

Réservé au ministère de la Famille

Ce formulaire s'adresse à l'acquéreur des éléments d'actif d'une entreprise titulaire d'un permis de garderie subventionnée et lui permet de répondre aux exigences relatives à la délivrance d'un permis de garderie subventionnée.

Section 1 – Renseignements sur l'acquéreur des actifs

Nom de l'entreprise : <small>(personne morale inscrite au registre des entreprises du Québec)</small>			
Adresse :		Téléphone :	, poste
Ville :		Télécopieur :	
Code postal :	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :		
Courriel (@) :			
Nom et coordonnées de la personne à joindre (relativement à la demande de permis)			
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> M ^{me}	Nom :	Prénom :	Téléphone : , poste
Courriel (@) :		Téléphone : <small>(autre numéro, si requis)</small>	, poste

Section 2 – Garderie visée par la transaction

2.1 Nom et coordonnées de la garderie visée par la transaction

Nom de la garderie :		Numéro de division <small>(si connu)</small>	
Adresse :		Ville :	

2.2 Nombre de places par classe d'âge d'enfants dans l'installation

Enfants de moins de 18 mois (poupons)	Enfants de 18 mois ou plus	Total

Section 3 – Renseignements sur la demande de permis et sur les documents requis

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

Transmettre un chèque visé ou un mandat-poste à l'ordre du ministre des Finances du Québec. Ci-joint
 (Pour connaître le montant des droits exigibles, consulter le site Web du ministère de la Famille à l'adresse suivante :
<https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/ouverture-sg/Pages/index.aspx>.)

3.2 Documents constitutifs

Transmettre une copie certifiée conforme de l'acte constitutif de l'entreprise qui sera titulaire du permis. Ci-joint

Transmettre une copie de la déclaration d'immatriculation ou de la déclaration initiale inscrite au registre des entreprises du Québec ou, le cas échéant, de toute déclaration les modifiant. Ci-joint

3.3 Titre de propriété, bail ou autorisation à occuper les lieux gratuitement, y compris l'espace extérieur de jeu, pendant au moins 5 ans

Transmettre une copie du titre de propriété dûment inscrit ou une copie du bail de l'installation 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. Ci-joint

3.4 Plan de l'aménagement des locaux de l'installation

Transmettre un plan de l'aménagement des locaux de l'installation, qui doit être signé et scellé par un architecte (un seul exemplaire papier et un fichier numérique en format DWG sur clé USB). Ci-joint

3.5 Plan de l'espace extérieur de jeu

Transmettre 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. Ci-joint

3.6 Aire extérieure de jeu

Votre espace extérieur de jeu est-il doté d'une aire et d'équipements extérieurs de jeu visés par la norme CAN/CSA-Z614? Oui Non
 Si oui, transmettre une copie du certificat de conformité. Ci-joint

Indiquer la date de délivrance du certificat :

Commentaires ou précisions, au besoin

--

Section 3 – Renseignements sur la demande de permis et sur les documents requis (suite)

3.7 Portrait du personnel de garde – Cours de secourisme et qualification

Nommer chaque membre du personnel de garde ¹		Cours de secourisme ²		Personnel qualifié ³	
		Délivrance (aaaa-mm-jj)	Ci-joint	Oui	Non
Nom :	Prénom :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si vous avez coché Oui, décrivez les éléments justifiant la qualification de cette personne, par exemple : diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'éducation à l'enfance, relevé de notes délivré par le registraire de l'établissement d'enseignement ⁴ , lettres d'attestation d'employeurs précédents indiquant l'emploi occupé, la période couverte et le nombre d'heures effectuées.					
					<input type="checkbox"/> Ci-joint
Nom :	Prénom :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si vous avez coché Oui, décrivez les éléments justifiant la qualification de cette personne.					
					<input type="checkbox"/> Ci-joint
Nom :	Prénom :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si vous avez coché Oui, décrivez les éléments justifiant la qualification de cette personne.					
					<input type="checkbox"/> Ci-joint
Nom :	Prénom :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si vous avez coché Oui, décrivez les éléments justifiant la qualification de cette personne.					
					<input type="checkbox"/> Ci-joint
Nom :	Prénom :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si vous avez coché Oui, décrivez les éléments justifiant la qualification de cette personne.					
					<input type="checkbox"/> Ci-joint
Nom :	Prénom :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si vous avez coché Oui, décrivez les éléments justifiant la qualification de cette personne.					
					<input type="checkbox"/> Ci-joint
Nom :	Prénom :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si vous avez coché Oui, décrivez les éléments justifiant la qualification de cette personne.					
					<input type="checkbox"/> Ci-joint

