



RENSEIGNEMENTS SUR LES RÈGLES D'ORGANISATION DE LA PRESTATION DES SERVICES DE GARDE ÉDUCATIFS À L'ENFANCE

FICHE DE RÉFÉRENCE

Conformément à la réglementation en vigueur, certains renseignements doivent être fournis par le service de garde éducatif à l'enfance (SGEE) lors d'une demande de permis. Ces renseignements sont généralement intégrés dans un document connu sous le nom de *régie interne*, lequel encadre le fonctionnement quotidien du SGEE.

Pour assurer une communication claire et favoriser une compréhension commune des règles du fonctionnement du SGEE auprès des parents ainsi que du personnel de votre SGEE, il est recommandé d'intégrer à la régie interne toutes les informations pertinentes.

Bien que la réglementation n'exige pas que ce document soit remis aux parents, le ministère de la Famille (Ministère) encourage sa transmission. Cette démarche contribue à faciliter la compréhension du fonctionnement du SGEE dans un cadre de collaboration avec les familles et les membres du personnel.

Il convient également de noter que les règles d'organisation (régie interne) peuvent constituer une partie intégrante de l'entente de services de garde liant le SGEE aux parents.

1. Contenu requis dans le cadre d'une demande de permis

1.1. Orientations générales du service de garde

Les orientations générales de chaque SGEE doivent refléter la mission, les buts et les valeurs de votre organisation ainsi que la clientèle visée et les caractéristiques du territoire desservi. Les orientations générales peuvent notamment aborder des précisions aux éléments suivants :

- la mission et les valeurs fondamentales;
- les objectifs poursuivis, en lien avec le développement et le bien-être des enfants;

- les actions prévues pour atteindre les objectifs mentionnés, notamment en matière de soutien aux parents et d'adaptation à l'environnement et aux caractéristiques du milieu.

1.2. Politique d'admission nationale (uniquement CPE et GS)

Depuis le 1^{er} décembre 2025, les nouvelles dispositions encadrant l'accès aux SGEE sont en vigueur, conformément aux lois et règlements applicables. Dans cette section, les règles d'organisation de votre SGEE, si des priorités d'admission sont indiquées, doivent être en adéquation avec celles indiquées au Portail d'inscription aux services de garde.

Pour davantage d'informations sur ce sujet, consultez le [guide d'accompagnement Accès aux services de garde éducatifs à l'enfance – Priorité d'admission et ententes de partenariat](#).

1.3. Politique d'expulsion¹

La politique d'expulsion de chaque SGEE doit garantir que tout parent dont l'enfant fréquente une installation soit informé de la procédure applicable (avis, délais, étapes). L'expulsion est une mesure de dernier recours.

Ainsi, la politique peut notamment :

1. Présenter la démarche préalable à l'expulsion, incluant les étapes à suivre avant toute décision;
2. Préciser les moyens de résolution permettant aux parties (service de garde et parents) de régler le problème ou le différend afin d'éviter, si possible, l'expulsion;
3. Prévoir la mise en œuvre d'un plan d'intervention entre les parents et le service de garde, lorsque nécessaire.

1.4. Heures d'ouverture²

Indiquez les heures d'ouverture prévues pour le SGEE.

1.5. Horaire type des activités quotidiennes³

Présentez un horaire type illustrant la mise en œuvre du programme éducatif.

Cet horaire doit inclure les moments clés : accueil, repas et collations, périodes de rangement, transitions, sieste, départ et sorties extérieures. Il doit respecter les objectifs du programme éducatif et répondre aux besoins des enfants.

Pour les enfants âgés de moins de 18 mois (poupons), il est important de présenter un horaire distinct adapté à leur rythme en intégrant soins, alimentation, stimulation, repos et sorties extérieures.

¹ [Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance \(RLRQ, chapitre S-4.1.1, r.2, ci-après « RSGEE »\), art. 10, al. 14](#)

² [RSGEE, art. 10, al. 13](#)

³ [RSGEE, art. 10, al. 15](#)

Comme les périodes de jeu varient d'une journée à l'autre, ajoutez quelques exemples d'activités planifiées en plus des activités de base. Le programme éducatif détaillera ces informations.

1.6. Procédure de traitement des plaintes⁴

Expliquez clairement comment les plaintes seront traitées par le SGEE.

La procédure doit permettre aux parents de comprendre :

- l'objectif et la définition d'une plainte;
- quelles personnes peuvent déposer une plainte et qui sont les personnes responsables de la recevoir;
- la procédure pour soumettre une plainte;
- les étapes de traitement, y compris pour les cas urgents;
- les délais et la façon dont le résultat sera communiqué;
- le suivi et la conservation du dossier;
- les démarches pour s'adresser au Ministère s'ils demeurent insatisfaits du traitement de leur plainte.

