

A young girl with braided hair, wearing a bright yellow long-sleeved shirt and black pants, is sitting on the floor with her arms raised high. She has a joyful expression. In the background, other children's hands are visible, also raised, suggesting a classroom or group activity. The image is overlaid with a large blue and green graphic shape on the left side.

Systeme de gestion des permis des services de garde d'enfants :

guide de référence
du système de gestion
des permis pour les
demandeurs et
les titulaires
de permis

Table des matières

Résumé des mises à jour apportées au document	5
Introduction.....	6
Tour d'horizon.....	6
Comment se servir du guide	7
Obtenir de l'aide.....	7
Fonctions de base	8
Introduction.....	8
Ouverture d'une session dans le SGPSGE	8
Oubli, perte, ou expiration de votre NIP	10
Fermeture de la session	11
Votre page d'accueil	11
Affichage ou masquage des sections	12
Ordre de classement des éléments	13
Navigation d'une page à l'autre.....	13
Entrée des données.....	13
Téléversement de documents.....	14
Révision de vos entrées.....	18
Requêtes de révision et d'ajout de renseignements	19
Téléverser les documents de conformité requis	20
Vidéo d'orientation pour les titulaires de permis	25

Introduction	25
Visionnement de la vidéo	25
Mise à jour du profil du titulaire de permis le titulaire de permis	26
Introduction	26
Mise à jour de votre profil	26
Demande de permis	43
Demande de permis d'exploitation de garderie	43
Demande de permis d'exploitation d'agence de garde d'enfants en milieu familial	75
Demandes non complétées et demandes soumises	99
Permis	103
Accès aux permis et aux renseignements connexes	103
Liens vers les renseignements liés au permis	104
Impression et affichage de vos documents de délivrance de permis	108
Consultation de l'historique de délivrance de permis	109
Mise à jour du profil du titulaire de permis	109
Téléversement de rapports d'inspection à jour	110
Renouvellements	111
Introduction	111
Ouverture d'un permis en vue de son renouvellement	111
Ouverture d'un permis pour lequel vous avez commencé le processus de demande de renouvellement	111
Renouvellement d'un permis d'exploitation de garderie	112
Renouvellement d'un permis d'exploitation d'agence de garde d'enfants en milieu familial	124

Rétablissement d'un permis expiré.....	136
Introduction.....	136
Processus.....	136
Révision d'un permis d'exploitation d'un centre de garde.....	140
Avant de commencer.....	140
Étape 1 : Commencer la révision et choisir le type de permis.....	140
Étape 2 : Indiquer les changements nécessaires.....	140
Étape 3 : Soumettre les demandes de révision.....	143
Étape 4 : Effectuer le paiement.....	145
Étape 5 : Soumettez les documents à l'appui (au besoin).....	147
Étape 6 : Payez le solde des droits (au besoin).....	149
Ouverture d'une demande de révision de permis en cours.....	149
Mise à jour d'une demande de révision.....	150
Retrait d'une demande de révision.....	150
Retrait d'une demande de révision non complétée.....	151
Incidents graves.....	152
Introduction.....	152
Signalement d'un incident grave.....	152
Modification d'un rapport d'incident grave.....	157
Mise à jour d'un rapport d'incident grave.....	158
Recherche d'un rapport d'incident grave.....	161
Approbation du personnel par le directeur.....	162
Introduction.....	162
Ajout d'un employé à la liste du personnel.....	163

Demande d'approbation du personnel par le directeur	165
Impression de votre lettre d'approbation du personnel par le directeur	169
Recherche d'une approbation du personnel par le directeur	171
Modification d'une approbation du personnel par le directeur.....	172
Administration du SGPSGE.....	173
Mise à jour des renseignements dans votre compte.....	173
Gestion des renseignements du personnel.....	173
Gestion des utilisateurs.....	181
Gestion des locaux de services de garde en milieu familial.....	187
Autoévaluation.....	192
Autoévaluation	192
Production du certificat	193
Répondre au Sondage visant les exploitants d'un service de garde d'enfants agréé	194
Introduction	194
Répondre au sondage	194
Ouvrir une ébauche de sondage.....	195
Annexe – Terminologie et sigles	196

Résumé des mises à jour apportées au document

Modification	Section
<p>Les modifications suivantes sont en vigueur depuis du 1^{er} juillet 2019 :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Les méthodes de paiement acceptées sont maintenant e-Transfer et carte de crédit. 	<p>Paiement par Intérac ou carte de crédit, selon le cas</p>
<p>Les modifications suivantes sont en vigueur depuis du 1^{er} octobre 2018 :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Les pages du profil ont été révisées; on peut maintenant y consulter les vérifications de dossier de police et téléverser les documents connexes. 	<p>Personne morale Première Nation ou conseil de Première Nation Personne</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ La liste des documents à l'appui comprend maintenant les documents de vérification de dossier de police du titulaire de permis et les outils de suivi des vérifications de dossiers de police. 	<p>Documents à l'appui</p>

Introduction

Tour d'horizon

Les **demandeurs** de permis ont accès à plusieurs fonctions du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE). Ils peuvent :

- visionner la vidéo d'orientation
- créer un profil
- faire une demande de permis

Une fois qu'ils ont soumis une demande de permis, les **demandeurs** peuvent également :

- vérifier l'état d'avancement de leur demande
- demander l'approbation du personnel par le directeur
- faire des mises à jour et soumettre des documents à l'appui
- retirer leur demande

Lorsqu'un permis leur est délivré et qu'ils acquièrent le statut de **titulaire de permis**, ils peuvent :

- renouveler leur permis
- signaler des incidents graves
- demander l'approbation du personnel par le directeur
- au besoin, demander la révision de leur permis

Le présent guide fournit aux demandeurs de permis et aux titulaires de permis la marche à suivre pour utiliser le SGPSGE. Certaines parties s'adressent également aux responsables de service désignés (les superviseurs, les responsables d'agence désignés), aux visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial et aux gestionnaires de services municipaux désignés et aux conseils d'administration de district des services sociaux (GSMR/CADSS).

Avant de consulter le présent guide, vous devriez vous être inscrit au SGPSGE, avoir regardé la vidéo d'orientation et avoir créé votre profil.

Comment se servir du guide

- Le présent guide s'adresse aux particuliers, aux personnes morales et aux Première Nation qui utilisent le SGPSGE. Certains processus sont expliqués séparément pour chacune de ces trois catégories, lorsque cela nécessaire. Lorsqu'il y a une remarque « [voir la section x](#) », vous pouvez cliquer sur la section pour vous y rendre directement.
- [Annexe – Terminologie et sigles](#) présente la terminologie utilisée dans le guide.
- Les astuces et les raccourcis sont indiqués par le symbole .
- Les alertes sont indiquées par le symbole d'avertissement .
- Les remarques importantes sont accompagnées du symbole .
- Les captures d'écran servent uniquement à se repérer; elles ne contiennent pas nécessairement tous les champs des pages représentées et pourraient ne pas leur être entièrement identiques. Les renseignements apparaissant dans les champs des captures d'écran sont fictifs.

Obtenir de l'aide

Outils et ressources

Vous pouvez consulter et télécharger des ressources comme des guides de référence, et le guide sur la délivrance des permis des centres de garde d'enfants, directement dans le SGPSGE. Vous serez informé par courriel de l'ajout ou de la mise à jour d'une ressource. Les nouveaux guides et ceux qui ont été modifiés portent la mention « **Nouveau** ».

1. Cliquez sur **Outils et ressources** . La fenêtre **Outils et ressources** s'affiche.

Guide d'inscription pour les demandeurs de permis de service de garde d'enfants		Nouveau
Description du document	Date	
Ce guide étape par étape est destiné aux NOUVEAUX demandeurs qui souhaitent s'inscrire au SGPSGE.	1 ^{er} mars 2018	Télécharger >

2. Pour consulter ou enregistrer un document :
 1. Cliquez sur **Télécharger>**. Un message s'affiche.
 2. Cliquez sur **Open**. Le document s'affiche.
 3. Pour sauvegarder un document, utilisez l'option d'enregistrement dans le document, normalement sous **Fichier -> Enregistrer**.

Questions et soutien technique

Sans frais : 1 855 457-5478

Dans la région : 416 314-6230

Courriel: childcare.helpdesk@ontario.ca

Fonctions de base

Introduction

Cette section explique la façon d'utiliser les fonctions de base du SGPSGE, telles que l'ouverture d'une session.

Elle présente également, à titre de référence, les fonctions communes qui se retrouvent dans plusieurs modules du système.

Ouverture d'une session dans le SGPSGE

Le SGPSGE est une application Web à laquelle vous pouvez vous connecter de façon sécuritaire en entrant vos ID, mot de passe (vous les avez créés lorsque vous vous êtes inscrit au système) et NIP ONE-key.

Attention: Si vous n'avez pas d'ID, de mot de passe et de NIP ONE-key, arrêtez-vous ici et consultez le Guide d'inscription pour les demandeurs de permis de service de garde d'enfants ou le Guide d'inscription pour les fournisseurs de programmes de garde d'enfants agréés.

1. Ouvrez votre navigateur.
2. Dans la barre d'adresse, entrez <http://www.earlyyears.edu.gov.on.ca/ChildCareWeb/public/login.xhtml>
3. Cliquez sur **Go** ou appuyez sur la touche « Entrée ». La page **Système de gestion des permis des services de garde d'enfants** s'affiche.



4. Cliquez sur **Ouverture de session/S'inscrire** . La page **Ouvrir une session** du Portail ONE-key s'affiche.

Ouvrir une session

Ouvrir une session avec votre ID ONE-key

Vous n'êtes pas inscrit à ONE-key?
Un compte ONE-key vous assure un accès sécurisé aux programmes et aux services de l'Ontario. [Pour en savoir plus](#)

Vous n'avez pas d'ID ONE-key? Inscrivez-vous dès maintenant!

ID ONE-key:

Mot de passe:

Ouvrir une session

[Vous ne pouvez pas accéder à votre compte?](#)

5. Entrez votre **ID** et votre **MOT DE PASSE ONE-KEY**.
6. Cliquez sur **Ouvrir une session**. La page **Mes services** s'affiche.

Mes services

ONE-key a apporté plusieurs modifications. [En savoir plus](#)

Vous avez actuellement accès aux services énumérés ci-dessous.

Vous pouvez vous inscrire pour accéder à d'autres services affichés dans le menu « Services la gauche de votre écran.

- [Système de gestion des permis des services de garde d'enfants](#)

7. Cliquez sur **Système de gestion des permis des services de garde d'enfants**. La page **Confirmez votre identité** s'affiche.

Confirmer votre identité

* Entrée obligatoire

Saisissez votre NIP ONE-key *

Aide: S.V.P. consultez le Courriel n° 3

Suivant

Effacer

Annuler

8. Entrez le NIP que vous avez reçu par courriel.

9. Cliquez sur **Suivant**. Votre page d'accueil s'affiche.

Ontario
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

Ontario.ca | English

Système de gestion des permis des services de garde d'enfants

ACCUEIL | BIENVENUE HILLARY(MON COMPTE) | FERMETURE DE SESSION

Orientation pour les titulaires de permis > Accueil >

Profil >

Nouvelle demande de permis >

Permis actuels >

Approbation du directeur du personnel

Incidents graves >

Administration >

Test sur les normes de délivrance de permis en vertu de la LGEPE

Outils et ressources >

Sondage - Activités >

Besoin d'aide?

Brouillons (éléments non soumis au Ministère)

Incident grave	Total: 0
Mise à jour d'incident grave	Total: 0
Nouvelles demandes de permis	Total: 0
Approbations du directeur du personnel	Total: 0
Rétablissements de permis	Total: 0
Renouvellements de permis	Total: 0
Révisions de permis	Total: 0
Sondage pour les titulaires de permis	Total: 0

Éléments en cours

Incident grave	Total: 1
Suivi de conformité requis Inspections visant la délivrance d'un permis	Total: 0

(La fenêtre que vous verrez pourrait différer de celle-ci et présenter d'autres d'options.)

Oubli, perte, ou expiration de votre NIP

Demandez au service d'assistance de vous donner un nouveau NIP.

Sans frais : 1 855 457-5478

Dans la région : 416 314-6230

Courriel: childcare.helpdesk@ontario.ca

Fermeture de la session

1. Cliquez sur **fermeture de la session**. La page suivante s'affiche.

ONe-key - Confirmation de la fin de session



Protégez votre information

Après vous être déconnecté de ONe-key, nous vous recommandons de vider la mémoire cache de votre navigateur, étant donné qu'elle peut stocker du contenu des pages que vous avez consultées. Vous trouverez les instructions sur la façon de vider la mémoire cache de votre navigateur en effectuant une recherche au moyen de la fonction d'aide de votre navigateur Web.

2. Cliquez sur **Confirmer la fin de la session**. La page **Ouvrir une session** du Portail ONe-key s'affiche.

Votre page d'accueil

Lorsque vous vous connectez, la première page qui s'affiche est votre **page d'accueil**.

(Votre page d'accueil pourrait différer de celle-ci)

À partir du menu latéral gauche, vous pouvez :

- visionner la vidéo d'orientation
- mettre à jour votre profil
- faire la demande d'un nouveau permis
- demander le renouvellement d'un permis
- demander la révision d'un permis
- demander l'approbation du personnel par le directeur
- signaler un incident grave
- voir vos demandes de permis, demandes de révision et demandes de renouvellement en cours
- ajouter des renseignements sur la dotation en personnel ou gérer l'accès au SGPSGE
- faire le test sur les normes de délivrance de permis en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE)*
- trouver des outils et des ressources utiles comme des guides de référence et les guides sur l'agrément des services de garde d'enfants
- répondre au sondage visant les exploitants d'un service de garde d'enfants agréé

En haut au centre de la page figurent les liens suivants :

- votre page d'accueil (ce lien est présent dans toutes les pages)
- votre compte (renseignements tels que titre, nom et adresse courriel)
- fermeture de session

Le tableau de bord contient plusieurs sections :

- **Brouillons** – Les éléments sur lesquels vous avez commencé à travailler mais que vous n'avez pas encore soumis au Ministère de l'Éducation. Il peut s'agir d'une demande de permis, d'une demande de renouvellement, un rapport d'incident grave etc.
- **Éléments en cours** – Les éléments que vous avez soumis au Ministère de l'Éducation et qui sont en cours de traitement. C'est là que figurent les requêtes du Ministère de l'Éducation lorsqu'une révision ou des renseignements additionnels sont nécessaires.
- **Actions du Ministère** – Les décisions du Ministère (p. ex. la délivrance, la révision ou le renouvellement d'un permis, l'approbation d'un plan d'étage, l'approbation ou le refus du personnel par le directeur). Ces points figurent sous cette section pendant 30 jours.

Affichage ou masquage des sections

Pour voir les éléments d'une section, cliquez sur ▼.



La section s'affiche.

Nouvelles demandes de permis					Total: 2 ▲
Nom de l'auteur de la demande	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Statut	Date de délivrance▼	
XYZ	AAA Agency	1 Xxx , Markham	Permis délivré	16/08/2016	Sélectionner >
XYZ	Chat Garderie	2 ZZZ Sentier , Mark...	Permis délivré	16/08/2016	Sélectionner >

Pour masquer la section, cliquez sur ▲ .

Ordre de classement des éléments

L'ordre de classement des éléments est indiqué par une flèche accompagnant le titre de la colonne servant de critère de classement. Dans la capture d'écran ci-dessus, les éléments sont classés par date, en ordre décroissant. Pour modifier l'ordre d'apparition ou le critère de classement, cliquez sur le titre de la colonne (en vert).

Navigation d'une page à l'autre

Généralement, il faut cliquer sur **Suivant** ou sur **Sauvegarder et suivant** pour passer à la page suivante.

Lorsque vous cliquez sur **Précédent**, vous retournez à la page précédente sans sauvegarder vos entrées.

La plupart du temps, le bouton **Quitter** mène à votre page d'accueil.

Attention : n'utilisez pas le bouton (retour en arrière) de votre navigateur, car il a été désactivé dans le SGPSGE. Si vous l'utilisez, vous pourriez causer la fermeture de votre session.

Entrée des données

- Un astérisque rouge * indique qu'un champ est obligatoire.
- Le mode de saisie des données dépend du type de champ.
 - **Champ libre** : Les champs libres permettent d'entrer n'importe quelle donnée.

Renseignements additionnels sur l'adresse:

- **Champ déroulant / liste de valeurs** : Cliquez sur le champ ou sur la flèche pour que la liste d'options s'affiche. Vous pouvez alors sélectionner l'option voulue.

Type de rue:

- **Bouton calendrier** : Cliquez sur « » pour faire apparaître un calendrier et y sélectionner une date.

Servez-vous des flèches (<< < > >>) pour naviguer dans le calendrier jusqu'à la date voulue.

Les flèches < et > servent à passer d'un mois à l'autre, et les flèches << et >>, d'une année à l'autre.

- **Case d'option** : Cliquez sur le cercle correspondant à l'option choisie.
- **Case à cocher** : Habituellement, les cases à cocher permettent de sélectionner plus d'une option. Cliquez sur la ou les cases correspondantes.

Téléversement de documents

Introduction

Il est possible de soumettre ou de téléverser des documents dans le SGPSGE à partir de plusieurs modules du système. Pour vous aider, voici la marche à suivre.

Remarque :

Vous pouvez téléverser vos documents municipaux les plus récents à tout moment, par exemple si vos procédures d'évacuation en cas d'incendie ont été mises à jour ou un nouveau rapport d'inspection sanitaire a été reçu depuis la dernière inspection. Votre conseiller en programmes sera automatiquement avisé qu'un document a été remplacé.

Il est possible de remplacer les documents suivants :

Centre de garde d'enfants :

- confirmation de conformité au Code de prévention des incendies
- confirmation de conformité aux exigences en matière de bâtiment
- confirmation de conformité aux exigences en matière de santé
- confirmation du partage des espaces

Agence de services de garde en milieu familial :

- confirmation de conformité au Code de prévention des incendies
- confirmation de conformité aux exigences en matière de bâtiment
- confirmation de conformité aux exigences en matière de santé

Lorsque le statut d'un document est mis à jour, que ce soit parce que vous l'avez soumis ou que le Ministère de l'Éducation l'a examiné, le statut s'affichera avec la date. La liste des documents indique toujours le statut le plus récent. Voici un exemple du statut des procédures d'évacuation en cas d'incendie approuvées.

Approbations de la municipalité et autres approbations		
Type de document	Date de soumission	
Attestation des autorités de zonage	1 févr. 2018	
Confirmation de conformité au code des incendies	1 févr. 2018	Sélectionner >

Remarque : Si un document contient plus d'une page, veuillez le téléverser en un seul document. Ne téléversez pas chaque page individuellement.

Téléversement de documents

1. Ouvrez la demande.
2. Cliquez sur **Téléverser un document**>. La page **Pièces jointes** s'affiche.

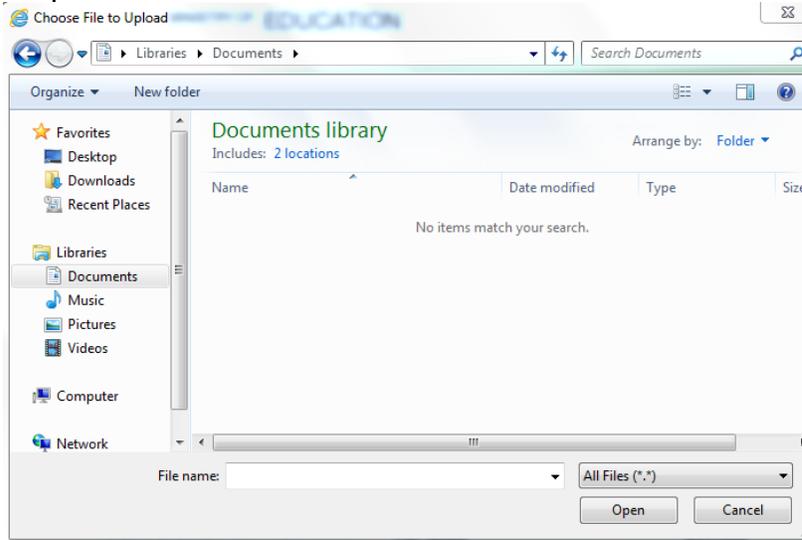
[Accueil > Faire la demande d'un nouveau permis > Documents à l'appui >](#)

Pièces jointes	
Type de document	Certificat d'assurance
Date	28 nov. 2013
Fichier *	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Commentaires	<input type="text"/>

Commentaires du Ministère :		
Commentaires	Date de soumission	Soumis par

(La page que vous verrez pourrait différer de celle-ci.)

