



Section 1 – Renseignements sur le titulaire de permis

Nom de l'entreprise (inscrit au Registraire des entreprises) :	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :
--	---------------------------------------

1.1. Nom et coordonnées du titulaire de permis

Adresse :		
Ville, municipalité :	Province :	Code postal :
Région administrative :		Numéro de division :
Numéro de téléphone :	Poste :	Courriel :

1.2. Nom et coordonnées de la personne à joindre (en lien avec la demande de renouvellement)

Nom :	Prénom :	
Titre ou fonction :		
Numéro de téléphone :	Poste :	Courriel :

Section 2 – Renseignements sur la demande et sur les documents requis

2.1. Droits exigibles au moment de la production d'une demande de renouvellement de permis (Du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025, le montant requis est de 586 \$)

Transmettre un chèque visé, un mandat-poste ou une traite bancaire du montant exigé à l'ordre du ministre des Finances du Québec.

2.2. Modification des documents constitutifs

Avez-vous apporté des modifications aux documents constitutifs de l'entreprise titulaire de permis au cours des 5 dernières années?

Oui Non

Si oui, joindre une copie des lettres patentes supplémentaires, un avis de changement ou une copie de la déclaration de mise à jour (courante ou annuelle).

2.3. Nombre de places au permis par classe d'âge d'enfants dans chacune des installations

Il s'agit du nombre de places visé par la demande de renouvellement. Le nombre de places ne peut être supérieur à votre permis actuel.

Numéro de l'installation	Enfants de moins de 18 mois	Enfants de 18 mois ou plus	Total

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

Pour chaque installation, transmettre une copie du titre de propriété dûment publié ou une copie du 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.

Titre de propriété	Bail	Autorisation
<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint	<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint	<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint
<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint	<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint	<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint
<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint	<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint	<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint
<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint	<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint	<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint
<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint	<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint	<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint
<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint	<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint	<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint
<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint	<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint	<input type="checkbox"/> Déjà fourni <input type="checkbox"/> Ci-joint

2.5. Absence d'empêchement

Remplir la section 3 du formulaire et transmettre, pour chaque administrateur nommé au portrait des administrateurs transmis dans la prestation électronique de services, le consentement à la vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement et le résultat de la vérification de l'absence d'empêchement valide* (attestation d'absence d'empêchement ou déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement).

Ci-joint

* Résultat de vérification datant de trois ans ou moins.

Section 2 – Renseignements sur la demande et sur les documents requis (suite)

2.6. Cours de secourisme et qualification du personnel de garde

Remplir la section 4 du formulaire pour chacune des installations et transmettre, pour chacun des membres du personnel de garde, les documents visés.

Ci-joint

2.7. Programme éducatif

Remplir la section 5 du formulaire et transmettre la dernière version du programme éducatif appliqué dans le service de garde.

Transmettre le fichier numérique (MS-Word) à l'adresse courriel du technicien aux permis responsable de votre dossier.

2.8. Règles d'organisation de la prestation des services de garde

Remplir la section 6 du formulaire et transmettre la dernière version du document sur les règles d'organisation de la prestation des services de garde.

Transmettre le fichier numérique (MS-Word) à l'adresse courriel du technicien aux permis responsable de votre dossier.

2.9. Règlements généraux

Remplir la section 7 du formulaire et transmettre la dernière copie certifiée conforme des règlements généraux du CPE.

Transmettre le fichier numérique (MS-Word) l'adresse courriel du technicien aux permis responsable de votre dossier.

2.10. Plan de l'aménagement des locaux de l'installation

Numéros des installations

--	--	--	--	--	--	--

Est-ce que des modifications ont été apportées à l'aménagement des locaux de l'installation depuis le dernier renouvellement de permis ou depuis la délivrance du permis?

Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non

Si oui, en avez-vous informé le Ministère?

Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non

Si non, vous devez régulariser votre situation et transmettre un nouveau plan de l'aménagement des locaux tel que construit, signé et scellé par un architecte (un seul exemplaire papier et un fichier électronique DWG sur clé USB). Au besoin, consultez les [informations](#) et les documents pertinents en lien avec l'aménagement ou la modification à l'aménagement.

À la suite de l'approbation du plan par le Ministère, vous devrez fournir à ce dernier un certificat attestant la conformité de l'aménagement des locaux au plan approuvé.

2.11. Plan de l'espace extérieur de jeu

Avez-vous des changements à signaler par rapport à votre espace extérieur de jeu ou au parc public utilisé depuis l'approbation par le Ministère?

Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non

Si oui, précisez la nature des changements :

Selon la nature des changements, le Ministère pourrait vous demander de transmettre un plan conforme et à l'échelle de l'espace extérieur de jeu.

--	--	--	--	--	--	--

Si vous utilisez un parc public, indiquez le nom du parc :

--	--	--	--	--	--	--

2.12. Aire extérieure de jeu

Votre espace extérieur de jeu est-il doté d'une aire et d'équipement extérieurs de jeu visés par la norme CAN/CSA-Z614?

Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non

Si oui, avez-vous effectué des changements à la suite de la transmission au Ministère du certificat de conformité de l'aire et de l'équipement extérieur de jeu?

Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non Oui Non

Si oui, précisez la nature des changements

--	--	--	--	--	--	--

Transmettez une copie du certificat.

Ci-joint Ci-joint Ci-joint Ci-joint Ci-joint Ci-joint Ci-joint

Indiquez la date de délivrance du certificat :

--	--	--	--	--	--	--

Section 3 – Absence d’empêchement

3.1 Vérification de l’absence d’empêchement du titulaire de permis

Vous devez reporter ci-dessous l’ensemble des noms des personnes physiques inscrites dans la prestation électronique de services.

Nommez les personnes membres du conseil d’administration (nom, prénom)	Consentement à la vérification des renseignements nécessaires à l’établissement d’un empêchement				Résultat de la vérification de l’absence d’empêchement (attestation d’absence d’empêchement ou déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement) (valide depuis 3 ans ou moins)			
	Date de délivrance (aaaa-mm-jj)	Déjà transmis au Ministère	Ci-joint	Sera transmis au Ministère à l’échéance (60 jours suivant la date du changement d’administrateur)*	Date de délivrance (aaaa-mm-jj)	Déjà transmis au Ministère	Ci-joint	Sera transmis au Ministère à l’échéance (60 jours suivant la date du changement d’administrateur)*
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Cette disposition s’applique seulement lors d’un changement d’administrateur (article 6 du Règlement sur les services de garde éducatifs à l’enfance). Dès la réception des documents attestant de la vérification d’absence d’empêchement de ce nouvel administrateur, veuillez les transmettre au responsable de votre dossier à la direction régionale concernée.

Section 4 – Cours de secourisme et qualification du personnel de garde (À remplir pour chaque installation)

4.1 Portrait du personnel de garde de l'installation

Numéro de l'installation :

Si la personne a un certificat valide de 6 heures répondant aux exigences, vous devez aussi joindre la preuve (un seul certificat) qu'elle a préalablement réussi un cours de secourisme adapté à la petite enfance comprenant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères d'une durée minimale de 8 heures.

Nommez chaque membre du personnel de garde (nom, prénom) ¹	Cours de secourisme ²		Personnel qualifié ³	Si vous avez coché oui, décrivez les éléments justifiant que cette personne est qualifiée (ex. : 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, le nombre d'heures effectuées).	Ci-joint
	Date de délivrance (aaaa-mm-jj)	Ci-joint			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<input type="checkbox"/>

Si le nombre de membres du personnel de garde est inférieur au ratio en lien avec le nombre de places au permis, indiquez le nombre d'enfants inscrits à cette installation, 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	

Le Ministère pourra exiger la transmission des renseignements justifiant le nombre d'enfants inscrits.

¹ Pour que le titulaire de permis puisse ajouter d'autres noms à la section 4.1, des fichiers prolongeant cette section sont disponibles dans le site Web du ministère de la Famille à l'adresse suivante :

https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/Section-4-Cours-secourisme-qualification-CPE_dynamique.pdf.

² Depuis le 1^{er} avril 2016, l'ensemble des membres du personnel de garde doit répondre à la disposition réglementaire attestant la réussite d'un cours de secourisme adapté à la petite enfance comportant un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères d'une durée minimale de 8 heures ou 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.

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-qual-pers-garde.PDF>.

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

Section 5 – Programme éducatif

Exposez le programme éducatif 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>.

