



Guide à l'intention du demandeur de places non subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance

Mars 2024

Coordination et rédaction

Direction du soutien au développement du réseau

Direction générale du soutien au développement du réseau et des services à la clientèle

Sous-ministériat du développement du réseau et des services à la clientèle

Pour information

Centre des relations avec la clientèle

Direction des services à la clientèle

Direction générale du soutien au développement du réseau et des services à la clientèle

Ministère de la Famille

600, rue Fullum, 5^e étage

Montréal (Québec) H2K 4S7

Ligne sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

ISBN 978-2-550-97423-9 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024

Table des matières

Faits saillants	5
Liste de vérification préalable à l'envoi.....	6
Chapitre 1 : Orientations générales en matière d'attribution des places non subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance	7
Chapitre 2 : Modalités concernant la demande de places non subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance	8
2.1 Conditions de recevabilité.....	8
2.2 Respect des engagements	9
Chapitre 3 : Renseignements particuliers inscrits dans le formulaire.....	9
Section 1 – Renseignements sur le demandeur.....	9
1.1 Nom et coordonnées de l'entreprise qui fait la demande, ci-après le « demandeur » (personne morale ou personne physique).....	9
1.2 Nom et coordonnées de la personne à joindre relativement à la demande	9
1.3 Sommaire des demandes actives transmises au Ministère.....	10
1.4 Autres permis	10
1.5 Portrait des administrateurs et des actionnaires	11
1.6 Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande, le cas échéant	11
Section 2 – Renseignements sur le projet.....	11
2.1 Nom et coordonnées de l'installation où seront reçus les enfants.....	11
2.2 Nombre de places demandées.....	12
2.3 Description du projet d'entreprise.....	12
Section 3 – Documents requis sur la recevabilité de la demande.....	14
3.1 Droits exigibles au moment de la recevabilité de la demande.....	14
3.2 Documents constitutifs	14
Section 4 – Plan de mise en œuvre.....	14
4.1 Nature des travaux requis	14
4.2 Description des travaux requis	15
4.3 Délai de réalisation	15
4.4 Budget d'implantation	15

4.5 Sources de financement	16
4.6 Projections pour les deux premières années	16
Section 5 – Gouvernance et gestion des ressources	16
5.1 Ressources humaines	16
5.2 Autres types de ressources	17
Section 6 – Autres renseignements	17
Section 7 – Résolution du conseil d’administration.....	17
Section 8 – Signature du demandeur (personne autorisée).....	18
Chapitre 4 : Transmission de la demande.....	18
Chapitre 5 : Analyse des demandes	21
Faisabilité.....	21
Pertinence.....	21
Qualité	22
Chapitre 6 : Documents à fournir si vous obtenez l’autorisation de poursuivre votre projet	22

Faits saillants

Ce guide est 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 sur 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 éducative en milieu familial.

Pour connaître les orientations générales, les conditions de recevabilité, les modalités et les documents en lien avec un permis de garderie non subventionnée, consultez la page suivante :

[Ouverture d'une garderie non subventionnée \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca).

Les demandes de permis de garderie non subventionnée peuvent être déposées en tout temps au ministère de la Famille (Ministère).

Liste de vérification préalable à l'envoi

Avant de transmettre votre demande de places non subventionnées, assurez-vous qu'elle soit bien remplie en vous servant de la liste de vérification présentée ci-après.

