

# GUIDE EN VUE D'UNE ANALYSE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF SUR L'OFFRE DE SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS À L'ENFANCE

**2018**

*La famille, une histoire de générations.*

## **DOCUMENT À L'INTENTION :**

- du demandeur de permis de garderie non subventionnée;
- du titulaire de permis de garderie non subventionnée qui souhaite augmenter le nombre maximum d'enfants indiqué à son permis;
- du titulaire de permis qui souhaite changer définitivement l'emplacement de son installation afin d'offrir ses services de garde sur un autre territoire de bureau coordonnateur de la garde en milieu familial.

# INTRODUCTION

Le 16 juin 2017, le projet de loi visant à améliorer la qualité éducative et à favoriser le développement harmonieux des services de garde éducatifs à l'enfance (projet de loi n° 143) était présenté à l'Assemblée nationale. Ce projet de loi a été sanctionné le 8 décembre 2017 et modifie la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, ci-après appelée la « Loi ».

De nouvelles règles relatives à toute demande de permis de garderie non subventionnée, demande d'augmentation du nombre maximum d'enfants indiqué à un permis de garderie non subventionnée et demande de changement définitif de l'emplacement d'une installation afin d'offrir ses services de garde sur un autre territoire sont maintenant en vigueur.

Dorénavant, les demandeurs doivent démontrer, à la satisfaction du ministre, la faisabilité, la pertinence et la qualité de leur projet. Les comités consultatifs sur l'offre de services de garde éducatifs à l'enfance, ci-après appelés « comité consultatif », ont la responsabilité d'apprécier ces critères et de faire des recommandations au ministère de la Famille, ci-après appelé le « Ministère » (Étape 1).

Si votre projet est recommandé par le comité consultatif et que vous obtenez l'autorisation du Ministère de poursuivre vos démarches, vous serez invité, le cas échéant, à transmettre le reste des documents requis (Étape 2).

Le présent guide s'adresse aux personnes, morales ou physiques, qui désirent obtenir un permis de garderie et aux titulaires de permis qui souhaitent augmenter le nombre maximum d'enfants indiqué à leur permis ou changer définitivement l'emplacement d'une installation sur un autre territoire de bureau coordonnateur de la garde en milieu familial (BC). Il a été conçu pour fournir tous les renseignements nécessaires pour remplir le formulaire « Étape 1 – Demande en vue d'une analyse par le comité consultatif sur l'offre de services de garde éducatifs à l'enfance », ci-après appelé « le formulaire » et produire, le cas échéant, les documents exigés<sup>1</sup>.

Le formulaire est disponible [sur le site Web du Ministère](#).

Ce guide n'est pas un document juridique. Pour obtenir des renseignements à cet effet, vous pouvez consulter la Loi et le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance, ci-après appelé le « Règlement », qui peuvent être consultés [dans le site Web du Ministère](#).

La Loi 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 définit ces normes.

Le Règlement précise aussi 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.

---

1. Si vous avez déjà transmis certains documents ou les droits pour la délivrance de permis au Ministère avant le 31 décembre 2017, vous n'avez pas à les transmettre à nouveau.

**Liens utiles :**

Avant de remplir le formulaire « Étape 1 – Demande en vue d’une analyse par le comité consultatif sur l’offre de services de garde éducatifs à l’enfance » et de joindre, le cas échéant, les documents requis, veuillez lire attentivement ce guide ainsi que les textes relatifs à la demande de permis accessibles à la page [Ouverture d’un service de garde](#) du site Web du Ministère.

**Lien pertinent :** [Accueil](#), section « Services de garde »

## ÉTAPE 1

# RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LA DEMANDE EN VUE D'UNE ANALYSE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF SUR L'OFFRE DE SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS À L'ENFANCE

### 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 un enfant en contrepartie d'une contribution du parent s'il n'est pas titulaire d'un permis de centre de la petite enfance (CPE) ou de garderie, s'il n'est pas reconnu à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial par un BC ou s'il ne satisfait pas aux exigences de l'article 6.1 de la Loi<sup>2</sup>.

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.

Un titulaire de permis ne peut recevoir plus d'enfants que le nombre de places indiqué à son permis, et cela, selon les classes d'âge qui y sont inscrites.

Un titulaire de permis ne peut non plus fournir ses services de garde à une autre adresse que celle indiquée à son permis sans avoir obtenu l'autorisation du ministre, sauf lors des sorties organisées pour les enfants.