Cochez les cases correspondant aux éléments traités dans votre programme éducatif.	Indiquez le ou les numéros de 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 dans la dernière version du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse du technicien aux permis responsable de votre dossier.
Les orientations générales et les approches éducatives de votre service de garde où sont décrits, 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 de votre programme éducatif	
<input type="checkbox"/> L'approche ou les approches éducatives utilisées dans votre service de garde	
Le développement global de l'enfant :	
<input type="checkbox"/> L'aspect global et intégré qui caractérise le développement des jeunes enfants (y compris les poupons et les enfants de plus de 18 mois) en vue de favoriser leur réussite éducative et leur transition vers l'école	
<input type="checkbox"/> Le développement physique et moteur	
<input type="checkbox"/> Le développement social et affectif	
<input type="checkbox"/> Le développement cognitif	
<input type="checkbox"/> Le développement langagier	
<input type="checkbox"/> Les moyens (organisation de l'espace, matériel, relations du personnel éducateur avec les enfants et avec les parents) et les types d'activités utilisés dans les activités de base et les périodes de jeu pour favoriser le développement des enfants dans chacun des domaines du développement global et dans l'ensemble des domaines simultanément	
<input type="checkbox"/> Comment ces moyens et ces types d'activités reflètent les orientations générales décrites précédemment	
L'adaptation et l'intégration de l'enfant à la vie en collectivité :	
<input type="checkbox"/> 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, relations du personnel éducateur avec les enfants et 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 (autres groupes d'enfants, personnel, etc.)	
<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	

Section 5 – Programme éducatif (suite)

Cochez les cases correspondant aux éléments traités dans votre programme éducatif.	Indiquez le ou les numéros de 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 dans la dernière version du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse du technicien aux permis responsable de votre dossier.
<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 et aux regroupements locaux soutenus par Avenir d'enfants, collaboration avec d'autres organismes dans des projets conjoints tels que ceux réalisés avec les bibliothèques municipales ou les partenariats permettant de partager ou d'utiliser des installations particulières, 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"/> Comment assurer la qualité et la variété des aliments offerts aux enfants lors des collations et des repas servis	
<input type="checkbox"/> Comment 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, relations 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	
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, relations 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, relations 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 de votre programme éducatif (valeurs, objectifs, approche éducative, etc.)	

Section 5 – Programme éducatif (suite)

Cochez les cases correspondant aux éléments traités dans votre programme éducatif.	Indiquez le ou les numéros de 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 dans la dernière version du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse du technicien aux permis responsable de votre dossier.
D'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 auprès de tous les groupes d'enfants	
Commentaires généraux au besoin :	

Section 6 – Règles d'organisation de la prestation des services de garde¹

Votre document sur les règles d'organisation de la prestation des services de garde doit traiter des **six règles obligatoires** (numérotées de 1 à 6) et, idéalement, aborder les sous-points suivants :

Cochez les cases correspondant aux règles d'organisation de la prestation des services offerts par votre service de garde.	Indiquez le ou les numéros de 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 dans la dernière version du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse du technicien aux permis responsable de votre dossier.
1 – Les orientations générales (article 10, paragraphe 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 (article 10, paragraphe 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"/> L'intégration des enfants handicapés	

¹ 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 de la Famille à l'adresse suivante : <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/publication/Documents/fiche-regles-organisation.pdf>.

Section 6 – Règles d'organisation de la prestation des services de garde¹ (suite)

Cochez les cases correspondant aux règles d'organisation de la prestation des services offerts par votre service de garde.	Indiquez le ou les numéros de 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 dans la dernière version du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse du technicien aux permis responsable de votre dossier.
3 – La politique d'expulsion d'un enfant² (article 10, paragraphe 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	
4 – Les heures d'ouverture du service de garde (article 10, paragraphe 13 du Règlement*), qui indiquent :	
<input type="checkbox"/> Les jours et les heures de prestation des services de garde	
5 – La procédure de traitement des plaintes³ (article 10, paragraphe 16 du Règlement*), qui décrit :	
<input type="checkbox"/> Les principes directeurs du traitement des plaintes	
<input type="checkbox"/> La personne désignée pour recevoir les plaintes	
<input type="checkbox"/> Les étapes du traitement d'une plainte	
<input type="checkbox"/> Le suivi et le règlement d'une plainte	
<input type="checkbox"/> Le rapport du 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 (article 10, paragraphe 15 du Règlement*), qui indique :	
<input type="checkbox"/> Les activités de base (accueil, collations, repas, périodes de rangement et de transition, sieste, fin de la journée et départ)	
<input type="checkbox"/> Les périodes de sorties à l'extérieur	
<input type="checkbox"/> L'horaire type propre aux poupons, le cas échéant	
<input type="checkbox"/> Quelques exemples d'activités planifiées en dehors des activités de base	
<input type="checkbox"/> Les jours fériés, les avis de vacances et d'absence pour maladie ou autres motifs, la fermeture temporaire	
<input type="checkbox"/> Une politique d'accueil décrivant le déroulement des arrivées et des départs quotidiens des enfants, et l'intégration d'un nouvel enfant	
<input type="checkbox"/> Une politique nutritionnelle traitant de l'alimentation en général, des allergies et intolérances alimentaires, de l'affichage du menu, des consignes pour les diètes spéciales, etc.	

