Famille Québec

Demande de renouvellement de permis
Garderie

Section 1 – Renseignements sur le titulaire de permis

Nom de l'entreprise :	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

1.1.Nom et coordonnées du titulaire de permis

Nom de la garderie :		
Numéro d'immeuble, rue, avenue, boulevard :		Bureau, app. :
Ville, municipalité :	Province :	Code postal :
Région administrative :	Numéro de division :	Numéro d'installation :
Numéro de téléphone : Poste :	Courriel :	

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

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

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

2.1. Droits exigibles au moment de la production d'une demande de renouvellement de permis

Le montant requis est indexé annuellement au 1er avril.
Il est disponible dans la section **Renouvellement de permis** de la page Administration d'un service de garde sur **Québec.ca**.

☐ J'ai envoyé par la poste un chèque visé, un mandat-poste ou une traite bancaire à l'ordre du ministre des Finances du Québec.

☐ J'ai payé en ligne auprès de mon institution financière.

2.2. Modification des documents constitutifs

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

Si oui, joindre une copie du certificat de modification, de l'avis de changement ou de la déclaration de mise à jour (courante ou annuelle).

2.3. Nombre de places au permis par classe d'âge d'enfants dans l'installation

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

Enfants de moins de 18 mois (poupons)	Enfants de 18 mois ou plus	Total
		0

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

Transmettre une copie du titre de propriété dûment publié ou une copie du 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.

☐ Déjà fourni ☐ Ci-joint

2.5. Absence d'empêchement

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

☐ Ci-joint

* Résultat de vérification datant de trois ans ou moins.

2.6. Cours de secourisme et qualification du personnel de garde

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

☐ Ci-joint

2.7. Programme éducatif

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

☐ Transmettre le fichier numérique (MS-Word) à l'adresse courriel **mfa.permis@mfa.gouv.qc.ca**.

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

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

☐ Transmettre le fichier numérique (MS-Word) à l'adresse courriel **mfa.permis@mfa.gouv.qc.ca**.

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

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

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

☐ Oui ☐ Non

Si oui, en avez-vous informé le Ministère?

☐ Oui ☐ Non

Si non, vous devez régulariser votre situation et transmettre un nouveau plan de l'aménagement des locaux tel que construit, signé et scellé par un architecte (un fichier électronique DWG sur clé USB). Toutes les informations et les documents pertinents en lien avec l'aménagement ou la modification à l'aménagement, ainsi que le cadre de référence **Dépôt des plans d'aménagement d'une installation**, sont disponibles sur **Québec.ca**.

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

2.10. Plan de l'espace extérieur de jeu

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

☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez la nature des changements :

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

2.11. Aire extérieure de jeu

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

☐ Oui ☐ Non

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

☐ Oui ☐ Non

Si oui, précisez la nature des changements :

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

☐ Ci-joint

Indiquez la date de délivrance du certificat :

Section 3 – Absence d'empêchement

3.1 Vérification de l'absence d'empêchement du titulaire de permis (propriétaire, administrateurs, actionnaires)[1]

Vous devez reporter ci-dessous **l'ensemble des noms des personnes physiques inscrites au portrait des administrateurs et actionnaires** dans la **prestation électronique de services**.

Nommez la personne (nom, prénom) **Dans le cas d'une société par actions, nommez aussi toutes les personnes physiques actionnaires rattachées à chacune des sections 2A – Portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise de service de garde.**	**Consentement à la vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement**				**Résultat de la vérification de l'absence d'empêchement (VAE)** (attestation d'absence d'empêchement (AAE) ou déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement) (valide depuis 3 ans ou moins)			
	Date de délivrance (aaaa-mm-jj)	Déjà transmis au Ministère	Ci-joint	L'administrateur ou l'actionnaire sera réputé être titulaire d'une attestation d'absence d'empêchement puisque la demande de vérification d'absence d'empêchement sera faite dans les 10 jours suivant le changement d'administrateur[2]	Date de délivrance (aaaa-mm-jj)	Déjà transmis au Ministère	Ci-joint	L'administrateur ou l'actionnaire sera réputé être titulaire d'une attestation d'absence d'empêchement puisque la demande de vérification d'absence d'empêchement sera faite dans les 10 jours suivant le changement d'administrateur[2]
		☐	☐	☐		☐	☐	☐
		☐	☐	☐		☐	☐	☐
		☐	☐	☐		☐	☐	☐
		☐	☐	☐		☐	☐	☐
		☐	☐	☐		☐	☐	☐
		☐	☐	☐		☐	☐	☐
		☐	☐	☐		☐	☐	☐
		☐	☐	☐		☐	☐	☐
		☐	☐	☐		☐	☐	☐
		☐	☐	☐		☐	☐	☐
		☐	☐	☐		☐	☐	☐
		☐	☐	☐		☐	☐	☐
		☐	☐	☐		☐	☐	☐
		☐	☐	☐		☐	☐	☐
		☐	☐	☐		☐	☐	☐
		☐	☐	☐		☐	☐	☐