### Mises en garde

- Votre demande doit être recevable afin d'être transmise au comité consultatif pour analyse (voir section Conditions de recevabilité de la demande en vue d'une analyse par le comité consultatif).
- Le Ministère statuera sur la recevabilité de la demande. Une demande non complète sera retournée. La demande devra être complète (recevable) pour être transmise au comité consultatif du territoire concerné.
- Vous ne pouvez exercer de pression, directement ou indirectement, sur un ou des membres du comité consultatif afin de faire valoir votre projet. Les membres du comité consultatif sont tenus d'agir avec impartialité et d'éviter tout conflit d'intérêts.
- Si votre demande est recommandée par le comité consultatif et que vous obtenez l'autorisation du ministre de poursuivre vos démarches, la durée du traitement dépendra par la suite de votre capacité à fournir au Ministère tous les renseignements et documents requis et conformes.
- Une recommandation positive du comité consultatif ou une autorisation du ministre de poursuivre les démarches n'autorise pas le demandeur de permis à exploiter l'entreprise de services de garde avant que ce permis ne lui soit délivré et n'autorise pas le titulaire de permis à recevoir plus d'enfants que le nombre indiqué à son permis ou à recevoir des enfants à un nouvel emplacement avant que son permis ne soit modifié.
- Le permis de garderie non subventionnée ou le permis modifié dans le cas d'une demande de changement définitif d'emplacement ou d'une augmentation du nombre d'enfants ne sera délivré qu'après analyse et vérification de la conformité de tous les documents et des lieux où seront offerts les services de garde.
- La délivrance d'un permis de garderie non subventionnée ne donne pas droit à l'attribution de places subventionnées.

---

2. Pour plus de renseignements sur l'article 6.1 de la Loi, consultez la page [Personnes non reconnues qui fournissent des services de garde en milieu familial](#).

- Il est fortement recommandé que vous attendiez de savoir si le comité consultatif recommande votre projet et que le Ministère vous donne l'autorisation de poursuivre vos démarches avant d'entamer l'Étape 2, notamment pour le dépôt du plan de l'aménagement des locaux de l'installation signé et scellé par un architecte au Ministère. Sinon, il s'agit d'un risque financier important que vous prenez à vos frais.

## Conditions de recevabilité de la demande en vue d'une analyse par le comité consultatif

Pour l'Étape 1, une demande est recevable si elle répond aux conditions suivantes :

- le formulaire prescrit a été utilisé et dûment rempli (les renseignements et les documents requis doivent être produits en français dans le respect des exigences de la Charte de la langue française) :
  - la section 1, **Renseignements sur le demandeur**, est complète;
  - le point 2.1 de la section 2, **Nom et coordonnées de l'installation où seront reçus les enfants**, est complet;
  - le point 2.2 de la section 2, **Nombre de places demandées**, est complet;
  - la section 7, **Résolution du conseil d'administration**, est complète et signée si le demandeur est une personne morale;
  - la section 8, **Signature du demandeur**, est signée et datée.

De plus, si vous êtes un demandeur de permis, les documents suivants devront être joints au formulaire :

- un chèque visé, un mandat-poste ou une traite bancaire couvrant le montant exigé (référence : [site Web du Ministère](#)) et fait à l'ordre du ministre des Finances<sup>3</sup>;
- la copie certifiée conforme de l'acte constitutif, si la personne qui demande le permis est une personne morale, afin de vérifier la conformité de la personnalité juridique du demandeur<sup>4</sup>;
- une copie de la déclaration d'immatriculation ou de la déclaration initiale au registre des entreprises;

Si votre demande est jugée non recevable, elle vous sera retournée, accompagnée de l'ensemble des documents transmis. Vous pourrez la compléter et la retourner au Ministère. Ce n'est qu'une fois qu'une demande est recevable (complète) qu'elle est transmise pour analyse au comité consultatif.

## Traitement d'une demande de permis

Les demandes de permis<sup>5</sup> peuvent être déposées en tout temps au Ministère.

Il est à noter que les comités consultatifs se rencontrent au besoin, habituellement deux à trois fois par année<sup>6</sup> afin d'analyser les demandes recevables (complètes) reçues pour leur territoire respectif.

Si votre demande n'est pas recevable, vous serez invité à la compléter, à la signer et à la soumettre à nouveau.

---

3. Ce montant n'est pas remboursable. Le chèque visé, le mandat-poste ou la traite bancaire sera encaissé même si aucun permis ne vous est délivré.

