

Politique d'inspection

À L'INTENTION DES PRESTATAIRES DE SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS
À L'ENFANCE ET DES BUREAUX COORDONNATEURS DE LA GARDE ÉDUCATIVE
EN MILIEU FAMILIAL

2026

Coordination et rédaction

[Direction des plaintes et des inspections](#)

[Direction du soutien à la conformité et à la qualité](#)

Pour information :

Centre des relations avec la clientèle

Ministère de la Famille

600, rue Fullum, 5^e étage

Montréal (Québec) H2K 4S7

Téléphone sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

[ISBN 978-2-555-04227-8 \(PDF\)](#)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

Table des matières

1.	CHAMP D'APPLICATION	4
2.	BUT DE LA POLITIQUE	4
3.	CADRE NORMATIF	5
4.	PRINCIPES DIRECTEURS	5
5.	VALEURS DE L'INSPECTRICE OU INSPECTEUR	6
6.	POUVOIRS DE L'INSPECTRICE OU INSPECTEUR	6
7.	OBJET DES INSPECTIONS	7
8.	TYPES ET MOTIFS D'INSPECTION	9
9.	PROCESSUS D'INSPECTION	10
10.	CONFIDENTIALITÉ ET ACCESSIBILITÉ DES RENSEIGNEMENTS	12
11.	ACTIONS DU MINISTÈRE ET SANCTIONS.....	13
12.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	15
13.	ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	16

1. CHAMP D'APPLICATION

La Politique d'inspection des prestataires de services de garde éducatifs à l'enfance et des bureaux coordonnateurs de la garde éducative en milieu familial (Politique) s'adresse :

- aux titulaires d'un permis de centre de la petite enfance (CPE) ou de garderie;
- aux organismes agréés comme bureau coordonnateur de la garde éducative en milieu familial (BC);
- aux personnes responsables d'un service de garde éducatif en milieu familial¹ (RSGE) reconnues par un BC;
- aux parents usagers des services de garde éducatifs à l'enfance ou à la recherche de tels services;
- aux inspectrices et inspecteurs et aux autres membres du personnel du ministère de la Famille (Ministère).

Sont exclues du champ d'application de la présente Politique :

- les inspections en matière de garde potentiellement illégale;
- les enquêtes menées par le Ministère;
- l'examen des [situations d'abus sexuels, d'abus physiques ou de négligence grave](#) traitées conjointement avec le Directeur de la protection de la jeunesse.

2. BUT DE LA POLITIQUE

Le Ministère veille à l'application du cadre normatif, qui a pour objet d'assurer la santé, la sécurité, le développement, la réussite éducative, le bien-être et l'égalité des chances des enfants qui reçoivent ces services.

La présente politique définit les principes directeurs des interventions du Ministère portant sur la conformité au cadre normatif. Elle accorde une attention particulière aux situations pouvant nuire à la santé et à la sécurité des enfants. Elle décrit la nature de l'inspection des prestataires de services de garde éducatifs à l'enfance (PSGEE) et des BC, les pouvoirs de l'inspectrice ou inspecteur ainsi que le cycle général de l'inspection. Elle précise également les rôles et les responsabilités des différents acteurs dans

¹ L'intervention d'une inspectrice ou un inspecteur du Ministère auprès d'une RSGE n'a lieu que dans les circonstances mentionnées à la section 7.3 de la présente Politique.

le processus de l'inspection.

La Politique vise le respect du cadre normatif et, dans le cas d'un manquement à celui-ci, à ce que les correctifs appropriés soient apportés rapidement et de façon durable. Elle s'inscrit dans un contexte d'amélioration continue de la qualité et de responsabilisation des PSGEE.

3. CADRE NORMATIF

Le cadre légal sur lequel s'appuie la Politique comprend :

- la [Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) (RLRQ, chapitre S-4.1.1; ci-après « Loi »);
- le [Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) (RLRQ, chapitre S-4.1.1, r. 2);
- le [Règlement sur la contribution réduite](#) (RLRQ, chapitre S-4.1.1, r. 1);
- le [Règlement sur le contrôle du plomb dans l'eau chez les prestataires de services de garde éducatifs](#) (RLRQ, chapitre S-4.1.1, r.1.1);
- le [Règlement sur l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance](#) (RLRQ, chapitre S-4.1.1, r.0.1);
- l'ensemble des normes édictées par la ou le ministre de la Famille telles que les directives et les instructions;
- la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, chapitre A-2.1).

