

**GUIDE DE RÉDACTION : DEMANDE DE PERMIS
DE GARDERIE OU DE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE**

Avril 2012

TABLE DES MATIÈRES		
Introduction		3
Chapitre I : Information générale		3
	Obligation légale	3
	Mise en garde	3
	Période de validité d'une demande de permis	4
Chapitre II : Comment remplir le formulaire « Demande de permis »		4
Section 1 : Renseignements sur le demandeur		4
1.1	Nom et coordonnées de l'entreprise qui fait la demande	4
1.2	Personnalité juridique du demandeur	4
1.3	Nom et adresse de résidence des administratrices ou des administrateurs et de tous les actionnaires	5
1.4	Nom et coordonnées de la représentante ou du représentant désigné par le demandeur	5
Section 2 : Renseignements sur la demande		5
2.1	Type de permis demandé	5
2.2	Nombre d'enfants par classes d'âge et nombre total d'enfants que le demandeur de permis entend recevoir dans l'installation	5
2.3	Nom et coordonnées du centre de la petite enfance ou de la garderie	6
2.4	Nom et coordonnées de l'installation où seront reçus les enfants	6
2.5	Renseignements additionnels	6
Section 3	Signature du demandeur	6
Chapitre III : Documents et renseignements requis		6
	Formulaire « Demande de permis »	7
	Droits exigés	7
	Plans de l'aménagement des locaux de l'installation	7
	Titre de propriété, bail ou autorisation d'occupation	7
	Qualification du personnel de garde	8
	Programme éducatif	8
	Absence d'empêchement	9
	Document sur les règles de fonctionnement	10
	Déclaration au Registre des entreprises du Québec	11
	Acte constitutif	11
	Résolution autorisant la demande	12
Chapitre IV : Transmission de la demande		12
Annexe I – Glossaire		13
Annexe II – Modèle de présentation des heures d'ouverture		14
Annexe III – Modèle de résolution pour une demande de permis		15
Annexe IV – Renseignements à fournir sur le plan d'aménagement des locaux ou le plan de l'espace extérieur de jeu d'une installation		16
Annexe V – Horaire type des activités pour l'application du programme éducatif		19

Introduction

Ce guide s'adresse aux demandeurs de permis de centre de la petite enfance ou de garderie. Il a été conçu pour vous faciliter la tâche, vous fournir tous les renseignements requis pour remplir le formulaire « Demande de permis » et produire tous les documents exigés. Vous y trouverez donc de l'information et des conseils préparés spécialement à cet effet, en vue d'un traitement de votre demande dans les meilleurs délais.

Le formulaire « Demande de permis » est disponible dans le site Web du ministère de la Famille et des Aînés (MFA) à l'adresse www.mfa.gouv.qc.ca/FR/SERVICES-DE-GARDE/.

Ce guide n'est pas un document juridique. Pour des renseignements à cet effet, la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (la Loi) et le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance (le Règlement) sont consultables dans le site Web du MFA à l'adresse www.mfa.gouv.qc.ca/fr/ministere/ministere/lois-et-reglements/

Lien pertinent : Accueil section Services de garde http://www.mfa.gouv.qc.ca/FR/SERVICES-DE-GARDE/Pages/index.aspx
--

Chapitre I : Information générale

Obligation légale

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 plus de six enfants s'il n'est titulaire d'un permis de centre de la petite enfance ou de garderie ou s'il n'est reconnu à titre de responsable d'un service de garde en milieu familial par un bureau coordonnateur de la garde en milieu familial agréé.

Le permis est délivré pour cinq ans ou, dans certaines situations, pour une période plus courte. Il ne peut être délivré à une commission scolaire ou une municipalité.

Mise en garde

- La durée de traitement d'une demande de permis de centre de la petite enfance ou de garderie est variable : elle dépend notamment du soin que vous apportez à remplir le formulaire « Demande de permis » et de votre capacité à fournir au MFA tous les renseignements et documents exigés pour la délivrance d'un permis.
- Pour accélérer le traitement de votre demande, vous devez entreprendre rapidement les démarches pour signer une entente sur le filtrage des personnes avec le corps policier responsable du territoire où sera établi votre service de garde, et ce, afin d'obtenir au moment opportun les documents requis portant sur la vérification d'absence d'empêchement relativement aux personnes visées au Règlement. En effet, un délai d'attente est à prévoir pour l'obtention de ces documents.
- Votre demande de permis sera analysée seulement lorsque le plan d'aménagement de vos locaux ainsi que le plan de l'espace extérieur de jeu accompagné d'un plan de localisation de cet espace, illustrant sa situation par rapport à l'installation, auront été reçus au MFA.
- Pour que puisse être délivré un permis, toute demande doit être complète, dûment signée et accompagnée du paiement des droits exigibles.