4. Comme mentionné précédemment, un permis ne peut être délivré à une commission scolaire, une société en nom collectif, une fiducie ou une municipalité.

5. À noter que les places subventionnées ne sont autorisées que dans le cadre d'appels de projets pour la création de places subventionnées.

6. Les dates seront indiquées dans le site Web du Ministère, à la page « [Ouverture d'un service de garde](#) ».

## RENSEIGNEMENTS PARTICULIERS SUR LE FORMULAIRE

Les renseignements inscrits à ce formulaire serviront à l'appréciation de la faisabilité, de la pertinence et de la qualité par les membres du comité consultatif du territoire concerné. Vous devez donc remplir chacune des sections du formulaire.

**Les sections qui n'auront pas été dûment remplies ne pourront permettre une appréciation complète par le comité consultatif.**

N'oubliez pas de cocher en haut du formulaire pour quel(s) objet(s) vous faites une demande<sup>7</sup>.

### SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR (SECTION OBLIGATOIRE)

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

La 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;
- les numéros 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](#)

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

Vous devez, le cas échéant, inscrire le nom et les numéros de téléphone ainsi que l'adresse courriel de la personne que vous désignez formellement pour vous représenter afin d'assurer le suivi de votre demande.

##### **Important**

Si le demandeur est une personne morale, 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 7 du formulaire).

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

Vous devez indiquer si vous avez déposé d'autres demandes de permis de garderie qui sont encore en traitement, c'est-à-dire pour lesquelles le Ministère n'a pas encore délivré de permis.

Le cas échéant, vous devez inscrire le nom de la municipalité visée par la demande de permis, les numéros de division et de l'installation si vous les connaissez ainsi que le nombre de places demandées.

---

7. Si vous déposez une demande de changement définitif d'emplacement et une demande d'augmentation du nombre d'enfants pour la même installation, cochez les deux cases appropriées.

## 1.4 Autres permis

Indiquez si vous êtes ou non titulaire d'un autre permis de garderie, qu'elle soit subventionnée ou non.

Le cas échéant, vous devez inscrire le numéro de division de ce(s) service(s) de garde.

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

*Si le demandeur est une personne physique, il n'a pas à remplir cette section.*

Si le demandeur est une personne morale, veuillez inscrire les renseignements suivants dans les espaces prévus, pour chacune des personnes physiques administratrices ou actionnaires de l'entreprise qui fait la demande :

- le titre de civilité (monsieur ou madame), le nom, le prénom, la catégorie (administrateur ou actionnaire), le pourcentage d'actions avec droit de vote détenues dans l'entreprise qui fait la demande (le cas échéant);

De plus, vous devez fournir la liste de chacune des personnes morales et des fiducies actionnaires de l'entreprise qui fait la demande. Le type (personne morale ou fiducie) doit être indiqué, tout comme le pourcentage d'actions avec droit de vote détenues dans l'entreprise qui fait la demande.

### **Important**

Pour chacune des personnes morales inscrites, le demandeur doit remplir le point 1.6 de la section 1, **Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande, le cas échéant**, présenté ci-après.

## 1.6 Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande, le cas échéant

Le demandeur doit remplir, pour chacune des personnes morales actionnaires de l'entreprise qui fait la demande inscrites au point 1.5, le point 1.6 de la présente section en inscrivant, outre le numéro d'entreprise du Québec (NEQ), les renseignements suivants :

- les personnes physiques administratrices et actionnaires de l'entreprise : le titre de civilité (monsieur ou madame), le nom, le prénom, la catégorie (administrateur ou actionnaire), le pourcentage d'actions avec droit de vote détenues dans l'entreprise actionnaire (le cas échéant);

De plus, vous devez fournir la liste de chacune des personnes morales et des fiducies actionnaires. Le type (personne morale ou fiducie) doit être indiqué, tout comme le pourcentage d'actions avec droit de vote détenues dans l'entreprise qui fait la demande.

### **Important**

Pour chacune des personnes morales actionnaires de l'entreprise inscrites au point 1.6 de la section 1, le demandeur doit remplir un autre point 1.6 **Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande, le cas échéant**.

Il est à noter que, pour permettre au demandeur de remplir un point 1.6 **Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande, le cas échéant** pour chacune des personnes morales actionnaires de l'entreprise, un fichier contenant l'exemplaire de ce point est disponible sur le site Web du Ministère.