Cochez la case lorsque l'étape est terminée	Étapes
<input type="checkbox"/>	Remplir le formulaire prescrit en français et le soumettre dûment signé. Ouverture d'une garderie non subventionnée (gouv.qc.ca) .
<input type="checkbox"/>	Vérifier les critères de recevabilité d'une demande.
<input type="checkbox"/>	Mettre à jour les informations indiquées dans le Registraire des entreprises du Québec (REQ).
<input type="checkbox"/>	Vérifier que le portrait de vos administrateurs et actionnaires est complet et à jour dans la prestation électronique de services (PES) (pour les détenteurs de permis).
<input type="checkbox"/>	Joindre à votre demande les annexes et autres pièces demandées par le Ministère (chapitre 3, section 3 de ce guide).
<input type="checkbox"/>	<p>Pour les demandeurs de permis uniquement</p> <p>Un chèque visé, un mandat-poste ou une traite bancaire (montant prescrit annuellement) à l'ordre du ministre des Finances (voir la page Web), envoyé par courrier recommandé ou messagerie à l'adresse indiquée à la section 3.1 du présent guide, selon la région administrative visée par votre service de garde.</p> <p>Avant d'expédier ce document, numérisez-le et joignez une copie à votre demande.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Pour les demandeurs de permis uniquement</p> <p>Dans le cas d'une personne morale, une copie numérisée de l'acte constitutif.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Pour les demandeurs de permis uniquement</p> <p>Une copie numérisée de la déclaration d'immatriculation ou de la déclaration initiale inscrite au REQ.</p>

Chapitre 1 : Orientations générales en matière d’attribution des places non subventionnées en services de garde éducatifs à l’enfance

Le gouvernement a lancé, à l’automne 2021, le Grand chantier pour les familles. Ce plan d’action vise à assurer une place de qualité en services de garde éducatifs à l’enfance (SGEE) à tous les enfants en réponse aux besoins des familles. Afin de contribuer à une plus grande équité financière entre les familles, une priorité est accordée à la création de places subventionnées. Le développement de ces places passe par le processus d’appel de projets du Ministère qui, conformément à l’article 93.1 de la *Loi sur les services de garde à l’enfance* (LSGEE), priorise les places en centres de la petite enfance. Les besoins en services de garde seront en grande partie comblés par les projets déposés dans ce cadre. Par conséquent, les demandeurs qui souhaitent ouvrir une garderie dont les places ne sont pas subventionnées sont encouragés à soumettre leur projet plus particulièrement dans les territoires ciblés comme pouvant être toujours en déficit de places dans trois ans. Les [estimations statistiques de l’offre et de la demande de places en SGEE](#) sont mises à jour régulièrement. Il appartient au demandeur potentiel de s’y référer afin de s’assurer de la pertinence de sa demande par rapport aux besoins de services de garde. Le demandeur doit bien connaître les besoins du TBC sur lequel il veut implanter une installation, notamment en ce qui a trait au nombre de places, pour s’assurer de la viabilité de son projet.

Le Ministère considère également dans son analyse les particularités liées aux clientèles suivantes :

- les places pour les enfants de moins de 18 mois (poupons);
- la création de places en milieux défavorisés;
- la création de places pour une offre de garde atypique (horaires non usuels).

Important

Pour connaître la **délimitation des TBC**, vous pouvez consulter la page [Délimitation des territoires des bureaux coordonnateurs ou la carte interactive du Ministère](#).

Pour connaître les **estimations statistiques de l’offre et la demande de places en SGEE**, vous pouvez consulter le fichier [Tableau de bord du modèle d’estimation de l’offre et la demande de places en SGEE](#).

Chapitre 2 : Modalités concernant la demande de places non subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance

Pour faire une demande de places non subventionnées, vous devez remplir le formulaire de demande disponible à l'adresse suivante : [Ouverture d'une garderie non subventionnée \(gouv.qc.ca\)](https://gouv.qc.ca).

Pour être complète, une demande doit satisfaire à toutes les conditions précisées à la section 2.1 du présent guide. Le Ministère avisera tous les demandeurs de la décision rendue concernant la recevabilité de leur demande.

Seules les demandes jugées recevables seront analysées par le Ministère.

2.1 Conditions de recevabilité

Pour que votre demande soit recevable, elle doit répondre aux conditions suivantes :

- le formulaire prescrit a été utilisé et transmis par courriel à l'adresse de la direction régionale de la région administrative visée par le projet, comme indiqué au chapitre 4 du présent guide;
- la demande a été remplie en français;
- les copies numérisées des documents requis ont été jointes au formulaire;
- les informations au REQ sont conformes à ce qui est inscrit dans le formulaire;
- le cas échéant, le portrait des administrateurs et actionnaires dans la PES est complet et à jour;
- toutes les sections de la demande ont été remplies;
- la demande a été signée par un signataire autorisé.

