



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

Janvier 2026

Coordination et rédaction

[Direction de l'évolution des services](#)

[Direction générale de l'évolution des services et des relations avec la clientèle](#)

[Sous-ministériat du développement du soutien au réseau et à la clientèle](#)

Pour information

Centre des relations avec la clientèle

Direction des relations avec la clientèle

Direction générale de l'évolution des services et des relations avec 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 978-2-555-01595-1 \(PDF\)](#)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

Table des matières

Faits saillants	5
Liste de vérification préalable à l'envoi.....	6
Chapitre 1 : Orientations générales	7
Chapitre 2 : Modalités concernant la demande de places non subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance	7
2.1 Conditions de recevabilité.....	8
2.2 Respect des engagements	8
Chapitre 3 : Renseignements particuliers inscrits dans le formulaire.....	8
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	10
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	16
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.....	18
Section 8 – Signature du demandeur (personne autorisée)	18
Chapitre 4 : Transmission de la demande.....	18
Chapitre 5 : Analyse des demandes	19
Faisabilité.....	20
Pertinence.....	20
Qualité	20
Chapitre 6 : Documents à fournir si vous obtenez l’autorisation de poursuivre votre projet	21

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 maximal d'enfants indiqué sur son permis;
- du titulaire de permis de garderie non subventionnée 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 section « Ouverture d'une garderie non subventionnée » de la page [Ouvrir un service de garde éducatif à l'enfance](#) sur Québec.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	Étape
☐	Remplir, signer et soumettre le formulaire Demande de places non subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance - Permis de garderie non subventionnée
☐	Vérifier les critères de recevabilité de la demande.
☐	Mettre à jour, le cas échéant, les informations indiquées au registre des entreprises du Québec (REQ) afin qu'elles reflètent la situation actuelle de votre entreprise.
☐	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).
☐	Joindre à votre demande les annexes et les autres pièces demandées par le Ministère (voir chapitre 3, section 3 du présent guide).
☐	Pour les demandeurs de permis uniquement Envoyer, par courrier recommandé ou par messagerie, un chèque visé, un mandat-poste ou une traite bancaire (montant prescrit annuellement; voir la section « Documents à remplir et à fournir par le demandeur » de la page Ouvrir un service de garde éducatif à l'enfance, sur Québec.ca) à l'ordre du ministre des Finances, à l'adresse indiquée au chapitre 4 du présent guide. Avant d'expédier ce document, numérisez-le et joignez une copie à votre demande.
☐	Pour les demandeurs de permis uniquement Dans le cas d'une personne morale, joignez une copie numérisée de l'acte constitutif.
☐	Pour les demandeurs de permis uniquement Joignez une copie numérisée de la déclaration d'immatriculation ou de la déclaration initiale inscrite au REQ.

Chapitre 1 : Orientations générales

Afin de combler les besoins là où ils se font le plus sentir, les demandeurs qui souhaitent ouvrir une garderie dont les places ne sont pas subventionnées sont encouragés à soumettre leur projet dans les territoires dans lesquels un déficit de places est toujours prévu au cours des trois prochaines années.

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 territoire des bureaux coordonnateurs (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 clientèles suivantes :

- les enfants de moins de 18 mois (poupons);
- les familles qui vivent en milieu défavorisé;
- les familles qui ont des besoins de garde atypiques (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 [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 dans la page [Ouverture d'une garderie non subventionnée](#) sur Québec.ca

Pour être complète, une demande doit satisfaire à toutes les conditions précisées au [chapitre 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 indiquée au [chapitre 4](#) du présent guide;
- la demande a été effectuée en français;
- les copies numérisées des documents requis ont été jointes au formulaire;
- les informations au REQ sont conformes à celles inscrites dans le formulaire;
- le cas échéant, le portrait des administrateurs et des actionnaires est complet et à jour dans la [PES](#);
- 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 pour 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 ou entreprise qui fait la demande, nombre de places, lieu d'implantation, offre de services et conditions de réalisation). En 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 qu'il 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

[Rechercher une entreprise au registre des entreprises](#)

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 dans la résolution adoptée par le conseil d'administration.
- Au moment de la vérification de la recevabilité de votre demande, le Ministère pourrait communiquer avec vous, à l'adresse courriel indiquée dans votre demande, 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 titulaires d'un autre permis délivré en vertu de la [Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance \(LSGEE\)](#), 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 et qu'il est titulaire d'un permis, il doit s'assurer que l'information concernant le service de garde qui fait l'objet d'une demande de places est à jour dans le Portrait des administrateurs et des actionnaires (PAA) de la [PES](#) du Ministère. Les données doivent concorder avec celles du [REQ](#).

Si le demandeur est une personne morale et qu'il n'est pas titulaire d'un permis, 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 et 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 du formulaire de demande.

Pour chacune des personnes morales, vous devez indiquer :

- son nom et le NEQ de son entreprise;
- les personnes physiques qui sont des administrateurs ou des actionnaires de l'entreprise :
 - leur titre de civilité;
 - leurs nom et prénom;
 - leur adresse complète;
 - leur numéro de téléphone;
 - leur adresse courriel;
 - leur 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 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.