3. Cliquez sur **Browse**. La fenêtre de téléchargement s'affiche.



4. Sélectionnez le fichier à téléverser.
5. Cliquez sur **Open**.
6. Au besoin, remplissez le champ **COMMENTAIRES**.
7. Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.

Téléversement de documents additionnels ou d'un rapport d'inspection à jour

Si un type de document n'apparaît pas dans la liste des documents à l'appui, vous pouvez l'ajouter comme « document additionnel ».

Vous pouvez aussi ajouter un document à une demande ou à un permis, comme un rapport d'inspection à jour.

Votre conseiller en programmes en est automatiquement informé lorsque vous ajoutez un document.

-
1. Ouvrez votre demande ou votre permis.
 2. Cliquez sur **Documents à l'appui**.
 3. Descendez jusqu'à la section dans laquelle vous voulez ajouter le document.

4. La prochaine étape dépend du type de document que vous téléverserez et du moment auquel vous le ferez.
Cliquez sur **Ajouter un document**> ou **Téléverser un document**> ou **Sélectionner**>. La fenêtre **Pièces jointes** s'affiche.

Pièces jointes	
Type de document	Autre
Veillez préciser le type de document	<input type="text"/>
Date	15 nov. 2013
Fichier*	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Commentaires	<input type="text"/>

Annuler

Sauvegarder et
revenir

- Précisez le **Type de document** que vous voulez téléverser (p. ex. « rapport en santé publique »). Si le type de document est déjà indiqué, sautez cette étape.
- Cliquez sur **Browse**. La fenêtre de téléversement s'affiche.
- Sélectionnez le fichier que vous souhaitez téléverser.
- Cliquez sur **Open**.
- Entrez le nom du document dans le champ **Veillez préciser le type de document**.
- Au besoin, remplissez le champ **Commentaires**.
- Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**. Votre conseiller en programmes est avisé que vous avez modifié le document.

Révision des documents à l'appui

Si vous devez réviser un de vos documents à l'appui, vous recevrez un courriel. Ceci signifie que le conseiller en programmes demande une modification au document qui a été soumis et que ce document devra être à nouveau soumis.

Remarque : La requête n'apparaîtra pas dans votre tableau de bord.

- Ouvrez le dossier en question (p. ex. demande de permis, demande de renouvellement).
- Cliquez sur **Documents à l'appui**.

3. Ouvrez le fichier dont le statut est « En attente de révision » en cliquant sur **Sélectionner**>. Les renseignements concernant le document à réviser apparaissent.

Accueil > Faire la demande d'un nouveau permis > Documents à l'appui >

Pièces jointes	
Type de document	Attestation des autorités de zonage
Date	28 nov. 2013
Fichier *	<input type="text"/> Browse...
Commentaires	
<input type="text"/>	

Sommaire des documents à l'appui Masquer les commentaires >

Nom du fichier	Révision	Soumis par	Date
Test.docx	V1	James, Jean	28 nov. 2013

Commentaires du Ministère :

Commentaires	Date de soumission	Soumis par
Veuillez fournir une copie lisible.	28/11/2013	Starr, Debra

Annuler Sauvegarder et revenir

4. Lisez le message de votre conseiller en programmes.
 5. Ouvrez la version initiale et révisiez-la
 6. Téléversez à nouveau le document ((voir [pour savoir comment téléverser un document](#))).
 Le fichier original et le fichier modifié apparaîtront dans la section « **Sommaire des documents à l'appui** ».

Sommaire des documents à l'appui Masquer les commentaires >

Nom du fichier	Révision	Soumis par	Date
Test.docx	V2	James, Jean	28 nov. 2013
Test.docx	V1	James, Jean	28 nov. 2013

7. Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.

Révision de vos entrées

À la page **Vérifiez les renseignements sur la demande et soumission**, vous pouvez retourner en arrière pour réviser vos renseignements avant de les soumettre.

1. Cliquez sur **Réviser**>.

Remarque : Le mot « Réviser » doit être en vert. S'il est en gris, cela signifie que les renseignements de cette section ne peuvent être modifiés à ce stade-ci. Pour savoir comment les rendre « modifiables », lisez la section *Mise à jour d'une demande en cours d'évaluation* à la section [Révision de vos entrées](#). Cliquez sur le bouton pour que la première page de la demande de permis, de renouvellement ou de révision s'affiche.

2. Faites vos changements.
3. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant** à chaque page qui s'affiche jusqu'à ce que vous atteigniez à nouveau la page **Vérifiez les renseignements sur la demande**.
4. Cliquez sur **Soumettre**.
Remarque : Le conseiller en programmes ne recevra pas les révisions jusqu'à ce que vous cliquiez sur le bouton « Soumettre ».

Requêtes de révision et d'ajout de renseignements

Votre conseiller en programmes pourrait quelquefois vous demander de réviser vos renseignements ou d'en fournir d'autres pour un élément que vous avez déjà soumis (p. ex. une demande de permis ou un rapport d'incident grave). Ces requêtes apparaîtront dans le SGPSGE et vous seront signalées par courriel. Votre conseiller en programmes déverrouillera pour vous les champs à modifier ou à remplir.

Voici comment savoir si un élément doit être révisé ou si d'autres renseignements doivent y être ajoutés : dans la section **Éléments en cours** de votre page d'accueil, cliquez sur la flèche vers le bas pour afficher la section. Regardez dans la colonne « Statut ».

Nouvelles demandes de permis				Total: 1 ▲
Nom de l'auteur de la demande	Nom de la garderie ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Statut	
XYZ	AAA Agency	1 Xxx , Markham	En attente de la révision/de renseignements additionnels	Sélectionner >

1. Ouvrez l'élément en cliquant sur **Sélectionner>**. La page **Vérifiez les renseignements sur la demande et soumission** s'affiche.
2. Descendez jusqu'au champ **Commentaires**.

Commentaires à l'intention du Ministère

Historique des commentaires du Ministère/de l'auteur de la demande: ▼

Commentaires	Date de soumission	Soumis par
Corrigez votre numéro de téléphone!	18/08/2015 01:40 PM	Vijay Naidu

3. Lisez le message du Ministère et effectuez les changements requis ou fournissez les renseignements demandés (voir section précédente intitulée « [Révision de vos entrées](#) »).

4. Dans le champ **Commentaires à l'intention du Ministère**, écrivez une note à votre conseiller en programmes pour l'informer des suites que vous avez données à sa requête.
5. Cliquez sur **soumettre**. La page **Déclaration et autorisation** s'affiche.
6. Cliquez sur **j'accepte** pour valider la déclaration.
7. Cliquez sur **Soumettre**. Le Ministère de l'Éducation sera alors informé que vous avez répondu et donné suite à sa requête.

Téléverser les documents de conformité requis

Introduction

Si un problème de non-conformité est relevé lors d'une inspection aux fins de surveillance ou de la délivrance du permis, vous recevrez un courriel vous demandant de téléverser les documents liés au problème de conformité. On vous enverra ensuite un courriel de rappel le jour précédant la date limite pour soumettre la documentation et le jour même de la date limite pour satisfaire aux exigences de conformité. On vous dira aussi si votre conseiller en programmes demande la révision d'un document téléversé.

En plus de les recevoir par courriel, vous pourrez voir les exigences relatives au suivi de conformité dans votre tableau de bord.

Suivi de conformité requis Inspections de vérification						Total: 4 ▲
ID	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Date d'inspection	Nombre total de suivis de conformité requis	Nombre total de suivis de conformité soumis	Première échéance pour les cas de non-conformité	
58066	SSS Child Care Centre	06/06/2018	4	1	20/06/2018	Sélectionner >
58066	SSS Child Care Centre	11/06/2018	1	0	25/06/2018	Sélectionner >
58066	SSS Child Care Centre	12/06/2018	3	0	26/06/2018	Sélectionner >
58066	SSS Child Care Centre	15/06/2018	2	0	29/06/2018	Sélectionner >

Cette section du tableau de bord présente les renseignements suivants :

1. **Numéro de permis (ID)**
2. **Nom du centre de garde ou de l'agence de services de garde en milieu familial**
3. **Date d'inspection**

4. **Nombre total de suivis de conformité requis** (nombre de problèmes de conformité sans suivi)
5. **Nombre total de suivis de conformité soumis** (nombre de problèmes de conformité ayant fait l'objet d'un suivi présentés par un demandeur ou un titulaire de permis)
6. **Première échéance pour les cas de non-conformité** (la plus rapprochée des dates limites pour satisfaire aux exigences de conformité ou « Renvoi au directeur » en l'absence d'une telle date)

Si le document requis ou révisé n'a pas été téléversé à la date limite, le système attribuera le **statut** « Exigences non satisfaites » dès 0 h 01 le jour suivant la date limite. Le message suivant s'affichera dans la fenêtre **Aperçu de l'inspection pour la délivrance du permis** : « La date limite pour satisfaire aux exigences de conformité est passée. Pour en savoir plus à ce sujet, communiquez avec votre conseiller en programmes. »

Si vous ne pouvez pas téléverser le document, envoyer-le à votre conseiller en programmes. S'il le reçoit avant ou après la date limite pour satisfaire aux exigences de conformité (au plus tard à la date de délivrance du permis), il pourra le téléverser à votre place.

Statuts de non-conformité

Il y a cinq statuts de non-conformité :

- **Suivi en attente** : aucun document n'a été soumis pour répondre aux exigences de conformité.
- **Document soumis** : un document a été soumis pour répondre aux exigences de conformité.
- **En attente de révision** : un conseiller en programmes a demandé la révision d'un document soumis pour répondre aux exigences de conformité avant la date limite pour satisfaire aux exigences de conformité.
- **Exigences satisfaites** : le document soumis par le demandeur ou titulaire de permis satisfait aux exigences de conformité.
- **Exigences non satisfaites** : le document soumis par le demandeur ou titulaire de permis ne satisfait pas aux exigences de conformité.

Processus de téléversement

Suivi de conformité requis		Inspections de vérification			Total: 6 ▲	
ID	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Date d'inspection ▼	Nombre total de suivis de conformité requis	Nombre total de suivis de conformité soumis	Première échéance pour les cas de non-conformité	
58066	SSS Child Care Centre	18/06/2018	1	1	02/07/2018	Sélectionner >

1. À partir de votre page d'accueil, cliquez sur **Sélectionner**> pour choisir le suivi approprié. La fenêtre **Aperçu de l'inspection pour la délivrance du permis** s'affiche et présente la liste des manquements pour le permis en question.

Non-conformité ▾						
Disposition de la loi	Niveau de risque	Non-conformité observée	Date de la non-conformité	Date d'achèvement	Statut	
art. 67	Critique	Le centre de garde n'est pas équipé d'un service téléphonique ou d'un autre moyen approuvé par un directeur pour obtenir de l'aide en cas d'urgence. Plus précisément...	juin 18, 2018	Renvoi au directeur	Se reporter au directeur	Consulter >
par. 21(4)	Modéré	Le titulaire de permis ne s'est pas conformé aux conditions du permis. Plus précisément...	juin 18, 2018	Renvoi au directeur	Se reporter au directeur	Consulter >
par. 68(1)(c)	Modéré	Le titulaire de permis n'a pas affiché les directives écrites en cas d'incendie bien en vue dans chaque salle qui sert à la garde d'enfants. Plus précisément...	juin 18, 2018	juil. 02, 2018	Suivi en attente	Ajouter >
par. 68.1(2)	Modéré	Le titulaire de permis n'a pas élaboré de politiques et procédures écrites concernant la gestion des situations d'urgence, ou Le titulaire de permis n'a pas adopté la politique standard du Ministère, ni rempli toutes les sections libres selon ses besoins. Plus précisément...	juin 18, 2018	juil. 02, 2018	Suivi en attente	Ajouter >

2. Cliquez sur **Ajouter**> pour ajouter le suivi approprié. La fenêtre **Renseignements sur la non-conformité** s'affiche.

Renseignements sur la non-conformité ▾					
Section de la liste de vérification: S_EPS154					
Question de la liste de vérification: Politiques et procédures concernant la gestion des situations d'urgence élaborées					
Disposition de la loi: par. 68.1(2)					
Niveau de risque: Modéré					
Date de la non-conformité: juin 18, 2016					
Non-conformité observée: Le titulaire de permis n'a pas élaboré de politiques et procédures écrites concernant la gestion des situations d'urgence, ou Le titulaire de permis n'a pas adopté la politique standard du Ministère, ni rempli toutes les sections libres selon ses besoins. Plus précisément...					
Exigences de conformité:					
Date d'achèvement: juil. 02, 2016					
Statut : Suivi en attente					
Suivi de conformité: ▾ (Maximum de 4 000 caractères - 4000 caractères restants)					
Commentaires additionnels à l'intention du Ministère: ▾					
Documents justificatifs ▾					
Nom du document: *					
<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Téléverser>"/>					
Ne téléversez aucun document contenant des renseignements personnels.					
Nom du document	Nom du fichier	Date du téléversement	Téléversé par		
Historique des activités ▾					
Date et heure	Mesure	Suivi de conformité	Commentaires additionnels à l'intention du Ministère ou formulés par le Ministère	Date de réception du suivi de conformité par le conseiller en programmes	Traité par
Annuler		Sauvegarder		Sauvegarder et Soumettre>	

La fenêtre **Renseignements sur la non-conformité** comprend les sections suivantes :

- **Renseignements sur la non-conformité** : section qui comprend les renseignements du tableau des problèmes de conformité dans la fenêtre **Aperçu de l'inspection pour la délivrance du permis** (p. ex. section de la liste de vérification, question de la liste de vérification) ainsi que le suivi de conformité et des commentaires additionnels à l'intention du Ministère.
- **Documents à l'appui** : section où les preuves de la conformité peuvent être téléversées.

Remarque : les utilisateurs ne peuvent supprimer des documents à l'appui du SGPSGE qu'avant de les soumettre.

- **Historique des activités** : section présentant l'historique du demandeur ou du titulaire de permis et les actions du Ministère concernant des problèmes de conformité.
3. Entrez vos remarques dans le champ **Suivi de conformité**.
 4. Vous pouvez entrer des **Commentaires additionnels à l'intention du Ministère de l'Éducation** au besoin.
 5. Cliquez sur **Sauvegarder**.
 6. Téléversez les documents à l'appui :
 - Entrez le nom du document ou sa description.
 - Cliquez sur **Browse**.
 - Sélectionnez le fichier à téléverser.
 - Cliquez sur **Open**.
 - Cliquez sur **Téléverser**. Le nom du fichier apparaît dans le tableau des documents justificatifs.
 7. Cliquez sur sauvegarder et soumettre. La page **Déclaration et autorisation** s'affiche.
 8. Cliquez sur le bouton « J'accepte », puis sur **Soumettre** pour valider la déclaration. Votre tableau de bord indiquera maintenant le nombre de suivis soumis.

Suivi de conformité requis		Inspections de vérification			Total: 6 ▲	
ID	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Date d'inspection ▼	Nombre total de suivis de conformité requis	Nombre total de suivis de conformité soumis	Première échéance pour les cas de non-conformité	
58066	SSS Child Care Centre	18/06/2018	1	1	02/07/2018	Sélectionner >

Vidéo d'orientation pour les titulaires de permis

Introduction

Pour pouvoir faire leur première demande de permis, les demandeurs doivent visionner la vidéo d'orientation pour les titulaires de permis. Avant cela, aucune autre option n'est disponible dans le système.

Les titulaires de permis et les demandeurs peuvent revoir la vidéo en tout temps.

Visionnement de la vidéo

Cliquez sur **Orientation pour les titulaires de permis** pour commencer le visionnement. Si vous devez l'interrompre, le système mémorisera l'endroit où vous vous êtes arrêté. Lorsque vous y reviendrez, il vous demandera si vous souhaitez poursuivre là où vous étiez rendu ou recommencer la vidéo.

- Cliquez sur **Retour** et **Suivant** pour reculer ou avancer.
- Cliquez sur **Menu** pour voir la liste des sujets traités et savoir où vous êtes rendu. Vous pouvez également revenir sur un sujet en particulier.
- Cliquez sur **Glossaire** pour consulter la définition des termes utilisés dans la vidéo.
- Cliquez sur **Ressources** pour accéder à des liens menant à des sites et des documents utiles.
- Cliquez sur **Transcription** pour lire la transcription de l'enregistrement.

Mise à jour du profil du titulaire de permis le titulaire de permis

Introduction

Votre profil contient des renseignements sur :

- votre langue de correspondance
- votre catégorie de demandeur ou de titulaire de permis
- vos coordonnées, y compris votre adresse postale

Il est important que vous teniez ces renseignements à jour.

Remarque : Une fois que vous êtes inscrit au SGPSGE, vous ne pouvez pas changer votre catégorie de demandeur de titulaire de permis ni votre nom à titre de demandeur ou de titulaire de permis.

Remarque : L'option **Profil** n'est pas offerte aux demandeurs tant qu'ils n'ont pas visionné la vidéo d'orientation. Cependant, elle est toujours disponible pour les titulaires de permis titulaires d'un permis.

Mise à jour de votre profil

1. Cliquez sur **Profil**.
2. Cliquez sur **Renseignements du profil**. La page **Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis** s'affiche.
Remarque : Le contenu de la page variera selon votre catégorie de demandeur ou de titulaire de permis (particulier, personne morale ou Première Nation). **Assurez-vous de suivre les instructions s'adressant à votre catégorie.**
3. Vérifiez vos renseignements et effectuez les changements nécessaires. Pour modifier les renseignements qui se trouvent dans des champs verrouillés, communiquez avec le Service d'assistance – SGPSGE.

Catégorie de titulaire de permis – Personne morale

Si vous ne faites pas partie de la catégorie « personne morale », cette section ne s'adresse pas à vous.

Mise à jour du profil du titulaire de permis le titulaire de permis

Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis								
Langue de correspondance: *		<input type="radio"/> Anglais <input checked="" type="radio"/> Français						
Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis: *		<input type="radio"/> Personne physique <input checked="" type="radio"/> Personne morale <input type="radio"/> Première Nation						
Numéro de la personne morale: *		11						
Nom de la personne morale: *		EFGH Corp						
La personne morale est-elle une société coopérative?: *		<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non						
La personne morale est-elle: *		<input type="radio"/> À but lucratif <input checked="" type="radio"/> Sans but lucratif						
Veuillez sélectionner le type d'organisation (le cas échéant):		<input type="radio"/> Gestionnaire des services municipaux regroupés/Conseil d'administration de district des services sociaux <input type="radio"/> Conseil scolaire subventionné par les fonds publics <input type="radio"/> Hôpital/établissement de santé <input type="radio"/> Collège/université <input checked="" type="radio"/> Église/groupe religieux <input type="radio"/> Autre						
Avez-vous produit une déclaration initiale auprès du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (MSGSC) dans les 60 jours suivant la constitution en société?: *		<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non						
La personne morale fait-elle des affaires sous un autre nom que son nom de personne morale?: *		<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non						
Cette personne morale s'occupe-t-elle de plusieurs services (p. ex., son conseil d'administration chapeaute à la fois des services de garde et d'autres services dans la collectivité)? *		<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non						
Nom du directeur	Prénom du directeur	Date de début	Date de cessation des fonctions	Vérification de dossier de police requise	Numéro de téléphone	Pouvoir de signature	No. de l'OEPE	
Xyx	Bob	03/05/2018		Oui		Oui	2342	Modifier> Désactiver>
xoox	hillary	01/08/2018		Oui		Oui	4444	Modifier> Désactiver>
								Ajouter un directeur>
Nom du dirigeant	Prénom du dirigeant	Rôle	Date d'entrée en fonction	Date de cessation des fonctions	Vérification de dossier de police requise	Numéro de téléphone	Pouvoir de signature	No. de l'OEPE
								Ajouter un dirigeant>

Veillez noter que les personnes morales doivent remplir une déclaration initiale et l'envoyer au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs dans les 60 jours suivant la constitution en société, la fusion ou la continuation. Un avis de changement doit être envoyé dans les 15 jours suivant tout changement (p. ex. changement d'adresse, de directeurs ou de dirigeants)

Quitter

Sauvegarder

Suivant

(Le contenu de cette page varie en fonction du type de personne morale auquel vous appartenez : conseil scolaire, établissement de santé, etc.)