Important

Si votre demande est non recevable, une communication vous invitant à la corriger sera envoyée par le Ministère à l'adresse courriel que vous aurez indiquée à la section 1.2 du formulaire.

- **Vous aurez un délai de 10 jours ouvrables pour faire les corrections et/ou joindre les documents manquants.**

Les demandes qui ne respectent toujours pas les conditions présentées, après le délai de 10 jours alloué, seront jugées non recevables et ne seront pas analysées.

2.2 Respect des engagements

En signant la demande, vous vous engagez à respecter les caractéristiques de votre projet (personnalité juridique/entreprise qui fait la demande, nombre de places, lieu d'implantation, offre de services et conditions de réalisation). Dans le cas de non-respect de ces engagements, la ministre de la Famille pourra entreprendre des démarches pour fermer votre dossier.

Chapitre 3 : Renseignements particuliers inscrits dans le formulaire

Les renseignements inscrits dans le formulaire serviront à l'analyse de votre demande par le Ministère. Assurez-vous que chacune des sections du formulaire est dûment remplie. Les pronoms « je » et « vous » utilisés dans ce formulaire désignent le DEMANDEUR, à moins d'indication contraire.

Toute fausse déclaration entraînera automatiquement le rejet de la demande.

Section 1 – Renseignements sur le demandeur

1.1 Nom et coordonnées de l'entreprise qui fait la demande, ci-après le « demandeur » (personne morale ou personne physique)

La personne physique ou, dans le cas d'une personne morale, la personne dûment autorisée, doit vérifier l'exactitude des renseignements suivants :

- le nom de l'entreprise qui fait la demande, tel que ce nom est inscrit au [REQ](#);
- le numéro d'entreprise du Québec (NEQ), correspondant à l'entreprise inscrite au REQ;
- l'adresse de l'entreprise telle qu'elle est inscrite au REQ ou l'adresse de la personne physique;
- le numéro de téléphone ainsi que l'adresse de courriel de l'entreprise ou de la personne physique.

Lien pertinent

[Registraire des entreprises du Québec \(REQ\)](#)

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

Vous devez indiquer :

- le titre de civilité;
- le nom, le prénom;
- les numéros de téléphone ainsi que l'adresse courriel de la personne que vous désignez officiellement pour vous représenter et assurer le suivi de votre demande.

Important

Si le demandeur est une personne morale, la personne officiellement désignée pour présenter la demande de permis doit être la même que celle qui est mentionnée à la résolution du conseil d'administration.

Important

Au besoin, au moment de la vérification de la conformité de votre demande, le Ministère communiquera avec vous à l'adresse courriel indiquée pour vous inviter à fournir les éléments ou les renseignements obligatoires manquants. **Il est donc important que vous indiquiez une adresse courriel fonctionnelle, et surtout, que vous consultiez régulièrement votre boîte de réception ou vos courriels indésirables au cas où le Ministère vous aurait envoyé un courriel.**

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 d'installation si vous les connaissez ainsi que le nombre de places demandées.

1.4 Autres permis

Indiquez si vous, un actionnaire ou un administrateur de votre entreprise êtes titulaire d'un autre permis délivré en vertu de la LSGEE, soit un permis de garderie subventionnée (GS) ou de garderie non subventionnée (GNS).

Le cas échéant, vous devez inscrire les numéros de division et d'installation de ce ou de ces services de garde.

1.5 Portrait des administrateurs et des actionnaires

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

Si le demandeur est une personne morale, il doit 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, 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.

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

Vous devez indiquer chacune des personnes morales actionnaires de l'entreprise qui fait la demande et qui est mentionnée aux points 1.5 et 1.6.

Pour chacune des personnes morales, vous devez indiquer :

- son nom et le NEQ;
- les personnes physiques qui sont des administrateurs ou des actionnaires de l'entreprise : le titre de civilité, le nom, le prénom, l'adresse complète, le téléphone, le courriel, la catégorie (administrateur ou actionnaire) et 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 qui sont actionnaires. Le nom, le type (personne morale ou fiducie) et l'adresse complète doivent être indiqués, tout comme le pourcentage d'actions avec droit de vote détenues dans l'entreprise qui fait la demande.