- Il se peut qu'un ou des renseignements ne soient pas disponibles au moment où vous remplissez le formulaire « Demande de permis ». Toutefois, le permis ne pourra pas être délivré avant l'obtention de tous ces renseignements.
- Une demande de permis n'autorise pas le demandeur à exploiter l'entreprise de services de garde avant que ce permis lui ait été délivré.
- La délivrance d'un permis ne donne pas droit à l'attribution de places pour lesquelles des services de garde sont subventionnés.

Période de validité d'une demande de permis

Selon la politique ministérielle applicable, le MFA procédera à la fermeture définitive de tout dossier de demande de permis demeuré inactif.

Votre dossier sera considéré comme inactif si vous avez omis, pendant une période ininterrompue de deux ans depuis la dernière correspondance échangée avec le MFA, de fournir les renseignements ou documents requis ou de donner suite à la demande du MFA.

Dans un tel cas, si vous souhaitez encore obtenir un permis, vous devrez produire une nouvelle demande et verser les droits exigés pour son étude, conformément à l'article 13 du Règlement.

Chapitre II : Comment remplir le formulaire « Demande de permis »

Section 1 : Renseignements sur le demandeur

Vous devez remplir tous les champs de la section 1 du formulaire « Demande de permis ».

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

Au point 1.1, vous devez (dans le cas d'une personne physique) ou la personne dûment autorisée doit (dans le cas d'une personne morale) 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;
- le numéro de téléphone de l'entreprise.

Lien pertinent :	Registraire des entreprises du Québec www.registreentreprises.gouv.qc.ca/
------------------	---

1.2 Personnalité juridique du demandeur

Au point 1.2, vous devez cocher la case correspondant à la personnalité juridique du demandeur. La personnalité juridique du demandeur peut être soit une personne morale (sans but lucratif, coopérative ou société par actions) ou une personne physique. Aucune autre personnalité juridique ne peut se voir délivrer un permis.

1.3 Nom et adresse de résidence des administratrices ou des administrateurs et de tous les actionnaires

Si vous êtes une **personne physique**, vous devez, dans les espaces prévus à cette fin, inscrire votre nom et votre adresse de résidence puis ne rien cocher dans les cases prévues pour les administrateurs et les actionnaires.

Si votre entreprise est une **personne morale sans but lucratif**, vous devez, dans les espaces prévus à cette fin, inscrire le nom et l'adresse de résidence de chaque administrateur ou administratrice de la personne morale, puis cocher la case « Administrateur » pour chacun d'eux.

Si votre entreprise est une **personne morale constituée en coopérative**, vous devez, dans les espaces prévus à cette fin, inscrire le nom et l'adresse de résidence de chaque administrateur ou administratrice de la coopérative, puis cocher la case « Administrateur » pour chacun d'eux.

Si votre entreprise est une **personne morale constituée en société par actions**, vous devez, dans les espaces prévus à cette fin, inscrire le nom et l'adresse de résidence de chaque administrateur ou administratrice et de chaque actionnaire, puis cocher la case appropriée ou les cases appropriées pour chacun d'eux.

1.4 Nom et coordonnées de la représentante ou du représentant désigné par le demandeur

Au point 1.4, vous devez indiquer la représentante ou le représentant officiellement désigné pour présenter la demande de permis, et inscrire les renseignements requis sur cette personne.

Dans le cas d'une personne morale, vous devez, au dépôt de la demande de permis, fournir une copie certifiée conforme de la résolution autorisant la demande de permis.

Un **modèle de résolution** prévoyant l'identification de la représentante ou du représentant désigné par le demandeur est disponible à l'annexe III du présent guide.

Section 2 : Renseignements sur la demande

2.1 Type de permis demandé

Le formulaire « Demande de permis » est conçu pour présenter une demande de permis de centre de la petite enfance ou de garderie. Vous trouverez à l'annexe I du présent guide la définition d'un centre de la petite enfance et celle d'une garderie.

Indiquer le type de permis demandé en cochant la case appropriée.

2.2 Nombre d'enfants par classes d'âge et nombre total d'enfants que le demandeur de permis entend recevoir dans l'installation

Indiquer le nombre maximal d'enfants par classes d'âge que vous entendez recevoir dans l'installation visée par la demande de permis :

- le nombre maximal d'enfants âgés de moins de 18 mois;
- le nombre maximal d'enfants âgés de 18 mois et plus.

Référence : Paragraphe 4a) de l'article 10 du Règlement

2.3 Nom et coordonnées du centre de la petite enfance ou de la garderie

Inscrire les renseignements requis concernant l'établissement, centre de la petite enfance ou garderie, pour lequel est demandé le permis. Si ces renseignements sont identiques à ceux inscrits au point 1.1, vous pouvez cocher la case prévue à cet effet.

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

Inscrire les renseignements requis concernant l'installation où seront reçus les enfants. Ici également, si ces renseignements sont identiques à ceux inscrits aux points 1.1 et 2.3, vous pouvez cocher la case prévue à cet effet.