4. PRINCIPES DIRECTEURS

4.1. PROTECTION DE LA SANTÉ, DE LA SÉCURITÉ ET DU BIEN-ÊTRE DES ENFANTS

Afin de s'assurer du respect du cadre normatif, l'inspectrice ou inspecteur intervient dans toute situation susceptible de compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants ou qui comporte un risque à cet égard. Selon la nature du risque, certaines situations peuvent être traitées conjointement avec d'autres intervenants tels que la Direction de la santé publique, un corps de police, une municipalité (ex. : service d'incendie) ou la Régie du bâtiment du Québec.

4.2. RIGUEUR DANS LES INTERVENTIONS

L'inspectrice ou inspecteur a un mandat de surveillance, de contrôle et de régulation. Les inspections se déroulent avec rigueur et de façon uniforme, ce qui facilite la cohérence dans la détermination des manquements au cadre normatif. Les modalités de suivi des correctifs exigés sont encadrées en vue de remédier rapidement et de manière durable aux irrégularités.

Les situations graves, d'urgence ou récurrentes exigent que les interventions soient adaptées en fonction du risque qu'elles représentent pour les enfants. Indépendamment des inspections, le Ministère peut aussi mener des enquêtes.

4.3. PÉRENNITÉ DES MESURES CORRECTIVES

Le Ministère intervient et applique des sanctions pour s'assurer de l'implantation durable des correctifs requis. Il est particulièrement diligent quant au respect des délais accordés pour apporter le correctif. Il informe le PSGEE ou le BC des mécanismes à implanter pour éviter que la situation se reproduise. Il met à leur disposition des outils qui les aident à mieux comprendre ses obligations afin de se responsabiliser face à leurs obligations découlant du cadre normatif.

5. VALEURS DE L'INSPECTRICE OU INSPECTEUR

Outre les valeurs de compétence, de loyauté, d'intégrité, d'impartialité et de respect énoncées dans la [Déclaration de valeurs de l'administration publique québécoise](#), les inspectrices et inspecteurs s'appuient sur les valeurs suivantes :

- la rigueur, la célérité et la transparence dans la démarche d'inspection, dans le constat des manquements, dans la collecte de la preuve et dans le suivi des correctifs;
- l'équité et l'objectivité dans l'application du cadre normatif.

6. POUVOIRS DE L'INSPECTRICE OU INSPECTEUR

L'inspectrice ou inspecteur est autorisé à agir à ce titre par la ou le ministre. Elle ou il détient un certificat attestant sa qualité et les pouvoirs qui lui sont conférés. Toute inspectrice ou tout inspecteur désigné par la ou le ministre peut notamment² :

- pénétrer à toute heure raisonnable dans tout lieu où elle ou il a des motifs raisonnables de croire que sont exercées des activités pour lesquelles un permis, une reconnaissance ou un agrément est requis, afin de s'assurer du respect de la Loi;
- pénétrer à toute heure raisonnable dans tout lieu où sont fournis des services de garde éducatifs en milieu familial afin de s'assurer du respect des dispositions à l'égard de la contribution parentale et de la subvention versée prévues au chapitre VII de la Loi;
- examiner tout lieu ou tout équipement pour lesquels s'applique la Loi et prendre des photographies ou des enregistrements;

² [Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) (RLRQ, chapitre S-4.1.1, articles 72 à 79 et 81.0.3).

- exiger la communication pour examen ou reproduction de tout document, si elle ou il a des motifs raisonnables de croire qu'il contient des renseignements relatifs à l'application de la Loi;
- remettre un avis de non-conformité à un CPE ou à une garderie qui ne se conforme pas à une norme de sécurité applicable à un espace, à une aire de jeu ou à de l'équipement garnissant l'aire de jeu;
- interdire l'accès à un lieu ou à un équipement de jeu qui constitue un danger pour les enfants jusqu'à ce qu'il soit rendu conforme;
- ordonner l'évacuation des enfants de l'ensemble ou d'une partie de l'installation si elle ou il a des motifs raisonnables de croire que la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus dans une installation par un titulaire de permis est ou pourrait être gravement compromis.

Par ailleurs, une inspectrice ou un inspecteur peut, par une demande péremptoire qu'elle ou il transmet par tout moyen qui permet d'en prouver la réception, exiger d'une personne, dans le délai raisonnable qu'elle ou il fixe, la communication, par les mêmes moyens, de tout renseignement ou de tout document relatif à l'application de la Loi.