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 sur l'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

Section 6 – Règles d'organisation de la prestation des services de garde¹ (suite)

Cochez les cases correspondant aux règles d'organisation de la prestation des services offerts par votre service de garde.	Indiquez le ou les numéros de 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 dans la dernière version du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse du technicien aux permis responsable de votre dossier.
<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 ratio personnel de garde/nombre d'enfants requis	
<input type="checkbox"/> Les règles relatives aux sorties et au transport	
<input type="checkbox"/> Les autres règles pertinentes (mesures d'urgence, interdiction de fumer sur les lieux, politique de stationnement, etc.)	
<p>Si vous avez des règles d'organisation spécifiques à une installation, les préciser en indiquant pour quelle installation elles s'appliquent, le cas échéant.</p>	

Section 7 – Règlements généraux du CPE

Les règlements généraux du CPE pourraient exposer les éléments suivants :

Cochez les cases correspondant aux éléments traités dans votre document.	Indiquez le ou les numéros de 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 dans la dernière version du document papier joint au formulaire de renouvellement de permis et du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse du technicien aux permis responsable de votre dossier.
<input type="checkbox"/> Les dispositions générales, élément décrivant notamment : <ul style="list-style-type: none"> • la dénomination sociale (le nom de la personne morale) • l'adresse complète du siège social • l'objet 	
<input type="checkbox"/> Les membres, élément décrivant notamment : <ul style="list-style-type: none"> • les qualités et les conditions exigées pour devenir membre • la procédure de suspension ou d'expulsion d'un membre 	

Section 7 – Règlements généraux du CPE (suite)

Cochez les cases correspondant aux éléments traités dans votre document.	Indiquez le ou les numéros de 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 dans la dernière version du document papier joint au formulaire de renouvellement de permis et du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse du technicien aux permis responsable de votre dossier.
<input type="checkbox"/> L'assemblée générale des membres, élément décrivant notamment : <ul style="list-style-type: none"> • la période suivant la fin de l'exercice financier où est tenue l'assemblée annuelle • la tenue des assemblées spéciales • l'établissement du quorum et du droit de vote 	
<input type="checkbox"/> Le conseil d'administration (C. A.), élément décrivant notamment : <ul style="list-style-type: none"> • le nombre et les pouvoirs des membres administrateurs • la composition du C. A. • l'élection d'un nouveau membre administrateur • la démission ou la destitution • les vacances au sein du C. A. • la tenue des réunions du C. A. • l'établissement du quorum du C. A. et du droit de vote au C. A. 	
<input type="checkbox"/> Les fonctions des dirigeants, c'est-à-dire les représentants et les rôles du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier	
<input type="checkbox"/> Les finances, élément décrivant notamment : <ul style="list-style-type: none"> • les transactions bancaires du CPE • le début et la fin de l'exercice financier • la nomination et le mandat du vérificateur 	
<input type="checkbox"/> Les contrats, les effets négociables, les transactions bancaires et les déclarations	
<input type="checkbox"/> La modification des règlements généraux	

Section 8 – Portrait des administrateurs du CPE (conseil d'administration)

Vous devez, obligatoirement, vérifier, mettre à jour et transmettre le portrait des administrateurs du CPE en utilisant la prestation électronique de services.

Indiquez la date de mise à jour du portrait des administrateurs du CPE :

_____ [date à laquelle le portrait des administrateurs a été transmis par la prestation électronique de services].

Veuillez transmettre le portrait même si vous n'avez pas apporté de modification aux renseignements qu'il contient.

Cette transmission confirme que le portrait a été validé.

La **prestation électronique** de services est accessible par les services en ligne de clicSÉCUR.

Au besoin, consultez le **guide** qui explique pas à pas les différentes fonctionnalités de la prestation électronique de services pour le portrait des administrateurs.

Section 9 – Résolution du conseil d'administration du CPE

Résolution n° :

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du _____,
tenue à _____ [municipalité où est adoptée la résolution],
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 renouveler le permis de _____ [nombre total] places
pour _____

et d'autoriser _____
[nom complet de la personne autorisée par le conseil d'administration] à signer la demande de renouvellement de permis 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 que les renseignements transmis relatifs au portrait des administrateurs du centre de la petite enfance, au moyen de la prestation électronique de services accessible par clicSÉCUR, sont conformes au portrait actuel du conseil d'administration du _____.

Ce portrait est composé de _____, [nombre de personnes inscrites au portrait] membres et il y a _____ [nombre] poste(s) vacant(s).