2.5 Renseignements additionnels

Indiquer, en cochant la case appropriée, si la demande de permis est liée ou non à l'acquisition des actifs d'une garderie déjà en exploitation.

Si vous avez coché Oui à la question « Votre demande est-elle liée à l'acquisition des actifs d'une garderie déjà en exploitation? », vous devez indiquer les renseignements appropriés dans les champs prévus à cet effet.

Section 3 : Signature du demandeur

La représentante ou le représentant dûment autorisé du demandeur de permis atteste que tous les renseignements inscrits dans le formulaire « Demande de permis » sont véridiques, complets et exacts en signant et en inscrivant la date de sa signature dans les espaces prévus à cette fin.

Si la demande de permis est présentée au nom d'une personne morale, vous devez, au dépôt de cette demande, fournir une copie certifiée conforme de la résolution autorisant la demande de permis.

Un **modèle de résolution** prévoyant l'identification de la représentante ou du représentant désigné par le demandeur est disponible à l'annexe III du guide « Demande de permis ».

Référence :	Paragraphe 3° de l'article 11 du Règlement
-------------	--

Chapitre III : Documents et renseignements requis

Les demandes de permis devraient être accompagnées de tous les documents et renseignements requis. Dans le cas contraire, vous devez tenir compte du fait que le retard à fournir certains documents - comme les plans de l'aménagement des locaux ou les attestations d'absence d'empêchement – aura une incidence sur la durée de traitement de votre demande et le temps d'attente avant l'obtention du permis.

Nous vous rappelons que la demande de permis ne sera pas analysée par le MFA avant qu'il ait reçu le plan d'aménagement des locaux ainsi que le plan de l'espace extérieur de jeu accompagné d'un plan de localisation de cet espace illustrant sa situation par rapport à l'installation.

Pour que puisse être délivré un permis, il est nécessaire que le MFA ait reçu l'ensemble des documents requis, conformément aux articles 2, 10, 11 et 13 du Règlement; aucun permis ne sera délivré dans le cas d'un dossier incomplet.

Formulaire « Demande de permis »

Le formulaire « Demande de permis » doit être rempli, daté et signé par le demandeur lui-même s'il s'agit d'une personne physique et, dans le cas d'une personne morale, par la personne dûment autorisée à la représenter. Le formulaire « Demande de permis » sera retourné au demandeur s'il n'est pas dûment signé.

Droits exigés

Un chèque ou un mandat-poste de 167 \$ (tarif applicable du 1^{er} avril 2012 au 31 mars 2013) à l'ordre du ministre des Finances est exigé au moment de la production de la demande de permis. Par ailleurs, dans le cas d'un chèque, vous devez vous assurer que les fonds disponibles seront suffisants pour couvrir le montant total des frais applicables.

Le formulaire « Demande de permis » sera retourné au demandeur s'il n'est pas accompagné du paiement des droits exigibles ou si les fonds sont insuffisants pour couvrir la somme exigée.

Plans de l'aménagement des locaux de l'installation

Vous devez soumettre les plans d'aménagement des locaux, signés et scellés par un architecte – remettre un seul exemplaire papier à l'échelle, avec sceau et signature originale de l'architecte, et un fichier informatique créé avec le logiciel AutoCAD. Ces plans comprennent les documents suivants :

- le plan d'implantation de l'installation;
- le plan d'aménagement des locaux de l'installation;
- le plan conforme et à l'échelle de l'espace extérieur de jeu visé à l'article 39 du Règlement, accompagné d'un plan de localisation de cet espace illustrant sa situation par rapport à l'installation.

Les renseignements à fournir sur le plan d'aménagement des locaux ou le plan de l'espace extérieur de jeu de l'installation sont disponibles à l'annexe IV du présent guide.

La ministre rend sa décision sur les plans soumis dans les soixante jours suivant la réception de ceux-ci. Elle refuse d'approuver les plans si les locaux ou les modifications projetées n'apparaissent pas conformes aux normes établies par règlement.

Il est important d'obtenir l'approbation des plans auprès du MFA avant d'effectuer des démarches qui pourraient engager votre responsabilité. L'approbation donnée par le MFA concerne uniquement les normes d'aménagement régies par le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance. Elle ne constitue pas une approbation en vertu d'autres lois et règlements qui s'appliquent à votre service de garde. Vous devez vous assurer auprès des professionnels et des intervenants que vous avez mandatés (architectes, ingénieurs, entrepreneurs et autres) que la conception et la réalisation des aménagements respectent les exigences des autres lois et règlements qui s'appliquent à votre situation.

Références :	Articles 1 et 19 de la Loi Articles 10 et 39 à 44 du Règlement
--------------	---

Titre de propriété, bail ou autorisation d'occupation

Vous devez fournir une copie d'un titre de propriété dûment publié, d'un bail d'une durée minimale de 5 ans ou d'une autorisation à occuper les lieux gratuitement, y compris l'espace extérieur de jeu, pendant au moins 5 ans.