La personne à qui cette demande est faite doit s'y conformer dans le délai fixé, qu'elle ait ou non déjà communiqué un tel renseignement ou un tel document ou une réponse à une demande semblable faite en vertu de la Loi.

7. OBJET DES INSPECTIONS

7.1. INSPECTION DES CPE ET DES GARDERIES

L'inspection d'un CPE ou d'une garderie vise le respect du cadre normatif applicable en matière de services de garde éducatifs à l'enfance. Elle accorde une attention particulière aux aspects liés à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants. L'inspection porte notamment sur les éléments suivants :

- la qualification et la formation en secourisme du personnel de garde;
- le nombre d'enfants par membre du personnel éducateur;
- la vérification de l'absence d'empêchement;
- l'existence et le contenu des fiches d'inscription et d'assiduité;
- le respect des règles liées aux places subventionnées, notamment celles qui concernent les frais supplémentaires;
- le mécanisme d'accès aux locaux, le permis et l'aménagement extérieur;

- les appareils et les équipements dans les aires de jeu et de service;
- l'alimentation;
- les médicaments et les produits naturels, notamment leur conservation, leur entreposage, leur étiquetage, leur administration, la détention des autorisations parentales ou professionnelles requises ainsi que la tenue et le contenu des dossiers d'administration de ces médicaments et produits naturels;
- la propreté, la salubrité et la sécurité des locaux;
- le rangement et l'étiquetage des produits d'entretien et des produits toxiques;
- l'aménagement de la cour extérieure;
- l'aire et le matériel de jeu;
- le respect de l'obligation générale d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et de l'interdiction d'adopter des attitudes ou des pratiques inappropriées³;
- le respect des dispositions relatives à l'admission des enfants à partir du guichet unique d'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance;
- le respect des dispositions relatives à la présence de plomb dans l'eau, notamment la vérification des mesures correctives appropriées, que celles-ci soient temporaires ou permanentes.

7.2. INSPECTION DES BUREAUX COORDONNATEURS DE LA GARDE ÉDUCATIVE EN MILIEU FAMILIAL

L'inspection d'un BC vise le respect des fonctions liées à son mandat et des conditions de son agrément. Les BC ont notamment pour fonction⁴ :

- d'accorder la reconnaissance des RSGE;
- d'assurer le respect des normes applicables aux RSGE qu'ils ont reconnues;
- de traiter les plaintes concernant les RSGE.

L'inspection des BC porte également sur la conformité du conseil d'administration, la vérification de l'absence d'empêchement, les visites de surveillance des RSGE, le registre à remplir et à mettre à jour, les renseignements à transmettre au Ministère, etc.

7.3. INSPECTION DES PERSONNES RESPONSABLES D'UN SERVICE DE GARDE ÉDUCATIF EN MILIEU FAMILIAL

La responsabilité de voir au respect des normes applicables à la RSGE relève du BC qui l'a reconnue. Toutefois, l'inspectrice ou inspecteur peut, conformément à l'article 73 de la Loi, intervenir auprès d'une

³ Ces normes découlent de l'article 5.2 de la Loi, en vigueur depuis le 8 décembre 2017.

⁴ La liste complète des fonctions des bureaux coordonnateurs de la garde éducative en milieu familial se trouve à l'article 42 de la Loi.

RSGE pour s'assurer du respect des dispositions portant notamment sur la contribution réduite et les subventions à la RSGE. Elle ou il peut également intervenir afin d'assurer le respect de l'article 5.2 de la Loi, portant sur des attitudes et pratiques inappropriées.

7.4. INSPECTIONS FINANCIÈRES

L'inspection financière d'un CPE, d'une garderie subventionnée et d'un BC vise le respect du cadre législatif et réglementaire des règles budgétaires et des dispositions administratives du Ministère. Elle vise la saine gestion des fonds publics servant au financement des services éducatifs à l'enfance ainsi qu'à la coordination de la garde en milieu familial par l'utilisation appropriée des subventions versées aux CPE, aux garderies subventionnées et aux BC. L'inspection financière vise également la conformité des informations fournies lors de la reddition de comptes et utilisées pour le calcul des subventions.