Est-ce que le nombre de membres du personnel de garde est inférieur au ratio correspondant au nombre de places au permis?				<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui, indiquez le nombre d'enfants inscrits au service de garde, selon les classes d'âge suivantes :		Enfants de moins de 18 mois	Enfants de 18 mois à moins de 4 ans		Enfants de 4 ans ou plus

1. Pour permettre au titulaire de permis d'ajouter d'autres noms à la section 3.7, des fichiers contenant des exemplaires de cette section sont disponibles dans le site Web du ministère de la Famille.

2. Depuis le 1^{er} avril 2016, tous les membres du personnel de garde devront d'abord être titulaires d'un certificat attestant la réussite d'un cours de secourisme d'une durée minimale de 8 heures qui est adapté à la petite enfance et qui comporte un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères. Ce certificat doit être daté d'au plus 3 ans. À l'expiration de ce certificat, le membre du personnel de garde devra réussir, tous les 3 ans, 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 adapté à la petite enfance. Attention : vous devez conserver au dossier de l'employé la preuve de la réussite du cours initial de 8 heures (cours de secourisme qui est adapté à la petite enfance et qui comporte un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères). Ainsi, un cours de secourisme général qui ne comprend pas ces spécifications ou seulement un cours d'appoint de 6 heures adapté à la petite enfance (sans la preuve que celui de 8 heures a été réussi) n'est donc pas suffisant.

3. Voir la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues dans le site Web du Ministère à l'adresse suivante : https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/Directive_qualification-personnel-de_garde.pdf.

4. Le « registraire de l'établissement d'enseignement » fait référence au modèle québécois.

Section 3 – Renseignements sur la demande de permis et sur les documents requis (suite)

3.8 Programme éducatif

Transmettre le programme éducatif qui sera appliqué.

- Ci-joint une version papier du programme éducatif.
Le transmettre également, en format numérique (MS Word), à l'adresse courriel du technicien aux permis responsable de votre dossier.

Exposer le programme éducatif qui sera appliqué dans votre service de garde selon les principaux éléments suivants. Voir la fiche de référence sur les caractéristiques recherchées d'un programme éducatif dans le site Web du Ministère à l'adresse suivante : <http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/fiche-programme-educatif.pdf>.

Cocher les cases correspondant aux éléments traités dans votre programme éducatif.

Indiquer le ou les numéros des pages qui traitent de ce sujet dans votre programme éducatif, et tout autre commentaire, au besoin.

Tout commentaire en réponse à l'élément coché doit nécessairement se trouver aussi dans la dernière version du document papier joint à ce formulaire de demande de permis.

Les orientations générales et les approches éducatives de votre service de garde, où sont décrits, notamment :

la mission de votre service de garde

les valeurs véhiculées par votre service de garde

les objectifs de votre programme éducatif

l'approche ou les approches éducatives utilisées dans votre service de garde

Le développement global de l'enfant :

l'aspect global et intégré qui caractérise le développement des jeunes enfants (y compris les poupons et les enfants de plus de 18 mois)

le développement physique et moteur

le développement affectif

le développement social et moral

le développement cognitif

le développement langagier

les moyens (organisation de l'espace, matériel, relation du personnel éducateur avec les enfants et avec les parents) et les types d'activités de base ainsi que les périodes de jeu pour favoriser le développement des enfants dans chacune des dimensions du développement global et dans l'ensemble des dimensions simultanément

la manière dont ces moyens et ces types d'activités reflètent les orientations générales indiquées précédemment

3.8 Programme éducatif (suite)

Exposer le programme éducatif qui sera appliqué dans votre service de garde selon les principaux éléments suivants.