Référence :	Article 10 du Règlement
-------------	-------------------------

Qualification du personnel de garde

Vous devez fournir les preuves que les membres du personnel de garde satisfont aux exigences de qualification mentionnées aux articles 20 et 22 du Règlement.

L'article 22 du Règlement prévoit la formation requise d'un membre du personnel de garde pour qu'il soit considéré comme ayant la qualification exigée. La formation de référence est le diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance. Cependant, des équivalences à cette formation peuvent être reconnues par le ministre.

Afin de vous orienter dans l'évaluation de la qualification des membres du personnel de garde, la *Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues* est disponible dans le site Web du MFA, à l'adresse indiquée ci-dessous. Des outils sont également proposés, à cette même adresse, pour vous soutenir dans cette évaluation. Vous êtes invités à consulter ces documents.

Les personnes ayant étudié à l'étranger doivent obtenir une « Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec » délivrée par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles. Ce document situe les études effectuées hors du Québec par rapport au système scolaire québécois et à ses principaux diplômes (ou repères scolaires).

Références :	Articles 20 et 22 du Règlement Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues
Lien pertinent :	Section Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec du site Web du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles www.micc.gouv.qc.ca

Programme éducatif

Avec le formulaire « Demande de permis », vous devez soumettre le programme éducatif que vous entendez appliquer, en y indiquant notamment les activités qui permettront d'atteindre les objectifs prévus dans la Loi.

Votre programme éducatif doit comprendre :

- la mission et les valeurs caractéristiques de l'entreprise de services de garde;
- la philosophie, les principes et les orientations de l'entreprise de services de garde sur le plan éducatif;
- les buts poursuivis par sa prestation de services de garde éducatifs;
- les activités sur lesquelles vous misez pour atteindre les objectifs sur le plan éducatif;
- les autres moyens privilégiés pour atteindre ces objectifs.

Pour en savoir davantage, consulter la page sur le [programme éducatif](#) dans le site Web du MFA, afin de vous assurer que votre programme éducatif répond aux exigences de l'article 5 de la Loi et du paragraphe 6° de l'article 10 du Règlement.

Références :	Article 5 de la Loi Paragraphe 6° de l'article 10 du Règlement
Lien pertinent :	Page sur le programme éducatif dans le site Web du MFA http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-gardereries/programme-educatif/programme-educatif/Pages/index.aspx

Absence d'empêchement

Qu'est-ce qu'un empêchement? Il peut s'agir d'un comportement pouvant faire craindre pour la sécurité physique ou morale des enfants, d'une mise en accusation ou d'une condamnation pour une infraction ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour occuper un emploi en service de garde. Les personnes chez qui la vérification révèle un véritable empêchement ne peuvent pas travailler dans un service de garde ni se voir délivrer un permis.

Vous avez l'obligation de faire effectuer une vérification de l'absence d'empêchement à l'égard des administratrices ou des administrateurs et des actionnaires (dans le cas d'une personne morale) ou à votre égard (dans le cas d'une personne physique) et de remettre au ministère de la Famille et des Aînés, pour chacune de ces personnes, une attestation d'absence d'empêchement, ou une déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement.

Attention : toutes les personnes majeures travaillant ou appelées à travailler dans un centre de la petite enfance ou une garderie, qu'elles soient rémunérées ou non, doivent également faire l'objet d'une vérification de l'absence d'empêchement, y compris les employés permanents ou occasionnels, les stagiaires, les personnes qui effectuent régulièrement le transport des enfants pour le compte du service de garde et les bénévoles qui se présentent régulièrement au service de garde. Les documents à ce sujet doivent être conservés dans les locaux du service de garde.

La ministre peut vous refuser un permis, notamment :

- si vous, une de vos administratrices, un de vos administrateurs ou un de vos actionnaires a ou a déjà eu un comportement pouvant raisonnablement faire craindre pour la sécurité physique ou morale des enfants auxquels elle ou il veut fournir des services de garde;
- si vous, une de vos administratrices, un de vos administrateurs ou un de vos actionnaires est accusé ou a été déclaré coupable d'une infraction criminelle ou d'un acte criminel ayant un lien avec les aptitudes requises et la conduite nécessaire pour la tenue d'un centre de la petite enfance ou d'une garderie.

L'attestation d'absence d'empêchement ou la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement est un document délivré par un corps de police du Québec. **Il est important d'entreprendre les démarches pour signer une entente sur le filtrage des personnes avec le corps policier responsable du territoire où s'établira le service de garde, et ce, afin d'obtenir au moment opportun les documents requis portant sur la vérification des absences d'empêchement.**

Pour en savoir davantage sur la vérification de l'absence d'empêchement, il est conseillé de consulter la page qui lui est consacrée dans le site Web du MFA.