Lien pertinent

Pour **chacune des personnes morales mentionnées**, le demandeur doit remplir le point 1.6 [*Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise qui fait la demande*](#), le cas échéant.

Section 2 – Renseignements sur le projet

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

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

Si vous avez déjà un numéro de division et un numéro d'installation (par exemple, dans le cas d'une demande d'augmentation du nombre de places inscrit à votre permis ou de changement d'emplacement), inscrivez-les dans les espaces réservés à cette fin.

Indiquez le nom de l'installation visée.

Précisez la municipalité, le quartier ou le secteur, le code postal ainsi que l'adresse actuelle ou future de l'installation pour laquelle les places sont demandées, ainsi que le TBC et le sous-territoire visé par la demande, le cas échéant.

Liens pertinents

[Délimitation des territoires des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial ou la carte interactive du Ministère.](#)

2.2 Nombre de places demandées

Indiquez le nombre de places demandées par classe d'âge :

- enfants âgés de moins de 18 mois (poupons);
- enfants âgés de 18 mois et plus;
- nombre total d'enfants¹.

Les titulaires qui ont un permis et dont la demande vise une augmentation de la capacité d'accueil doivent indiquer également le nombre de places que compte actuellement l'installation visée par leur demande.

2.3 Description du projet d'entreprise

Décrivez le projet d'entreprise, notamment le programme éducatif qui sera appliqué (conforme aux dispositions de l'article 5 de la LSGEE et des articles 6.9 à 6.11 du [Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance](#) (RSGEE), l'approche éducative privilégiée ainsi que l'offre de services que vous désirez implanter.

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

¹ Ce nombre ne doit pas excéder 100.

Décrivez exhaustivement votre projet d'entreprise et faites valoir les particularités du projet de SGEE proposé.

Traitez des quatre dimensions de la qualité éducative et expliquez comment elles seront appliquées dans votre service de garde :

- les interactions entre le personnel éducateur et les enfants;
- les expériences vécues par les enfants au service de garde;
- l'aménagement des lieux et le matériel;
- les interactions entre le personnel éducateur et les parents.

Lien pertinent

[Accueillir la petite enfance – Programme éducatif pour les services de garde éducatifs à l'enfance](#)

Cochez la situation qui décrit le mieux l'espace extérieur de jeu de l'installation. S'agit-il d'un espace extérieur de jeu attenant à l'installation ou d'un parc public situé à moins de 500 mètres de l'installation projetée? S'il s'agit d'un parc public, précisez lequel.

Décrivez les caractéristiques de l'environnement de l'installation, en indiquant en quoi celui-ci est propice à l'exploitation d'un service de garde pour les enfants et les familles du territoire. Décrivez l'emplacement de l'installation, notamment son accessibilité, la présence de familles, d'espaces verts, etc.

Précisez les avantages ou les contraintes que l'environnement présente. S'il y a des éléments négatifs, décrivez les mesures envisagées pour en atténuer les effets.

Indiquez si votre projet compte répondre à des besoins de garde particuliers :

- besoins de garde d'enfants de milieux défavorisés;
- besoins de garde d'enfants présentant des besoins de soutien particulier;
- besoins de garde d'enfants de familles d'immigration récente;
- besoins de garde d'enfants des Premières Nations et des Inuit hors réserve;
- besoins de garde d'enfants en milieu de travail ou d'études (précisez lesquels);
- besoins de garde d'enfants selon un horaire atypique (soir, nuit, fin de semaine);

- autres besoins de services de garde éducatifs (précisez lesquels).

Décrivez, pour tous les besoins de garde auxquels vous comptez répondre, comment vous avez évalué ces besoins et comment vous prévoyez joindre la ou les clientèles visées et organiser votre service de garde pour répondre à ces besoins.

Décrivez votre expérience, les moyens que vous prévoyez mettre en place pour favoriser l'accueil et l'intégration de ces enfants ainsi que votre politique d'intégration. Si vous bénéficiez du soutien de partenaires, indiquez-le.