1 Pour que le titulaire de permis puisse ajouter d'autres noms à la section 3.1, des fichiers prolongeant cette section sont disponibles sur **Québec.ca**, à la section Documents – Renouvellement de permis.

2 Cette disposition s'applique seulement lors d'un changement d'administrateur ou d'actionnaire (**art. 81.2.13 de la LSGEE**). Dès la réception des documents attestant de la vérification d'absence d'empêchement de ce nouvel administrateur ou nouvel actionnaire, veuillez les transmettre au responsable de votre dossier à la Direction de la gestion des permis.

Section 4 – Cours de secourisme et qualification du personnel de garde

4.1 Portrait du personnel de garde de l'installation

Nommez chaque membre du personnel de garde (nom, prénom)[1]	**Cours de secourisme**[2]		**Personnel qualifié**[3]	**Si vous avez coché oui**, décrivez les éléments justifiant que cette personne est qualifiée (ex. : diplôme d'études collégiales [DEC] en techniques d'éducation à l'enfance, relevé de notes délivré par le registraire de l'établissement d'enseignement[4], lettres d'attestation d'employeurs précédents indiquant l'emploi occupé, la période couverte, le nombre d'heures effectuées).	**Ci-joint**
	Date de délivrance (aaaa-mm-jj)	Ci-joint			
		☐	☐ Oui ☐ Non		☐
		☐	☐ Oui ☐ Non		☐
		☐	☐ Oui ☐ Non		☐
		☐	☐ Oui ☐ Non		☐
		☐	☐ Oui ☐ Non		☐

Si le nombre de membres du personnel de garde est inférieur au ratio en lien avec le nombre de places au permis, indiquez le nombre d'enfants inscrits à cette installation, selon les classes d'âge suivantes :	
Enfants de moins de 18 mois	
Enfants de 18 mois à moins de 4 ans	
Enfants de 4 ans	

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

Le titulaire de permis n'a pas à fournir les preuves de qualification ni l'attestation de réussite d'un cours de secourisme si toutes les conditions suivantes sont respectées :

- Une intervention effectuée par le Ministère au cours des 12 mois précédant les 90 jours avant l'échéance du permis a permis d'attester que la qualification et le cours de secourisme suivi sont conformes.
- Le titulaire de permis n'est visé par aucune réserve.
- Le titulaire de permis atteste par voie de résolution que l'exigence est toujours respectée.

Si le titulaire de permis n'est pas en mesure d'attester le respect de l'exigence, les preuves de qualification et l'attestation de réussite d'un cours de secourisme sont toujours obligatoires.

1 Pour que le titulaire de permis puisse ajouter d'autres noms à la section 4.1, des fichiers prolongeant cette section sont disponibles à l'adresse suivante : https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/famille/publications-adm/Service_de_garde/administration/Section-4-Cours-secourisme-qualification-CPE.pdf.

2 Depuis le 1er avril 2016, l'ensemble des membres du personnel de garde doit, d'abord, être titulaire d'un certificat attestant la réussite d'un cours de secourisme qui est adapté à la petite enfance et qui comporte un volet sur la gestion de réactions allergiques sévères. Ce certificat d'une durée minimale de 8 heures doit dater d'au moins 3 ans. Un cours de secourisme général qui ne comprend pas ces spécifications ou un cours d'appoint de 6 heures adapté à la petite enfance n'est donc pas suffisant. Les personnes qui doivent suivre un cours d'appoint ont donc avantage à suivre ce nouveau cours de secourisme en lieu et place d'un cours d'appoint. Par la suite, un cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures visant la mise à jour des connaissances acquises dans le cadre du cours de secourisme adapté à la petite enfance devra être réussi tous les trois ans.