Références :	Article 26 de la Loi Chapitre I du Règlement Paragraphe 11° de l'article 10 du Règlement
Lien pertinent :	Page sur la vérification de l'absence d'empêchement dans le site Web du MFA http://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/services-de-garde/cpe-garderies/sante-securite/verification-absence-empechement/Pages/index.aspx

Document sur les règles de fonctionnement

Il vous est suggéré de regrouper dans un seul document, qui constituera en quelque sorte les « règles de fonctionnement » du centre de la petite enfance ou de la garderie, l'ensemble de l'information traitée dans cette section. Ce document devrait fournir les renseignements notamment sur les orientations générales, les heures d'ouverture, la politique d'admission, la politique d'expulsion et la politique de traitement des plaintes du centre de la petite enfance ou de la garderie faisant l'objet de la demande.

Orientation générale, politique d'admission et d'expulsion

Vous devez fournir les orientations générales ainsi que la politique d'admission et d'expulsion des enfants reçus.

La politique d'admission doit être suffisamment explicite pour permettre à toute personne de bien saisir la démarche réalisée pour l'admission des enfants au service de garde (ordre d'admission et, le cas échéant, priorité accordée). Dans le cas où le service de garde réserve des places pour une clientèle particulière, la politique d'admission devrait mentionner le nombre de places accordé à cette clientèle. De plus, la politique doit présenter les différents principes en appui à l'admission des enfants, dans le cadre des limites du service de garde. Le cas échéant, cette politique doit mentionner l'adhésion du service de garde à un guichet d'accès aux places en service de garde de même que les coordonnées de ce guichet. Enfin, rappelez-vous qu'une politique d'admission ne doit pas aller à l'encontre des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne.

La politique d'expulsion doit permettre à tout parent dont l'enfant fréquente le service de garde de bien connaître les motifs qui peuvent amener un service de garde à expulser un enfant. La politique devrait présenter la démarche préalable à l'expulsion ainsi que les différents moyens possibles permettant aux parties (service de garde et parents) de régulariser la situation afin, si possible, d'éviter l'expulsion. S'il y a lieu, la politique doit prévoir la conclusion, entre les parents et le service de garde, d'un plan d'intervention et préciser la forme que prendra ce plan (écrite, verbale, etc.).

Référence :	Paragraphe 8° de l'article 10 du Règlement
-------------	--

Heures d'ouverture

Vous devez indiquer les heures d'ouverture projetées de la garderie ou du centre de la petite enfance. Il est important, dans le document produit à cette fin, d'identifier le demandeur de permis et, pour chacun des jours durant lesquels des services de garde seront offerts, d'inscrire les heures d'ouverture et de fermeture. Un modèle de présentation des heures d'ouverture est proposé à l'annexe II du présent guide.

Références :	Article 5 de la Loi Paragraphe 6° de l'article 10 du Règlement
--------------	---

Horaire des activités

Vous devez fournir l'horaire type des activités que vous entendez mettre en place pour appliquer le programme éducatif, prévoyant notamment les périodes de sorties extérieures ainsi que l'heure des repas et des collations donnés aux enfants. Cet horaire devrait être conçu pour répondre aux objectifs du programme éducatif, aux besoins immédiats des enfants, et tenir compte des ressources disponibles et des saisons.

Vous pouvez vous inspirer de la grille proposée en annexe V du présent guide afin de présenter l'horaire type des activités que vous entendez mettre en place pour réaliser votre programme éducatif.

Référence :	Paragraphe 9° de l'article 10 du Règlement
-------------	--

Procédure de traitement des plaintes

Vous devez indiquer la procédure de traitement des plaintes que vous entendez appliquer dès l'ouverture de votre service de garde.

Celle-ci devrait permettre d'informer les parents sur divers éléments, par exemple :

- l'objectif de la procédure, la définition d'une plainte et les objectifs du traitement d'une plainte;
- les personnes pouvant porter plainte et les personnes chargées de recevoir les plaintes;
- la description du déroulement du traitement d'une plainte et l'indication des divers cas de plainte;
- les modalités pour soumettre une plainte;
- le traitement des plaintes ayant un caractère d'urgence;
- l'examen et le traitement des plaintes selon le type de plainte;
- le délai d'attente pour le traitement d'une plainte et la communication du résultat de son traitement;
- le suivi et le règlement d'une plainte;
- le rapport périodique du traitement des plaintes;
- la conservation des dossiers de plaintes.

Référence :	Paragraphe 10° de l'article 10 du Règlement
-------------	---

Déclaration au Registre des entreprises du Québec

Vous devez 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 (L.R.Q., c. P-45) et, le cas échéant, de toute déclaration les modifiant.

Au Québec, la majorité des entreprises doivent, dès leur mise sur pied, s'immatriculer au Registre des entreprises et déclarer leur personnalité juridique. Il existe plusieurs types de personnalités juridiques d'entreprises.