1. Vérifiez vos renseignements et corrigez-les au besoin.
2. Cliquez sur **Sauvegarder**.
3. **Pour ajouter un directeur :**

Remarque : cette section s'adresse aux directeurs de la personne morale dont le nom figure dans les documents de constitution en société présentés au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs.

- Cliquez sur **Ajouter en directeur**>. La page **Directeur** s'affiche.

Directeur

Prénom du directeur: *	<input type="text"/>
Nom du directeur: *	<input type="text"/>
Date d'entrée en fonction: (dd/MM/yyyy) *	<input type="text"/>
Pays: *	CANADA
Adresse: *	Numéro municipal: *
	Nom de rue: *
	Type de rue:
	Point cardinal:
Numéro d'unité:	<input type="text"/> No.: <input type="text"/>
Renseignements additionnels sur l'adresse:	<input type="text"/>
Ville: *	<input type="text"/>
Province: *	Ontario
Code postal: *	<input type="text"/>
Case postale:	No.:
	Type de boîte: Qualificatif de la boîte: Nom de la région de la boîte:
Route rurale:	<input type="text"/> No.: <input type="text"/>
Numéro de téléphone :	<input type="text"/>
Pouvoir de signature de la personne morale: *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Cette personne, est-elle un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit (e)? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Vérification de dossier de police:

Interagirez-vous avec les enfants? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Avez-vous fourni une vérification de dossier de police? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
La vérification de dossier de police remonte-t-elle à plus de six mois? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Confirmation écrite concernant le formulaire de non-interaction avec les enfants

Formulaire de déclaration d'infraction

Vérifications de dossiers de police

Type de document	Date de soumission	Date du document	Statut
Vérification de dossier de police			Téléverser un document >
Preuve de demande de vérification de dossier de police			Téléverser un document >
Déclaration d'infraction			Téléverser un document >
Confirmation écrite de non-interaction avec les enfants			Téléverser un document >

Annuler Sauvegarder

- Entrez les renseignements du directeur.
- Il y a deux formulaires que vous pouvez imprimer, remplir et téléverser (sautez cette étape si vous êtes un GSMR/CADSS ou une école publique) : 1)

Confirmation écrite de non-interaction avec les enfants, et 2) Déclaration d'infraction.

- Cliquez sur le bouton du formulaire que vous devez remplir
- Cliquez sur **Open**. Le formulaire s'affiche en format PDF.
- Remplissez le formulaire en ligne.
- Enregistrez le formulaire. Prenez en note le nom du fichier et son emplacement, car vous devrez le téléverser à la prochaine étape.
- **Pour téléverser les documents de vérification de dossier de police** (sautez cette étape si vous êtes un GSMR/CADSS ou une école publique) :
Remarque : Les documents de vérification de dossier de police sont tous cryptés, ce qui en protège la confidentialité.
Remarque : Il est en tout temps possible d'ajouter de nouvelles versions de ces documents. Votre conseiller en programmes recevra une notification lorsque vous téléverserez un document.
- Cliquez sur **Téléverser un document**>. La page Pièces jointes s'affiche.

Pièces jointes	
Type de document	Vérification de dossier de police
Date à laquelle la vérification de dossier de police a été effectuée	<input type="text"/> Ex: 28/04/2012
Date de soumission	30 août 2018
Fichier *	<input type="text"/> Browse...
Commentaires à l'intention du Ministère	<input type="text"/>

Commentaires du Ministère :		
Commentaires	Date de soumission	Soumis par

- Sélectionnez la date à laquelle le document a été obtenu.
 - Cliquez sur **Browse**.
 - Sélectionnez le fichier à téléverser, puis cliquez sur **Open**.
 - Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.
 - Répétez l'étape 3.4 au besoin.
 - Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. Le nom de la personne apparaît dans la liste des directeurs.
4. **Pour mettre à jour les renseignements d'un directeur :**
1. Cliquez sur **Modifier**>. La page **Directeur** s'affiche.
 2. Effectuez les changements requis. Au besoin, référez-vous aux étapes 3.3 et 3.4.
 3. Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.
5. **Pour supprimer un directeur de la liste :**
- Cliquez sur **Désactiver**>. La page **Directeur** s'affiche.

- Entrez la **DATE DE CESSATION DES FONCTIONS** dans le champ prévu à cet effet.
- Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.

6. Pour ajouter un dirigeant :

Remarque : Cette section s'adresse aux dirigeants de la personne morale dont le nom figure dans les documents de constitution en société présentés au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs.

- Cliquez sur **Ajouter un dirigeant>**. La page **Dirigeant** s'affiche.

Dirigeant			
Prénom du dirigeant: *	<input type="text"/>		
Nom du dirigeant: *	<input type="text"/>		
Poste/Rôle: *	Veuillez sélectionner... ▼		
Date d'entrée en fonction: (dd/MM/yyyy) *	<input type="text"/> 		
Pays: *	CANADA ▼		
Adresse: *	Numéro municipal: *	Nom de rue: *	Type de rue:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼
			Point cardinal: <input type="text"/> ▼
Numéro d'unité:	<input type="text"/> ▼	No.:	<input type="text"/>
Renseignements additionnels sur l'adresse:	<input type="text"/>		
Ville: *	<input type="text"/>		
Province: *	Ontario ▼		
Code postal: *	<input type="text"/>		
Case postale:	No.:	Type de boîte:	Qualificatif de la boîte:
	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	<input type="text"/>
Route rurale:	<input type="text"/> ▼	No.:	<input type="text"/>
Numéro de téléphone :	<input type="text"/>		
Pouvoir de signature de la personne morale: *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		
Cette personne, est-elle un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit (e)? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		

Annuler Sauvegarder et revenir

Vérifications de dossiers de police				
Type de document	Date de soumission	Date du document	Statut	
Vérification de dossier de police				Téléverser un document >
Preuve de demande de vérification de dossier de police				Téléverser un document >
Déclaration d'infraction				Téléverser un document >
Confirmation écrite de non-interaction avec les enfants				Téléverser un document >

(Le contenu de cette page varie en fonction du type de personne morale auquel vous appartenez.)

- Entrez les renseignements du dirigeant.
- Il y a deux formulaires que vous pouvez imprimer, remplir et téléverser (sautez cette étape si vous êtes un GSMR/CADSS ou une école publique) :
 - 1) *Confirmation écrite de non-interaction avec les enfants*, et 2) *Déclaration d'infraction*.
 - Cliquez sur le bouton du formulaire que vous devez remplir.
 - Cliquez sur **Open**. Le formulaire s'affiche en format PDF.
 - Remplissez le formulaire en ligne.
 - Enregistrez le formulaire. Prenez en note le nom du fichier et son emplacement, car vous devrez le téléverser à la prochaine étape.
- Pour téléverser les **documents de vérification de dossier de police** (sautez cette étape si vous êtes un GSMR/CADSS ou une école publique) :

Remarque : les documents de vérification de dossier de police sont tous cryptés, ce qui en protège la confidentialité.

Remarque: il est en tout temps possible d'ajouter de nouvelles versions de ces documents.

 - Cliquez sur **Téléverser un document>**.
 - Sélectionnez la date à laquelle le document a été obtenu.

- Cliquez sur **Browse**.
- Sélectionnez le fichier à téléverser, puis cliquez sur **Open**.
- Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.
- Répétez l'étape qui figure dans la section **documents de vérification de dossier de police** pour chaque document.
- Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**. Le nom de la personne apparaît dans la liste des dirigeants.

7. Pour mettre à jour les renseignements d'un dirigeant :

- Cliquez sur **Modifier>**. La page **Dirigeant** s'affiche.
- Effectuez les changements requis. Consultez les étapes qui figurent dans les sections « **Il y a deux formulaires que vous pouvez imprimer, remplir et téléverser** » et « **documents de vérification de dossier de police** ».
- Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.

8. Pour supprimer un dirigeant de la liste :

- Cliquez sur **Désactiver>**. La page **Dirigeant** s'affiche.
- Entrez la **DATE DE CESSATION DES FONCTIONS** dans le champ prévu à cet effet :
- Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.

9. Cliquez sur **Suivant**. La page **Renseignements sur l'auteur de la demande/le titulaire de permis** s'affiche.

Renseignements sur l'auteur de la demande/le titulaire de permis				
Nom de l'auteur de la demande / de titulaire de permis:	STUV Corp			
Numéro de téléphone : *	(111) 111-1111	Poste:		
Télécopieur:				
Courriel: *	Xxx@xyz.ca			
Site Web:				
Nom de la personne-ressource: *	Hilary	Xxxx		
Poste de la personne-ressource:				
Numéro de téléphone de la personne-ressource: *	(111) 111-1111	Poste:		
Adresse postale du demandeur/du titulaire de permis				
Pays : *	CANADA			
Adresse: *	Numéro municipal: *	Nom de rue: *	Type de rue:	Point cardinal:
	1	Xxx		
Numéro d'unité:		No.:		
Renseignements additionnels sur l'adresse:				
Ville: *	Markham			
Province: *	Ontario			
Code postal: *	L3R 3M4			
Case postale:	No.:	Type de boîte:	Qualificatif de la boîte:	Nom de la région de la boîte:
Route rurales:		No.:		
<input style="border: none; background-color: #e0e0e0;" type="button" value=" <Précédent "/> <input style="border: none; background-color: #e0e0e0;" type="button" value=" Quitter "/> <input style="border: none; background-color: #e0e0e0;" type="button" value=" Sauvegarder "/>				

10. Mettez vos renseignements à jour au besoin.
 11. Cliquez sur **Sauvegarder**.
 12. Cliquez sur **Quitter**. Votre page d'accueil s'affiche.

Catégorie de titulaire de permis – Première Nation ou conseil de Première Nation

Si vous **ne faites pas** partie de la catégorie « **Première Nation** », cette section ne s'adresse pas à vous.

Remarque : la **Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis** et la **Première Nation** ne sont pas modifiables.

1. Vérifiez vos renseignements et corrigez-les au besoin.
2. **Pour ajouter un membre d'une Première Nation :**
Remarque : Il faut obligatoirement inscrire un chef de Première Nation.
 - Sélectionnez le **Rôle** du membre dans le menu déroulant.
 - Entrez son **Prénom** et son **nom**.
 - Indiquez s'il possède un **Pouvoir de signature**.
 - Indiquez s'il est un éducateur de la petite enfance inscrit et, le cas échéant, son numéro de membre de l'OEPE.
 - Cliquez sur **Ajouter un membre de la Première Nation**. Le nom de la personne apparaît dans la liste des membres de la Première Nation.
3. **Pour mettre à jour les renseignements d'un membre de Première Nation :**
 - Cliquez sur **Modifier>**. La page **Membre de la Première Nation** s'affiche.
 - Effectuez les changements requis.
 - Cliquez sur **Sauvegarder**.
4. **Pour supprimer un membre d'une Première Nation de la liste :**
 - Cliquez sur **Désactiver>**. La page **Membre de la Première Nation** s'affiche.
 - Entrez la **Date de cessation des fonctions** dans le champ prévu à cet effet :
 - Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.
5. **Pour ajouter un gestionnaire des services de garde d'enfants :**

- Cliquez sur **Ajouter un gestionnaire**. La page **Gestionnaire** s'ouvre.

Gestionnaire				
Prénom du gestionnaire: *	<input type="text"/>			
Nom de famille du gestionnaire: *	<input type="text"/>			
Date de début:(dd/MM/yyyy) *	<input type="text"/>			
Pays: *	CANADA			
Adresse: *	Numéro municipal: *	Nom de rue: *	Type de rue:	Point cardinal:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro d'unité:	<input type="text"/>			
Renseignements additionnels sur l'adresse:	<input type="text"/>			
Ville: *	<input type="text"/>			
Province: *	Ontario			
Code postal: *	<input type="text"/>			
Case postale:	No.:	Type de boîte:	Qualificatif de la boîte:	Nom de la région de la boîte:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Route rurale:	<input type="text"/>			
Numéro de téléphone :	<input type="text"/>			
Pouvoir de signature: *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			
Cette personne, est-elle un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit(e)? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			
Vérification de dossier de police:				
Interagirez-vous avec les enfants? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			
Avez-vous fourni une vérification de dossier de police? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			
La vérification de dossier de police remonte-t-elle à plus de six mois? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			
Confirmation écrite concernant le formulaire de non-interaction avec les enfants				
Formulaire de déclaration d'infraction				
Vérifications de dossiers de police				
Type de document	Date de soumission	Date du document	Statut	
Vérification de dossier de police				Téléverser un document >
Preuve de demande de vérification de dossier de police				Téléverser un document >
Déclaration d'infraction				Téléverser un document >
Confirmation écrite de non-interaction avec les enfants				Téléverser un document >
			Annuler	Sauvegarder

- Entrez les renseignements sur le gestionnaire.

- Il y a deux formulaires que vous pouvez imprimer, remplir et téléverser (sautez cette étape si vous êtes un GSMR/CADSS ou une école publique) :
 - 1) Confirmation écrite de non-interaction avec les enfants, et 2) Déclaration d'infraction.
 - Cliquez sur le bouton du formulaire que vous devez remplir.
 - Cliquez sur **Open**. Le formulaire s'affiche en format PDF.
 - Remplissez le formulaire en ligne.
 - Enregistrez le formulaire. Prenez en note le nom du fichier et son emplacement, car vous devrez le téléverser à la prochaine étape.
 - **Pour téléverser les documents de vérification de dossier de police :**
 - Cliquez sur **Téléverser un document>**.
 - Sélectionnez la date à laquelle le document a été obtenu.
 - Cliquez sur **Browse**.
 - Sélectionnez le fichier à téléverser, puis cliquez sur **Open** .
 - Cliquez sur **Sauvegarder et revenir** .
 - Répétez l'étape qui **figure** dans la section **documents de vérification de dossier de police** pour chaque document.
 - Cliquez sur **Sauvegarder**. Le nom de la personne apparaît dans la liste des membres de la Première Nation.

6. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La page **Renseignements sur l'auteur de la demande/le titulaire de permis** s'affiche.

Renseignements sur l'auteur de la demande/le titulaire de permis

Nom de l'auteur de la demande / de titulaire de permis:	XXX First Nation		
Numéro de téléphone : *	(111) 111-1111	Poste:	
Télécopieur:			
Courriel : *	debra.starr@ontario.ca		
Site Web:			
Nom de la personne-ressource : *	Jacques	Provider	
Poste de la personne-ressource:			
Numéro de téléphone de la personne-ressource : *	(111) 111-1111	Poste:	

Adresse postale du demandeur/du titulaire de permis

Pays : *	CANADA		
Adresse : *	Numéro municipal: *	Nom de rue : *	Type de rue:
	2	Xxx	
			Point cardinal:
Numéro d'unité:		No.:	
Renseignements additionnels sur l'adresse:			
Ville : *	Markham		
Province : *	Ontario		
Code postal : *	L3R 3M4		
Case postale:	No.:	Type de boîte:	Qualificatif de la boîte:
			Nom de la région de la boîte:
Route rurales:		No.:	

[<Précédent](#) [Quitter](#) [Sauvegarder](#)

7. Mettez vos renseignements à jour.
 8. Cliquez sur **Sauvegarder**.
 9. Cliquez sur **Quitter**. Votre page d'accueil s'affiche.

Catégorie de titulaire de permis – Particulier

Si vous **ne faites pas** partie de la catégorie « **particulier** », cette section ne s'adresse pas à vous.

Mise à jour du profil du titulaire de permis le titulaire de permis

Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis	
Langue de correspondance: *	<input checked="" type="radio"/> Anglais <input type="radio"/> Français
Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis: *	<input checked="" type="radio"/> Personne physique <input type="radio"/> Personne morale <input type="radio"/> Première Nation
Prénom: *	<input type="text" value="Marcie"/>
Nom: *	<input type="text" value="Xyz"/>
Avez-vous enregistré le nom de l'entreprise auprès du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (MSGSC)? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Êtes-vous un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit(e)? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Numéro d'enregistrement à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance *	<input type="text" value="1111"/>

Vérification de dossier de police:	
Interagirez-vous avec les enfants? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non N. B. : Une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables est requise.
Avez-vous fourni une vérification de dossier de police? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
La vérification de dossier de police remonte-t-elle à plus de six mois? *	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non Téléversez la vérification de dossier de police ci-dessous.

[Confirmation écrite concernant le formulaire de non-interaction avec les enfants](#)

[Formulaire de déclaration d'infraction](#)

Vérifications de dossiers de police				
Type de document	Date de soumission	Date du document	Statut	
Vérification de dossier de police	17 août 2018	1 août 2018	Soumis	Sélectionner >
Preuve de demande de vérification de dossier de police				Téléverser un document >
Déclaration d'infraction				Téléverser un document >
Confirmation écrite de non-interaction avec les enfants				Téléverser un document >

[Quitter](#)

[Sauvegarder](#)

[Suivant](#)

1. Vérifiez vos renseignements et corrigez-les au besoin.
2. Il y a deux formulaires que vous pouvez imprimer, remplir et téléverser : 1) Confirmation écrite de non-interaction avec les enfants, et 2) Déclaration d'infraction.
 1. Cliquez sur le bouton du formulaire que vous devez remplir.
 2. Cliquez sur **Open**. Le formulaire s'affiche en format PDF.
 3. Remplissez le formulaire en ligne.
 4. Enregistrez le formulaire. Prenez en note le nom du fichier et son emplacement, car vous devrez le téléverser à la prochaine étape.

3. Pour téléverser les documents de vérification de dossier de police :

Remarque : les documents de vérification de dossier de police sont tous cryptés, ce qui en protège la confidentialité.

Remarque : il est en tout temps possible d'ajouter de nouvelles versions de ces documents.

- Cliquez sur **Téléverser un document>**.
- Sélectionnez la date à laquelle le document a été obtenu.
- Cliquez sur **Browse**.
- Sélectionnez le fichier à téléverser, puis cliquez sur **Open**.
- Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.

4. Cliquez sur **Suivant**. La page **Renseignements sur l'auteur de la demande/le titulaire de permis** s'affiche.

Renseignements sur l'auteur de la demande/le titulaire de permis				
Nom de l'auteur de la demande/du titulaire de permis:	Munk, Chlp			
Numéro de téléphone : *	(222) 222-2222	Poste:		
Télécopieur:				
Courriel: *	debra.starr@ontario.ca			
Site Web:				
Adresse postale du demandeur/du titulaire de permis				
Pays : *	CANADA			
Adresse: *	Numéro municipal: *	Nom de rue: *	Type de rue:	Point cardinal:
	22	Main		
Numéro d'unité:		No.:		
Renseignements additionnels sur l'adresse:				
Ville: *	Markham			
Province: *	Ontario			
Code postal: *	L3R 3M4			
Case postale:	No.:	Type de boîte:	Qualificatif de la boîte:	Nom de la région de la boîte:
Route rurale:		No.:		
<input style="border: none; background-color: #e0e0e0;" type="button" value=" <Précédent "/> <input style="border: none; background-color: #e0e0e0;" type="button" value=" Quitter "/> <input style="border: none; background-color: #e0e0e0;" type="button" value=" Sauvegarder "/>				

5. Vérifiez vos renseignements et corrigez-les au besoin.
6. Cliquez sur **Sauvegarder**.
7. Cliquez sur **Quitter**. Votre page d'accueil s'affiche.

Demande de permis

Demande de permis d'exploitation de garderie

Introduction

Le module **Nouvelle demande de permis** est l'endroit dans le système où vous pouvez soumettre une demande de permis d'exploitation de garderie. Vous pouvez également y consulter la liste des demandes de permis que vous avez soumises.

Vous pouvez faire votre demande à titre de particulier, de personne morale ou de Première Nation. Le processus à suivre est sensiblement le même pour ces trois catégories de demandeur. Toutefois, seules les pages du système se rapportant aux personnes morales sont utilisées dans cette section pour les besoins de la démonstration.