2. Autres informations pertinentes

En complément des informations présentées à la section 1, les règles de fonctionnement peuvent également inclure d'autres renseignements utiles destinés aux parents concernant l'organisation du service de garde. Les thèmes suivants y sont fréquemment abordés⁵.

2.1. Politique d'accueil et de départ des enfants

Cette politique précise les modalités entourant les arrivées et les départs quotidiens des enfants. Elle peut également préciser les modalités d'intégration d'un nouvel enfant au SGEE. Elle peut inclure, notamment :

Exemple	Description
Responsabilités	Nommer les personnes responsables de l'accueil et du départ des enfants ainsi que celles chargées des tâches liées à l'habillage et au déshabillage.
Organisation des vestiaires	Décrire la disposition des espaces et les consignes à respecter à ce sujet, notamment durant la période hivernale.
Objets personnels	Indiquer les articles à apporter (p. ex. : vêtements de rechange, habits adaptés à la météo, jouets, couverture) et ceux interdits : nourritures (allergies possibles), jouets de la maison, etc.

⁴ RSGEE, art. 10, al. 16

⁵ Les règles de fonctionnement peuvent être associées à des obligations législatives ou réglementaires du Ministère ou d'autres organismes.

Sécurité et autorisation	Énoncer les procédures à suivre lorsqu'une personne autre que le parent vient chercher l'enfant.
--------------------------	--

2.2. Communication et participation des parents

Vous pouvez décrire les moyens mis en place pour favoriser et soutenir l'implication des parents dans la vie du SGEE.

Exemple	Description
Visites et rencontres	Occasions pour les parents de visiter le milieu ou d'échanger avec le personnel éducateur.
Activités	Occasion pour les parents de participer à des activités spéciales ou à des événements significatifs.
Participation à des comités	Occasion pour les parents de s'impliquer dans le conseil d'administration du CPE ou dans le comité de parents de la garderie.
Utilisation d'un agenda ou d'une application	Préciser les modalités de communication quotidienne entre le service de garde et les parents.
Communication avec la direction	Indiquer les moyens privilégiés pour joindre la direction (courriel, téléphone, etc.), les heures de disponibilité ainsi que la procédure à suivre pour toute question, préoccupation ou situation particulière.
Dossier éducatif, portrait périodique, et dates de leur remise	Décrire le contenu du dossier éducatif de l'enfant et préciser les dates de remise.

2.3. Comité consultatif de parents (garderie seulement⁶)

Vous pouvez préciser la manière dont sera constitué le comité de parents, soit :

Exemple	Description
Composition	Le comité est formé de cinq parents élus par et parmi les parents des enfants fréquentant la garderie. Aucun membre ne peut être propriétaire de la garderie, ni siéger à son conseil d'administration, ni faire partie du personnel ou être lié à ces personnes ⁷ .
Rôle consultatif	Le comité est consulté sur tout aspect touchant la vie des enfants, notamment :

⁶ Pour les CPE, l'implication des parents se fait par le biais du conseil d'administration, au sein duquel des sièges leur sont réservés.

⁷ [Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance \(RLRQ, chapitre S-4.1.1, ci-après « LSGEE »\), art. 31](#)

	▪ l'application du programme éducatif; ▪ l'acquisition et l'utilisation du matériel éducatif et de l'équipement; ▪ la localisation ou le changement de localisation de la garderie; ▪ l'aménagement et l'ameublement; ▪ les services fournis; ▪ le traitement des plaintes⁸.
Élection annuelle	Avant le 15 octobre de chaque année, la direction doit convoquer, par écrit, tous les parents utilisateurs à une assemblée pour l'élection de leurs représentants ⁹ .
Fonctionnement	▪ Le comité choisit une présidente ou un président ainsi qu'une ou un secrétaire parmi ses membres. ▪ La présidente ou le président dirige les réunions du comité et la ou le secrétaire rédige les procès-verbaux. ▪ Le comité se réunit au moins quatre fois par année. ▪ Le quorum est de trois membres. ▪ En cas de poste vacant, la direction doit convoquer une réunion afin de pourvoir le poste¹⁰.
Règles de fonctionnement ¹¹	Le comité se dote d'un règlement intérieur. Le gouvernement peut, par règlement, édicter des règles de fonctionnement d'un comité de parents¹².
Communication aux membres et aux parents	Le titulaire de permis doit informer, par écrit, tous les parents du nom des membres du comité. De plus, il transmet les avis écrits de convocation aux membres et aux parents au moins 10 jours avant la réunion, avec la date, l'heure, le lieu et les sujets qui y seront traités ¹³ .
Conservation des documents	Tous les documents relatifs au comité doivent être conservés dans les locaux pendant cinq ans par le titulaire de permis ¹⁴ .