Pour en savoir davantage sur les obligations à cet égard, il est possible de consulter la page [Démarrer votre entreprise](#) du site Web du REQ.

Lien pertinent :	Registraire des entreprises du Québec http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/
Référence :	Paragraphe 2° de l'article 11 du Règlement

Acte constitutif

Si vous représentez une personne morale, vous devez fournir, selon le paragraphe 1° de l'article 11 du Règlement, une copie certifiée conforme de l'acte constitutif, 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.

Référence :	Paragraphe 1° de l'article 11 du Règlement
-------------	--

Résolution autorisant la demande

Si vous représentez une personne morale, au dépôt de votre demande de permis, vous devez fournir une copie certifiée conforme de la résolution autorisant la demande de permis.

Un **modèle de résolution** prévoyant l'identification de la représentante ou du représentant désigné par le demandeur est disponible à l'annexe III du présent guide.

Référence :	Paragraphe 3 ^o de l'article 11 du Règlement
-------------	--

Chapitre IV : Transmission de la demande

Lors de la transmission de votre demande de permis, n'oubliez pas de joindre un chèque ou un mandat-poste de **167 \$¹**, à l'ordre du **ministre des Finances du Québec**, conformément à l'article 13 du Règlement.

Cette somme n'est pas remboursable lorsque le permis est refusé ou si le MFA ferme définitivement le dossier de la demande.

Le formulaire « Demande de permis » doit être dûment rempli et signé. Il doit être accompagné du chèque ou du mandat-poste et des autres documents requis devant être fournis au moment du dépôt de la demande. Il doit être transmis à la direction régionale du territoire où 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 et des Aînés 750, boul. Charest Est, bureau 510 Québec (Québec) G1K 3J7	Ministère de la Famille et des Aînés 600, rue Fullum, 6 ^e étage Montréal (Québec) H2K 4S7	Ministère de la Famille et des Aînés 201, place Charles-Le Moyne, bureau 6.02 Longueuil (Québec) J4K 2T5	Ministère de la Famille et des Aînés 1760A, boul. Le Corbusier Laval (Québec) H7S 2K1
Téléphone : 418 644-6955 Sans frais : 1 866 640-9919 Télécopieur : 418 646-9342	Téléphone : 514 873-7200 Télécopieur : 514 864-8083	Téléphone : 450 928-7676 Sans frais : 1 866 640-9917 Télécopieur : 450 616-2001	Téléphone : 450 680-6525 Sans frais : 1 866 640-9918 Télécopieur : 450 680-6275
Régions servies Bas-Saint-Laurent Saguenay-Lac-Saint-Jean Capitale-Nationale Côte-Nord Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine Chaudière-Appalaches	Régions servies Montréal	Régions servies Mauricie Estrie Montérégie Centre-du-Québec	Régions servies Outaouais Abitibi-Témiscamingue Laval Lanaudière Laurentides Nord-du-Québec

1. Tarif applicable du 1^{er} avril 2012 au 31 mars 2013.
Ministère de la Famille et des Aînés

Annexe I – Glossaire

Acte constitutif	Document légal confirmant la création d'une personne morale.
Actif	Patrimoine, ensemble des avoirs d'une personne physique ou morale.
Actions	Biens, parts du capital d'une personne morale qui sont détenues par les actionnaires de celle-ci.
Actionnaire	Tout détenteur d'actions inscrit au registre des valeurs mobilières d'une société, y compris un représentant de l'actionnaire. Pour l'application de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, est un actionnaire la personne physique qui, directement ou indirectement, détient des actions conférant des droits de vote d'une personne morale qui n'est pas inscrite à une bourse canadienne.
Administrateur	Personne qui représente la personne morale et qui administre l'ensemble de ses biens.
Centre de la petite enfance	Organisme sans but lucratif ou coopérative qui fournit des services de garde dans une ou des installations, dont le conseil d'administration est composé d'au moins sept membres et dont au moins les deux tiers des membres sont des parents usagers ou de futurs usagers des services fournis par le centre.
Coopérative	Personne morale constituée en vertu de la Loi sur les coopératives, regroupant des personnes ou sociétés qui ont des besoins économiques, sociaux ou culturels communs et qui, en vue de les satisfaire, s'associent pour exploiter une entreprise conformément aux règles d'action coopérative.
Entreprise de services de garde	Entreprise qui fournit des services de garde.
Garderie	Entreprise qui fournit des services de garde dans une installation. Elle a l'obligation de former un comité consultatif de parents pour traiter tous les aspects touchant la garde des enfants reçus à la garderie.
Installation	Endroit physique où sont fournis des services de garde.
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)	Numéro attribué lors de l'immatriculation d'une entreprise au Registre des entreprises du Québec.
Personne morale	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.
Personne physique	Homme ou femme, titulaire de droits et assujetti à des obligations, qui, de ce fait, est doté de la personnalité juridique.