3 Voir la Directive concernant l'évaluation de la qualification du personnel de garde et les équivalences de formation reconnues sur le Web.

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

Section 5 – Programme éducatif

Exposez le programme éducatif appliqué dans votre service de garde selon les principaux éléments suivants. Voir la **fiche de référence** sur les caractéristiques recherchées d'un programme éducatif.

Cochez les cases correspondant aux éléments traités dans votre programme éducatif.	Indiquez le ou les numéros de pages qui traitent de ce sujet dans votre programme éducatif, et tout autre commentaire, au besoin. Tout commentaire en réponse à l'élément coché doit nécessairement se trouver dans la dernière version du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse mfa.permis@mfa.gouv.qc.ca.
Les orientations générales et les approches éducatives de votre service de garde où sont décrits, notamment :	
☐ La mission de votre service de garde	
☐ Les valeurs véhiculées par votre service de garde	
☐ Les objectifs de votre programme éducatif	
☐ L'approche ou les approches éducatives utilisées dans votre service de garde	
Le développement global de l'enfant :	
☐ L'aspect global et intégré qui caractérise le développement des jeunes enfants (y compris les poupons et les enfants de plus de 18 mois) en vue de favoriser leur réussite éducative et leur transition vers l'école	
☐ Le développement physique et moteur	
☐ Le développement social et affectif	
☐ Le développement cognitif	
☐ Le développement langagier	
☐ Les moyens (organisation de l'espace, matériel, relations du personnel éducateur avec les enfants et avec les parents) et les types d'activités amenant l'enfant à s'adapter à la vie de son groupe d'accueil et du service de garde	
☐ Comment ces moyens et ces types d'activités reflètent les orientations générales décrites précédemment	
L'adaptation et l'intégration de l'enfant à la vie en collectivité :	
☐ Ce que veut dire « l'adaptation et l'intégration de l'enfant à la vie en collectivité »	
☐ Les moyens (organisation de l'espace, matériel, relations du personnel éducateur avec les enfants et les parents) et les types d'activités amenant l'enfant à s'adapter à la vie de son groupe d'accueil et au service de garde (autres groupes d'enfants, personnel, etc.)	
☐ Les activités amenant l'enfant à vivre des expériences significatives et enrichissantes dans le quartier (visites d'organismes culturels et de commerces, activités avec des aînés, etc.)	
☐ Les moyens pour favoriser l'accueil des parents et leur collaboration avec le service de garde	

Section 5 – Programme éducatif (suite)

Cochez les cases correspondant aux éléments traités dans votre programme éducatif.	Indiquez le ou les numéros de pages qui traitent de ce sujet dans votre programme éducatif, et tout autre commentaire, au besoin. Tout commentaire en réponse à l'élément coché doit nécessairement se trouver dans la dernière version du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse mfa.permis@mfa.gouv.qc.ca.
☐ Les moyens d'intégrer le service de garde au sein de la communauté pour favoriser le développement des enfants accueillis (participation à des tables de concertation, et aux regroupements locaux soutenus par Avenir d'enfants, collaboration avec d'autres organismes dans des projets conjoints tels que ceux réalisés avec les bibliothèques municipales ou les partenariats permettant de partager ou d'utiliser des installations, etc.)	
☐ Les liens entre l'adaptation et l'intégration de l'enfant à la vie en collectivité et les orientations (valeurs, objectifs, approche éducative, etc.) de votre programme éducatif	
Les saines habitudes alimentaires :	
☐ Comment assurer la qualité et la variété des aliments offerts aux enfants lors des collations et des repas servis	
☐ Comment s'assurer que les collations et les repas sont des moments agréables et éducatifs pour les enfants accueillis	
☐ Le rôle du personnel éducateur pendant les repas	
☐ Les moyens (organisation de l'espace, matériel, relations du personnel éducateur avec les enfants et avec les parents) et les types d'activités amenant l'enfant à être sensible à l'importance d'adopter de saines habitudes alimentaires	
☐ Les moyens pour sensibiliser les parents à l'importance, pour les jeunes enfants, d'adopter de saines habitudes alimentaires	
Les saines habitudes de vie :	
☐ La place accordée aux activités de motricité globale (courir, sauter, etc.) et au jeu actif (où les enfants ont l'occasion de bouger) à l'intérieur et pendant les jeux à l'extérieur	
☐ Les moyens (organisation des lieux, matériel, relations du personnel éducateur avec les enfants et avec les parents) et les types d'activités (autres que les siestes) permettant aux enfants de se détendre	
☐ La planification de l'horaire pour permettre un juste équilibre entre les activités physiquement actives et les activités de détente	
☐ Les moyens (organisation des lieux, matériel, relations du personnel éducateur avec les enfants et avec les parents) et les types d'activités amenant l'enfant à être sensible à l'importance d'adopter un mode de vie physiquement actif	
☐ Les moyens pour sensibiliser les parents à l'importance, pour les jeunes enfants, d'adopter un mode de vie physiquement actif	
☐ Les liens entre la promotion et la prévention visant l'adoption de saines habitudes alimentaires et de saines habitudes de vie par les enfants et les orientations de votre programme éducatif (valeurs, objectifs, approche éducative, etc.)	