Voici donc la marche à suivre pour faire une demande de permis. Il s'agit d'un processus qui suit essentiellement l'ordre du menu latéral gauche. Au fur et à mesure que chaque section est complétée, une coche apparaît dans le menu latéral gauche.

Nouvelle demande de permis
▶ Faire la demande d'un nouveau permis
✓ Catégorie de programme
✓ Historique de délivrance de permis
✓ Catégorie d'auteur de la demande
✓ Renseignements sur l'auteur de la demande
> Renseignements sur le centre de garde
> Renseignements opérationnels
> Vérifiez les renseignements sur la demande
> Dépôt initial
> Solde des droits
> Documents à l'appui
> Renseignements sur la dotation en personnel
> Aperçu de l'inspection pour la délivrance du permis
> Détail de l'espace

Remarque : le processus de demande ne se fait pas en un seul temps : vous devrez vous arrêter lorsque vous aurez terminé l'étape « Dépôt initial ». Votre demande sera alors examinée et assignée à un conseiller en programmes du Ministère de l'Éducation. Par la suite, le ministère vous enverra un courriel vous avisant que vous pouvez continuer le processus.

Étape 1 : Renseignements de base

1. Cliquez sur **Nouvelle demande de permis**.
2. Cliquez sur **Faire la demande d'un nouveau permis**. La page **Avis de collecte de renseignements personnels** s'affiche.

Avis de collecte de renseignements personnels

Veillez noter que les renseignements opérationnels et personnels fournis dans le cadre de la présente demande de permis sont recueillis en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, aux fins d'administration et d'application de la Loi et des règlements y afférent.

L'administration et l'application de la Loi comprennent l'examen et la vérification de la présente demande, la décision quant à la délivrance du permis, la conduite d'inspections, la gestion des plaintes concernant les garderies et les agences de garde d'enfants en milieu familial titulaires de permis, l'application à la fois de la Loi et les règlements y afférent et des conditions énoncées dans le permis, l'établissement de rapports publics sur les services de garde d'enfants titulaires de permis et l'analyse des politiques et l'évaluation, la surveillance et l'étude des services de garde d'enfants.

Dans le cadre de l'administration et de l'application de la Loi, le Ministère se réserve le droit de recueillir des renseignements personnels pertinents aux fins de la délivrance et du renouvellement du permis d'exploitation d'une garderie ou d'une agence de garde d'enfants en milieu familial auprès d'organisations autres que l'auteur de la demande, dont les services municipaux d'inspection des bâtiments, d'incendie et de zonage, les services de santé publique, les organismes de police et d'application de la loi, l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, le Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs et des Services aux consommateurs de l'Ontario, Industrie Canada et autres individus, ministères, municipalités, conseils d'administration de district des services sociaux, provinces, territoires ou pays qui peuvent détenir des renseignements pertinents dans le cadre de l'administration et de l'application de la Loi.

(Page partielle seulement.)

3. Lisez l'**Avis de collecte de renseignements personnels**.
4. Cliquez sur **Suivant**. La page **Catégorie de programme** s'affiche.

Catégorie de programme

Veillez sélectionner le type de permis pour lequel vous faites une demande: *

Centre de garde Agence de garde d'enfants en milieu familial

5. Sélectionnez **Centre de garde**. La fenêtre s'agrandit.

Catégorie de programme

Veillez sélectionner le type de permis pour lequel vous faites une demande: *

Centre de garde Agence de garde d'enfants en milieu familial

Veillez sélectionner l'annexe pour laquelle vous présentez une demande.: *

Veillez sélectionner... ▼

6. Utilisez la flèche du menu déroulant pour sélectionner l'annexe que vous demandez. **Remarque** : Les groupes d'âge sont classés par catégories. Pour en savoir plus, consultez la LGEPE. Voir aussi le [Guide sur la délivrance des permis des centres de garde d'enfants](#).

7. Cliquez sur **Suivant**. La page **Historique de délivrance de permis** s'affiche.

Étape 2 : Historique de délivrance de permis

Historique de délivrance de permis	
1. Avez-vous, ou une personne morale dont vous êtes ou avez été le directeur ou le dirigeant, déjà fait l'objet d'un refus pour exploiter un programme agréé sous le régime de la Loi sur les garderies ou de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
2. Avez-vous, ou une personne morale dont vous êtes ou avez été le directeur ou le dirigeant, déjà fait l'objet d'une résiliation, d'un non-renouvellement ou d'une suspension de permis en vertu de la Loi sur les garderies ou de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
3. Avez-vous, ou une personne morale dont vous êtes ou avez été le directeur ou le dirigeant, déjà été condamné pour une infraction à la Loi sur les garderies ou à l'article 78 de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

(La page que vous verrez pourrait différer de celle-ci.)

1. Répondez à toutes les questions dans l'historique de délivrance de permis.
Remarque : selon les réponses que vous fournirez, d'autres questions pourraient apparaître.
2. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La page **Catégorie d'auteur de la demande** s'affiche.

Étape 3 : Vérification de la page « Catégorie d'auteur de la demande »

Catégorie d'auteur de la demande	
Langue de correspondance: *	Français
Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis: *	Personne morale
Numéro de la personne morale:	11
Nom de la personne morale: *	EFGH Corp
La personne morale est-elle une société coopérative?: *	Non
La personne morale est-elle: *	Sans but lucratif
Veuillez sélectionner le type d'organisation (le cas échéant):	Église/groupe religieux
Avez-vous produit une déclaration initiale auprès du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (MSGSC) dans les 60 jours suivant la constitution en société?: *	Oui
La personne morale fait-elle des affaires sous un autre nom que son nom de personne morale?: *	Non

Veuillez noter que les personnes morales doivent remplir une déclaration initiale et l'envoyer au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs dans les 60 jours suivant la constitution en société, la fusion ou la continuation. Un avis de changement doit être envoyé dans les 15 jours suivant tout changement (p. ex. changement d'adresse, de directeurs ou de dirigeants)

<Précédent
Quitter
Suivant>

(Le contenu de cette page dépend de la catégorie à laquelle vous appartenez : particulier, personne morale ou Première Nation.)

1. Vérifiez les renseignements figurant sur cette page. Ils y ont été automatiquement importés depuis votre profil.

Remarque : Aucun changement ne pourra être effectué sur cette page. Si elle contient des erreurs, cliquez sur **Quitter**, puis retournez dans votre profil pour les corriger. (Seuls certains renseignements sont modifiables. Voir la section suivante [pour en savoir plus sur la mise à jour de votre profil](#)).

2. Cliquez sur **Suivant**. La page **Renseignements sur l'auteur de la demande** s'affiche.

Étape 4 : Vérification de la page « Renseignements sur l'auteur de la demande »

Renseignements sur l'auteur de la demande	
Nom de l'auteur de la demande:	EFGH Corp
Numéro de téléphone : *	(111) 111-1111
Télécopieur:	
Courriel de l'auteur de la demande: *	debra.starr@ontario.ca
Site Web:	
Nom de la personne-ressource: *	Xyz, Jean
Poste de la personne-ressource:	
Numéro de téléphone de la personne-ressource: *	(111) 111-1111
Adresse postale	
Adresse: *	Numéro municipal: 2 Nom de rue: Xyz Type de rue: Sentier Point cardinal:
Numéro d'unité:	No.:
Renseignements additionnels sur l'adresse:	
Ville: *	Markham
Province: *	Ontario
Code postal: *	L3R 3M4
Case postale:	No.: Type de boîte: Qualificatif de la boîte: Nom de la région de la boîte:
Route rurale:	No.:
Pays : *	CANADA
<Précédent Quitter Suivant>	

1. Vérifiez les renseignements figurant sur cette page. Ils y ont été automatiquement importés depuis votre profil.

Remarque : Aucun changement ne pourra être effectué sur cette page. Si elle contient des erreurs, cliquez sur **Quitter**, puis retournez dans votre profil pour les corriger (voir la section suivant [pour en savoir plus sur la mise à jour de votre profil](#)).

2. Cliquez sur **Suivant**. La page **Renseignements sur le centre de garde** s'affiche.

Étape 5 : Entrée des renseignements sur le centre de garde

Renseignements sur le centre de garde	
Nom du centre de garde: *	<input type="text"/>
Courriel du centre de garde: *	<input type="text"/>
Site Web:	<input type="text"/>
Télécopieur:	<input type="text"/>
Numéro de téléphone : *	<input type="text"/> Poste: <input type="text"/>
Numéro de téléphone secondaire (s'il est différent):	<input type="text"/> Poste: <input type="text"/>
Nom de la personne-ressource: *	<input type="text"/>
Poste :	<input type="text"/>
Ce centre de garde sera-t-il exploité par une école privée? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Veillez indiquer la principale utilisation du bâtiment: *	<input type="text" value="Veillez sélectionner..."/>

Adresse (municipale) du centre de garde			
Adresse:	Numéro municipal: *	Nom de rue: *	Type de rue:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Point cardinal:
			<input type="text"/>
Numéro d'unité:	<input type="text"/>	No.:	<input type="text"/>
Renseignements additionnels sur l'adresse:	<input type="text"/>		
Ville: *	<input type="text"/>		
Province: *	<input type="text" value="Ontario"/>		
Code postal: *	<input type="text"/>		
Gestionnaire des services municipaux regroupés/Conseil d'administration de district des services sociaux: *	<input type="text" value="Veillez sélectionner..."/>		
	Note : Pour trouver le GSMR/CADSS le plus près de chez vous, cliquez ici		

Adresse postale du centre de garde (si elle est différente de l'adresse municipale)				
Pays : *	CANADA			
Adresse:	Numéro municipal:	Nom de rue:	Type de rue:	Point cardinal:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro d'unité:	<input type="text"/>	No.:	<input type="text"/>	
Renseignements additionnels sur l'adresse:	<input type="text"/>			
Ville:	<input type="text"/>			
Province:	Veuillez sélectionner...			
Code postal:	<input type="text"/>			
Case postale:	No.:	Type de boîte:	Qualificatif de la boîte:	Nom de la région de la boîte:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Route rurale:	<input type="text"/>	No.:	<input type="text"/>	
Description du programme				
Langue de prestation des services dans le centre de garde: *	<input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Autre			
Loi sur la salubrité de l'eau potable				
L'eau est-elle fournie grâce à un branchement à un réseau d'eau potable résidentiel municipal? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			
La plomberie a-t-elle été installée dans le bâtiment? *	<input type="radio"/> Avant le 1er janvier 1990 <input type="radio"/> Après le 1er janvier 1990			
Code d'utilisateur du Système d'information en matière d'eau potable (SIEP):	<input type="text"/>			
<input style="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;" type="button" value=" <Précédent "/> <input style="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Quitter "/> <input style="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Sauvegarder "/> <input style="border: none; background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Sauvegarder et Suivant > "/>				

1. Entrez les renseignements demandés.

Remarques et conseils

Tous les champs : N'écrivez pas tout en majuscules.

Gestionnaire des services municipaux regroupés / conseil d'administration de district des services sociaux (GSMR/CADSS)

- Déterminez votre GSMR/CADSS pour savoir à quel bureau de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants du Ministère de l'Éducation votre demande sera assignée.
- **Remarque** : Ce champ n'apparaît pas pour les demandeurs appartenant à la catégorie « Première Nation ».
- Si vous ne savez pas quel est votre GSMR/CADSS :

- Cliquez sur **ici**.

Note : Pour trouver le GSMR/CADSS le plus près de chez vous, cliquez sur [ici](#)

Une fenêtre de téléchargement s'affiche.

- Cliquez sur **Open**. Un document qui vous aidera à déterminer le GSMR/CADSS de votre région s'ouvrira.
 - Parcourez la liste et trouvez le gestionnaire des services de votre région.
Conseil : Cherchez le nom de votre municipalité.
 - Fermez le document en cliquant sur **FICHIER->QUITTER**.
- Si vous sélectionnez la ville de Toronto, sélectionnez le quartier où se trouvera votre centre de garde.

Langue de prestation des services

- Il s'agit de la ou des langues dans lesquelles vous fournirez vos services dans votre garderie. Vous pouvez en sélectionner plus d'une.
- En sélectionnant **Autre**, la page s'agrandit. Sélectionnez la langue, puis cliquez sur **Ajouter>>**. Il est possible de sélectionner plus qu'une langue.

Code d'utilisateur du Système d'information en matière d'eau potable (SIEP)

- Lorsque vous inscrivez votre garderie auprès du ministère de l'Environnement, celui-ci lui attribue un numéro d'identification unique dans le Système d'information en matière d'eau potable (SIEP).

Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La page **Renseignements opérationnels** s'affiche.

Étape 6 : Entrée des renseignements opérationnels

Options de programme suggérées*

Veillez nommer les catégories de programmes que vous comptez offrir

Journée entière (six heures et plus par jour)
 Avant l'école
 Horaire prolongé (plus de 12 heures)

Demi-journée (moins de six heures par jour)
 Après l'école
 Pour la nuit

Mois de service*

Ouvert à l'année
 Ouvert seulement pendant certains mois (veuillez cocher les mois applicables ci-dessous)

Horaire de service*

Veillez indiquer l'horaire de service de tous les programmes prévus sélectionnés ci-dessus

Capacité autorisée prévue*

Veillez indiquer le nombre d'enfants prévu pour chaque groupe d'âge (sous réserve de la confirmation du Ministère)

Annexe	Groupe d'âge	Tranche d'âge	Capacité souhaitée
Annexe 1	Poupon	moins de 18 mois	<input type="text" value="0"/>
Annexe 1	Bambin	18 mois jusqu'à 30 mois	<input type="text" value="0"/>
Annexe 1	Pré-scolaire	30 mois jusqu'à 6 ans	<input type="text" value="0"/>
Annexe 1	Jardin d'enfants	44 mois jusqu'à 7 ans	<input type="text" value="0"/>
Annexe 1	Âge scolaire primaire / moyen	68 mois jusqu'à 13 ans	<input type="text" value="0"/>
Annexe 1	Âge scolaire moyen	9 ans jusqu'à 13 ans	<input type="text" value="0"/>
Annexe 4	Family Age Group	moins de 13 ans	<input type="text" value="0"/>
Total			0

(Cette fenêtre peut être différente selon l'horaire que vous avez sélectionné précédemment.)

- Entrez les renseignements demandés.
Remarque : Tous les champs sont obligatoires.
- Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La page **Vérifiez les renseignements sur la demande** s'affiche.

Étape 7 : Vérification et soumission de votre demande

Les renseignements que vous avez entrés dans votre demande apparaissent tous sur une seule page pour vous faciliter la tâche lors de la vérification.

Conseil : Pour imprimer votre demande, cliquez sur **Print** « » (bouton dans le coin supérieur droit du formulaire).

1. Vérifiez votre demande.

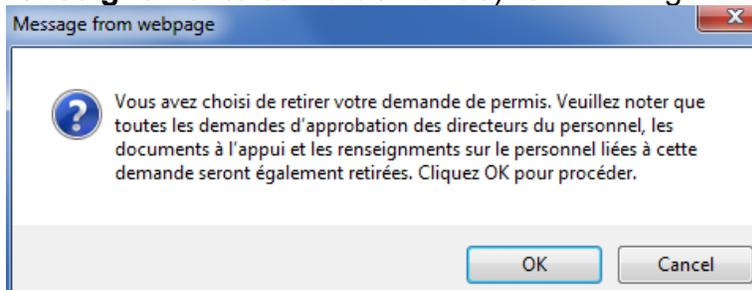
Attention : Une fois que vous aurez cliqué sur **soumettre**, il vous sera impossible de modifier votre demande avant qu'elle ne soit soumise et approuvée par votre conseiller en programmes et approuvée par celui-ci. Vous ne pourrez pas changer votre catégorie de programme (garderie ou agence de garde d'enfants en milieu familial). Si vous voulez la changer après avoir soumis votre demande, vous devrez retirer votre demande et en faire une nouvelle.

2. Si une modification est requise pour une section en particulier :

- Cliquez sur **Réviser**.
- Faites vos changements.
- Sauvegardez-les en cliquant sur **Sauvegarder et suivant**.

3. Si vous souhaitez retirer votre demande :

- Cliquez sur **Retirer la demande** (au bas de la page **Vérifiez les renseignements sur la demande**). Un message de confirmation s'affiche.



- Lisez le message.
- Cliquez sur **OK** pour confirmer.

4. Soumettez votre demande.

- Cliquez sur **Soumettre**. La page **Déclaration et autorisation** s'affiche.

Déclaration et autorisation

Je déclare que tous les renseignements fournis dans le cadre de la présente demande sont véridiques, exacts et complets et j'autorise la collecte et la divulgation indirectes de mes renseignements personnels aux fins d'administration et d'application de la la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

Je confirme que je ne suis pas interdit par l'article 9 de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* d'exploiter un centre de garde ou une agence de services de garde en milieu familial.

J'accepte Je refuse

Avis : En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

<Précédent	Quitter	Procéder au paiement des frais de dépôt
------------	---------	---

- Cliquez sur **J'accepte** pour valider la déclaration.
- Cliquez sur **Procéder au paiement des frais de dépôt**. La page **Paiement des frais** s'affiche.

Étape 8 : Paiement du dépôt

Dépôt initial

Pour présenter votre demande, vous devez verser un dépôt de **200 \$**.

Je comprends que, si la capacité autorisée définitive pour le centre est de 25 enfants ou plus, je devrai payer des frais supplémentaires pour le traitement de ma demande de permis, conformément à l'article 81 du Règlement de l'Ontario 137/15.

Je sais que les frais payés en lien avec ma demande de permis ne sont pas remboursables.

Pour présenter votre demande, vous devez verser un dépôt initial. Veuillez cliquer sur « Payer par Interac ou par carte de crédit » pour effectuer votre paiement.

[Payer par Interac ou par carte de crédit](#)

La présentation de cette demande et le paiement d'un dépôt ne vous octroient pas un permis d'exploitation d'un centre de garde.

Une fois votre dépôt reçu, votre demande sera examinée et assignée à un conseiller en programmes du ministère de l'Éducation.

Une fois votre conseiller en programmes assigné, vous recevrez un avis vous informant que vous pouvez poursuivre votre demande. Vous pourrez alors téléverser vos documents à l'appui et entrer les renseignements relatifs à votre personnel.

Voici les documents initiaux requis, le cas échéant :

- Documents de constitution en personne morale
- Document d'enregistrement du nom commercial
- Attestation écrite des autorités de zonage confirmant que l'emplacement est approuvé aux fins d'exploitation d'un centre de garde d'enfants
- Plans des lieux détaillés de l'emplacement proposé montrant le bâtiment, le terrain de jeux et le stationnement
- Plans d'étage détaillés comprenant les mesures des locaux et des fenêtres, l'emplacement des armoires fixes (comptoirs, casiers et espaces de rangement) et les dimensions des aires de jeux extérieures clôturées.

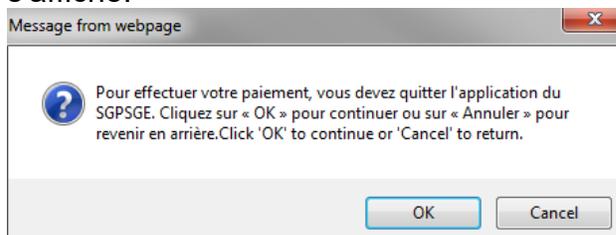
Nous vous recommandons de commencer à préparer ces documents avant qu'un conseiller soit assigné à votre demande.

[<Précédent](#)

[Quitter](#)

[Suivant>](#)

1. Lisez le texte dans la fenêtre.
2. Cliquez sur **Payer par Interac ou par carte de crédit**. Un message de confirmation s'affiche.



3. Pour continuer, cliquez sur **OK**. La fenêtre **Aperçu de la demande** s'affiche.

Aperçu de la demande

Détails

Paie ment à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)

Total : 200,00\$ (CAD)

Méthode de paie ment

Ve uillez séle ctionner











Les modes de paie ment acceptés comprennent la carte Visa, la carte de dé bit Visa, la carte Mastercard, la carte de dé bit Mastercard et Interac en ligne.

Remarque : Pour le traitement du paie ment, le système vous dirigera vers un site Web sécurisé, ce qui peut prendre jusqu'à une minute. Il ne pas faut pas arrêter, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé.

Par la suite, le système vous dirigera vers le site Web de la province.