Section 3 – Documents requis sur la recevabilité de la demande

3.1 Droits exigibles au moment de la recevabilité de la demande

Pour les demandeurs de permis seulement

- Chèque visé, mandat-poste ou traite bancaire couvrant le montant exigé (voir le [site Web](#)), fait à l'ordre du ministre des Finances.
- Cette somme sera encaissée uniquement si la demande de places est recevable. Dans le cas contraire, la traite bancaire, le chèque visé ou le mandat-poste sera retourné au demandeur.

3.2 Documents constitutifs

Si vous représentez une personne morale :

- Une copie numérisée de l'acte constitutif permettant de vérifier la conformité de la personnalité juridique du demandeur²;

Si vous êtes une personne physique :

- Le cas échéant, les documents pertinents justifiant l'absence de participation (directe ou indirecte) à l'exploitation ou à la gestion de la garderie doivent être joints à l'annexe.

Section 4 – Plan de mise en œuvre

4.1 Nature des travaux requis

Précisez la nature des travaux requis en indiquant si cela exige :

- l'achat d'un terrain et la construction d'un bâtiment;
- l'achat d'un bâtiment;

² Un permis ne peut être délivré à un centre de services scolaire, une commission scolaire ou à une municipalité.

- la location d'un bâtiment ou de locaux;
- un agrandissement;
- autre (veuillez préciser brièvement).

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 RSGEE 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.

Lien pertinent

[Guide pour l'aménagement d'une installation où sont fournis des services de garde](#)

4.3 Délai de réalisation

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

- énumérez chacune des étapes importantes;
- estimez le nombre de semaines/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 compris les taxes applicables, relatifs à l'implantation de votre projet, notamment pour :

- les honoraires professionnels;

- l'achat, la construction, le réaménagement ou la location.

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. 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

Présentez de façon détaillée les projections de résultats des deux premières années d'exploitation du SGEE en indiquant, dans les cases appropriées, les revenus que vous pensez engendrer ainsi que l'estimation des charges (dépenses) aux différents postes budgétaires.

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

Démontrez en quoi votre parcours scolaire, votre formation ou vos expériences de travail, ou alors en quoi le parcours scolaire, la formation ou les expériences de travail des administrateurs et actionnaires sont pertinents à votre demande. Décrivez comment cela vous servira à l'administration efficace de votre service de garde et comment cela vous aidera à assurer la qualité éducative.

Décrivez le type de gestion des ressources humaines qui serait mise en place, y compris les postes qui seraient pourvus et ceux qui seraient à pourvoir dans votre service de garde. Par exemple, aurez-vous une directrice adjointe ou un directeur adjoint, une ou un secrétaire ou une ou un commis comptable?

Décrivez votre stratégie. Comment ferez-vous pour recruter et retenir votre personnel, notamment le personnel éducateur qualifié?

Décrivez le profil des personnes que vous pensez embaucher comme membres du personnel éducateur. Que rechercherez-vous comme compétences et formations?

Indiquez la composition projetée des groupes d'enfants et le nombre projeté de membres du personnel éducateur et, le cas échéant (si votre demande vise une augmentation de capacité d'accueil avec ou sans réaménagement ou encore, un agrandissement), la composition actuelle des groupes d'enfants et le nombre de membres du personnel éducateur. Ce nombre doit être conforme aux exigences de l'article 21 du RSGEE. Inscrivez l'âge des enfants de chaque groupe, en mois ou en années.

Lien pertinent

[Gestion des ressources humaines](#)

5.2 Autres types de ressources

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

Indiquez les grandes lignes des règles d'organisation de la prestation des services à mettre en place. Précisez les procédures de diffusion et de circulation de l'information relative à la bonne marche du service de garde. Par exemple, comment tiendrez-vous les parents informés des activités au service de garde?

Indiquez, notamment, la façon dont vous comptez assurer un contrôle des activités financières, les modalités de paiement pour les parents, etc.

Décrivez, par exemple, votre processus d'acquisition, d'utilisation et de remplacement des ressources matérielles, si vous avez déjà choisi vos fournisseurs. Dites aussi comment vous vous assurerez du suivi de vos stocks. Par exemple, qu'en sera-t-il sur le plan de l'offre alimentaire ou encore sur celui du matériel éducatif?