<p>Cocher les cases correspondant aux éléments traités dans votre programme éducatif.</p>	<p>Indiquer le ou les numéros des pages qui traitent de ce sujet dans votre programme éducatif, et tout autre commentaire, au besoin. Tout commentaire en réponse à l'élément coché doit nécessairement se trouver aussi dans la dernière version du document papier joint à ce formulaire de demande de permis.</p>
---	---

L'adaptation et l'intégration de l'enfant à la vie en collectivité :

<input type="checkbox"/> une définition de ce que veut dire « l'adaptation et l'intégration de l'enfant à la vie en collectivité »	
<input type="checkbox"/> les moyens (organisation de l'espace, matériel, relation du personnel éducateur avec les enfants et avec les parents) et les types d'activités amenant l'enfant à s'adapter à la vie de son groupe d'accueil et au service de garde	
<input type="checkbox"/> les activités amenant l'enfant à vivre des expériences significatives et enrichissantes dans le quartier (visites d'organismes culturels et de commerces, activités avec des aînés, etc.)	
<input type="checkbox"/> les moyens pour favoriser l'accueil des parents et leur collaboration avec le service de garde	
<input type="checkbox"/> les moyens d'intégrer le service de garde au sein de la communauté pour favoriser le développement des enfants accueillis (participation à des tables de concertation, aux regroupements locaux soutenus par Avenir d'enfants, collaboration avec d'autres organismes pour réaliser des projets conjoints tels que les bibliothèques municipales, les partenariats permettant de partager ou d'utiliser des installations, etc.)	
<input type="checkbox"/> les liens entre l'adaptation et l'intégration de l'enfant à la vie en collectivité et les orientations (valeurs, objectifs, approche éducative, etc.) de votre programme éducatif	

Les saines habitudes alimentaires :

<input type="checkbox"/> la manière d'assurer la qualité et la variété des aliments offerts aux enfants aux collations et aux repas qui leur sont servis	
<input type="checkbox"/> la manière de s'assurer que les collations et les repas sont des moments agréables et éducatifs pour les enfants accueillis	
<input type="checkbox"/> le rôle du personnel éducateur pendant les repas	
<input type="checkbox"/> les moyens (organisation de l'espace, matériel, relation du personnel éducateur avec les enfants et avec les parents) et les types d'activités amenant l'enfant à être sensible à l'importance d'adopter de saines habitudes alimentaires	
<input type="checkbox"/> les moyens pour sensibiliser les parents à l'importance, pour les jeunes enfants, d'adopter de saines habitudes alimentaires	

3.8 Programme éducatif (suite)	
Exposer le programme éducatif qui sera appliqué dans votre service de garde selon les principaux éléments suivants.	
<p>Cocher les cases correspondant aux éléments traités dans votre programme éducatif.</p>	<p>Indiquer le ou les numéros des pages qui traitent de ce sujet dans votre programme éducatif, et tout autre commentaire, au besoin.</p> <p>Tout commentaire en réponse à l'élément coché doit nécessairement se trouver aussi dans la dernière version du document papier joint à ce formulaire de demande de permis.</p>
Les saines habitudes de vie :	
<input type="checkbox"/> la place accordée aux activités de motricité globale (courir, sauter, etc.) et au jeu actif (où les enfants ont l'occasion de bouger) à l'intérieur et pendant les jeux à l'extérieur	
<input type="checkbox"/> les moyens (organisation des lieux, matériel, relation du personnel éducateur avec les enfants et avec les parents) et les types d'activités (autres que les siestes) permettant aux enfants de se détendre	
<input type="checkbox"/> la planification de l'horaire pour permettre un juste équilibre entre les activités physiquement actives et les activités de détente	
<input type="checkbox"/> les moyens (organisation des lieux, matériel, relation du personnel éducateur avec les enfants et avec les parents) et les types d'activités amenant l'enfant à être sensible à l'importance d'adopter un mode de vie physiquement actif	
<input type="checkbox"/> les moyens pour sensibiliser les parents à l'importance, pour les jeunes enfants, d'adopter un mode de vie physiquement actif	
<input type="checkbox"/> les liens entre la promotion et la prévention visant l'adoption de saines habitudes alimentaires et de saines habitudes de vie par les enfants et les orientations (valeurs, objectifs, approche éducative, etc.) de votre programme éducatif	
Autres éléments pertinents, notamment :	
<input type="checkbox"/> l'appropriation de votre programme éducatif par le personnel éducateur	
<input type="checkbox"/> le partage de votre programme éducatif avec les parents des enfants accueillis	
<input type="checkbox"/> l'application de votre programme éducatif à tous les groupes d'enfants	
Commentaires généraux, au besoin	

Section 3 – Renseignements sur la demande de permis et sur les documents requis (suite)

3.9 Règles d'organisation de la prestation des services de garde ¹

Transmettre le document sur les règles d'organisation de la prestation des services de la garderie qui seront appliquées.

