et, le cas échéant, aux activités d'un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial pendant toutes les heures de prestations des services.

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : numéro attribué au moment de l'immatriculation d'une entreprise au Registre des entreprises du Québec.

Personne morale : entité constituée par une loi, dotée d'une personnalité juridique indépendante et autonome, à qui la loi reconnaît des droits et des obligations. Elle agit, d'une part, par l'intermédiaire de son conseil d'administration et, d'autre part, par l'entremise de l'assemblée des membres ou des actionnaires, selon le cas.

Personne physique : Homme ou femme, titulaire de droits et assujetti à des obligations, qui, de ce fait, est doté de la personnalité juridique.