8. TYPES ET MOTIFS D'INSPECTION

Les motifs d'une inspection sont liés soit au permis ou à l'agrément (délivrance, modification, renouvellement), soit à la survenance d'un événement particulier tel qu'une plainte. L'intervention de l'inspectrice ou inspecteur est adaptée en fonction de l'historique de conformité du PSGEE reconnu ou du BC. L'étendue, la récurrence et la gravité des manquements antérieurs peuvent donc donner lieu à un suivi plus étroit. De plus, le Ministère tient compte des renseignements qu'il possède en matière de conformité afin que son intervention soit adaptée selon les risques que les activités représentent pour les enfants ou qu'il y ait contravention au cadre normatif.

Les motifs à l'origine d'une inspection financière sont liés soit au ciblage des facteurs de risque de non-conformité pouvant avoir une incidence sur le calcul des subventions, soit à une demande d'une autre direction du Ministère, soit au dépôt d'une plainte de nature financière.

8.1. INSPECTION PHYSIQUE DES CPE ET DES GARDERIES

L'inspection des CPE et des garderies s'effectue dans les locaux où sont fournis les services de garde éducatifs aux enfants. L'inspection s'effectue à l'improviste, c'est-à-dire que la personne n'est pas informée au préalable de la venue de l'inspectrice ou inspecteur. Les inspections à l'improviste ont pour objectif de permettre à ces derniers d'observer le fonctionnement réel et quotidien du service de garde, sans préparation particulière.

INSPECTION COMPLÈTE

L'inspection complète prévoit la vérification de l'ensemble des éléments prévus à la Loi et à ses règlements. Pour les CPE et les garderies, une inspection complète s'effectue minimalement :

- dans les six mois suivant la délivrance du premier permis;
- dans les deux ans qui précèdent le renouvellement du permis;
- lorsqu'une mise à niveau de l'information relative à la conformité est requise.

Pour les BC, une inspection complète s'effectue :

- dans les deux ans qui précèdent le renouvellement de l'agrément;
- lorsqu'une mise à niveau de l'information relative à la conformité est requise.

INSPECTION PARTIELLE

L'inspection partielle vise la vérification d'un nombre plus limité d'éléments et s'effectue de façon ponctuelle :

- dans le cadre du traitement d'une plainte adressée au Ministère;
- dans le cadre du suivi des manquements constatés lors d'une inspection complète ou partielle;
- lorsqu'une vérification de la conformité de certains éléments apparaît nécessaire.

Dans le cadre du traitement d'une plainte, le Ministère effectue de façon systématique des vérifications du respect de certaines dispositions législatives et réglementaires pouvant avoir des répercussions sur la santé, la sécurité et le bien-être des enfants.

Par ailleurs, l'inspectrice ou inspecteur peut, à l'occasion d'une inspection partielle, procéder à une inspection complète si la gravité des faits constatés la rend nécessaire.

8.2. INSPECTION FINANCIÈRE

Les inspections financières sont majoritairement basées sur des données financières des années passées, mais peuvent parfois être basées sur des données touchant l'année courante.

Le PSGEE est informé au préalable par l'inspectrice ou inspecteur de la tenue de l'inspection financière. Celle-ci peut porter sur les éléments suivants :

- la rémunération et la qualification du personnel de garde;
- les frais liés aux locaux;
- l'occupation et la présence réelles des enfants;
- les contributions excédentaires;
- la saine gestion des fonds publics.

9. PROCESSUS D'INSPECTION

9.1. INSPECTION EN CONFORMITÉ LÉGISLATIVE ET RÉGLEMENTAIRE

ASSIGNATION

Le dossier d'inspection est assigné à l'inspectrice ou inspecteur en fonction du type d'inspection. Une attention particulière est portée aux situations qui requièrent une intervention plus rapide. De même, l'évaluation du niveau de risque des contraventions possibles au cadre normatif détermine les priorités d'assignation.

PRÉPARATION DE L'INSPECTION

Avant de se rendre sur place, l'inspectrice ou inspecteur prépare son dossier en prenant connaissance :

- de l'historique des plaintes;
- de l'historique des manquements constatés au cours des inspections antérieures;
- des avis de non-conformité transmis antérieurement, des sanctions imposées et des actions en cours;
- des autres documents et renseignements que détient le Ministère.