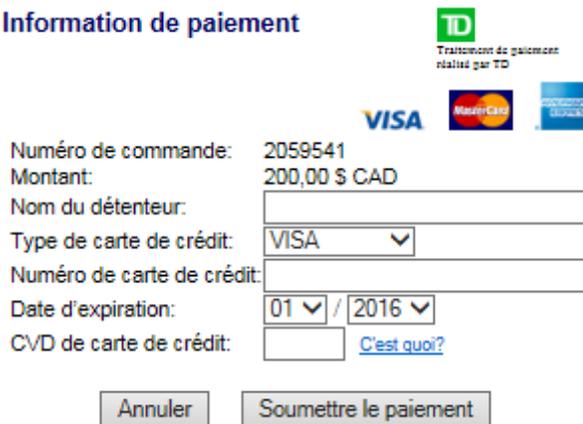
Annuler

Effectuer Paiement

4. Sélectionnez **Cartes de crédit** ou **Interac en ligne**.
Remarque : Les cartes Visa Débit ne sont pas acceptées.

5. Cliquez sur **Effectuer le paiement**. Vous serez redirigé vers le site approprié pour terminer la transaction.

Information de paiement



Numéro de commande: 2059541
 Montant: 200,00 \$ CAD
 Nom du détenteur:
 Type de carte de crédit: VISA
 Numéro de carte de crédit:
 Date d'expiration: 01 / 2016
 CVD de carte de crédit: [C'est quoi?](#)

6. Entrez l'information de paiement.
 7. Cliquez sur **Soumettre le paiement**.
 8. Si des messages d'avertissement s'affichent, cliquez sur **Yes**.
 9. Un relevé s'affiche.

Merci pour votre paiement.

Veillez imprimer cette page et la conserver pour vos dossiers.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton complet ci-dessous afin de finaliser votre paiement.

Relevé de paiement

Détails de l'opération

Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)
Total : 200,00\$ (CAD)
Heure : 15 juil. 2016 09:50:21

Méthode de paiement : Visa
Numéro de carte : *****1234
Nom du titulaire de la carte : Jaques

Identification de session : 764670
Numéro d'autorisation : TEST

Note :

- Pour les demandes de renseignements sur les paiements auprès de votre émetteur de carte, veuillez vous référer au numéro d'autorisation sur votre relevé de paiement.
- Pour les demandes de renseignements sur les paiements auprès du ministère, veuillez vous reporter au numéro d'identification de session sur votre relevé de paiement.

10. Cliquez sur **Compléter le processus de paiement**. Un message de confirmation s'affiche.

Merci pour votre paiement.
Veillez imprimer cette page et la conserver pour vos dossiers.
N'oubliez pas de cliquer sur le bouton complet ci-dessous afin de finaliser votre paiement.

11. Cliquez sur **Quitter**. Votre page d'accueil s'affiche.

C'est terminé pour l'instant!

Votre demande a été soumise au Ministère. Vous recevrez un accusé de réception par courriel.

On vous enverra ensuite un autre courriel vous informant que votre demande a été assignée à un conseiller en programmes du Ministère de l'Éducation. Vous pourrez alors continuer le processus en soumettant vos documents à l'appui, en entrant les renseignements sur la dotation en personnel et en demandant l'approbation du personnel par le directeur.

Entre-temps, vous pouvez commencer à élaborer ou à réunir les documents suivants, le cas échéant :

- Documents de constitution en société (si vous faites votre demande à titre de personne morale)
 - Document d'enregistrement du nom commercial (le cas échéant)
 - Attestation écrite des autorités de zonage confirmant que l'emplacement est approuvé aux fins d'exploitation d'un service de garde d'enfants
 - Plans d'étage détaillés
 - Plans des lieux détaillés
- Pour en savoir plus sur les documents requis, vous pouvez visionner la vidéo d'orientation.
 - Votre conseiller en programmes examinera votre demande et communiquera avec vous s'il manque des renseignements ou si certains d'entre eux doivent être révisés (voir section « [Requêtes de révision et d'ajout de renseignements](#) »).

Étape 9 : Soumission des documents à l'appui

Vous recevrez un courriel vous informant que vous pouvez commencer à soumettre vos documents à l'appui.

Remarque : au besoin, vous pouvez téléverser plusieurs versions d'un même document. Le Ministère de l'Éducation examinera la dernière version téléversée.

Remarque : si un document contient plus d'une page, veuillez le téléverser en un seul document. Ne téléversez pas chaque page individuellement.

1. Ouvrez votre demande (voir la section [Ouverture d'une demande](#)). La page **Vérifiez les renseignements sur la demande** s'affiche.
2. Cliquez sur **Documents à l'appui**. La page **Documents à l'appui** s'affiche. Elle contient la liste des documents requis. Certains documents pourraient porter la mention « sans objet » sous la colonne **Statut**. Les documents figurant dans la liste des **Documents à soumettre** doivent être soumis en priorité. Vous pouvez toutefois téléverser ceux des autres sections en tout temps.

Documents à soumettre				
Type de document	Date de soumission	Statut	Date	
Documents de constitution en société		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Attestation des autorités de zonage				Téléverser un document >
Plan d'étage				Téléverser un document >
plan du site				Téléverser un document >
Plan d'étage et du site				Téléverser un document >

[Ajouter un document >](#)

Politiques et procédures				
Type de document	Date de soumission	Statut	Date	
Procédures d'évacuation en cas d'incendie approuvées				Téléverser un document >
Politique sur la gestion des situations d'urgence		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Pratiques d'hygiène		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique sur la liste d'attente		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique sur la supervision du sommeil		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Processus de vérification de la conformité et des contraventions		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique relative aux incidents graves		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique relative à l'administration des médicaments		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique sur les questions et les préoccupations des parents		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique sur la mise en œuvre de l'énoncé de programme		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Guide à l'intention des parents		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Énoncé de programme		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique de sécurité dans l'aire de jeux		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique relative à l'anaphylaxie		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique de supervision des bénévoles et des stagiaires		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique sur l'obtention d'un relevé des antécédents criminels (avec la vérification du secteur vulnérable)		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique sur la formation et perfectionnement du personnel		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Exemple de formulaire d'inscription		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Formulaire de signalement d'accident		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Exemple de menu		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Liste des matériaux de jeux, de l'équipement et de l'ameublement		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >

Ajouter un document >

Approbations de la municipalité et autres approbations				
Type de document	Date de soumission	Statut	Date	
Confirmation de conformité aux exigences en matière de santé		Confirmation reçue de vive voix ou par courriel	11 juin 2018	Sélectionner >
Confirmation de conformité au code des incendies		Confirmation reçue de vive voix ou par courriel	11 juin 2018	Sélectionner >
Confirmation de conformité aux exigences en matière de bâtiment		Sans objet	11 juin 2018	Sélectionner >

Ajouter un document >

Autres documents				
Type de document	Date de soumission	Statut	Date	
Certificat d'assurance				Téléverser un document >
Rapport d'inspection de l'aire de jeux certifié par un tiers (le cas échéant)		Sans objet	11 juin 2018	Sélectionner >

Ajouter un document >

Avis : En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

<Précédent

Quitter

Suivant>

(Les documents requis varient selon que vous faites votre demande à titre de particulier, de personne morale ou de Première Nation.)

3. Téléversez votre document (voir la section [pour savoir comment](#)).
Vous recevrez un accusé de réception par courriel.
4. Répétez l'étape 3 pour chaque document.
5. Ajoutez d'autres documents au besoin (voir la section suivante [pour savoir comment](#)).
6. Cliquez sur **Suivant**. La page **Renseignements sur la dotation en personnel** s'affiche.

Étape 10 : Vérification des renseignements sur le personnel

Remarque : L'inscription des membres du personnel et la mise à jour de leurs renseignements se fait par la fonction **Gestion des renseignements du personnel** dans le menu **Administration**. Ces renseignements figurent dans votre demande en lecture seule. Pour en savoir plus sur l'inscription des membres du personnel et sur la mise à jour de leurs renseignements, voir la section suivante [gestion des renseignements du personnel](#).

Remarque : la dotation des postes suivants requiert l'approbation du directeur :

- Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit
- Superviseur ne détenant pas le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit
- Personnel des programmes agissant à titre d'éducateur de la petite enfance inscrit
- Enseignant-ressource ne détenant pas le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit

Remarque : un permis ne peut être délivré que s'il y a un superviseur inscrit approuvé par le directeur. Pour en savoir plus sur la [demande d'approbation du personnel par le directeur](#).

-
1. Ouvrez votre demande (voir section [Ouverture d'une demande](#) pour savoir comment).

2. Cliquez sur **Renseignements sur la dotation en personnel**. La page **Renseignements sur la dotation en personnel** s'affiche.

Veillez vérifier les renseignements sur la dotation en personnel qui se trouve dans les dossiers du ministère pour cette demande.

Veillez apporter vos modifications dans la section Administration

Cliquer

[Gestion des renseignements du personnel >](#)

Renseignements sur la dotation en personnel									
Employés en programme									
Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit (agréé à un autre titre)	Enseignant-ressource	Personnel de programme détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	Personnel de programme qui remplira le rôle d'un éducateur de la petite enfance inscrit (agréé à un autre titre)	Employés non qualifiés	Titulaire d'un diplôme ou d'un grade en services à l'enfance et à la jeunesse	Titulaire d'un diplôme ou d'un grade en techniques des services de loisirs	Membre en règle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario	Total
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Employés hors programme				
Cuisinier	Administrateur	Concierge	Autre	Total
0	0	0	0	0

Renseignements du personnel									
Nom	Prénom	Date d'embauche	Statut	Poste principal	Numéro d'inscription auprès de l'OEPE	% dans le programme	L'approbation du directeur est-elle requise?	Statut de l'approbation du directeur	Détail de l'approbation du directeur

[<Précédent](#) [Quitter](#) [Suivant>](#)

3. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent.
4. Si aucun changement n'est requis, cliquez sur **Suivant**. Passez à l'étape 11, « [Vérification des renseignements sur les lieux](#) ».
5. Pour effectuer des changements, faites les étapes qui suivent.

Ajout d'un membre du personnel à la liste

1. Cliquez sur **Gestion des renseignements du personnel>**. La liste du personnel s'affiche.

Aucun résultat

Renseignements du personnel									
Ajouter un employé>									

(Votre liste sera vide si aucun membre du personnel n'a été inscrit.)

2. Cliquez sur **Ajouter un employé**>. La page **Renseignements du personnel** s'affiche.

Renseignements du personnel	
Prénom de l'employé: *	<input type="text"/>
Nom de l'employé: *	<input type="text"/>
Date d'embauche: *	<input type="text"/> P.ex. 28/04/2012
L'employé est-il un éducateur de la petite enfance inscrit: *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Emplacement/Détail du poste					
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Pourcentage dans le programme	Demande d'approbation du directeur requise?	Cet employé travaille-t-il auprès d'un groupe d'enfants d'âge scolaire comprenant des enfants de moins de neuf ans?	

Sélectionner le poste et l'emplacement>

Avis : En vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

Quitter >	Sauvegarder et revenir
-----------	------------------------

3. Entrez les **renseignements demandés**.
4. Entrez le **lieu où travaille l'employé et le poste qu'il y occupe**.
1. Cliquez sur **Sélectionner le poste et l'emplacement**>. La page suivante s'affiche.

Accueil > Gestion des renseignements du personnel >

Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial: *	<input type="text" value="Veuillez sélectionner..."/>
Poste principal: *	<input type="text" value="Veuillez sélectionner..."/>

Avis : En vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

Annuler	Sauvegarder et revenir
---------	------------------------

2. Sélectionnez le nom du **centre de garde**.
3. Sélectionnez le **poste principal** du demandeur. Pour les membres du personnel qui ont plus d'une responsabilité, n'indiquez que le rôle principal.
4. Remplissez tous les champs qui apparaissent.
5. Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.
5. Cliquez sur **Sauvegarder ou revenir** ou **Sauvegarder et suivant**.

Si vous voulez demander l'approbation du Directeur tout de suite :

- Appuyez sur **Faire une demande d'approbation au Directeur**. La fenêtre **Renseignements sur l'auteur de la demande** s'affiche.

- Passez à la prochaine section, dont le titre est **Imprimez le Formulaire d'avis de collecte de renseignements personnels**.

Si l'approbation du directeur n'est pas requise, vous avez terminé. Passez à l'étape 11, « [Vérification des renseignements sur les lieux](#) ».

Demande d'approbation du personnel par le directeur

1. Cliquez sur **Approbation du directeur du personnel**.
2. Cliquez sur **Demander l'approbation du directeur du personnel**. La fenêtre suivante s'affiche.

Pour faire une demande d'approbation du directeur pour un employé, vous devez d'abord saisir les renseignements requis dans [Gestion des renseignements du personnel](#) dans la section « **Administration** ».

Raison de la demande d'approbation

- Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit
- Superviseur ne détenant pas le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit (agrée à un autre titre)
- Personnel de programme qui remplira le rôle d'un personnel qualifié
- Enseignant-ressource

Quitter Suivant

3. Sélectionnez le type d'approbation que vous voulez demander des options sur la page.

4. Appuyez sur **Suivant**. La page **Renseignements sur l'auteur de la demande** s'affiche.

Formulaire d'avis de collecte de renseignements personnels

Renseignements sur l'auteur de la demande	
Nom de l'auteur de la demande: *	<input type="text" value="Veillez sélectionner..."/>
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial:	EFGH Centre de Garde
Numéro d'inscription à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE) :	
Avez-vous vérifié le numéro d'inscription de la personne dans le tableau public de l'OEPE (pour les superviseurs détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit)? :	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
L'approbation est requise pour que l'employé travaille auprès d'enfants des groupes suivants (Cochez toutes les réponses qui s'appliquent.): *	Annexe 1 : <input type="checkbox"/> Poupon (moins de 18 mois) <input type="checkbox"/> Bambin (18 mois jusqu'à 30 mois) <input type="checkbox"/> Préscolaire (30 mois jusqu'à 6 ans) <input type="checkbox"/> Jardin d'enfants (44 mois jusqu'à 7 ans) <input type="checkbox"/> Âge scolaire primaire/moyen (68 mois jusqu'à 13 ans) <input type="checkbox"/> Âge scolaire moyen (9 ans jusqu'à 13 ans) Annexe 4 : <input type="checkbox"/> Groupe de regroupement familial (moins de 13 ans)
Date de début proposée: *	<input type="text" value=""/> P.ex. 28/04/2012
Quel est le pourcentage de la journée que le superviseur doit travailler en programme?	
Cette personne devra normalement travailler:	heures par jour: <input type="text" value="Veillez s'él"/> jours par semaine: <input type="text" value="Veillez s'él"/> semaines par année: <input type="text" value="Veillez s'él"/>

(Fenêtre partielle – votre fenêtre peut être différente)

5. Imprimez le **Formulaire d'avis de collecte de renseignements personnels**.

- Cliquez sur **Formulaire d'avis de collecte de renseignements personnels**.
- Imprimez le formulaire.
- Faites-le signer par le candidat et donnez-lui une copie.
- Conservez-le dans son dossier.

6. Ajoutez les renseignements sur l'auteur de la demande.

Remarque : sélectionnez seulement **un** groupe d'âge par membre du personnel des programmes agissant à titre d'employé qualifié (agréé à un autre titre).

7. Indiquez l'expérience de la garde d'enfants du candidat.

- Cliquez sur **Ajouter l'expérience**>. La page **Expérience de la garde d'enfants** s'affiche.

Expérience de la garde d'enfants				
Nom du programme: *	<input type="text"/>			
Poste: *	<input type="text"/>			
Date de début: *	<input type="text"/>	P.ex. 28/04/2012		
Date de fin: *	<input type="text"/>	P.ex. 28/04/2012		
Type d'expérience: *	<input type="radio"/> Bénévole <input type="radio"/> Emploi rémunéré			
Description des responsabilités et des groupes d'âge: *	<input type="text"/>			
Adresse du programme				
Pays: *	CANADA			
Adresse:	Rue #: *	Nom de rue: *	Type de rue:	Point cardinal:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro d'unité:	<input type="text"/>	Numéro: <input type="text"/>		
Renseignements additionnels sur l'adresse:	<input type="text"/>			
Ville: *	<input type="text"/>			
Province/État: *	Ontario			
Code postal:	<input type="text"/>			
Case postale:	Numéro:	Type:	Identifiant:	Région:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Route rurale:	<input type="text"/>	Numéro: <input type="text"/>		
			Annuler	Sauvegarder et revenir

- Entrez les renseignements demandés.
- Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**. La page **Renseignements sur l'auteur de la demande** s'affiche.

8. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**.

9. Si l'employé à faire approuver est :

1. un superviseur ne détenant pas le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit;
2. un membre du personnel des programmes agissant à titre d'éducateur de la petite enfance inscrit;

La question suivante apparaît au bas de l'écran.

La personne prévoit-elle suivre des formations ou acquérir des titres de compétence additionnels afin de satisfaire aux exigences énoncées dans la <i>Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</i> et tout règlement y afférent?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
---	--

- Répondez à la question.
- Si vous répondez « Oui », le système vous demande d'indiquer la formation prévue.

Formation additionnelle				
Nom de l'établissement d'enseignement	Titre du cours	Date de début du cours	Date de fin du cours	
				Ajouter un cours >

- Cliquez sur **Ajouter un cours>**. La page **Formation additionnelle** s'affiche.

Formation additionnelle	
Nom de l'établissement d'enseignement: *	<input type="text"/>
Titre du cours: *	<input type="text"/>
Date de début du cours: *	<input type="text"/> P.ex. 28/04/2012
Date de fin du cours: *	<input type="text"/> P.ex. 28/04/2012
Commentaires additionnels:	<input style="height: 40px;" type="text"/>

- Entrez les renseignements demandés.
- Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.

10. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**.

11. La page **Documents à l'appui** peut s'afficher.

Type de document	Date de soumission	Nom du fichier	Commentaires :	
Copie du diplôme				Téléverser un document >
Ajouter un document >				

(La fenêtre que vous verrez peut présenter d'autres types de documents requis.)

- Téléversez les documents à l'appui requis (voir section [Téléversement de documents](#) pour savoir comment).

- Cliquez sur **Suivant**. La page **Vérifier et soumettre** s'affiche.

Vérifier et soumettre

Afficher les instructions

Tout agrandir | Tout réduire
Imprimer

Renseignements sur l'auteur de la demande ▾	Réviser >
Statut d'approbation:	Brouillon
Nom de l'auteur de la demande:	Mzzzz, Marie
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial:	EFGH Centre de Garde
Numéro d'inscription à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE) :	1111
Avez-vous vérifié le numéro d'inscription de la personne dans le tableau public de l'OEPE (pour les superviseurs détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit)? :	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
L'approbation est requise pour que l'employé travaille auprès d'enfants des groupes suivants (Cochez toutes les réponses qui s'appliquent.):	Annexe 1 : Poupon (moins de 18 mois) Âge scolaire moyen (9 ans jusqu'à 13 ans)
Date de début proposée:	01/02/2018
Quel est le pourcentage de la journée que le superviseur doit travailler en programme?	100%

(Page partielle seulement)

12. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent.

13. S'il y a des changements à apporter aux renseignements saisis :

- Cliquez sur **Réviser**.
- Faites vos changements.
- Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**.

14. Cliquez sur **Soumettre**. La page **Déclaration et autorisation** s'affiche.

DÉCLARATION ET AUTORISATION

Je confirme que la personne visée par la présente demande a pris connaissance des renseignements qui y sont fournis. L'individu a reçu et a signé un formulaire d'avis de collecte des renseignements personnels et a pris connaissance de la collecte des renseignements personnels afin de traiter cette demande.

J'accepte Je refuse

Avis : En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

<Précédent
Quitter
Soumettre

15. Cliquez sur **J'accepte** pour valider la déclaration.

16. Cliquez sur **Soumettre**. La page **Confirmation** s'affiche.

[Votre demande d'approbation du directeur du personnel a été soumise.](#)

Quitter

17. Cliquez sur **Quitter**. Votre page d'accueil s'affiche.

Vous recevrez un accusé de réception par courriel.