Section 6 – Autres renseignements

Veillez indiquer tout autre renseignement que vous jugez pertinent pour l'analyse de votre demande par le Ministère et que vous n'avez pu inscrire ailleurs dans le formulaire. Si des manquements ont été corrigés, le demandeur peut préciser dans cette section les corrections qui ont été apportées.

Section 7 – Résolution du conseil d'administration

*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 mentionnée au point 1.2 de la section 1 du formulaire;
- les renseignements contenus dans la demande sont identiques à ceux contenus dans la résolution du conseil d'administration (nom de l'entreprise de service de garde et nom de l'installation).

Cette résolution est également un engagement de votre part dans la réalisation du projet. Il est entendu que le non-respect de ces engagements pourrait mener à la fermeture de votre dossier.

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

Section 8 – Signature du demandeur (personne autorisée)

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 atteste 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.

Chapitre 4 : Transmission de la demande

Une fois votre demande dûment remplie **en français**, vous devez la transmettre par courriel à l'adresse de la direction régionale de la région administrative visée par le projet. Notez qu'aucune demande ne peut être déposée en mains propres ou par télécopieur.

Une copie numérisée du chèque visé, de la traite bancaire ou du mandat-poste³ à l'ordre du ministre des Finances doit être jointe au courriel. L'original doit être transmis par courrier recommandé ou messengerie à l'adresse suivante selon la région administrative visée pour l'installation :

Pour les régions de la Capitale-Nationale, de 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

³ Montant prescrit annuellement.

dscnne@mfa.gouv.qc.ca

Pour les régions du Saguenay–Lac-Saint-Jean, de la Côte-Nord, du Nord-du-Québec et de l’Abitibi-Témiscamingue :

Ministère de la Famille
750, boul. Charest Est, bureau 510
Québec (Québec) G1K 3J7
drslcna@mfa.gouv.qc.ca

Pour la région de Montréal :

Ministère de la Famille
600, rue Fullum, 6^e étage
Montréal (Québec) H2K 4S7
dscim@mfa.gouv.qc.ca

Pour les régions de Lanaudière, des Laurentides, de Laval et de l'Outaouais :

Ministère de la Famille
1760 A, boul. Le Corbusier
Laval (Québec) H2S 2K1
dronq@mfa.gouv.qc.ca

Pour les régions de l'Estrie, de la Mauricie ou du Centre-du-Québec :

Ministère de la Famille
600, rue Fullum, 6^e étage
Montréal (Québec) H2K 4S7
mfa.dremc@mfa.gouv.qc.ca

Pour la région de la Montérégie :

Ministère de la Famille
201, place Charles-Le Moyne, bureau 6.02
Longueuil (Québec) J4K 2T5
dt.sud@mfa.gouv.qc.ca

Pour toute information

Pour toute question relative à une demande de places non subventionnées, veuillez communiquer avec le Centre des relations avec la clientèle au **1 855 336-8568** :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
- Mercredi : de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Chapitre 5 : Analyse des demandes

Une fois la recevabilité de votre demande confirmée, elle sera analysée par le Ministère selon un processus rigoureux et uniforme, et en fonction des critères de **faisabilité**, de **pertinence** et de **qualité** qui sont décrits ci-après.

L'analyse des demandes sera effectuée à partir des caractéristiques du projet présentées dans le formulaire rempli par le demandeur. Notez que seules les informations exigées seront analysées.

Tous les demandeurs seront informés du résultat de l'analyse.

Les demandeurs dont le projet n'est pas recommandé disposent d'un délai de 15 jours ouvrables pour déposer des observations au Ministère. Leur projet sera réévalué, selon les mêmes critères, à la lumière des nouveaux éléments reçus.

Faisabilité

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

- le caractère réaliste du calendrier de réalisation selon les étapes à franchir et l'échéancier;
- le caractère réaliste des renseignements financiers relatifs à la réalisation du projet;
- la capacité organisationnelle.