Section 5 – Programme éducatif (suite)

Cochez les cases correspondant aux éléments traités dans votre programme éducatif.	Indiquez le ou les numéros de pages qui traitent de ce sujet dans votre programme éducatif, et tout autre commentaire, au besoin. Tout commentaire en réponse à l'élément coché doit nécessairement se trouver dans la dernière version du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse mfa.permis@mfa.gouv.qc.ca.
D'autres éléments pertinents, notamment :	
☐ L'appropriation de votre programme éducatif par le personnel éducateur	
☐ Le partage de votre programme éducatif avec les parents des enfants accueillis	
☐ L'application de votre programme éducatif auprès de tous les groupes d'enfants	
Commentaires généraux au besoin :	

Section 6 – Règles d'organisation de la prestation des services de garde[1]

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

Cochez les cases correspondant aux règles d'organisation de la prestation des services offerts par votre service de garde.	Indiquez le ou les numéros de pages qui traitent de ce sujet dans votre programme éducatif, et tout autre commentaire, au besoin. Tout commentaire en réponse à l'élément coché doit nécessairement se trouver dans la dernière version du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse mfa.permis@mfa.gouv.qc.ca.
1 – Les orientations générales (article 10, paragraphe 14 du Règlement*), qui exposent notamment :	
☐ La mission de votre service de garde	
☐ Les valeurs véhiculées par votre service de garde	
☐ Les objectifs poursuivis par votre service de garde	
☐ Les caractéristiques du territoire à couvrir	
☐ L'offre de services de garde (fréquentation à temps plein, à temps partiel, etc.)	
2 – La politique d'admission des enfants (article 10, paragraphe 14 du Règlement*), qui détermine :	
☐ L'ordre d'admission et les priorités accordées	
☐ Les conditions d'admission d'un enfant	
☐ L'intégration des enfants handicapés	

1 Voir la fiche de référence des renseignements sur les **règles d'organisation** de la prestation des services de garde.

* *Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance*

Section 6 – Règles d'organisation de la prestation des services de garde[1] (suite)