Ci-joint une version papier du document sur les règles d'organisation. Le transmettre également, en format numérique (MS Word), à l'adresse courriel du technicien aux permis responsable de votre dossier.

Votre document sur les règles d'organisation devrait traiter, notamment, des **6 règles obligatoires** suivantes :

<p>Cocher les cases correspondant aux règles d'organisation de la prestation des services offerts par votre service de garde.</p>	<p>Indiquer le ou les numéros des pages qui traitent de ce sujet dans votre document sur les règles d'organisation, et tout autre commentaire, au besoin. Tout commentaire en réponse à l'élément coché doit nécessairement se trouver aussi dans la dernière version du document papier joint à ce formulaire de demande de permis.</p>
---	--

1. Les orientations générales (art. 10, al. 14 du Règlement*), qui exposent, notamment :

<input type="checkbox"/> la mission de votre service de garde	
<input type="checkbox"/> les valeurs véhiculées par votre service de garde	
<input type="checkbox"/> les objectifs poursuivis par votre service de garde	
<input type="checkbox"/> les caractéristiques du territoire à couvrir	
<input type="checkbox"/> l'offre de services de garde (fréquentation à temps plein, à temps partiel, etc.).	

2. La politique d'admission des enfants (art. 10, al. 14 du Règlement*), qui détermine :

<input type="checkbox"/> l'ordre d'admission et les priorités accordées	
<input type="checkbox"/> les conditions d'admission d'un enfant	
<input type="checkbox"/> les modalités d'adhésion du service de garde à un guichet d'accès aux places en service de garde, le cas échéant	
<input type="checkbox"/> l'intégration des enfants handicapés	

3. La politique d'expulsion d'un enfant² (art. 10, al. 14 du Règlement*), qui comprend :

<input type="checkbox"/> les objectifs poursuivis	
<input type="checkbox"/> la détermination des situations et des motifs pouvant mener à l'expulsion d'un enfant	
<input type="checkbox"/> l'établissement d'un plan d'action	
<input type="checkbox"/> la détermination des mécanismes de communication avec le conseil d'administration et avec le ministère de la Famille	

¹ Voir la fiche de référence à propos des renseignements sur les règles d'organisation de la prestation des services de garde dans le site Web du ministère de la Famille à l'adresse suivante : <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/fiche-regles-organisation.pdf>.

3.9 Règles d'organisation de la prestation des services de garde (suite)

Votre document sur les règles d'organisation devrait traiter, notamment, des 6 règles obligatoires suivantes :

Cocher les cases correspondant aux règles d'organisation de la prestation des services offerts par votre service de garde.

Indiquer le ou les numéros des pages qui traitent de ce sujet dans votre document sur les règles d'organisation, et tout autre commentaire, au besoin.
Tout commentaire en réponse à l'élément coché doit nécessairement se trouver aussi dans la dernière version du document papier joint à ce formulaire de demande de permis.

4. L'ouverture du service de garde (art. 10, al. 13 du Règlement*), qui indique :

les jours et les heures de prestation des services de garde

5. La procédure de traitement des plaintes³ (art. 10, al. 16 du Règlement*), qui décrit :

les principes directeurs du traitement des plaintes

la personne désignée pour recevoir les plaintes

les étapes du traitement d'une plainte

le suivi et le règlement d'une plainte

le rapport sur le traitement de la plainte ainsi que la conservation du dossier relatif à la plainte

6. L'horaire type des activités prévues au cours de la journée pour mettre en application le programme éducatif (art. 10, al. 15 du Règlement*), qui indique :

les activités de base (accueil, collations, repas, périodes de rangement et de transition, sieste, fin de la journée et départ)

les périodes de sorties à l'extérieur

l'horaire type propre aux poupons, le cas échéant

quelques exemples d'activités planifiées en dehors des activités de base

2. Voir la fiche de référence sur la présentation d'une politique d'expulsion d'un enfant dans le site Web du ministère de la Famille à l'adresse suivante :

<https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/fiche-politique-expulsion.pdf>.

3. Voir la fiche de référence proposant un exemple de contenu d'une procédure de traitement des plaintes dans le site Web du ministère de la Famille à l'adresse suivante :

<https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/fiche-procedure-traitement-plaintes.pdf>.

* Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RLRQ, chapitre S-4.1.1, r. 2).

3.9 Règles d'organisation de la prestation des services de garde (suite)

Votre document sur les règles d'organisation de la prestation des services de garde devrait traiter des **règles additionnelles** suivantes :

<p>Cocher les cases correspondant aux règles d'organisation de la prestation des services offerts par votre service de garde.</p>	<p>Indiquer le ou les numéros des pages qui traitent de ce sujet dans votre document sur les règles d'organisation, et tout autre commentaire, au besoin. Tout commentaire en réponse à l'élément coché doit nécessairement se trouver aussi dans la dernière version du document papier joint à ce formulaire de demande de permis.</p>
<input type="checkbox"/> Les jours fériés, les avis de vacances et d'absence pour maladie ou autres motifs, les avis de départ, la fermeture temporaire	
<input type="checkbox"/> Une politique d'accueil décrivant le déroulement des arrivées et des départs quotidiens des enfants ainsi que l'intégration d'un nouvel enfant	
<input type="checkbox"/> Une politique nutritionnelle traitant de l'alimentation en général, des allergies et de l'intolérance alimentaires, de l'affichage du menu, des consignes pour les diètes spéciales, etc.	
<input type="checkbox"/> Une politique d'exclusion en cas de maladie, une procédure de suivi en cas de maladie, d'accident ou d'urgence et une procédure de gestion des renseignements personnels	
<input type="checkbox"/> Une politique d'hygiène et de santé traitant de la conservation, de l'administration, de l'étiquetage et de l'entreposage des médicaments et des insectifuges et désignant des personnes autorisées à administrer un médicament ou un insectifuge à un enfant	
<input type="checkbox"/> Une politique de communication décrivant notamment les responsabilités des parents (arrivées et départs, effets personnels à fournir, code vestimentaire, visites des parents, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc.) et les mécanismes favorisant leur participation (renseignements généraux, rencontre annuelle, rencontre individuelle, communication quotidienne, etc.)	
<input type="checkbox"/> Le comité de parents, son rôle, sa composition, ses règles de fonctionnement, les modalités d'élection et de participation (réunion, quorum, avis de réunion) ainsi que la durée du mandat	
<input type="checkbox"/> Une politique administrative traitant entre autres des frais de garde, des inclusions et des exclusions, des modalités de paiement, des pénalités pour retard de paiement et des reçus aux fins d'impôts	
<input type="checkbox"/> Le ratio personnel de garde/nombre d'enfants requis	
<input type="checkbox"/> Les règles relatives au programme de sorties et au transport	
<input type="checkbox"/> Les autres règles pertinentes (mesures d'urgence, interdiction de fumer sur les lieux, politique de stationnement, etc.)	

Section 4 – Résolution du conseil d'administration

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 demander au ministère de la Famille de délivrer un permis de _____ [nombre total] places pour _____ [nom exact de l'entreprise qui fait la demande] à la suite de l'acquisition des éléments d'actifs de la garderie _____ [nom du ou de la titulaire de permis qui vend ses actifs] et d'autoriser _____ [nom complet de la personne autorisée par le conseil d'administration] à signer la présente demande de permis, 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 les renseignements transmis dans le formulaire de renseignements sur l'acquéreur et relatifs au portrait de l'entreprise qui sera titulaire du permis sont conformes à la situation réelle.

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

Signature du secrétaire ou du président du C. A.

Nom :	Prénom :
Signature : X	Date :

Section 5 – Signature du représentant de l'acquéreur des actifs

À titre de personne autorisée (selon la résolution de la section 4), je déclare que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire et les documents joints sont véridiques et complets et qu'ils font état de la situation réelle.

Nom :	Prénom :	Fonction :
Signature : X	Date :	

Note : Dès que le Ministère vous attribuera un numéro de division associé à votre dossier, vous devrez vous inscrire :

- à clicSÉCUR, accessible dans la section Services en ligne du site Web du ministère de la Famille, à l'adresse suivante : <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/extranet/Pages/index.aspx>;
- à La Place 0-5, conformément à la Directive concernant l'adhésion obligatoire au guichet unique. Vous devrez transmettre au Ministère une copie de la lettre de confirmation d'adhésion à La Place 0-5.