Annexe II – Modèle de présentation des heures d'ouverture

Heures d'ouverture

Identification du demandeur de permis	
Nom de l'entreprise qui demande le permis :	
Nom de la division (centre de la petite enfance ou garderie) :	
Nom de l'installation (s'il est différent de celui de la division) :	

Heures d'ouverture de la garderie ou du centre de la petite enfance		
Jour	Heure d'ouverture	Heure de fermeture
Lundi	__ h __	__ h __
Mardi	__ h __	__ h __
Mercredi	__ h __	__ h __
Jeudi	__ h __	__ h __
Vendredi	__ h __	__ h __
Samedi	__ h __	__ h __
Dimanche	__ h __	__ h __

Annexe III – Modèle de résolution pour une demande de permis

RÉSOLUTION POUR UNE DEMANDE DE PERMIS

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de [nom exact de l'entreprise qui fait la demande de permis], tenue à [municipalité où est adoptée la résolution], le [date à laquelle est adoptée la résolution] à [heure à laquelle est adoptée la résolution].

Il est proposé, appuyé et résolu de demander au ministère de la Famille et des Aînés de délivrer un permis de [centre de la petite enfance ou garderie] pour [nom du centre de la petite enfance ou de la garderie] et d'autoriser [nom complet de la personne autorisée par le conseil d'administration à signer la demande de permis] à signer la demande de permis et à fournir tous les documents et les renseignements requis au ministère de la Famille et des Aînés.

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Signature [de la présidente, du président, de la secrétaire ou du secrétaire du conseil d'administration]

Date

Annexe IV – Renseignements à fournir sur le plan d'aménagement des locaux ou le plan de l'espace extérieur de jeu d'une installation

Renseignements sur le plan d'aménagement des locaux

1. La numérotation et l'identification de chaque pièce et espace.
 2. Le type et l'emplacement du mécanisme permettant de contrôler l'accès à l'installation. Toutes les portes donnant accès à l'installation sont visées par cette exigence.
 3. Pour chaque aire de jeu (comprenant les pièces de la pouponnière¹) :
 - L'emplacement de la fenêtre intérieure (ou des fenêtres) permettant l'observation complète de la pièce;
 - Pour les aires de jeu situées au sous-sol seulement, le plan des élévations et des coupes du bâtiment permettant le calcul de la hauteur plancher/plafond par rapport au niveau du sol fini;
 - Pour les aires de jeu situées au sous-sol seulement, la hauteur intérieure des fenêtres donnant directement sur l'extérieur, de leur base jusqu'au revêtement de plancher;
 - La hauteur libre plancher/plafond et, le cas échéant, la hauteur libre plancher/plafond sous les retombées du plafond, sous les poutres ou au-dessus des planchers surélevés;
 - Le revêtement des murs et des planchers;
 - Les dimensions de la surface vitrée de chaque fenêtre donnant directement sur l'extérieur;
 - Le niveau d'éclairage du système d'éclairage artificiel mesuré à un mètre du sol.
 4. Pour chaque aire de jeu destinée aux enfants âgés de 18 mois et plus² :
 - L'emplacement et les dimensions des comptoirs avec ou sans lavabo;
 - L'emplacement et les dimensions de tous les espaces de rangement fermés³ (fournir le détail du mobilier);
 - L'emplacement et les dimensions de l'espace de rangement fermé, indépendant et pourvu de compartiments afin de permettre le rangement individualisé de la literie utilisée par chaque enfant⁴ (fournir le détail du mobilier);
 - L'emplacement et les dimensions de l'espace de rangement pour les lits de camp ou les matelas (fournir le détail du mobilier);
 - Dans les locaux où sont reçus des enfants âgés de 18 à 35 mois, l'emplacement et les dimensions de la table à langer (largeur, profondeur et hauteur). Cette table à langer doit être lavable, installée près d'un lavabo et équipée d'un contenant fermé pour déposer les couches souillées.
- Pour la pouponnière⁵:**
- L'emplacement et les dimensions des comptoirs avec ou sans lavabo;
 - L'emplacement et les dimensions de tous les espaces de rangement fermés pour le matériel pédagogique et autres matériaux⁶ (fournir le détail du mobilier);
 - L'emplacement et les dimensions de la table à langer (largeur, profondeur et hauteur). Cette table à langer doit être lavable, installée près d'un lavabo et équipée d'un contenant fermé pour déposer les couches souillées;
 - Le nombre, l'emplacement et les dimensions des chaises hautes dans l'aire de jeu⁷ (une chaise haute par enfant);
 - Le nombre, l'emplacement des lits à montants et barreaux dans l'aire de repos (un lit à montants et barreaux par enfant).
5. Le plan d'aménagement de la cuisine ou de la cuisinette et ses équipements : réfrigérateur, cuisinière (ou réchaud) et évier.
 6. Le plan d'aménagement du vestiaire et son mobilier⁸ (crochets, casiers, banc, etc.).
 7. L'emplacement des toilettes et des lavabos (un appareil par groupe de 15 enfants, y compris les poupons).