Cochez les cases correspondant aux règles d'organisation de la prestation des services offerts par votre service de garde.	Indiquez le ou les numéros de pages qui traitent de ce sujet dans votre programme éducatif, et tout autre commentaire, au besoin. Tout commentaire en réponse à l'élément coché doit nécessairement se trouver dans la dernière version du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse mfa.permis@mfa.gouv.qc.ca.
3 – La politique d'expulsion d'un enfant[2] (article 10, paragraphe 14 du Règlement*), qui comprend :	
☐ Les objectifs poursuivis	
☐ La détermination des situations et des motifs pouvant mener à l'expulsion d'un enfant	
☐ L'établissement d'un plan d'action	
☐ La détermination des mécanismes de communication avec le conseil d'administration et avec le ministère de la Famille	
4 – Les heures d'ouverture du service de garde (article 10, paragraphe 13 du Règlement*), qui indiquent :	
☐ Les jours et les heures de prestation des services de garde	
5 – La procédure de traitement des plaintes[3] (article 10, paragraphe 16 du Règlement*), qui décrit :	
☐ Les principes directeurs du traitement des plaintes	
☐ La personne désignée pour recevoir les plaintes	
☐ Les étapes du traitement d'une plainte	
☐ Le suivi et le règlement d'une plainte	
☐ Le rapport du traitement de la plainte ainsi que la conservation du dossier relatif à la plainte	
6 – L'horaire type des activités prévues au cours de la journée pour mettre en application le programme éducatif (article 10, paragraphe 15 du Règlement*), qui indique :	
☐ Les activités de base (accueil, collations, repas, périodes de rangement et de transition, sieste, fin de la journée et départ)	
☐ Les périodes de sorties à l'extérieur	
☐ L'horaire type propre aux poupons, le cas échéant	
☐ Quelques exemples d'activités planifiées en dehors des activités de base	
☐ Les jours fériés, les avis de vacances et d'absence pour maladie ou autres motifs, la fermeture temporaire	
☐ Une politique d'accueil décrivant le déroulement des arrivées et des départs quotidiens des enfants, et l'intégration d'un nouvel enfant	
☐ Une politique nutritionnelle traitant de l'alimentation en général, des allergies et intolérances alimentaires, de l'affichage du menu, des consignes pour les diètes spéciales, etc.	

2 Voir la fiche de référence sur la présentation d'une politique d'expulsion d'un enfant.
3 Voir la fiche de référence sur l'exemple de contenu d'une procédure de traitement des plaintes.

Section 6 – Règles d'organisation de la prestation des services de garde[1] (suite)

Cochez les cases correspondant aux règles d'organisation de la prestation des services offerts par votre service de garde.	Indiquez le ou les numéros de pages qui traitent de ce sujet dans votre programme éducatif, et tout autre commentaire, au besoin. Tout commentaire en réponse à l'élément coché doit nécessairement se trouver dans la dernière version du fichier numérique (MS-Word) transmis par courriel à l'adresse mfa.permis@mfa.gouv.qc.ca.
☐ Une politique d'exclusion en cas de maladie, une procédure de suivi en cas de maladie, d'accident ou d'urgence et une procédure de gestion des renseignements personnels	
☐ Une politique d'hygiène et de santé traitant de la conservation, de l'administration, de l'étiquetage et de l'entreposage des médicaments et des insectifuges et désignant des personnes autorisées à administrer un médicament ou un insectifuge à un enfant	
☐ Une politique de communication décrivant notamment les responsabilités des parents (arrivées et départs, effets personnels à fournir, code vestimentaire, visites des parents, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc.) et les mécanismes favorisant leur participation (renseignements généraux, rencontre annuelle, rencontre individuelle, communication quotidienne, etc.)	
☐ Le comité de parents, son rôle, sa composition, ses règles de fonctionnement, les modalités d'élection, les modalités de participation (réunion, quorum, avis de réunion), la durée du mandat	
☐ Pour les garderies non subventionnées uniquement, une politique administrative traitant entre autres des frais de garde, des inclusions et des exclusions, des modalités de paiement, des pénalités pour retard de paiement et des reçus fiscaux	
☐ Le ratio personnel de garde/nombre d'enfants requis	
☐ Les règles relatives aux sorties et au transport	
☐ Les autres règles pertinentes (mesures d'urgence, interdiction de fumer sur les lieux, politique de stationnement, etc.)	

Section 7 – Portrait de l'entreprise titulaire de permis (propriétaire, administrateurs et actionnaires)

Vous devez vérifier, mettre à jour au besoin et transmettre, en utilisant la prestation électronique de services, le formulaire du portrait du titulaire de permis (propriétaire, administrateurs et actionnaires), que vous soyez une personne physique ou une personne morale.

Indiquez la date de mise à jour du portrait : _____ [date à laquelle le portrait a été transmis par la prestation électronique de services].

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

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

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

Section 8 – Résolution du conseil d'administration (pour la personne morale seulement)

Résolution nº :

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du _____,

tenue à _____ [municipalité où est adoptée la résolution],

le _____ [date à laquelle est adoptée la résolution] et pour laquelle il y avait quorum.

Il est proposé, appuyé et résolu de demander au ministère de la Famille de renouveler le permis de _____ [nombre total] places

pour _____

et d'autoriser _____
[nom complet de la personne autorisée par le conseil d'administration] à signer la demande de renouvellement de permis et à fournir tous les documents et les renseignements requis au ministère de la Famille, et à en assurer le suivi auprès de celui-ci.