⁸ [LSGEE, art. 32](#)

⁹ [LSGEE, art. 33](#)

¹⁰ [LSGEE, art. 34](#)

¹¹ L'ensemble des règles de fonctionnement du comité de parents décrivant notamment les modalités d'élection, le mode de fonctionnement et les modalités de participations des parents.

¹² [LSGEE, art. 35](#)

¹³ [LSGEE, art. 36](#) et [art. 37](#)

¹⁴ [LSGEE, art. 38](#)

Protection légale	Aucun membre ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions ¹⁵ .
-------------------	--

2.4. Matériel fourni par les parents et par le service de garde éducatif à l'enfance

Les effets personnels à apporter par les parents peuvent être indiqués : dresser la liste des articles requis (p. ex. : vêtements de rechange, habits adaptés à la météo, couverture, jouets permis) et préciser les règles associées (p. ex. : étiquetage, sécurité, propreté).

Le matériel fourni par le SGEE¹⁶ peut être indiqué : mentionner que tout le matériel éducatif utilisé ainsi que tout autre bien ou service nécessaire à la prestation des services de garde éducatifs (p. ex. : jeux, matériel pédagogique, mobilier, literie¹⁷) sont fournis par le SGEE.

2.5. Politique sur l'alimentation, les allergies et les intolérances alimentaires

Une politique peut être élaborée en incluant les éléments suivants :

Exemple	Description
Alimentation et repas	Fournir des repas et des collations conformes au Guide alimentaire canadien publié par Santé Canada ¹⁸ .
Affichage du menu	Mentionner l'obligation relative à l'affichage du menu ¹⁹ .
Diètes particulières	Indiquer les procédures pour les régimes spéciaux prescrits par un professionnel de la santé ²⁰ et préciser les aliments que les enfants peuvent ou ne peuvent pas apporter (p. ex. : bonbons, autres friandises).
Gestion des allergies	Décrire les mesures de sécurité, incluant la diffusion des renseignements essentiels (p. ex. : nom, allergie, photo) dans la cuisine ou les locaux fréquentés par l'enfant, avec le consentement écrit des parents.
Allergies sévères	Expliquer la procédure en cas de réaction grave (p. ex. : anaphylaxie).

2.6. Procédure en cas de maladie ou d'accident grave

Cette procédure peut être incluse dans les règles d'organisation. Le cas échéant, cette section peut préciser les étapes à suivre en cas de maladie ou d'accident grave impliquant un enfant.

¹⁵ [LSGEE, art. 39](#)

¹⁶ [Règlement sur la contribution réduite](#) (RLRQ, chapitre S-4.1.1, r. 1), [art. 6](#)

¹⁷ [RSGEE, art. 35](#)

¹⁸ [RSGEE, art. 110](#)

¹⁹ [RSGEE, art. 112](#)

²⁰ [RSGEE, art. 111](#)

Exemple :

Le SGEE doit assurer l'assistance médicale nécessaire sans délai pour assurer la sécurité et le bien-être de l'enfant²¹. Il doit prévoir notamment :

- l'isolement immédiat de l'enfant dans un espace sécuritaire et supervisé²²;
- l'avis rapide aux parents ou au tuteur²³;
- l'appel aux services d'urgence (911) si nécessaire²⁴.

Les documents suivants peuvent aussi servir de référence pour ajouter de l'information concernant les maladies²⁵ :

- [Les infections en milieu de garde](#) (affiche-guide de prévention);
- [La santé des enfants... en services de garde éducatifs](#) (ministère de la Famille);
- [Prévention et contrôle des infections dans les services de garde et écoles du Québec](#);
- [Outil d'aide à la décision – Critères d'exclusion d'un enfant d'un milieu de garde](#).

2.7. Politique de conservation, d'administration et d'étiquetage des médicaments et des produits naturels

Les informations peuvent être inscrites dans les règles d'organisation. Dans ce cas, elles sont appelées à être conformes aux règles suivantes :

Exemple	Description
Conservation	Tout produit expiré doit être remis au parent si celui-ci avait été fourni. ²⁶
Autorisation écrite du parent	L'autorisation écrite du parent est obligatoire et doit indiquer : ▪ le nom de l'enfant; ▪ le nom du médicament ou du produit naturel; ▪ les instructions d'administration; ▪ la durée de l'autorisation; ▪ la signature du parent.
Médicaments et produits naturels prescrits	L'étiquette du pharmacien fait foi de l'autorisation médicale et doit mentionner : ▪ le nom de l'enfant; ▪ le nom du médicament ou du produit naturel;

²¹ [LSGEE, art. 5.2](#)

²² [RSGEE, art.102](#)

²³ [Idem](#)

²⁴ [Idem](#)

²⁵ La décision d'exclure ou non un enfant doit s'appuyer sur les outils de référence en vigueur.