- Votre conseiller en programmes examinera votre demande et communiquera avec vous s'il manque des renseignements ou si certains d'entre eux doivent être révisés. (Voir section « [Requêtes de révision et d'ajout de renseignements](#) ».)
- Si un permis vous est délivré, vous recevrez un courriel vous en informant. Imprimez la lettre d'approbation et conservez-la dans le dossier de l'employé.
- Si le directeur n'approuve pas le membre du personnel, vous en serez immédiatement informé par courriel.

Modification des renseignements sur les membres du personnel

1. Cliquez sur **Gestion des renseignements du personnel**>. La liste du personnel s'affiche.

Renseignements du personnel						
Nom ▼	Prénom	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Date d'embauche	Statut	
Mzzzz	Marie	EFGH Centre de Garde	Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	01/02/2018	Actif	Sélectionner >

2. Pour ouvrir le dossier d'un membre du personnel, cliquez sur **Sélectionner**>.
3. Faites les changements requis. Pour savoir comment [corriger les renseignements d'un employé, le désactiver dans le système ou lui donner un statut de congé temporaire](#).
4. Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.

Étape 11 : Vérification des renseignements sur les lieux

Remarque : vous ne pouvez pas modifier les renseignements de la page **Détail de l'espace**. Ils sont entrés dans le système par votre conseiller en programmes à partir des documents à l'appui que vous avez soumis (plan d'étage et plan des lieux) et qui sont approuvés en principe par le directeur.

1. Ouvrez votre demande (voir section [Ouverture d'une demande](#) pour savoir comment).
2. Cliquez sur **Détail de l'espace**. La page **Détail de l'espace** s'affiche.

Remarque : S'il n'y a rien à l'écran, c'est que votre plan d'étage n'a pas encore été approuvé en principe.

Détail de l'espace

Salle ou espace

Salle	Étage	Groupe d'âge	Superficie de la salle	Capacité autorisée	Nombre d'employés en programme
1	Premier étage	Poupon	222 mètres carrés	10	1
2	Deuxième étage	Groupe d'âge familial	500 mètres carrés	10	S/O

Autres locaux requis

Local	Type de local	Étage
1	aire de repos séparée	Premier étage

Nombre d'éviers pour les enfants	Nombre de toilettes pour les enfants	Nombre d'éviers pour les employés	Nombre de toilettes pour les employés
1	1	1	1

Aires de jeux extérieurs

Emplacement de l'aire de jeux	Groupe d'âge	Superficie de l'aire de jeux	Capacité de l'aire de jeux extérieure	Structures fixes?	Hauteur de la clôture
Au niveau du sol et contiguë aux locaux	Poupon Groupe d'âge familial	1000 mètres carrés	44	Non	5 pieds

<Précédent

Quitter

3. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent. Si vous décelez des erreurs, communiquez avec votre conseiller en programmes.

Remarque : Les renseignements sur cette page pourraient changer durant le processus de délivrance de permis après avoir revu les mesures et donné d'autres approbations ministérielles.

4. Cliquez sur **Quitter**. Votre page d'accueil s'affiche.

Étape 12 : Impression de votre lettre d'approbation du plan d'étage et du plan des lieux

Lorsque vos plans d'étage et des lieux seront approuvés en principe, vous en serez informé par courriel et vous recevrez une lettre en attestant. Un avis sera également ajouté dans la section **Actions du Ministère** de votre page d'accueil.

La lettre indique le numéro de version et la date à titre informatif.

1. Dans votre page d'accueil, descendez jusqu'à la section **Actions du Ministère**.

2. Ouvrez la section **Examen du plan d'étage/du plan de site – Nouvelles demandes de permis**.

Action du Ministère

Nouvelles demandes de permis					Total: 0
Approbations du directeur du personnel					Total: 0
Examen du plan d'étage/du plan du site – Nouvelles demandes de permis					Total: 1 ▲
ID	Nom de l'auteur de la demande	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Date d'approbation	
2767	EFGH Corp	EFGH Centre de Garde	2 ZZZ Sentier , Mark...	01/02/2018	Sélectionner >

3. Cliquez sur **Sélectionner>**. La page **Vérification et soumission** s'affiche.

Approbations du Ministère

Lettre d'approbation du plan d'étage

4. Cliquez sur le lien **Lettre d'approbation du plan d'étage** dans le haut de la page. La fenêtre de téléchargement s'affiche.
5. Cliquez sur **Open**. La lettre s'ouvre en format PDF.
6. Imprimez la lettre.
1. Sélectionnez **Fichier (File) → Imprimer (Print)**. La fenêtre **Print** s'ouvre.
 2. Cliquez sur **Print**.
7. Cliquez sur **la croix rouge** pour fermer le fichier PDF de la lettre.
8. Soumettez-la aux autorités municipales afin d'obtenir les approbations requises.
- Conseil** : pour en savoir plus sur les approbations municipales requises en vue de l'obtention d'un permis d'exploitation de garderie, visionnez la vidéo d'orientation.
1. Votre conseiller en programmes pourrait communiquer avec vous pour réviser votre demande ou les documents à l'appui (voir section [Révision de vos entrées](#).)

Étape 13 : Envoyez votre solde des droits (le cas échéant)

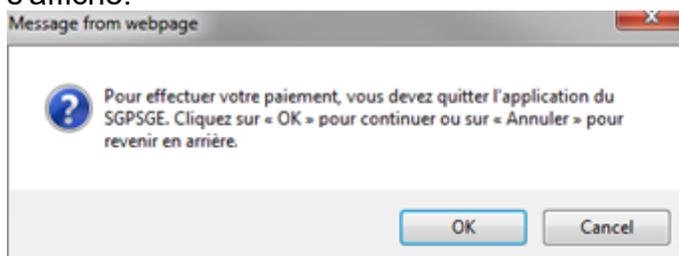
Remarque : vous serez informé par courriel si votre demande nécessite une soumission et si un paiement est requis. Si votre capacité autorisée définitive est d'au plus 24 enfants, vous n'aurez pas à payer de droits supplémentaires.

Nombre maximal d'enfants	Droits pour un nouveau permis (\$)
0-24	200
25-49	250
50-74	300
75-99	350
100-124	400
125 ou plus	450

Votre permis ne sera pas délivré avant que le solde des droits ne soit envoyé et traité.

Nouvelles demandes de permis				Total: 1 ▲
Nom de l'auteur de la demande	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Statut	
EFGH Corp	EFGH Garde d'enfants	2 Xyz Road , Markham	Paiement du solde des droits requis	Sélectionner >

1. Ouvrez la demande.
2. Cliquez sur **Solde des droits**. La page **Paiement des droits** s'ouvre.
3. Lisez le texte dans la fenêtre.
4. Cliquez sur **Payer par Interac ou par carte de crédit**. Un message de confirmation s'affiche.



5. Pour continuer, cliquez sur **OK**. La fenêtre **Aperçu de la demande** s'affiche.

Aperçu de la demande

Détails

Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)

Total : 50,00\$ (CAD)

Méthode de paiement

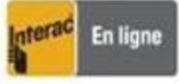
Veillez sélectionner











Les modes de paiement acceptés comprennent la carte Visa, la carte de débit Visa, la carte Mastercard, la carte de débit Mastercard et Interac en ligne.

Remarque : Pour le traitement du paiement, le système vous dirigera vers un site Web sécurisé, ce qui peut prendre jusqu'à une minute. Il ne faut pas arrêter, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé.

Par la suite, le système vous dirigera vers le site Web de la province.

Annuler

Effectuer Paiement

- Remarque :** le montant pourrait différer de celui-ci.
6. Sélectionnez **Cartes de crédit** ou **Interac en ligne**.
- Remarque :** Les cartes Visa Débit ne sont pas acceptées.
7. Cliquez sur **Effectuer paiement**. Vous serez redirigé vers le site approprié pour terminer la transaction.

Information de paiement



 Traitement de paiement réalisé par TD





Numéro de commande: 2059541
 Montant: 50.00\$(CAD)
 Nom du détenteur:
 Type de carte de crédit: VISA
 Numéro de carte de crédit:
 Date d'expiration: 01 / 2016
 CVD de carte de crédit: [C'est quoi?](#)

Remarque : le montant pourrait différer de celui-ci.

8. Entrez l'information de paiement.
9. Cliquez sur **Soumettre le paiement**.
10. Si des messages d'avertissement s'affichent, cliquez sur **Yes**.
11. Un relevé s'affiche.

Merci pour votre paiement.

Veillez imprimer cette page et la conserver pour vos dossiers.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton complet ci-dessous afin de finaliser votre paiement.

Relevé de paiement

Détails de l'opération

Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)
 Total : 50,00\$ (CAD)
 Heure : 15 juil. 2016 09:50:21

Méthode de paiement : Visa
 Numéro de carte : *****1234
 Nom du titulaire de la carte : Jacques

Identification de session : 764670
 Numéro d'autorisation : TEST

Note :

- Pour les demandes de renseignements sur les paiements auprès de votre émetteur de carte, veuillez vous référer au numéro d'autorisation sur votre relevé de paiement.
- Pour les demandes de renseignements sur les paiements auprès du ministère, veuillez vous reporter au numéro d'identification de session sur votre relevé de paiement.

12. Cliquez sur **Compléter le processus de paiement**. Un message de confirmation s'affiche.
13. Cliquez sur **Quitter**. Votre page d'accueil s'affiche.

Prochaines étapes

- Le directeur examinera votre demande.
- Si votre permis est délivré, il faudra imprimer vos documents de délivrance de permis. (Consultez la section [Impression et affichage de vos documents de délivrance de permis](#) pour plus de détails).

Demande de permis d'exploitation d'agence de garde d'enfants en milieu familial

Introduction

Le module de **demande de permis** est l'endroit dans le système où vous pouvez soumettre une demande de permis d'exploitation d'agence de garde d'enfants en milieu familial. Vous pouvez également y consulter la liste des demandes de permis que vous avez soumises.

Vous pouvez faire votre demande à titre de particulier, de personne morale ou de Première Nation. Le processus à suivre est sensiblement le même pour ces trois catégories de demandeur. Toutefois, seules les pages du système se rapportant aux personnes morales sont utilisées dans cette section.

Voici donc la marche à suivre pour faire une demande de permis. Il s'agit d'un processus qui suit essentiellement l'ordre du menu latéral gauche.

▶ Faire la demande d'un nouveau permis
✓ Catégorie de programme
✓ Historique de délivrance de permis
✓ Catégorie d'auteur de la demande
✓ Renseignements sur l'auteur de la demande
✓ Renseignements sur l'agence
✓ Renseignements opérationnels
✓ Vérifiez les renseignements sur la demande
✓ Dépôt initial
> Solde des droits
> Documents à l'appui
> Locaux de services de garde en milieu familial
> Renseignements sur la dotation en personnel

Remarque : Le processus de demande ne se fait pas en un seul temps : vous devrez vous arrêter lorsque vous aurez terminé l'étape « Dépôt initial ». Votre demande sera alors examinée et assignée à un conseiller en programmes du Ministère de l'Éducation. Par la suite, le ministère vous enverra un courriel vous avisant que vous pouvez continuer le processus.

Étape 1 : Renseignements de base

1. Cliquez sur **Nouvelle demande de permis**.
2. Cliquez sur **Faire la demande d'un nouveau permis**. La page **Avis de collecte de renseignements personnels** s'affiche.

Avis de collecte de renseignements personnels

Veillez noter que les renseignements opérationnels et personnels fournis dans le cadre de la présente demande de permis sont recueillis en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, aux fins d'administration et d'application de la Loi et des règlements y afférent.

L'administration et l'application de la Loi comprennent l'examen et la vérification de la présente demande, la décision quant à la délivrance du permis, la conduite d'inspections, la gestion des plaintes concernant les garderies et les agences de garde d'enfants en milieu familial titulaires de permis, l'application à la fois de la Loi et les règlements y afférent et des conditions énoncées dans le permis, l'établissement de rapports publics sur les services de garde d'enfants titulaires de permis et l'analyse des politiques et l'évaluation, la surveillance et l'étude des services de garde d'enfants.

(Page partielle seulement.)

3. Lisez l'**Avis de collecte de renseignements personnels**.
4. Cliquez sur **Suivant**. La page **Catégorie de programme** s'affiche.

Catégorie de programme

Veillez sélectionner le type de permis pour lequel vous faites une demande: *

- Centre de garde Agence de garde d'enfants en milieu familial

Quitter

Suivant

5. Sélectionnez **Agence de garde d'enfants en milieu familial**.
6. Cliquez sur **Suivant**. La page **Historique de délivrance de permis** s'affiche.

Étape 2 : Historique de délivrance de permis

Historique de délivrance de permis	
1. Avez-vous, ou une personne morale dont vous êtes ou avez été le directeur ou le dirigeant, déjà présenté une demande de permis pour exploiter un programme sous le régime de la Loi sur les garderies ou de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
2. Avez-vous, ou une personne morale dont vous êtes ou avez été le directeur ou le dirigeant, déjà exploité un programme agréé sous le régime de la Loi sur les garderies ou de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
3. Avez-vous, ou une personne morale dont vous êtes ou avez été le directeur ou le dirigeant, déjà fait l'objet d'un refus pour exploiter un programme agréé sous le régime de la Loi sur les garderies ou de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
4. Avez-vous, ou une personne morale dont vous êtes ou avez été le directeur ou le dirigeant, déjà fait l'objet d'une résiliation, d'un non-renouvellement ou d'une suspension de permis en vertu de la Loi sur les garderies ou de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
5. Avez-vous, ou une personne morale dont vous êtes ou avez été le directeur ou le dirigeant, déjà été condamné pour une infraction à la Loi sur les garderies ou à l'article 78 de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

(La page que vous verrez pourrait différer de celle-ci.)

1. Répondez à toutes les questions dans l'historique de délivrance de permis.
Remarque : selon les réponses que vous fournirez, d'autres questions pourraient apparaître.
2. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La page **Catégorie d'auteur de la demande** s'affiche.

Étape 3 : Vérification de la page « Catégorie d'auteur de la demande »

Catégorie d'auteur de la demande	
Langue de correspondance: *	Français
Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis: *	Personne morale
Numéro de la personne morale:	11
Nom de la personne morale: *	EFGH Corp
La personne morale est-elle une société coopérative?: *	Non
La personne morale est-elle: *	Sans but lucratif
Veuillez sélectionner le type d'organisation (le cas échéant):	Église/groupe religieux
Avez-vous produit une déclaration initiale auprès du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (MSGSC) dans les 60 jours suivant la constitution en société?: *	Oui
La personne morale fait-elle des affaires sous un autre nom que son nom de personne morale?: *	Non

Veuillez noter que les personnes morales doivent remplir une déclaration initiale et l'envoyer au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs dans les 60 jours suivant la constitution en société, la fusion ou la continuation. Un avis de changement doit être envoyé dans les 15 jours suivant tout changement (p. ex. changement d'adresse, de directeurs ou de dirigeants)

<Précédent
Quitter
Suivant>

(Le contenu de cette page dépend de la catégorie de demandeur à laquelle vous appartenez : particulier, personne morale ou Première Nation.)

1. Vérifiez les renseignements figurant sur cette page. Ils y ont été automatiquement importés depuis votre profil.

Remarque : Aucun changement ne pourra être effectué sur cette page. Si elle contient des erreurs, cliquez sur **Quitter**, puis retournez dans votre profil pour les corriger. (Seuls certains renseignements sont modifiables. voir section [Mise à jour du profil du titulaire de permis le titulaire de permis](#) pour en savoir plus sur la mise à jour de votre profil.)

2. Cliquez sur **Suivant**. La page **Renseignements sur l'auteur de la demande** s'affiche.

Étape 4 : Vérification de la page « Renseignements sur l'auteur de la demande »

Renseignements sur l'auteur de la demande	
Nom de l'auteur de la demande:	EFGH Corp
Numéro de téléphone : *	(111) 111-1111
Télécopieur:	
Courriel de l'auteur de la demande: *	debra.starr@ontario.ca
Site Web:	
Nom de la personne-ressource: *	Xyz, Jean
Poste de la personne-ressource:	
Numéro de téléphone de la personne-ressource: *	(111) 111-1111

Adresse postale	
Adresse: *	Numéro municipal: 2 Nom de rue: Xyz Type de rue: Sentier Point cardinal:
Numéro d'unité:	No.:
Renseignements additionnels sur l'adresse:	
Ville: *	Markham
Province: *	Ontario
Code postal: *	L3R 3M4
Case postale:	No.: Type de boîte: Qualificatif de la boîte: Nom de la région de la boîte:
Route rurale:	No.:
Pays: *	CANADA

[<Précédent](#)
 [Quitter](#)
 [Suivant>](#)

1. Vérifiez les renseignements figurant sur cette page. Ils y ont été automatiquement importés depuis votre profil.

Remarque : aucun changement ne pourra être effectué sur cette page. Si elle contient des erreurs, cliquez sur **Quitter**, puis retournez dans votre profil pour les corriger (voir section [Mise à jour du profil du titulaire de permis le titulaire de permis](#) pour en savoir plus sur la mise à jour de votre profil).

2. Cliquez sur **Suivant**. La page **Renseignements sur l'agence** s'affiche.

Étape 5 : Entrée des renseignements sur l'agence

Adresse postale de l'agence (si elle est différente de l'adresse municipale du bureau principal)				
Pays : *	CANADA			
Adresse:	Numéro municipal:	Nom de rue:	Type de rue:	Point cardinal:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro d'unité:	<input type="text"/>	No.:	<input type="text"/>	
Renseignements additionnels sur l'adresse:	<input type="text"/>			
Ville:	<input type="text"/>			
Province:	Veuillez sélectionner...			
Code postal:	<input type="text"/>			
Case postale:	No.:	Type de boîte:	Qualificatif de la boîte:	Nom de la région de la boîte:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Route rurale:	<input type="text"/>	No.:	<input type="text"/>	

Description du programme	
Langue de prestation des services: *	<input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Autre

[<Précédent](#)
 [Quitter](#)
 [Sauvegarder](#)
 [Sauvegarder et Suivant>](#)

Renseignements sur l'agence	
Nom de l'agence: *	<input type="text"/>
Courriel de l'agence: *	<input type="text"/>
Site Web:	<input type="text"/>
Télécopieur:	<input type="text"/>
Numéro de téléphone : *	<input type="text"/> Poste: <input type="text"/>
Numéro de téléphone secondaire (s'il est différent):	<input type="text"/> Poste: <input type="text"/>
Nom de la personne-ressource: *	<input type="text"/>
Poste :	<input type="text"/>

Adresse municipale du bureau principal de l'agence				
Adresse:	Numéro municipal:	Nom de rue: *	Type de rue:	Point cardinal:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro d'unité:	<input type="text"/>	No.:	<input type="text"/>	
Renseignements additionnels sur l'adresse:	<input type="text"/>			
Ville: *	<input type="text"/>			
Province: *	Ontario			
Code postal: *	<input type="text"/>			
Gestionnaire des services municipaux regroupés/Conseil d'administration de district des services sociaux: *	Veuillez sélectionner...			
	Note : Pour trouver le GSMR/CADSS le plus près de chez vous, cliquez ici			

1. Entrez les renseignements demandés.

Remarques et conseils

Tous les champs : n'écrivez pas tout en majuscules.

Gestionnaire des services municipaux regroupés / conseil d'administration de district des services sociaux (GSMR/CADSS) :

- Déterminez le GSMR/CADSS du bureau principal de votre agence pour savoir à quel bureau de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants du Ministère de l'Éducation votre demande sera assignée.
- **Remarque** : ce champ n'apparaît pas pour les demandeurs appartenant à la catégorie « Première Nation ».
- Si vous ne savez pas quel est votre GSMR/CADSS :
 - Cliquez sur **ici**.
Note : Pour trouver le GSMR/CADSS le plus près de chez vous, cliquez sur [ici](#)
Une fenêtre de téléchargement s'affiche.
 - Cliquez sur **Open**. Un document qui vous aidera à déterminer le GSMR/CADSS de votre région s'ouvre.
 - Parcourez la liste et trouvez le gestionnaire des services de votre région.
Conseil : cherchez le nom de votre municipalité.
 - Fermez le document en cliquant sur **FICHIER (File)->QUITTER (Exit)**.

d. Si vous sélectionnez la ville de Toronto, sélectionnez le quartier où l'agence de services de garde en milieu familial exercera ses activités.