8. L'emplacement de l'espace de rangement fermé et indépendant pour la nourriture de l'installation (garde-manger).
9. L'emplacement de l'espace de rangement fermé et indépendant pour les accessoires et les produits d'entretien (la conciergerie). Les produits toxiques et les produits d'entretien doivent être entreposés dans des rangements réservés à cette fin, hors de la portée des enfants (en hauteur), et tenus sous clé. Tous les espaces de rangement contenant des produits d'entretien ou des produits toxiques sont visés par cette exigence.
10. Le plan d'aménagement du bureau réservé à l'administration. Ce bureau doit être aménagé dans une pièce fermée.

Renseignements sur le plan de l'espace extérieur de jeu situé à moins de 500 mètres de l'installation

- La distance entre l'installation et l'espace extérieur de jeu (de la porte de sortie de l'installation à la porte d'entrée de l'espace extérieur de jeu), mesurée en tenant compte du plus court chemin pour la parcourir à pied en toute sécurité;
- L'emplacement et les dimensions de l'espace extérieur de jeu;
- Le type et la hauteur de la clôture qui entoure l'espace extérieur de jeu.

Information complémentaire

Lorsque la ou le titulaire d'un permis met à la disposition des enfants un espace extérieur de jeu, il doit s'assurer que l'aire extérieure de jeu et l'équipement de jeu qui s'y trouve satisfont à la norme « Aires et équipement de jeu » de l'Association canadienne de normalisation, Etobicoke 2003, CAN/CSA-Z614-03.

La ou le titulaire d'un permis qui dote son espace extérieur de jeu d'une aire extérieure de jeu et d'un équipement de jeu doit, dans les 30 jours suivant leur aménagement, remettre au ministre un certificat, contemporain de l'aménagement, attestant que l'aire extérieure de jeu et l'équipement de jeu qui s'y trouve respectent les prescriptions concernant un espace extérieur de jeu et ont obtenu le certificat de conformité à la norme applicable (article 41, du Règlement).

Pour les demandeurs qui ne dotent pas leur service de garde d'un espace extérieur de jeu

Renseignements sur le plan de l'espace extérieur de jeu, ou aire extérieure de jeu⁹, situé dans un parc public à moins de 500 mètres de l'installation

- La distance entre l'installation et l'espace extérieur de jeu (de la porte de sortie de l'installation à la porte d'entrée de l'espace extérieur de jeu), mesurée en tenant compte du plus court chemin pour la parcourir à pied en toute sécurité;
- Le type de clôture qui délimite l'espace extérieur de jeu ou l'aire extérieure de jeu;
- Le groupe d'âge auquel est destinée l'aire extérieure de jeu.

Références : Articles 8, 29, 30.1, 32.1 à 32.7, 33.1, 33.3, 33.4a) et b), 33.5, 33.6, 35, 36, 40 et 41 du Règlement

1. Aire de jeu : la salle à manger, la salle de repos et les espaces, autres que les aires de service et les aires de circulation, destinés uniquement, pendant les heures de prestation des services de garde, aux jeux et activités des enfants fréquentant le service.
2. Pour le calcul de la capacité, l'espace occupé par les équipements et les ameublements suivants est retranché de la superficie brute de l'aire de jeu.
3. L'emplacement et les dimensions des armoires hautes fermées (de type armoires de cuisine), fixées à une hauteur de moins 2,10 m du plancher, devront aussi être détaillés.
4. Les paniers de plastique, avec ou sans couvercle, déposés au sol ou sur des tablettes, les sacs en tissu ou tout autre contenant semblable ne sont pas considérés comme des espaces de rangement fermés et compartimentés.
5. Pour le calcul de la capacité, l'espace occupé par les équipements et les ameublements suivants est retranché de la superficie brute de l'aire de jeu de la pouponnière. L'aire de repos ne doit servir qu'au repos.
6. L'emplacement et les dimensions des armoires hautes fermées (de type armoires de cuisine), fixées à une hauteur de moins 2,10 m du plancher, devront être détaillés.
7. Pour le calcul de la capacité, l'espace occupé par les chaises hautes n'est pas retranché de la superficie brute de la pouponnière.
8. Pour le calcul de la capacité, l'espace occupé par un vestiaire situé à l'intérieur d'une aire de jeu est retranché de la superficie brute de l'aire de jeu, y inclus une aire de circulation d'une largeur de 91,44 cm depuis la porte d'entrée jusqu'à ce vestiaire et devant ce vestiaire.
9. Aire extérieure de jeu : la partie de l'espace extérieur de jeu dotée d'équipement de jeu destiné aux enfants.