De plus, aucun des membres n'est lié à un autre membre et aucun membre à titre de parent usager des services de l'installation ou issu du milieu des affaires, institutionnel, social, éducatif ou communautaire n'est lié à un membre du personnel du centre (article 7 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance).

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

X _____

Signature de la personne autorisée

_____ Date (aaaa-mm-jj)

Section 10 – Signature de la personne autorisée

Nom de la personne désignée

Prénom et nom :

Fonction :

À titre de personne autorisée, j'atteste que les renseignements inscrits dans le présent formulaire et les documents joints s'y rattachant sont véridiques, complets et exacts.

Signature de la personne responsable désignée

Signé à :

Date (année-mois-jour)

Liste de vérification de votre envoi

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

Cochez après vérification :

- Le formulaire *Demande de renouvellement de permis – Centre de la petite enfance (CPE)* rempli, signé et daté.
- La section 1 – Renseignements sur le titulaire de permis
 - La section 2 – Renseignements sur la demande et sur les documents requis
 - La section 3 – Absence d'empêchement
 - La section 4 – Cours de secourisme et qualification du personnel de garde
 - La section 5 – Programme éducatif
 - La section 6 – Règles d'organisation de la prestation des services de garde
 - La section 7 – Règlements généraux du CPE
 - La section 8 – Portrait des administrateurs du CPE (conseil d'administration)
 - La section 9 – Résolution du conseil d'administration du CPE
 - La section 10 – Signature de la personne autorisée
- Un chèque visé, un mandat-poste ou une traite bancaire établi selon les droits exigibles à l'ordre du ministre des Finances du Québec (du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025, le montant requis est de 586 \$).
- Une copie d'un titre de propriété dûment publié si elle n'a pas déjà été fournie ou une copie 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.
- La mise à jour du **portrait des administrateurs** du CPE transmise par la prestation électronique de services.
- Les preuves que les membres du personnel de garde satisfont aux exigences de qualification et à celles du cours de secourisme.
- Le programme éducatif appliqué (un fichier numérique MS-Word).
- Un fichier numérique MS-Word portant sur les règles d'organisation de la prestation des services de garde et comprenant notamment :
- Les orientations générales
 - La politique d'admission des enfants
 - La politique d'expulsion d'un enfant
 - Les heures d'ouverture du service de garde
 - La procédure de traitement des plaintes
 - L'horaire type des activités prévues au cours de la journée pour mettre en application le programme éducatif, qui indique notamment les sorties extérieures ainsi que l'heure des repas et des collations qui seront donnés aux enfants.
- Les règlements généraux du CPE (une copie certifiée conforme et un fichier numérique MS-Word).
- Une copie du certificat de modification des documents constitutifs, de l'avis de changement ou de la déclaration de mise à jour (courante ou annuelle), le cas échéant.
- Pour chaque administrateur, le consentement à la vérification ainsi que le résultat valide* attestant l'absence d'empêchement ou la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement contemporaine de la demande.

* Datant de trois ans ou moins

Votre demande de renouvellement de permis doit être transmise à la direction régionale responsable de votre dossier.

Régions desservies	Adresse	Courriel
Capitale-Nationale Chaudière-Appalaches Bas-Saint-Laurent Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine	Direction régionale de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches, du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine Ministère de la Famille 750, boul. Charest Est, bureau 510 Québec (Québec) G1K 3J7	renouv.permis.drcnca@mfa.gouv.qc.ca
Saguenay-Lac-Saint-Jean Côte-Nord Nord-du-Québec Abitibi-Témiscamingue	Direction régionale du Saguenay-Lac-Saint-Jean, de la Côte-Nord, du Nord-du-Québec et de l'Abitibi-Témiscamingue	permis.drslcna@mfa.gouv.qc.ca
Laval Laurentides Lanaudière Outaouais	Direction régionale de Laval, des Laurentides, de Lanaudière et de l'Outaouais Ministère de la Famille 1760-A, boul. Le Corbusier Laval (Québec) H7S 2K1	dronq@mfa.gouv.qc.ca
Montréal	Direction régionale de Montréal Ministère de la Famille 600, rue Fullum, 6 ^e étage Montréal (Québec) H2K 4S7	dscim@mfa.gouv.qc.ca
Montérégie	Direction régionale de la Montérégie Ministère de la Famille 201, Place Charles-Le Moyne, 6 ^e étage, bureau 6.2 Longueuil (Québec) J4K 2T5	dt.sud@mfa.gouv.qc.ca
Estrie Mauricie Centre-du-Québec	Direction régionale de l'Estrie, de la Mauricie et du Centre-du-Québec	mfa.dremc@mfa.gouv.qc.ca