Langue de prestation des services :

- e. Il s'agit de la ou des langues dans lesquelles vous vous fournirez vos services dans votre agence.
- f. Vous pouvez en sélectionner plus d'une.
- g. En sélectionnant **Autre**, la page s'agrandit. Sélectionnez la langue, puis cliquez sur **Ajouter**.

2. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La page **Renseignements opérationnels** s'affiche.

Étape 6 : Entrée des renseignements opérationnels

Renseignements opérationnels		
Options de programme suggérées (cocher tout ce qui s'applique) *	<input type="checkbox"/> Journée entière (six heures et plus par jour)	<input type="checkbox"/> Avant l'école
	<input type="checkbox"/> Demi-journée (moins de six heures par jour)	<input type="checkbox"/> Après l'école
	<input type="checkbox"/> Horaire prolongé (plus de 12 heures)	<input type="checkbox"/> Pour la nuit
	<input type="checkbox"/> Horaire flexible (p. ex. quarts, soirées)	<input type="checkbox"/> Fin de semaine

<Précédent	Quitter	Sauvegarder	Sauvegarder et suivant
------------	---------	-------------	------------------------

1. Sélectionnez les **Options de programme suggérées** que votre agence souhaite offrir (vous pouvez cocher plus d'une case).
2. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La page **Vérifiez les renseignements sur la demande** s'affiche.

Étape 7 : Vérification et soumission de votre demande

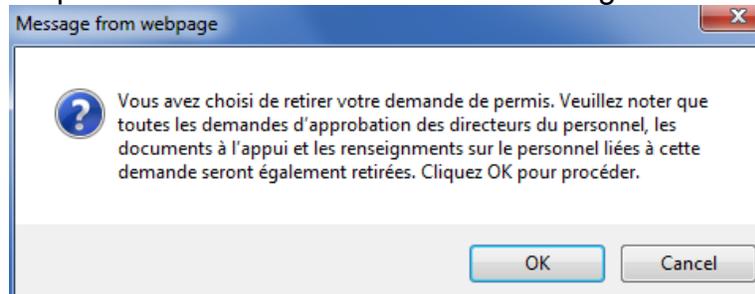
Les renseignements que vous avez entrés dans votre demande apparaissent tous sur une seule page pour vous faciliter la tâche lors de la vérification.

Conseil : pour imprimer votre demande, cliquez sur **Print** (bouton dans le coin supérieur droit du formulaire).

1. Vérifiez votre demande.

Attention : une fois que vous aurez cliqué sur **SOUMETTRE**, il vous sera impossible de modifier votre demande avant qu'elle ne soit assignée à votre conseiller en programmes et approuvée par celui-ci. Vous ne pourrez pas changer votre catégorie de programme (garderie ou agence de garde d'enfants en milieu familial). Si vous voulez la changer après avoir soumis votre demande, vous devez retirer votre demande et en faire une nouvelle.
2. Si vous voulez apporter des changements dans une section en particulier :
 - Cliquez sur **Réviser**. Votre demande s'ouvre dans la section en question.
 - Faites vos changements.
 - Sauvegardez-les en cliquant sur **Sauvegarder et suivant**.
3. Si vous souhaitez retirer votre demande :

- Cliquez sur **Retirer et suivant**. Un message de confirmation apparaît.



- Lisez le message.
- Cliquez sur **OK** pour confirmer.

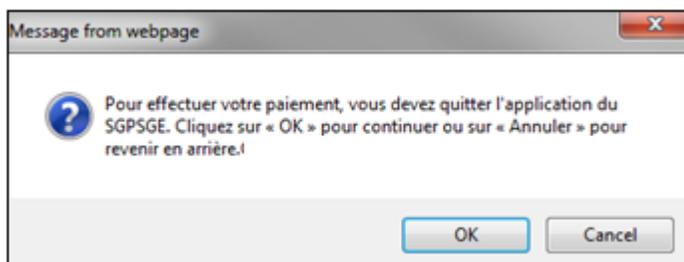
4. Soumettez votre demande.

- Cliquez sur **Soumettre**. La page **Déclaration et autorisation** s'affiche.

- Cliquez sur **J'accepte** pour valider la déclaration.
- Cliquez sur **Procéder au paiement des frais de dépôt**. La page **Paiement des frais** s'affiche.

Étape 8 : Paiement du dépôt

1. Lisez le texte dans la fenêtre.
2. Cliquez sur **Payer par Interac ou par carte de crédit**. Un message de confirmation s'affiche.



3. Pour continuer, cliquez sur **OK**. La fenêtre **Aperçu de la demande** s'affiche.

Aperçu de la demande

Détails

Paie^{ment} à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)

Total : 200,00\$ (CAD)

Méthode de paiement

Veuillez sélectionner



Les modes de paiement acceptés comprennent la carte Visa, la carte de débit Visa, la carte Mastercard, la carte de débit Mastercard et Interac en ligne.

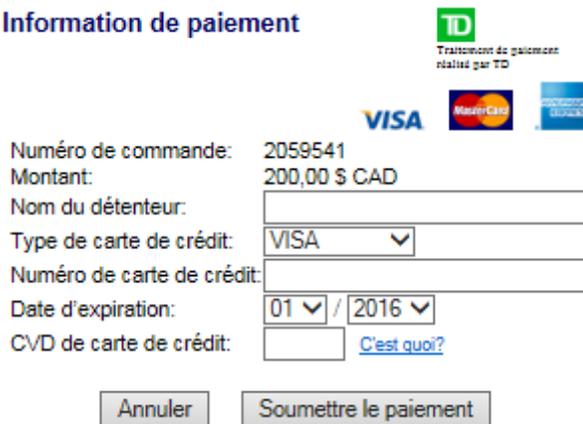
Remarque : Pour le traitement du paiement, le système vous dirigera vers un site Web sécurisé, ce qui peut prendre jusqu'à une minute. Il ne faut pas arrêter, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé.

Par la suite, le système vous dirigera vers le site Web de la province.

4. Sélectionnez **Cartes de crédit** ou **Interac en ligne**.
Remarque : les cartes Visa Débit ne sont pas acceptées.

5. Cliquez sur **Effectuer paiement**. Vous serez redirigé vers le site approprié pour terminer la transaction.

Information de paiement



Numéro de commande: 2059541
 Montant: 200,00 \$ CAD
 Nom du détenteur:
 Type de carte de crédit: VISA
 Numéro de carte de crédit:
 Date d'expiration: 01 / 2016
 CVD de carte de crédit: [C'est quoi?](#)

6. Entrez l'information de paiement.
 7. Cliquez sur **Soumettre le paiement**.
 8. Si des messages d'avertissement s'affichent, cliquez sur **Yes**.
 9. Un relevé s'affiche.

Merci pour votre paiement.

Veillez imprimer cette page et la conserver pour vos dossiers.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton complet ci-dessous afin de finaliser votre paiement.

Relevé de paiement

Détails de l'opération

Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)
Total : 200,00\$ (CAD)
Heure : 15 juil. 2016 09:50:21

Méthode de paiement : Visa
Numéro de carte : *****1234
Nom du titulaire de la carte : Jaques

Identification de session : 764670
Numéro d'autorisation : TEST

Note :

- Pour les demandes de renseignements sur les paiements auprès de votre émetteur de carte, veuillez vous référer au numéro d'autorisation sur votre relevé de paiement.
- Pour les demandes de renseignements sur les paiements auprès du ministère, veuillez vous reporter au numéro d'identification de session sur votre relevé de paiement.

10. Cliquez sur **Compléter le processus de paiement**. Un message de confirmation s'affiche.

Merci pour votre paiement.
Veuillez imprimer cette page et la conserver pour vos dossiers.
N'oubliez pas de cliquer sur le bouton complet ci-dessous afin de finaliser votre paiement.

11. Cliquez sur **Quitter**. Votre page d'accueil s'affiche.

C'est terminé pour l'instant!

Votre demande a été soumise au Ministère de l'Éducation. Vous recevrez un accusé de réception par courriel.

On vous enverra ensuite un autre courriel vous informant que votre demande a été assignée à un conseiller en programmes du Ministère de l'Éducation. Vous pourrez alors continuer le processus en soumettant vos documents à l'appui, en entrant les renseignements sur la dotation en personnel et en demandant l'approbation des visiteurs de services de garde d'enfants en milieu familial par le directeur.

Entre-temps, vous pouvez commencer à élaborer ou à réunir les documents suivants :

- Documents de constitution en société (si vous faites votre demande à titre de personne morale)
- Document d'enregistrement du nom commercial (le cas échéant)
- Votre conseiller en programmes examinera votre demande et communiquera avec vous s'il manque des renseignements ou si certains d'entre eux doivent être révisés (voir section « [Requêtes de révision et d'ajout de renseignements](#) »).

Étape 9 : soumission des documents à l'appui

Remarque : vous recevrez un courriel vous informant que vous pouvez commencer à soumettre vos documents à l'appui. C'est à ce moment que le lien « Documents à l'appui » deviendra disponible.

1. Ouvrez votre demande (Cliquez ici pour plus de précisions). La page **Vérifiez les renseignements sur la demande** s'affiche.

2. Cliquez sur **Documents à l'appui**. La page **Documents à l'appui** s'affiche. Elle contient la liste des documents requis. Certains documents pourraient porter la mention « sans objet ». Les documents figurant dans la liste des **Documents à soumettre** doivent être soumis en priorité. Vous pouvez toutefois téléverser ceux des autres sections en tout temps.

Documents à soumettre				
Type de document	Date de soumission	Statut	Date	
Documents de constitution en société		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >

[Ajouter un document >](#)

Politiques et procédures				
Type de document	Date de soumission	Statut	Date	
Pratiques d'hygiène		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique sur la liste d'attente		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique sur la supervision du sommeil		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Processus de vérification de la conformité et des contraventions		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique relative aux incidents graves		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique sur la mise en œuvre de l'énoncé de programme		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique relative à l'administration des médicaments		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique sur les questions et les préoccupations des parents		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Guide à l'intention des parents		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Énoncé de programme		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique relative à l'anaphylaxie		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique de supervision des bénévoles et des stagiaires		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique sur l'obtention d'un relevé des antécédents criminels (avec la vérification du secteur vulnérable)		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique relative à la formation et au perfectionnement professionnel pour les visiteurs et les fournisseurs		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique relative à l'approvisionnement en équipement		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Exemple d'une entente écrite entre le titulaire de permis et le fournisseur		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Politique sur l'utilisation d'un plan d'eau stagnante ou destiné aux loisirs		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >

[Ajouter un document >](#)

Approbations de la municipalité et autres approbations				
Type de document	Date de soumission	Statut	Date	
Confirmation de conformité aux exigences en matière de santé				Téléverser un document >
Confirmation de conformité au code des incendies				Téléverser un document >
Confirmation de conformité aux exigences en matière de bâtiment				Téléverser un document >
Attestation des autorités de zonage				Téléverser un document >

[Ajouter un document >](#)

Autres documents				
Type de document	Date de soumission	Statut	Date	
Certificat d'assurance				Téléverser un document >

[Ajouter un document >](#)

Avis : En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

[<Précédent](#) [Quitter](#) [Suivant>](#)

(Les documents requis varient selon que vous faites votre demande à titre de personne, de personne morale ou de Première Nation ou conseil de Première Nation.)

3. Téléversez votre document (voir section [Téléversement de documents](#) pour savoir comment).
4. Répétez l'étape 3 pour chaque document.
5. Ajoutez des documents au besoin (voir section [Téléversement de documents](#) pour savoir comment).
6. Cliquez sur **Suivant**. La fenêtre **Liste des lieux de garde d'enfants en milieu familial** s'affiche.

Après avoir examiné chaque document, le Ministère de l'Éducation vous enverra un courriel vous informant s'il est satisfaisant, s'il n'était pas requis ou s'il doit être révisé, selon le cas (Voir la section dont le titre est **Requêtes de révision et d'ajout de renseignements**).

Étape 10 : vérification des locaux de services de garde en milieu familial

1. Ouvrez votre demande. La page **Vérifiez les renseignements sur la demande** s'affiche.
2. Cliquez sur **Locaux de services de garde en milieu familial**. La page **Locaux de services de garde en milieu familial** s'affiche. Elle contient la liste des emplacements proposés dans le cadre de cette demande.

Veillez vérifier le détail des lieux de garde d'enfants en milieu familial qui est inclus dans les dossiers du Ministère pour la présente demande.
 Veillez apporter vos modifications dans [Gérer les locaux de services de garde en milieu familial](#)

Liste des locaux du service de garde en milieu familial			
Nom du fournisseur	Prénom du fournisseur	Numéro de téléphone du fournisseur	Adresse du lieu de garde d'enfants en milieu familial
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <Précédent Quitter Suivant> </div>			

Si la liste est vide ou qu'elle contient des erreurs, cliquez sur **Gérer les locaux de services de garde d'enfants en milieu familial**. voir section [Gestion des locaux de services de garde en milieu familial](#) pour savoir comment ajouter des résidences privées ou modifier les renseignements à leur sujet.

- Cliquez sur **Suivant**. La page **Gérer les locaux de services de garde d'enfants en milieu familial** s'affiche.

Étape 11 : vérification des renseignements sur les visiteurs des résidences privées et le personnel

Remarque : l'inscription des membres du personnel et la mise à jour de leurs renseignements se fait par la fonction **Gestion des renseignements du personnel** dans le menu **Administration**. Ces renseignements figurent dans votre demande en lecture seule. Pour en savoir plus sur l'inscription des membres du personnel et sur la mise à jour de leurs renseignements, voir section [Gestion des renseignements du personnel](#).

Remarque : la dotation des postes suivants requiert l'approbation du directeur :

- Visiteur de services de garde d'enfants en milieu familial détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit
- Visiteur de services de garde d'enfants en milieu familial détenant d'autres qualifications

- Ouvrez votre demande si elle n'est pas déjà ouverte. La page **Vérifiez les renseignements sur la demande** s'affiche.

2. Cliquez sur **Renseignements sur la dotation en personnel**. La page **Renseignements sur la dotation en personnel** s'affiche à la section des renseignements sur les visiteurs.

Veillez vérifier les renseignements sur les visiteurs de services de garde d'enfants en résidence privée qui se trouve dans les dossiers du ministère pour cette demande.

Veillez apporter vos modifications dans la section **Administration**

Cliquer [Gestion des renseignements du personnel](#) >

Renseignements sur les visiteurs				
Visiteur de services de garde en milieu familial détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	Visiteur de services de garde en milieu familial détenant des titres de compétence dans le domaine des services à l'enfance et à la famille	Visiteur de services de garde en milieu familial détenant une qualification autre (agrée à un autre titre)	Enseignant-ressource	Total
0	0	0	0	0

Liste des visiteurs de services de garde d'enfants							
Nom	Prénom	Date d'embauche	Statut	Poste principal	Numéro d'inscription auprès de l'OEPE	Statut de l'approbation du directeur	Détail de l'approbation du directeur

<Précédent

Quitter

3. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent.
4. Si aucun changement n'est requis, cliquez sur **Quitter**. Passez à l'étape 12, « [Envoyez votre solde des droits \(le cas échéant\)](#) ».

Ajout d'un membre du personnel à la liste

1. Dans la fenêtre **Renseignements sur la dotation en personnel**, cliquez sur **Gestion des renseignements du personnel**>. La page **Gestion des renseignements du personnel** s'affiche.

Gestion des renseignements du personnel	
Veuillez sélectionner le profil du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial que vous souhaitez consulter	<input type="text" value="Veuillez sélectionner..."/>

Renseignements du personnel

[Ajouter un employé](#)>

(Votre liste sera vide si aucun membre du personnel n'a été inscrit.)

2. Cliquez sur **Ajouter en employé>**. La page **Renseignements du personnel** s'affiche.

Renseignements du personnel	
Prénom de l'employé: *	<input type="text"/>
Nom de l'employé: *	<input type="text"/>
Date d'embauche: *	<input type="text"/> P.ex. 28/04/2012
L'employé est-il un éducateur de la petite enfance inscrit: *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Emplacement/Détail du poste					
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Pourcentage dans le programme	Demande d'approbation du directeur requise?	Works in school age group with children < 9 years?	

Sélectionner le poste et l'emplacement>

Avis : En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

Quitter > Sauvegarder et revenir

(Le contenu de la page pourrait changer selon les renseignements que vous y entrez.)

3. Entrez les renseignements demandés.

Attention : les renseignements du personnel ne pourront être modifiés une fois sauvegardés.

4. Entrez le lieu où travaille l'employé et le poste qu'il y occupe.

- Cliquez sur **Sélectionner le poste et l'emplacement>**. La page suivante s'affiche.

Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial: *	<input type="text" value="Veuillez sélectionner..."/>
Poste principal: *	<input type="text" value="Veuillez sélectionner..."/>

Avis : En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

Annuler Sauvegarder et revenir

- Sélectionnez le **Nom de la garderie ou de l'agence d'enfants en milieu familial**.
- Sélectionnez le **Poste principal** du candidat.

Remarques et conseils

Poste principal : Pour les membres du personnel qui ont plus d'une responsabilité, n'indiquez que le rôle principal.

- Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.

5. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. Si l'approbation du directeur est requise, la page suivante s'affiche.

Veillez noter que vous devez faire une demande d'approbation du directeur pour les personnes suivantes :

Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial: EFGH Agence

Poste principal: Visiteur de services de garde en milieu familial détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit

Nom de l'employé: Azzzz, Alex

Annuler	Faire une demande d'approbation du directeur
---------	--

Si l'approbation du directeur n'est pas nécessaire, vous avez terminé. Passez à l'étape 12 : [Envoyez votre solde des droits \(le cas échéant\)](#).

Faire une demande d'approbation du directeur (au besoin)

1. Cliquez sur **Faire une demande d'approbation du directeur**. La page **Renseignements sur l'auteur de la demande** s'affiche.

Avis de collecte de renseignements personnels		Agrandir
Renseignements sur l'auteur de la demande		
Nom de l'auteur de la demande: *	Azzzz, Alex	
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial:	EFGH Agence	
Numéro d'inscription à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE) :	1111	
Avez-vous vérifié le numéro d'inscription de la personne dans le tableau public de l'OEPE (pour les visiteurs détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit)?:	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Date de début proposée: *	<input type="text"/> P.ex. 28/04/2012	
Cette personne devra normalement travailler:	heures par jour:	Veillez séle
	jours par semaine:	Veillez séle
	semaines par année:	Veillez séle

(Page partielle seulement – la page que vous verrez pourrait différer de celle-ci.)

2. Imprimez le Formulaire d'avis de collecte de renseignements personnels.
 - Cliquez sur **Formulaire d'avis de collecte de renseignements personnels**.
 - Imprimez le formulaire.
 - Faites-le signer par le candidat et donnez-leur une copie.
 - Conservez-le dans son dossier.
3. Entrez les renseignements demandés sur l'auteur de la demande.
4. Indiquez l'expérience de la garde d'enfants de l'auteur de la demande.

- Cliquez sur **Ajouter l'expérience**>. La page **Expérience de la garde d'enfants** s'affiche.

Expérience de la garde d'enfants				
Nom du programme: *	<input type="text"/>			
Poste: *	<input type="text"/>			
Date de début: *	<input type="text"/> P.ex. 28/04/2012			
Cette personne occupe-t-elle toujours son poste/est-elle toujours bénévole?: *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			
Type d'expérience: *	<input type="radio"/> Bénévole <input checked="" type="radio"/> Emploi rémunéré			
Description des responsabilités et des groupes d'âge: *	<input type="text"/>			
Adresse du programme				
Pays: *	CANADA			
Adresse:	Rue #: *	Nom de rue: *	Type de rue:	Point cardinal:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro d'unité:		Numéro:		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Renseignements additionnels sur l'adresse:	<input type="text"/>			
Ville: *	<input type="text"/>			
Province/État: *	Ontario			
Code postal:	<input type="text"/>			
Case postale:	Numéro:	Type:	Identifiant:	Région:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Route rurale:		Numéro:		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
			Annuler	Sauvegarder et revenir

- Entrez les renseignements demandés.
- Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**. La page **Renseignements sur l'auteur de la demande** s'affiche.