**Lien pertinent :** [Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande](#)

**Référence :** L'article 6 du Règlement et paragraphes 6° et 7° de l'article 10 du Règlement

## SECTION 2 : RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

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

Inscrivez le numéro et le nom du territoire du BC pour lequel vous demandez des places.

**Lien pertinent :** [Délimitation des territoires de bureaux coordonnateurs](#)

Si vous êtes un demandeur de permis ou si vous êtes un titulaire de permis et souhaitez faire une demande de changement d'emplacement, inscrivez le nom (projeté) de l'installation, la municipalité et le quartier ou secteur où vous souhaitez établir l'installation. Si vous connaissez l'adresse de l'installation projetée, vous pouvez également l'inscrire.

Si vous faites uniquement une demande d'augmentation de places sans changement d'emplacement, inscrivez le nom de l'installation, ainsi que son adresse, la municipalité et le quartier ou secteur où est située l'installation.

Si vous avez déjà un numéro de division et d'installation, inscrivez-les dans les espaces réservés à cette fin.

### 2.2 Nombre de places demandées (point obligatoire)

Si vous êtes titulaire de permis, indiquez le nombre d'enfants par classe d'âge tel qu'inscrit sur votre permis.

Si vous désirez obtenir un permis de garderie non subventionnée ou que vous désirez augmenter le nombre maximum d'enfants à votre permis, veuillez indiquer le nombre de places que vous demandez par groupe d'âge :

- le nombre d'enfants âgés de moins de 18 mois;
- le nombre d'enfants âgés de 18 mois et plus;
- le nombre total d'enfants<sup>8</sup>.

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

Si le comité consultatif était dans l'impossibilité de recommander l'attribution du nombre de places que vous souhaitez, indiquez si vous seriez prêt à revoir à la baisse le nombre d'enfants qui seraient reçus dans

---

8. Ce nombre ne doit pas excéder 80.

l'installation projetée et indiquez le nombre d'enfants par classe d'âge révisé que vous accepteriez :

- le nombre d'enfants âgés de moins de 18 mois révisé;
- le nombre d'enfants âgés de 18 mois et plus révisé;
- le nombre total d'enfants révisé<sup>9</sup>.

Le nombre d'enfants révisé doit assurer la viabilité de votre projet.

### 2.3 Description du projet d'entreprise

Décrivez votre projet d'entreprise, notamment un résumé du programme éducatif que vous souhaitez appliquer ainsi que l'offre de services de votre garderie. Expliquez quels moyens vous mettrez en place pour réaliser cette offre de services particulière. Élaborez sur l'emplacement de l'installation, notamment son environnement, son accessibilité, son espace extérieur de jeu, la planification des activités, etc.

Vous pouvez aussi décrire les principes et valeurs qui guident votre projet et que vous voulez promouvoir dans votre établissement. Parlez de la vision de votre entreprise, de sa mission ainsi que des moyens que vous prendrez pour atteindre vos objectifs.

Vous pouvez vous inspirer du plan d'affaires que vous avez préparé à l'intention de votre institution financière.

**Lien pertinent :** [Fiche de référence des renseignements sur les caractéristiques recherchées d'un programme éducatif](#)

Si vous avez l'information, cochez la situation qui décrit le mieux l'espace extérieur de jeu de l'installation pour laquelle la demande est faite, soit si l'espace extérieur de jeu est adossé à l'installation ou s'il s'agit d'un parc situé à moins de 500 mètres de l'installation projetée.

**Référence :** article 39 du Règlement

Présentez les besoins de services de garde et les priorités de développement de ces services dans le territoire du BC auquel votre projet va répondre.

## **SECTION 3 : DOCUMENTS REQUIS SUR LA RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE (OBLIGATOIRE SEULEMENT POUR LES DEMANDEURS DE PERMIS)**

### **3.1 Droits exigibles au moment de la production de la demande de permis (obligatoire seulement pour les demandeurs de permis)**

Un chèque visé, un mandat-poste ou une traite bancaire à l'ordre du ministre des Finances est exigé au moment du dépôt d'une demande de permis. Les droits exigibles sont précisés [sur le site Web du Ministère](#).

---

9. Idem.

Il s'agit d'une condition de recevabilité décrite au point 1.3<sup>10</sup> de la section Renseignements généraux sur la demande en vue d'une analyse par le comité consultatif sur l'offre de services de garde éducatifs à l'enfance, présentée précédemment.

**Référence** : article 13 du Règlement

### 3.2 Documents constitutifs (obligatoire seulement pour les demandeurs de permis)

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 (certificat de constitution), c'est-à-dire du document légal confirmant la création d'une personne morale.