²⁶ [RSGEE, art. 118 al. 2](#)

	- la date d'expiration; - la posologie; - la durée du traitement²⁷.
Note : Le prestataire de services de garde peut fournir, conserver et administrer un médicament ou un produit naturel (ex. : acétaminophène ou insectifuge) sans l'autorisation d'un professionnel de la santé, pourvu qu'il le soit conformément à une autorisation écrite signée par le parent et que le médicament, le produit naturel ou l'insectifuge soit visé par un protocole établi conformément à la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.	
Médicaments (autres produits)	- Solutions nasales salines - Solutions orales d'hydratation - Crème pour l'érythème fessier - Gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température - Crème hydratante - Baume à lèvres - Lotion à la calamine - Crème solaire²⁸
Personne autorisée et suivi de l'administration des médicaments et des produits naturels	Seule la personne désignée par écrit par le titulaire d'un permis peut administrer un médicament, un produit naturel ou de l'insectifuge. Une fiche d'administration des médicaments, des produits naturels et de l'insectifuge doit être tenue pour chaque enfant.
Entreposage	- Dans un espace de rangement sous clé - Hors de la portée des enfants - À l'écart des denrées alimentaires (dans le cas de l'insectifuge), des produits toxiques et des produits d'entretien²⁹

2.8. Pénalités, modalités de paiement et documents fiscaux

Les modalités de paiement et les pénalités peuvent être indiquées, s'il y a lieu.

Exemples :

Les modes de paiement acceptés (p. ex. : prélèvement automatique, virement bancaire, chèque) ainsi que la politique en cas de retard doivent figurer dans l'entente de service conclue avec les parents.

²⁷ RSGEE, [art. 116](#) à [121.5](#)

²⁸ RSGEE, [art. 120](#)

²⁹ RSGEE, [art. 121.4](#) et [art. 121.6](#)

Documents fiscaux : les parents peuvent être informés de la possibilité d'obtenir un reçu pour leur déclaration fiscale.

- Un reçu pour frais de garde (relevé 24) est remis aux parents pour les frais autres que la contribution réduite. Il doit être transmis au plus tard le 28 février de chaque année.
- Un reçu est également délivré par le gouvernement fédéral pour l'ensemble des frais de garde admissibles aux fins de la déclaration de revenus.

2.9. Congés et absences

Les journées de fermeture du SGEE ainsi que les règles en cas d'absence d'un enfant peuvent être indiquées.

Exemples :

Énumération des jours fériés où le service de garde est fermé ainsi que des périodes de fermeture prévues, s'il y a lieu :

- Absences (maladie ou autres motifs) : la procédure à suivre pour informer la direction du SGEE en cas d'absence d'un enfant (p. ex. : délai, mode de communication) ainsi que les règles applicables en matière de facturation ou de remboursement, le cas échéant, peuvent être précisées.
- Modalités particulières : toute condition particulière (p. ex. : congés supplémentaires, fermetures exceptionnelles) permettant d'assurer la transparence et la prévisibilité pour les parents peut être indiquée.

2.10. Avis de départ ou résiliation

Cette section peut contenir des informations pertinentes provenant de l'Office de la protection du consommateur.

La page [Annulation d'un contrat de service de garde — Services de garde d'enfants](#) constitue une ressource complémentaire importante concernant l'annulation d'un contrat de service de garde.

Il est également utile de consulter le document [Rappel des dispositions législatives et réglementaires applicables aux ententes de services de garde](#), qui précise notamment l'élément suivant :

Un service de garde ne peut exiger aucun avis préalable lorsqu'un parent met fin à son contrat de service de garde.

Ce rappel permet de mieux comprendre les droits et les obligations de chacune des parties lors de la résiliation d'une entente.

2.11. Ratio personnel de garde/enfants

La politique d'organisation du SGEE concernant le ratio entre le personnel de garde et les enfants peut être précisée³⁰.

2.12. Procédure de fermeture temporaire et mesures d'urgence

La procédure à suivre lorsque le SGEE doit fermer en raison d'une situation imprévisible (p. ex. : tempête, bris de chauffage, incendie) et la procédure d'évacuation des locaux en cas d'urgence peuvent être indiquées.

2.13. Règles applicables aux sorties et au transport

Les différentes règles d'autorisation applicables aux sorties des enfants, incluant les conditions requises (p. ex. : consentement écrit des parents) et les règles de sécurité à respecter lors de déplacements, peuvent être indiquées.

2.14. Divers

Cette section peut être utilisée pour ajouter toute information pertinente au sujet des différentes règles applicables au service de garde.

Par exemple :

- l'interdiction de fumer sur les lieux;
- la politique de stationnement pour les parents et le personnel;
- les autres consignes particulières liées à la sécurité ou au bon fonctionnement du service de garde éducatif à l'enfance.

L'ajout d'une table des matières permettra aux parents et à votre personnel de trouver rapidement les informations recherchées.

³⁰ [RSGEE, art. 21](#)