INSPECTION

L'inspectrice ou inspecteur se présente au moyen de sa carte d'inspectrice ou inspecteur. Sur demande, elle ou il montre le certificat attestant sa qualité à la personne responsable des lieux. Elle ou il informe la personne responsable des lieux de la raison de l'inspection, soit une inspection complète ou partielle dans le cadre du traitement d'une plainte par exemple, puis recueille des renseignements et des documents relatifs à l'application du cadre normatif. Au besoin, elle ou il obtient auprès de tiers les renseignements nécessaires à l'exécution de son mandat. L'information et les documents recueillis font partie du dossier d'inspection. Le Ministère peut également mener une enquête sur les dossiers plus complexes.

AVIS AU CONTREVENANT ET PUBLICATION DES RÉSULTATS D'INSPECTION

L'inspectrice ou inspecteur communique verbalement à la personne responsable des lieux inspectés le résultat sommaire des manquements constatés. Habituellement, elle ou il signifie par écrit dans les jours qui suivent l'inspection les manquements observés au moyen d'un avis de non-conformité⁵. Cet avis, donné conformément à l'article 65 de la Loi, indique les mesures à prendre pour remédier au défaut et fixe un délai pour y donner suite. Il est accompagné d'un document qui expose les faits constatés lors de l'inspection.

Les manquements constatés dans un CPE ou une garderie sont publiés dans Quebec.ca. Lorsque le Ministère constate qu'un correctif a été apporté par un CPE ou une garderie, la date de ce constat est aussi le sujet d'une publication.

SUIVI DES CORRECTIFS DEMANDÉS

L'inspectrice ou inspecteur se présente à l'improviste pour effectuer le suivi des manquements pour lesquels un correctif est exigé. Un tel correctif peut être exigé dans un avis de non-conformité ou à la suite de l'imposition d'une sanction prévue à la section 11 de la présente Politique. L'inspectrice ou inspecteur s'assure qu'un correctif a été apporté pour chaque manquement et peut aussi vérifier tout autre élément. Si les manquements subsistent, elle ou il peut recommander l'imposition d'une sanction. Si de nouveaux manquements sont constatés, l'inspectrice ou inspecteur peut donner un nouvel avis de non-conformité.

⁵ Dans certaines situations, notamment lorsqu'une sanction de nature pénale ou une enquête est jugée préférable, aucun avis de non-conformité n'est transmis. De plus, le Ministère peut imposer une pénalité administrative à un PSGEE, sans aucun autre avis préalable, notamment un avis de non-conformité, lorsque l'inspectrice ou inspecteur constate le défaut de respecter l'une des dispositions des articles 5.2, 59.7 à 59.7.2, 78, 81.0.1, 81.2.10, 86 et 86.1 de la Loi.

9.2. INSPECTION FINANCIÈRE

ASSIGNATION

Le dossier d'inspection financière est assigné à l'inspectrice financière ou inspecteur financier en fonction de la portée du mandat. Une attention particulière est accordée aux situations qui requièrent une intervention plus rapide.

PRÉPARATION DE L'INSPECTION

Une lettre de confirmation de l'inspection financière ainsi que la liste des documents demandés sont transmises au PSGEE par courriel. Ce dernier doit transmettre les documents exigés au Ministère par l'entremise d'une plateforme sécurisée de partage de documents afin de protéger la confidentialité des informations.

INSPECTION

Dans le cadre des inspections financières, l'analyse est effectuée au bureau du Ministère. L'inspectrice financière ou inspecteur financier peut également se rendre sur les lieux du service de garde éducatif à l'enfance si cela s'avère nécessaire. Elle ou il effectue son analyse à l'aide des pièces justificatives fournies par le PSGEE et des outils et documents internes du Ministère.

AVIS AU CONTREVENANT ET PUBLICATION DES RÉSULTATS D'INSPECTION

Dans le cas des inspections financières, à la fin de l'analyse financière, l'inspectrice financière ou inspecteur financier rédige la lettre de résultats et les annexes correspondantes⁶. La lettre de résultats et les annexes permettent d'expliquer de façon détaillée les corrections qui seront apportées aux rapports financiers annuels (RFA) à la suite de l'inspection financière. Ces documents sont transmis au PSGEE ou au BC via le dossier financier en ligne (DFL). Par la suite, la Direction du financement du réseau du Ministère procède au recalcul de la subvention finale des exercices financiers touchés et transmet au prestataire une lettre via le DFL pour l'aviser du recalcul. En vertu de l'article 100 de la Loi, le ou la ministre exige le remboursement complet des sommes versées sans droit, le cas échéant. Ces sommes peuvent être récupérées à même les acomptes mensuels versés au CPE ou à la garderie, ou par tout autre moyen.