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 au point 1.3 de la section Renseignements généraux sur la demande en vue d'une analyse par le comité consultatif sur l'offre de services de garde éducatifs à l'enfance, présentée précédemment.

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

Vous devez également 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.

Les personnes physiques doivent aussi fournir une copie de leur déclaration d'immatriculation.

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

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 4° de l'article 10 du Règlement  
**Lien pertinent** : [Registraire des entreprises du Québec](#)

---

10. Ce montant n'est pas remboursable. Le chèque visé ou le mandat-poste sera encaissé même si aucun permis ne vous est délivré.

## SECTION 4 : PLAN DE MISE EN ŒUVRE

### 4.1 Nature des travaux requis

Précisez la nature des travaux requis, soit en indiquant si cette implantation nécessite :

- l'achat d'un terrain et la construction d'un bâtiment;
- l'achat d'un bâtiment;
- la location d'un bâtiment ou de locaux.

Dans les cas d'augmentation du nombre d'enfants indiqué au permis :

- aucun réaménagement;
- un réaménagement;
- un agrandissement;
  
- autres (dans ce cas, veuillez préciser).

### 4.2 Description des travaux requis

Précisez, dans la mesure du possible, les travaux que vous aurez à effectuer pour rendre les locaux conformes au Règlement ainsi qu'au Code de construction du Québec et à toutes les réglementations en vigueur qui s'appliquent au projet, y compris les exigences de la municipalité en ce qui a trait au zonage et aux autres exigences liées au projet.

Pour connaître l'ensemble des exigences réglementaires qui s'appliquent à votre projet, vous pouvez consulter un architecte ou un chargé de projets, ou encore faire vos propres recherches en tenant compte de vos connaissances et de votre expérience en la matière. Vous pouvez aussi faire appel à un entrepreneur pour estimer le coût des travaux.

**Référence :** [Guide pour l'aménagement d'une installation où sont fournis les services de garde](#)

### 4.3 Calendrier de réalisation

Établissez, de façon détaillée et réaliste, l'échéancier de chacune des étapes de réalisation du projet qui sont à prévoir à la suite d'une éventuelle autorisation du Ministère pour le poursuivre, y compris les démarches nécessaires à la modification ou à l'obtention du permis :

- énumérez chacune des étapes importantes;
- estimez le nombre de mois nécessaires à la réalisation de chacune de ces étapes;
- précisez la date de début de chacune de ces étapes, en tenant compte des délais précédents;
- inscrivez, dans le bas du tableau, la durée totale du calendrier de réalisation ainsi que la date estimée de fin des travaux.

### 4.4 Budget d'implantation

Indiquez les coûts, y inclus les taxes, relatifs à l'implantation de votre projet.

#### **4.5 Sources de financement**

En tant que dirigeant d'entreprise, vous avez la responsabilité de vous assurer d'obtenir le financement nécessaire à la concrétisation de votre projet d'entreprise. Le financement peut provenir de sources diverses (mises de fonds de l'entreprise ou d'un tiers, emprunt à une institution financière, etc.).

Vous pouvez ajouter tout commentaire que vous jugez pertinent à la fin de cette section.

#### **4.6 Projections pour les deux premières années**

Veuillez présenter vos projections de résultats de vos deux premières années d'exploitation, en détaillant, dans les cases appropriées, les revenus que vous pensez engendrer ainsi que votre estimation des charges aux différents postes budgétaires (dépenses).

Vous pouvez ajouter tout commentaire que vous jugez pertinent à la fin de cette section.

### **SECTION 5 : GOUVERNANCE ET GESTION DES RESSOURCES**

#### **5.1 Ressources humaines**

Décrivez comment vous vous assurerez d'une gestion saine et efficace des ressources humaines au sein de votre service de garde.

Dans le cas d'une demande d'augmentation du nombre maximum d'enfants indiqué à un permis de garderie non subventionnée ou une demande de changement définitif de l'emplacement d'une installation afin d'offrir ses services de garde sur un autre territoire, décrivez votre gestion actuelle et comment ces projets modifieront votre gestion.

Présentez la gestion des ressources humaines que vous aimeriez mettre en place dans votre service de garde. Décrivez l'organigramme ou comment vous comptez pourvoir les postes, notamment pour les membres du personnel éducateur qualifié, afin d'atteindre les exigences du Règlement. Si vous faites une demande de changement définitif d'emplacement sur un autre territoire de BC, indiquez quels postes seront pourvus par des membres de votre personnel actuel.