Il est proposé, appuyé et résolu d'attester que les renseignements transmis relatifs au portrait de l'entreprise titulaire de permis au moyen de la prestation électronique de services sont conformes au portrait actuel de _____.

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

X _____ _____

Signature de la personne autorisée | Date (AAAA-MM-JJ)

Section 9 – Signature de la personne autorisée

Nom de la personne désignée		
Prénom et nom :		
Fonction :		
☐ À titre de personne autorisée, j'atteste que les renseignements inscrits dans le présent formulaire et les documents joints s'y rattachant sont véridiques, complets et exacts.		
Signature de la personne responsable désignée	Signé à :	Date (AAAA-MM-JJ)

Liste de vérification de votre envoi

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

Cochez après vérification :

☐ Le formulaire *Demande de renouvellement de permis – Garderie* rempli, signé et daté.

- La section 1 – Renseignements sur le titulaire de permis
- La section 2 – Renseignements sur la demande et sur les documents requis
- La section 3 – Absence d'empêchement
- La section 4 – Cours de secourisme et qualification du personnel de garde
- La section 5 – Programme éducatif
- La section 6 – Règles d'organisation de la prestation des services de garde
- La section 7 – Portrait de l'entreprise titulaire de permis (propriétaire, administrateurs et actrionaires)
- La section 8 – Résolution du conseil d'administration (pour la personne morale seulement)
- La section 9 – Signature de la personne autorisée

☐ Un chèque visé, un mandat-poste ou une traite bancaire établi selon les droits exigibles à l'ordre du ministre des Finances du Québec
Le montant requis est disponible dans la section **Renouvellement de permis** de la page Administration d'un service de garde sur **Québec.ca**.

OU

☐ Un paiement en ligne a été effectué auprès de mon institution financière selon les droits exigibles au compte fournisseur « Famille QC – Permis SG » et avec le numéro du permis sans espace et sans tiret comme numéro de référence.

☐ Une copie d'un titre de propriété dûment publié si elle n'a pas déjà été fournie ou une copie d'un bail d'une durée minimale de cinq ans ou d'une autorisation à occuper les lieux gratuitement, y compris l'espace extérieur de jeu, pendant au moins cinq ans.

☐ La mise à jour du portrait des administrateurs ou actionnaires de l'entreprise titulaire de permis transmis par la prestation électronique de services.

☐ Les preuves que les membres du personnel de garde satisfont aux exigences de qualification et à celles du cours de secourisme.

☐ Le programme éducatif appliqué (un fichier numérique MS-Word).

☐ Un fichier numérique MS-Word portant sur les règles d'organisation de la prestation des services de garde et comprenant notamment :

- Les orientations générales;
- La politique d'admission des enfants;
- La politique d'expulsion d'un enfant;
- Les heures d'ouverture du service de garde;
- La procédure de traitement des plaintes;
- L'horaire type des activités prévues au cours de la journée pour mettre en application le programme éducatif, qui indique notamment les sorties extérieures ainsi que l'heure des repas et des collations qui seront donnés aux enfants.

☐ Une copie du certificat de modification des documents constitutifs, de l'avis de changement ou de la déclaration de mise à jour (courante ou annuelle), le cas échéant.

☐ Pour le titulaire de permis lui-même ou pour chaque administrateur ou actionnaire, le consentement à la vérification ainsi que le résultat valide* attestant l'absence d'empêchement ou la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement.

* Datant de trois ans ou moins

Pour les garderies subventionnées, comme prévu à l'entente de subvention, n'oubliez pas d'informer le Ministère si un changement concernant l'un des administrateurs ou actionnaires entraîne une modification à la déclaration des personnes liées. Transmettez de nouvelles déclarations dûment remplies et signées pour la personne concernée en utilisant le modèle prescrit par le Ministère.

Votre demande de renouvellement de permis doit être transmise à la Direction du soutien au réseau.

Régions desservies	Adresse	Courriel
Toutes les régions	Direction de la gestion des permis Ministère de la Famille 600, rue Fullum, 6e étage Montréal (Québec) H2K 4S7	mfa.permis@mfa.gouv.qc.ca