SUIVI DES CORRECTIFS DEMANDÉS

Lorsque des irrégularités importantes sont constatées pour l'exercice financier visé par l'inspection, des exercices financiers additionnels peuvent être ajoutés au mandat initial. De plus, une inspection financière ultérieure peut être programmée pour permettre à l'inspectrice ou inspecteur de s'assurer que les constats sont pris en compte lors de la remise des RFA subséquents.

10. CONFIDENTIALITÉ ET ACCESSIBILITÉ DES RENSEIGNEMENTS

⁶ Lorsque des anomalies sont constatées au cours de l'inspection financière, les dossiers sont transférés pour enquête. Dans ces situations, les résultats de l'inspection financière ne sont pas transmis au PSGEE pour ne pas nuire au déroulement de l'enquête.

10.1. CONFIDENTIALITÉ DU DOSSIER D'INSPECTION

Le dossier d'inspection contient des renseignements généraux sur le PSGEE ou sur le BC ainsi que des renseignements personnels recueillis lors de l'inspection. Seul un membre du personnel du Ministère qui requiert les renseignements contenus au dossier d'inspection dans l'exercice de ses fonctions peut y avoir accès. Ces informations sont ainsi conservées dans un répertoire sécurisé dont l'accès est limité uniquement au personnel autorisé, de manière à assurer leur confidentialité et à garantir leur intégrité.

Malgré ce qui précède, le Ministère est susceptible de communiquer des documents conformément à la [*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*](#) (RLRQ, chapitre A-2.1). Il pourrait cependant refuser l'accès à certains documents en vertu de cette loi, notamment à un document susceptible d'entraver une enquête à venir, en cours ou sujette à réouverture ou encore à un document contenant de l'information de nature confidentielle en raison de l'absence de consentement à la divulgation de la part du tiers ou de la personne concernée.

10.2. ACCESSIBILITÉ DES RÉSULTATS D'INSPECTION

Dans un souci d'information et de transparence, le Ministère a choisi de rendre accessibles aux parents, à l'aide de la [carte interactive des services aux familles](#), les résultats des inspections effectuées dans les CPE et les garderies.

Les renseignements publiés concernent uniquement les manquements soulevés à l'égard des CPE et des garderies lors d'une inspection. L'utilisation de libellés standardisés permet d'assurer la protection des renseignements de nature confidentielle.

Le Ministère publie également un [registre des pénalités administratives](#) imposées pour tous les types de PSGEE reconnus.

Bien que le Ministère ne publie pas les sanctions imposées sur le permis ou sur la subvention, celles-ci sont susceptibles d'être communiquées conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

11. ACTIONS DU MINISTÈRE ET SANCTIONS

Pour amener le PSGEE ou le BC à se conformer, le Ministère prévoit une progression rapide des interventions. Il tient compte de l'étendue, de la gravité et de la récurrence des manquements constatés pour déterminer les actions et les sanctions appropriées.

11.1. SANCTION EN CAS D'ENTRAVE

Toute personne qui entrave l'exercice des fonctions de l'inspectrice ou inspecteur, qui refuse de lui prêter assistance ou de lui donner accès à un document ou à un renseignement qu'elle ou il est en droit d'obtenir ou encore qui le trompe par de fausses déclarations est passible d'une amende de 4 000 \$ à 20 000 \$. En cas de récidive, le montant est doublé.

Dans le cas d'un titulaire de permis, le Ministère peut décider d'imposer plutôt une pénalité

administrative. Le montant de cette pénalité est de 750 \$ s'il s'agit d'une personne physique et de 1 500 \$ dans les autres cas. Une telle pénalité peut être réclamée pour chaque jour où le manquement se poursuit.

11.2. ACTIONS VISANT LA PROTECTION DE LA SANTÉ, DE LA SÉCURITÉ ET DU BIEN-ÊTRE DES ENFANTS

ÉTAT DE L'ESPACE OU DE L'AIRE DE JEU OU DE L'ÉQUIPEMENT

Lorsqu'un équipement, un espace ou une aire de jeu constitue un **danger** pour les enfants, l'inspectrice ou inspecteur peut :

- apposer un scellé sur un équipement de jeu pour en interdire l'accès;
- ordonner l'évacuation d'une aire de jeu;
- interdire l'accès à un espace ou à une aire de jeu.