##### **Actuel**

Si vous êtes titulaire de permis, indiquez clairement le nombre d'enfants actuel et le nombre de membres du personnel éducateur actuel par groupe, en précisant l'âge de chaque groupe d'enfants.

##### **Projeté**

Si votre projet vise une demande de permis de garderie non subventionnée ou une augmentation du nombre d'enfants à votre permis, indiquez la composition projetée des groupes d'enfants du service de garde et le nombre projeté de membres du personnel éducateur. Ce nombre doit être conforme aux exigences de l'article 21 du Règlement. Inscrivez clairement l'âge de chaque groupe d'enfants, en mois ou en années.

Indiquez comment vous comptez favoriser la participation des parents au sein du service de garde, notamment, dans le cas d'une garderie, leur implication dans le comité consultatif de parents. Indiquez également quels autres moyens vous comptez mettre en place afin de favoriser leur participation au sein du service de garde, que ce soit par des activités formelles ou informelles.

**Références :** articles 7 ainsi que 21 à 23.2 du Règlement  
articles 31 à 39 de la Loi

**Lien pertinent :** [Gestion des ressources humaines](#)

## 5.2 Ressources matérielles

Décrivez comment vous vous assurerez d'une gestion saine et efficace des ressources matérielles au sein de votre service de garde.

Apportez des précisions, par exemple, sur l'acquisition, l'utilisation et le remplacement des ressources matérielles, sur le choix de vos fournisseurs et la façon dont vous vous assurerez du suivi de vos stocks. Par exemple, qu'en sera-t-il au niveau alimentaire? Comment vous procurerez-vous le matériel éducatif?

## 5.3 Ressources financières

Décrivez comment vous comptez assurer la gestion saine et efficace des ressources financières de votre installation.

Indiquez, notamment, comment vous comptez assurer un contrôle de vos activités financières, le tarif que vous comptez mettre en place si votre demande vise l'obtention d'un permis de garderie non subventionnée, les modalités de paiement pour les parents, etc.

## 5.4 Ressources informationnelles

Décrivez comment vous comptez assurer la gestion saine et efficace des ressources informationnelles du service de garde.

Décrivez, notamment, les grandes lignes des règles d'organisation de la prestation des services que vous comptez mettre en place, les procédures de diffusion et de circulation de l'information relative à la bonne marche de votre service de garde.

**Lien pertinent :** [Fiche de référence – Renseignements sur les règles d'organisation de la prestation des services de garde](#)

## SECTION 6 : AUTRES RENSEIGNEMENTS

Veuillez indiquer, dans cette section, tout autre renseignement que vous jugez pertinent pour l'analyse de votre demande par le comité consultatif et que vous n'avez pu inscrire ailleurs dans le formulaire.

## SECTION 7 : RÉSOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (SECTION OBLIGATOIRE POUR LA PERSONNE MORALE)

*Si le demandeur est une personne physique, vous n'avez pas à remplir cette section.*

Si le demandeur est une personne morale, vous devez obligatoirement remplir cette section.

La résolution doit confirmer que le conseil d'administration de la personne morale qui présente la demande a dûment autorisé la personne désignée à soumettre la demande décrite dans le formulaire 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 est bien la personne désignée dans la résolution du conseil d'administration. Il doit s'agir de la même personne que celle indiquée au point 1.2 de la section 1 du formulaire;
- s'assurer que les renseignements contenus dans la demande 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).

La section 7 doit être **signée** par la personne désignée par le conseil d'administration de l'entreprise (personne morale) qui fait la demande.

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

## SECTION 8 : SIGNATURE DU DEMANDEUR (SECTION OBLIGATOIRE)

Le demandeur doit obligatoirement signer cette section du formulaire.

- Si le demandeur est une personne morale, c'est la personne autorisée dans la résolution du conseil d'administration (section 7) qui doit signer le formulaire.
- Si le demandeur est une personne physique, c'est cette personne 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 sont véridiques, complets et exacts et qu'ils font état de la situation réelle.

**Une fausse déclaration entraîne le rejet de la demande.**

## TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Une fois votre demande dûment remplie en français et signée, vous devez la transmettre à la direction régionale du territoire où sera établi le service de garde, dont voici les coordonnées.