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;
- le nom de l'installation visée;

- la municipalité de l'installation visée;
- le quartier ou le secteur de l'installation visée,
- l'adresse actuelle ou future de l'installation pour laquelle les places sont demandées;
- le numéro de division et le numéro d'installation (dans le cas d'une demande d'augmentation du nombre de places inscrit à votre permis ou de changement d'emplacement).

Liens pertinents

- [Délimitation des territoires des bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial](#)
- [Carte interactive du ministère de la Famille](#)

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 également indiquer 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;
- l'offre de services que vous désirez implanter;
- les principes et les valeurs qui guident votre projet et que vous voulez promouvoir dans votre SGEE;

¹ Ce nombre ne doit pas excéder 100.

- la vision de votre entreprise, sa mission ainsi que les moyens que vous prendrez pour atteindre vos objectifs.

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 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

- Faire un chèque visé, un mandat-poste ou une traite bancaire couvrant le montant exigé (voir la section « [Documents à remplir et à fournir par le demandeur](#) » sur [Québec.ca](#)) à l'ordre du ministre des Finances.

Cette somme sera encaissée uniquement si la demande de places est recevable. Elle ne pourra être remboursée, et ce, même si votre demande est refusée. 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 doit être transmise avec la demande.
- **Si vous êtes une personne physique**, 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 :

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

- l'achat d'un terrain et la construction d'un bâtiment;
- l'achat d'un bâtiment;
- la location d'un bâtiment ou de locaux;
- un agrandissement, etc.

Veuillez préciser brièvement, au besoin.

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 ou de 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

Indiquez comment vous pourrez administrer efficacement votre service de garde et assurer la qualité éducative en décrivant;

- votre parcours scolaire;
- votre formation ou vos expériences de travail;
- le parcours scolaire, la formation ou les expériences de travail des administrateurs et des actionnaires sont pertinents à votre demande.

Décrivez la gestion des ressources humaines qui serait mise en place, ainsi que votre stratégie de recrutement pour atteindre les exigences du [RSGEE](#) concernant les membres du personnel éducateur qualifié :

- le type de gestion des ressources humaines qui serait mise en place;
- les postes qui seraient pourvus et ceux qui seraient à pourvoir dans votre service de garde, par exemple, une directrice adjointe ou un directeur adjoint, une ou un secrétaire ou une ou un commis comptable, etc.;
- votre stratégie de recrutement et de rétention de votre personnel, notamment le personnel éducateur qualifié;

- le profil (compétentes et formations) des personnes que vous pensez embaucher comme membres du personnel éducateur.

Indiquez la composition projetée des groupes d'enfants et le nombre projeté de membres du personnel éducateur. Si votre demande vise une augmentation de capacité d'accueil avec ou sans réaménagement ou encore, un agrandissement, indiquez 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 dans les centres de la petite enfance, bureaux coordonnateurs et garderies](#)

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 :

- les grandes lignes des règles d'organisation de la prestation des services à mettre en place;
- les procédures de diffusion et de circulation de l'information relative à la bonne marche du service de garde, notamment la manière dont vous informerez les parents des activités au service de garde;
- la façon dont vous comptez assurer un contrôle des activités financières, les modalités de paiement pour les parents, etc.;
- le processus d'acquisition, d'utilisation et de remplacement des ressources matérielles, si vous avez déjà choisi vos fournisseurs;
- la manière dont vous assurerez du suivi de vos réserves de fournitures, par exemple l'offre alimentaire ou le matériel éducatif.

Section 6 – Autres renseignements

Veuillez 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 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 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 attestez 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 suivante : mfa.ddrcr@mfa.gouv.qc.ca. 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 messagerie à l'adresse suivante :

Direction du développement du réseau et de la concertation régionale

Ministère de la Famille

201, place Charles-Le Moyne, bureau 6.02

Longueuil (Québec) J4K 2T5

mfa.ddrcr@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, mercredi et vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30
- Jeudi, de 10 h 00 à 16 h 30

Chapitre 5 : Analyse des demandes

Une fois la recevabilité de votre demande confirmée, celle-ci 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 présenté 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 civils pour déposer des observations au Ministère. Leur projet sera réévalué, selon les mêmes critères, à la lumière des nouveaux éléments reçus.

³ Montant prescrit annuellement.

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.

Dans son analyse, le Ministère considèrera particulièrement la réponse à différents besoins :

- besoins de garde d'enfants de milieux défavorisés;
- besoins de garde pour les enfants de moins de 18 mois;
- besoins de garde d'enfants présentant des besoins de soutien particulier;
- 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).

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 le Ministère vous autorise à poursuivre votre projet, il vous invitera à transmettre, le cas échéant :

- 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'expulsion d'un enfant qui sera appliquée;
 - l'horaire type des activités prévues;
 - la procédure de traitement des plaintes qui sera appliquée.
- Les plans d'aménagement d'une installation doivent 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 visés 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 y compris l'espace extérieur de jeu gratuitement 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 au [Portail d'inscription aux services de garde](#) 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.