ÉTAT DE L'INSTALLATION

Lorsque l'inspectrice ou inspecteur a des motifs raisonnables de croire que la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants reçus dans une installation par un titulaire de permis est ou pourrait être **gravement compromise**, notamment si elle ou il estime que l'état d'une installation ou d'une partie de celle-ci constitue un **danger imminent** pour les enfants, elle ou il peut :

- en outre de toute autre mesure qui peut être prise par elle ou lui ou par le ou la ministre et après avoir avisé les parents, ordonner l'évacuation des enfants de l'ensemble ou d'une partie de l'installation.

Si l'évacuation est ordonnée pour l'ensemble d'une installation, le permis de son titulaire est suspendu de plein droit à l'égard de cette installation.

Comme toute personne, l'inspectrice ou inspecteur qui a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est ou peut être considéré comme compromis doit signaler cette situation au Directeur de la protection de la jeunesse⁷.

11.3. SANCTIONS EN CAS DE NON-CONFORMITÉ AU CADRE NORMATIF

Une contravention au cadre normatif peut entraîner l'imposition :

- d'une pénalité administrative (non applicable aux BC) conformément à la [Politique d'administration des pénalités administratives](#). Si la contravention concerne une disposition du [Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#), le montant de la pénalité administrative est de 500 \$ dans le cas d'une personne physique et de 1 000 \$ dans les autres cas. Si la contravention concerne une disposition de la Loi, le montant de la pénalité administrative est de 750 \$ dans le cas d'une personne physique et de 1 500 \$ dans les autres cas;
- d'une amende pouvant varier de 500 \$ à 250 000 \$, selon l'infraction;

⁷ Cette obligation découle de l'article 39 de la [Loi sur la protection de la jeunesse](#) (RLRQ, chapitre P-34.1).

- d'une récupération de subventions versées sans droit (si les services du prestataire sont subventionnés);
- d'une annulation ou d'une diminution de la subvention consentie ou encore d'une suspension, en tout ou en partie, de son versement (si les services du prestataire sont subventionnés);
- d'un plan de redressement (si les services du prestataire sont subventionnés);
- d'une suspension, d'une révocation, d'un refus de renouvellement ou d'un renouvellement pour une durée moindre du permis d'un CPE ou d'une garderie;
- d'une suspension, d'une révocation, d'un refus de renouvellement ou d'un renouvellement pour une durée moindre de l'agrément d'un BC.

À tout moment, un dossier d'inspection peut être transféré à la direction responsable des enquêtes pour analyse. Il peut également être partagé avec la direction responsable de la gestion des permis ou du soutien au réseau pour accompagner les PSGEE dans leur démarche vers la conformité. De plus, les renseignements recueillis auprès d'un SGEE ne peuvent être transmis ou divulgués à l'externe à moins d'obtenir préalablement un consentement, entre autres en vertu des articles 41.2 et 67 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Dans des circonstances particulières, le Ministère peut également désigner une personne pour administrer provisoirement un CPE, une garderie ou un BC.

12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

12.1. LE MINISTÈRE DE LA FAMILLE :

- s'assure que les PSGEE se conforment à la Loi et à la réglementation et leur transmet un avis de non-conformité indiquant les manquements constatés, le cas échéant;
- assure la diffusion de la Politique;
- impose une pénalité administrative quand un manquement n'a pas été corrigé dans le délai prévu dans un avis de non-conformité;
- assure le suivi des manquements jusqu'à la conformité.

12.2. LE PRESTATAIRE DE SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS À L'ENFANCE :

- prend connaissance de la Politique;
- respecte le cadre normatif afin d'assurer la qualité des services offerts aux enfants et aux parents;
- prête assistance à l'inspectrice ou inspecteur au moment d'une inspection;
- applique les mesures appropriées de façon diligente pour corriger les manquements constatés, dans les délais prescrits et de façon durable.

12.3. LE BUREAU COORDONNATEUR DE LA GARDE EN MILIEU FAMILIAL :

- prend connaissance de la Politique et la diffuse auprès des RSGE;
- agit conformément à la Loi, aux fonctions qui lui sont dévolues par celle-ci et aux conditions fixées à son agrément;
- applique les mesures appropriées de façon diligente pour corriger les manquements constatés, dans les délais prescrits et de façon durable.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente Politique remplace la version précédente et entre en vigueur immédiatement.