<b>Direction régionale de la Capitale-Nationale et de l'Est du Québec</b> Ministère de la Famille 750, boul. Charest Est, Bureau 510 Québec (Québec) G1K 3J7	<b>Direction régionale de Montréal</b> Ministère de la Famille 600, rue Fullum 6 <sup>e</sup> étage Montréal (Québec) H2K 4S7	<b>Direction régionale du Centre et du Sud du Québec</b> Ministère de la Famille 201, place Charles-Le Moyne Bureau 6.02 Longueuil (Québec) J4K 2T5	<b>Direction régionale de l'Ouest et du Nord du Québec</b> Ministère de la Famille 1760 A, boul. Le Corbusier Laval (Québec) H7S 2K1
---	--	--	--

Territoires	Territoire	Territoires	Territoires
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

## ANALYSE DES DEMANDES

### Responsabilité de l'analyse des demandes

Conformément aux modifications apportées à la Loi, des comités consultatifs sur l'offre de services de garde éducatifs à l'enfance conseillent désormais le ministre relativement à l'appréciation des critères de faisabilité, de pertinence et de qualité, lors de toute demande de permis de garderie et de toute demande d'un titulaire de permis d'augmenter le nombre maximum d'enfants indiqué à son permis ou de changer définitivement l'emplacement de son installation afin d'offrir ses services de garde sur un autre territoire.

Dans chaque territoire de comité consultatif concerné, neuf instances ont été sollicitées pour désigner un représentant, soit :

- une personne désignée par les municipalités régionales de comté (MRC);
- une personne désignée par les centres intégrés de santé et de services sociaux (CISSS);
- une personne désignée par les commissions scolaires;
- une personne désignée par l'organisme le plus représentatif des centres de la petite enfance;
- une personne désignée par l'organisme le plus représentatif des garderies subventionnées;
- une personne désignée par l'organisme le plus représentatif des garderies non subventionnées;
- une personne désignée par l'organisme le plus représentatif des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial;
- une personne désignée par un organisme de développement économique régional;
- une personne désignée par un organisme communautaire famille désigné par le ministre.

Le ministre peut également demander à d'autres organismes de désigner d'autres membres du comité.

Après la vérification du Ministère quant à la recevabilité de l'ensemble des demandes complètes (recevables) transmises, les membres des comités consultatifs procéderont à l'analyse des demandes recevables sur leur territoire respectif et feront leurs recommandations au ministre de la Famille.

## **Analyse des demandes**

Toutes les demandes recevables feront l'objet d'une analyse par les membres du comité consultatif du territoire concerné. L'analyse des demandes sera exclusivement effectuée en considérant les caractéristiques du projet présenté sur le formulaire rempli par le demandeur.

De plus, pour les entreprises qui sont déjà titulaires d'un permis, le Ministère complétera les renseignements fournis par le demandeur à l'aide des renseignements pertinents à l'analyse du projet qu'il détient.

Les demandes seront traitées par les comités consultatifs à l'aide d'outils fournis par le Ministère, selon un processus d'analyse rigoureux et uniforme.

## **Critères d'analyse**

Les demandes seront évaluées par les comités consultatifs selon trois critères : la faisabilité, la pertinence et la qualité du projet.

### **Faisabilité**

La faisabilité du projet s'évalue en fonction de la capacité à mener à terme le projet en suivant un montage financier et des délais réalistes, notamment :

- le réalisme du calendrier de réalisation en tenant compte des étapes à franchir et de l'échéancier;
- le réalisme des renseignements financiers relatifs à la réalisation du projet;
- la capacité organisationnelle.

### **Pertinence**

La pertinence d'un projet s'évalue en fonction de sa concordance avec les besoins de services de garde et les priorités de développement de ces services sur le territoire de BC :

- la réponse aux besoins de garde sur le territoire du bureau coordonnateur;
- la création de places en milieu de travail afin de répondre aux besoins des travailleurs;
- la création de places en milieu d'études afin de répondre aux besoins des étudiants;
- la création de places pour accueillir des enfants de moins de 18 mois (poupons);
- la réponse à un besoin spécifique du territoire, le cas échéant.

### **Qualité**

La qualité d'un projet s'évalue notamment en fonction des éléments suivants :

- la cohérence entre l'offre de services décrite dans la demande et les moyens mis en place pour la réaliser;
- l'organisation de l'offre de services;
- la dimension éducative;
- la gouvernance et la gestion des ressources;
- l'environnement : l'emplacement du service de garde, l'accessibilité et l'espace extérieur de jeu.