Pertinence

La pertinence du 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 TBC.

Des réponses à différents besoins pourront aussi être considérées :

- besoins de garde d'enfants de milieux défavorisés;
- besoins de garde pour les enfants de moins de 18 mois (poupons);
- besoins de garde d'enfants présentant des besoins de soutien particulier;
- besoins de garde d'enfants de familles d'immigration récente;
- besoins de garde d'enfants des Premières Nations et des Inuit hors réserves;
- besoins de garde d'enfants en milieu de travail ou d'études;
- besoins de garde d'enfants selon un horaire atypique (soir, nuit, fin de semaine);
- autres besoins de services de garde éducatifs (précisez lesquels).

Le Ministère considérera particulièrement dans son analyse la réponse aux clientèles suivantes :

- la création de places pour les enfants présentant des besoins de soutien particulier;
- la création de places pour une offre de garde atypique (horaires non usuels).

Qualité

La qualité du projet sera notamment évaluée en fonction des éléments suivants :

- la cohérence entre l'offre de services décrite dans la demande et les moyens mis en place pour la concrétiser;
- l'organisation de l'offre de services (par exemple, la composition des groupes d'enfants et le respect des ratios déterminés au RSGEE);
- la dimension éducative;
- la gouvernance et la gestion des ressources;
- l'environnement, c'est-à-dire l'emplacement de l'installation, l'accessibilité et l'espace extérieur de jeu.

L'appréciation de la qualité de la demande tiendra également compte de l'évaluation de la conformité législative et réglementaire, lors de la dernière inspection complète et au cours des deux dernières années à compter de la date d'envoi de la demande, et ce, tant pour la garderie que pour les demandeurs (administrateurs et actionnaires y compris). Cette analyse sera menée par la Direction des plaintes et des inspections et la Direction des enquêtes du Ministère.

Vous pouvez vérifier, à titre informatif, les éléments de l'appréciation de la conformité de votre garderie à la LSGEE et à ses règlements à l'aide de la [grille d'auto-évaluation](#) disponible en ligne. Vous pourrez vous référer à l'ensemble des avis de non-conformité, des avis préalables à l'évacuation et des avis d'imposition de pénalités administratives et de mesures administratives (avis de suspension, de révocation ou de non-renouvellement de permis, refus de délivrance de permis) produits par le Ministère, ainsi qu'aux constats d'infraction remis lors de la dernière inspection complète et lors des inspections ponctuelles réalisées au cours des deux dernières années.

Chapitre 6 : Documents à fournir si vous obtenez l'autorisation de poursuivre votre projet

Si vous obtenez l'autorisation du Ministère de poursuivre votre projet, vous serez invité à transmettre, si requis par la LSGEE ou le RSGEE et selon votre situation :

- la version numérique (Word) du programme éducatif qui sera appliqué;

- la version numérique (Word) des règles d'organisation de la prestation de vos services 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.

- En ce qui concerne le dépôt des plans d'aménagement d'une installation :
 - tout dépôt de plans doit être transmis par courriel à l'adresse architecture@mfa.gouv.qc.ca. Pour connaître les exigences liées à une demande d'analyse de plan, consultez le cadre de référence sur le [Dépôt des plans d'aménagement d'une installation](#).

- En ce qui concerne la visite des locaux à la fin des travaux d'aménagement de l'installation, une demande de visite doit être faite par courriel à l'adresse architecture@mfa.gouv.qc.ca, accompagnée des documents suivants :
 - le certificat de conformité aux plans approuvés (délivré par un architecte ou tout autre professionnel habilité par la loi à le faire);
 - les photos de l'ensemble de l'aménagement réalisé;
 - 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;
 - les preuves que les membres de votre personnel de garde satisfont aux exigences de qualification mentionnées aux articles 20 et 22 du RSGEE;
 - le consentement à la vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement ainsi que le résultat contemporain de la demande pour le demandeur ou pour chaque administrateur ou actionnaire.

Vous devrez également vous inscrire à La Place 0-5 ou faire les modifications nécessaires à votre compte lorsque vous aurez reçu l'approbation des plans des locaux.

Important

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