## ÉTAPE 2

Si le comité consultatif du territoire concerné recommande votre projet et que vous obtenez l'autorisation du Ministère de poursuivre vos démarches, vous serez invité à transmettre, le cas échéant :

- la version papier et le format numérique (MS-Word) du programme éducatif qui sera appliqué. À cet égard, veuillez consulter la [fiche de référence des renseignements sur les caractéristiques recherchées d'un programme éducatif](#);
- la version papier et le format numérique (MS-Word) des règles d'organisation de la prestation de votre service de garde 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.

Pour cet élément, veuillez consulter la [fiche de référence des renseignements sur les règles d'organisation de la prestation des services de garde](#);

- un plan de l'aménagement des locaux de l'installation signé et scellé par un architecte (un seul exemplaire papier et un fichier numérique en format DWG sur clé USB);
- un plan de l'espace extérieur de jeu accompagné d'un plan de localisation de cet espace illustrant sa situation par rapport à l'installation;
- à la fin de l'aménagement des locaux, un certificat (délivré par un architecte ou tout autre professionnel habilité par la loi à le faire) attestant leur conformité aux plans approuvés;
- une copie du certificat de conformité de l'aire et de l'équipement extérieur de jeu visé par la norme CAN/CSA-Z614, le cas échéant;
- une copie d'un titre de propriété dûment publié, d'un bail d'une durée minimale de cinq ans ou d'une autorisation à occuper les lieux gratuitement, y compris l'espace extérieur de jeu pendant au moins cinq ans;
- pour lui-même ou pour chaque administrateur ou actionnaire, le consentement à la vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement ainsi que l'attestation d'absence d'empêchement ou la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement contemporaine à la demande;
- les preuves que les membres de votre personnel de garde satisfont aux exigences de qualification mentionnées aux articles 20 et 22 du Règlement;

Le cas échéant, la prestation électronique de service (PES) – Portrait des administrateurs et des actionnaires en vous inscrivant à clicSÉQUR devra être remplie ou mise à jour.

Pour que puisse être délivré un permis, il est nécessaire que le Ministère 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.

# LISTE DE VÉRIFICATION DE VOTRE ENVOI

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 rempli	À vérifier
<b>Relativement à la <u>recevabilité</u> de votre demande (OBLIGATOIRE)</b>	
<input type="checkbox"/>	<p>Le formulaire prescrit, « Étape 1 – Demande en vue d'une analyse par le comité consultatif sur l'offre de services de garde éducatifs à l'enfance » a été utilisé et dûment rempli (en français) et :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la section 1, <b>Renseignements sur le demandeur</b>, est complète;</li> <li>• le point 2.1 de la section 2, <b>Nom et coordonnées de l'installation où seront reçus les enfants</b>, est complet;</li> <li>• le point 2.2 de la section 2, <b>Nombre de places demandées</b>, est complet;</li> <li>• la section 7, <b>Résolution du conseil d'administration</b>, est complétée et signée si le demandeur est une personne morale;</li> <li>• la section 8, <b>Signature du demandeur</b>, est signée et datée.</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p><u>Pour les demandeurs de permis uniquement</u> Un chèque visé, un mandat-poste ou une traite bancaire établie selon les droits exigibles, à l'ordre du ministre des Finances</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>Pour les demandeurs de permis uniquement</u> Dans le cas d'une personne morale, une copie certifiée conforme de l'acte constitutif</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>Pour les demandeurs de permis uniquement</u> Une copie de la déclaration d'immatriculation ou de la déclaration initiale inscrite au Registre des entreprises</p>

N'oubliez pas de transmettre votre demande à la direction régionale du territoire où est ou 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, 6 <sup>e</sup> étage Montréal (Québec) H2K 4S7	Ministère de la Famille 201, place Charles-Le Moyné Bureau 6.02 Longueuil (Québec) J4K 2T5	Ministère de la Famille 1760 A, boul. Le Corbusier Laval (Québec) H7S 2K1
Territoires Bas-Saint-Laurent Saguenay–Lac-Saint-Jean Capitale-Nationale Côte-Nord Gaspésie–Îles-de-la-Madeleine Chaudière-Appalaches	Territoire Région de Montréal	Territoires Mauricie Estrie Montérégie Centre-du-Québec	Territoires Outaouais Abitibi-Témiscamingue Laval Lanaudière Laurentides Nord-du-Québec

En tout temps, pour obtenir plus d'information, vous pouvez communiquer avec le Ministère en composant sans frais le 1 855 336-8568.