5. Cliquez sur **Sauvegarder et suivre**.

6. Si l'employé à faire approuver est un visiteur de services de garde d'enfants en milieu familial détenant d'autres qualifications la question suivante apparaît au bas de l'écran :

La personne prévoit-elle suivre des formations ou acquérir des titres de compétence additionnels afin de satisfaire aux exigences énoncées dans la <i>Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</i> et tout règlement y afférent?	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
---	--

1. Répondez à la question.

2. Si vous répondez « Oui », le système vous demande d'indiquer la formation prévue.

Formation additionnelle				
Nom de l'établissement d'enseignement	Titre du cours	Date de début du cours	Date de fin du cours	
				Ajouter un cours >

- Cliquez sur **Ajouter un cours>**. La page **Formation additionnelle** s'affiche.

Formation additionnelle	
Nom de l'établissement d'enseignement: *	<input type="text"/>
Titre du cours: *	<input type="text"/>
Date de début du cours: *	<input type="text"/> Eg: 28/04/2012
Date de fin du cours: *	<input type="text"/> Eg: 28/04/2012
Commentaires additionnels:	<input type="text"/>

- Entrez les renseignements demandés.
- Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.

7. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**.

8. Si l'employé à faire approuver est un visiteur de services de garde d'enfants en milieu familial détenant d'autres qualifications la page **Documents à l'appui** s'affiche.

Type de document	Date de soumission	Nom du fichier	Commentaires :	
Copie du diplôme				Téléverser un document >
Relevés d'études postsecondaires				Téléverser un document >

Ajouter un document >

- Téléversez les documents à l'appui requis (voir section [Téléversez de documents](#) pour savoir comment).
- Cliquez sur **Suivant**. La page **Vérifiez les renseignements sur la demande** s'affiche.

9. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent.

10. S'il y a des changements à apporter :

1. Cliquez sur **Réviser>**.
2. Faites vos changements.
3. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**.

11. Cliquez sur **Soumettre**. La page **Déclaration et autorisation** s'affiche.

DÉCLARATION ET AUTORISATION

Je confirme que la personne visée par la présente demande a pris connaissance des renseignements qui y sont fournis. L'individu a reçu et a signé un formulaire d'avis de collecte des renseignements personnels et a pris connaissance de la collecte des renseignements personnels afin de traiter cette demande.

J'accepte Je refuse

Avis : En vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

<Précédent Quitter Soumettre

12. Cliquez sur **J'accepte** pour valider la déclaration.

13. Cliquez sur **Soumettre**. La page **Confirmation** s'affiche.

Votre demande d'approbation du directeur du personnel a été soumise.

Quitter

14. Cliquez sur **Quitter**. Votre page d'accueil s'affiche.

Vous recevrez un accusé de réception par courriel.

- Votre conseiller en programmes examinera votre demande et communiquera avec vous s'il manque des renseignements ou si certains d'entre eux doivent être révisés. (Voir section « [Requêtes de révision et d'ajout de renseignements](#) ».)
- Si un permis est approuvé, vous recevrez un courriel et une lettre vous en informant. Imprimez la lettre d'approbation et conservez-la dans le dossier de l'employé.
- Si le directeur n'approuve pas le membre du personnel, vous en serez immédiatement informé par courriel.

Modification des renseignements sur les membres du personnel

1. Cliquez sur **Administration**.
2. Cliquez sur **Gestion des renseignements du personnel**>. La liste du personnel s'affiche à la section des visiteurs de résidences privées.

Renseignements du personnel						
Nom	Prénom	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Date d'embauche	Statut	
Azzzz	Alex	EFGH Agence	Visiteur de services de garde en milieu familial détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	01/02/2018	Actif	Sélectionner >

Ajouter un employé>

3. Cliquez sur **Sélectionner**>.

4. Mettez à jour les renseignements sur les membres du personnel.
 5. Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.
- Votre conseiller en programmes communiquera avec vous si votre demande ou vos documents à l'appui doivent être révisés (voir section [Révision de vos entrées](#) à ce sujet).

Étape 12: envoyez votre solde des droits (le cas échéant)

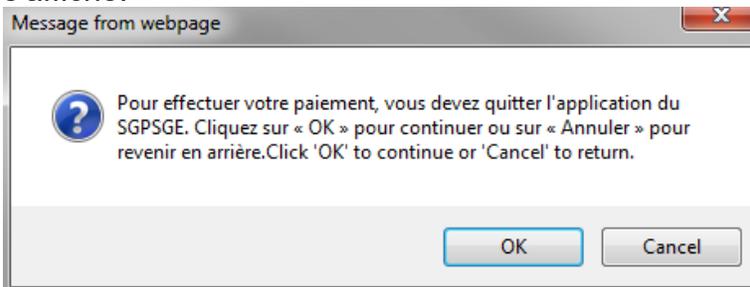
Remarque : vous serez informé par courriel si un paiement est requis. Si votre permis définitif s'applique à 25 locaux ou moins, vous n'aurez pas à payer de droits supplémentaires.

Nombre maximal de locaux	Droits pour un nouveau permis (\$)
0-25	200
26-50	250
51-75	300
76-100	350
101-125	400
126 ou plus	450

Votre permis ne sera pas délivré avant que le solde des droits ne soit envoyé et traité.

1. Ouvrez la demande.
2. Cliquez sur **Solde des droits**. La page **Paiement des droits** s'ouvre.
3. Lisez le texte dans la fenêtre.

4. Cliquez sur **Payer par Interac ou par carte de crédit**. Un message de confirmation s'affiche.



5. Pour continuer, cliquez sur **OK**. La fenêtre **Aperçu de la demande** s'affiche.

Aperçu de la demande

Détails

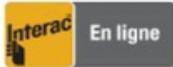
Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)

Total : 150,00\$ (CAD)

Méthode de paiement

Veuillez sélectionner



Les modes de paiement acceptés comprennent la carte Visa, la carte de débit Visa, la carte Mastercard, la carte de débit Mastercard et Interac en ligne.

Remarque : Pour le traitement du paiement, le système vous dirigera vers un site Web sécurisé, ce qui peut prendre jusqu'à une minute. Il ne faut pas arrêter, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé.

Par la suite, le système vous dirigera vers le site Web de la province.

Remarque : le montant pourrait différer de celui-ci.

6. Sélectionnez **Cartes de crédit** ou **Interac en ligne**.
- Remarque :** Les cartes Visa Débit ne sont pas acceptées.
7. Cliquez sur **Effectuer paiement**. Vous serez redirigé vers le site approprié pour terminer la transaction.

Information de paiement



 Traitement de paiement

 réalisé par TD





Numéro de commande: 2067922
 Montant: 150,00 \$ CAD
 Nom du détenteur:
 Type de carte de crédit: VISA
 Numéro de carte de crédit:
 Date d'expiration: 01 / 2016
 CVD de carte de crédit: [C'est quoi?](#)

(Le montant pourrait différer de celui-ci.)

8. Entrez l'information de paiement.
9. Cliquez sur **Soumettre le paiement**.
10. Si des messages d'avertissement s'affichent, cliquez sur **Yes**.
11. Un relevé s'affiche.

 IMPRIMER

Merci pour votre paiement.

Veillez imprimer cette page et la conserver pour vos dossiers.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton complet ci-dessous afin de finaliser votre paiement.

Relevé de paiement

Détails de l'opération

Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)
Total : 150,00\$ (CAD)
Heure : 16 août 2016 13:58:44

Méthode de paiement : Visa
Numéro de carte : *****1234
Nom du titulaire de la carte : Jacques

Identification de session : 767969
Numéro d'autorisation : TEST

Note :

- Pour les demandes de renseignements sur les paiements auprès de votre émetteur de carte, veuillez vous référer au numéro d'autorisation sur votre relevé de paiement.
- Pour les demandes de renseignements sur les paiements auprès du ministère, veuillez vous reporter au numéro d'identification de session sur votre relevé de paiement.

12. Cliquez sur **Compléter le processus de paiement**. Un message de confirmation s'affiche.
13. Cliquez sur **Quitter**. Votre page d'accueil s'affiche.

Prochaines étapes

- Le directeur examinera votre demande.
- Si votre permis est délivré, il faudra imprimer vos documents de délivrance de permis.

Demandes non complétées et demandes soumises

Vérification du statut d'une demande

1. Cliquez sur **Nouvelle demande de permis**.
2. Cliquez sur **Consulter les nouvelles demandes de permis**. La **Liste des nouvelles demandes de permis** s'affiche.

Liste des nouvelles demandes de permis					Par page 10
Catégorie de programme	Nom du centre de garde/de l'agence de garde en en milieu familial	Adresse	Statut		
Agence de garde d'enfants en milieu familial	EFGH Agence	2 Xyz Sentier Markham	Évaluation en cours		Sélectionner la demande
Centre de garde	EFGH Centre de Garde	2 ZZZ Sentier Markham	Soumis		Sélectionner la demande

La colonne « Statut » indique si la demande a été soumise ou si elle est en cours d'évaluation.

Ouverture d'une demande

1. Accédez votre tableau de bord (cliquez sur **Accueil**).
2. Ouvrez la fenêtre **Nouvelles demandes de permis** dans la section **Brouillons** ou **Éléments en cours**.

Liste des nouvelles demandes de permis					Par page 10
Catégorie de programme	Nom du centre de garde/de l'agence de garde en en milieu familial	Adresse	Statut		
Agence de garde d'enfants en milieu familial	EFGH Agence	2 Xyz Sentier Markham	Évaluation en cours		Sélectionner la demande
Centre de garde	EFGH Centre de Garde	2 ZZZ Sentier Markham	Soumis		Sélectionner la demande

3. Cliquez sur **Sélectionner>**. La page **Vérifiez les renseignements sur la demande** s'affiche.

Impression d'une demande

1. Ouvrez votre demande (voir section précédente pour savoir comment). La fenêtre **Vérifiez les renseignements sur la demande** s'affiche.
*Remarque : Vous ne pourrez pas accéder à la page **Vérifiez les renseignements sur la***

demande et imprimer votre demande si vous n'avez pas rempli votre demande jusqu'à cette page.

Vérifier et soumettre	
Tout agrandir Tout réduire	 Print
Historique de délivrance de permis ▼	
Réviser >	
1. Avez-vous, ou une personne	Non

(Page partielle seulement)

2. Cliquez sur **Print**. La fenêtre **Print s'affiche**.
3. Cliquez sur **Print**.

Mise à jour d'une demande soumise

Selon le statut de la demande, seuls certains changements pourront être apportés.

Brouillon

- La demande peut être retirée.
- Tout changement peut être apporté.

Soumise/ en attente du paiement

- La demande peut être retirée.
- Aucun changement possible.

En cours d'évaluation

- La demande peut être retirée.
- Les champs sont verrouillés, mais il est possible de les faire déverrouiller (voir section suivante pour en savoir plus).

En attente de révision – renseignements additionnels

- La demande peut être retirée.
- Les sections où le lien « réviser » est en vert peuvent être modifiées.
- Certains champs ne peuvent être déverrouillés, comme le type de demandeur. Pour changer de type de demandeur, vous devez retirer votre demande, demander un nouveau mot de passe et un nouvel ID ONE-key et vous réinscrire au SGPSGE.

Mise à jour d'une demande en cours d'évaluation

Les sections où le lien « Réviser » est en gris ne sont pas modifiables. Pour y apporter des changements, il faut en faire la demande au conseiller en programmes en justifiant ces changements.

1. Ouvrez la demande (voir section [Ouverture d'une demande](#) pour savoir comment). La page **Vérification et soumission** s'affiche.
2. Descendez au bas de votre demande et cliquez sur **Demander la modification de la demande**. La page **Demander la modification de la demande** s'affiche.

Demander la modification de la demande

Veillez indiquer les sections de la demande que vous souhaitez modifier *

Historique de délivrance de permis
 Renseignements sur le centre de garde
 Renseignements opérationnels

Veillez indiquer le motif du changement *

3. Cochez les cases des éléments que vous voulez modifier.
4. Justifiez les changements que vous voulez apporter.
5. Cliquez sur **Soumettre**. Votre requête est envoyée à votre conseiller en programmes.
6. Vous recevrez un avis par courriel lorsque la section sera déverrouillée pour que vous puissiez la modifier. Le statut de la demande passera à « En attente de révision – renseignements additionnels ».
7. Faites vos changements. (Voir section [Révision de vos entrées](#) pour savoir comment réviser vos entrées.)

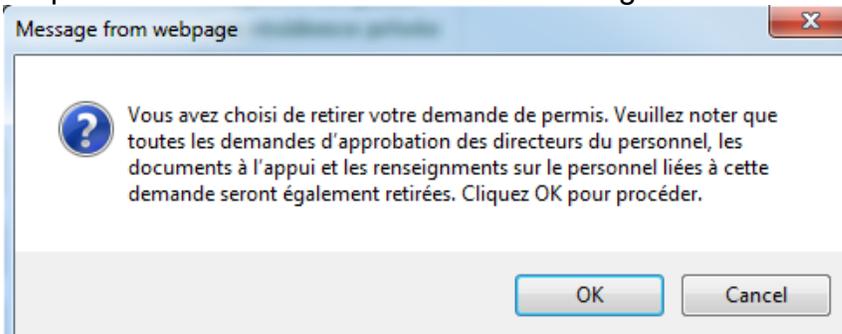
Retrait d'une demande

Retrait d'une demande non complétée

1. Cliquez sur **Nouvelle demande de permis**.
2. Cliquez sur **Consulter les nouvelles demandes de permis**. La **Liste des nouvelles demandes de permis** s'affiche.

Liste des nouvelles demandes de permis				Par page 10
Catégorie de programme	Nom du centre de garde/de l'agence de garde en en milieu familial	Adresse	Statut	
Agence de garde d'enfants en milieu familial	EFGH Agence	2 Xyz Sentier Markham	Évaluation en cours	Sélectionner la demande
Centre de garde	EFGH Centre de Garde	2 ZZZ Sentier Markham	Soumis	Sélectionner la demande

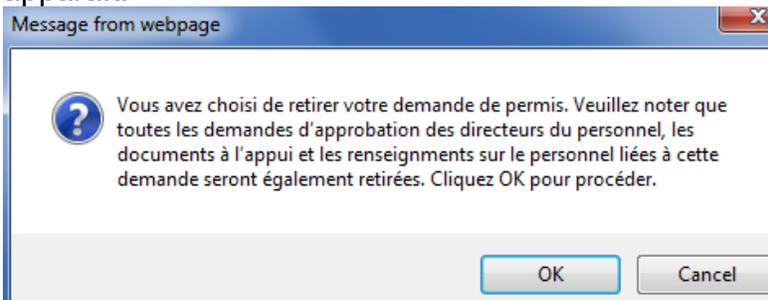
3. Cliquez sur **Retirer la demande**. Un message de confirmation apparaît.



4. Cliquez sur **OK**. Votre demande est retirée et supprimée de la liste et du SGPSGE.

Retrait d'une demande soumise ou en cours d'évaluation

1. Ouvrez la demande (voir section [Ouverture d'une demande](#) pour savoir comment). La page **Vérifiez les renseignements sur la demande** s'affiche.
2. Cliquez sur **Retirer la demande** (au bas du formulaire). Un message de confirmation apparaît.



3. Cliquez sur **OK**. Votre demande est retirée et supprimée de la liste.

Permis

Accès aux permis et aux renseignements connexes

Remarque : l'onglet **Permis actuels** n'est disponible que si vous êtes titulaire d'un permis.

Méthode 1

1. Cliquez sur **Permis actuels**.
2. Cliquez sur **Consulter mes permis**. La **Liste des permis en vigueur s'affiche**.

Liste des nouvelles demandes de permis				Par page 10
Catégorie de programme	Nom du centre de garde/de l'agence de garde en milieu familial	Adresse	Statut	
Agence de garde d'enfants en milieu familial	EFGH Agence	2 Xyz Sentier Markham	Évaluation en cours	Sélectionner la demande
Centre de garde	EFGH Centre de Garde	2 ZZZ Sentier Markham	Soumis	Sélectionner la demande

3. Cliquez sur **Sélectionner>** pour ouvrir le permis. La page **Historique de délivrance de permis** s'affiche.
4. Cliquez sur **Visionner le permis actuel>**.

Méthode 2

1. Dans votre tableau de bord, descendez à la section « **Actions du Ministère** ».
2. Affichez la section « **Nouvelles demandes de permis** ».

Action du Ministère

Nouvelles demandes de permis					Total: 2 ▲
Nom de l'auteur de la demande	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Statut	Date de délivrance▼	
EFGH Corp	EFGH Agence	2 Xyz Sentier , Mark...	Permis délivré	01/02/2018	Sélectionner >
EFGH Corp	EFGH Centre de Garde	2 ZZZ Sentier , Mark...	Permis délivré	01/02/2018	Sélectionner >

3. Cliquez sur **Sélectionner>** pour ouvrir le permis.

Liens vers les renseignements liés au permis

Introduction

Lorsque vous ouvrez votre permis, les liens suivants apparaissent. Vous pouvez les utiliser pour vous rendre rapidement aux pages correspondantes.

▶ Consulter mes permis
> Détail du permis
> Renseignements sur la délivrance de permis par paliers
> Résumé des manquements
> Documents à l'appui
> Détail de l'espace

Liens des centres de garde d'enfants

▶ Consulter mes permis
> Détail du permis
> Documents à l'appui

Liens des agences de services de garde en milieu familial

Voici une liste des éléments vers lesquels mène chaque lien.

Titre du permis

Le titre de chaque page indique le nom du centre de garde d'enfants ou de l'agence de services de garde en milieu familial, le numéro de permis, l'annexe visée (pour les centres de garde) et le nom de votre conseiller en programmes.

Centre de garde : EFGH Centre de Garde | Numéro du Permis : 57478 | Annexe : 1&4 | Conseiller en programmes : Joe Advisor

Détail du permis

Cette page contient les renseignements sur le permis inscrits au dossier :

- Les documents de délivrance du permis (y compris le permis, la lettre de délivrance du permis, la lettre d'approbation du plan d'étage, la liste de vérification pour la délivrance de permis, et le sommaire des exigences et des recommandations)
- La catégorie de titulaire de permis

- Les administrateurs et dirigeants de la personne morale ou les membres de la Première Nation
- Les renseignements sur le titulaire de permis
- Les renseignements sur le centre de garde ou sur l'agence de services de garde
- L'adresse municipale du centre de garde (emplacement) ou les adresses municipale et postale du bureau principal de l'agence de services de garde
- La description du programme (pour les centres de garde seulement)
- Les renseignements relatifs à la *Loi ayant trait à la salubrité de l'eau potable* (pour les centres de garde seulement)
- Les renseignements opérationnels (options de programme, mois de service, horaire de service, capacité autorisée)

Renseignements sur la délivrance de permis par paliers

Les renseignements sur la délivrance de permis par paliers comprennent le profil de conformité résumant le nombre d'inspections, la cote de non-conformité et le palier du permis.

Résumé des manquements

Antécédents en matière de manquements
<input type="radio"/> Période <input type="radio"/> Depuis la délivrance du dernier permis <input type="radio"/> Les trois dernières années <input checked="" type="radio"/> Les dix dernières années
Rechercher >

Cette page contient une liste des manquements. Elle comprend les renseignements suivants :

- références législatives
- manquement observé
- date d'inspection
- type d'inspection
- règlement ou non de la question avant la délivrance du permis
- facteur de pondération du risque

Documents à l'appui

Plans d'étage et de l'emplacement		
Type de document	Date de soumission	
Plan d'étage		
plan du site		
Plan d'étage et du site	6 juin 2018	

Politiques et procédures		
Type de document	Date de soumission	
Procédures d'évacuation en cas d'incendie approuvées	5 juin 2018	
Politique sur la gestion des situations d'urgence		
Pratiques d'hygiène		
Politique sur la liste d'attente		
Politique sur la supervision du sommeil		
Processus de vérification de la conformité et des contraventions		
Politique relative aux incidents graves		
Politique relative à l'administration des médicaments		
Politique sur les questions et les préoccupations des parents		
Énoncé de programme		
Politique de mise en œuvre de l'énoncé de programme		
Guide à l'intention des parents mis à jour		
Politique de sécurité dans l'aire de jeux		
Politique relative à l'anaphylaxie		
Politique de supervision des bénévoles et des stagiaires		
Politique sur l'obtention d'un relevé des antécédents criminels (avec la vérification du secteur vulnérable)		
Politique sur la formation et perfectionnement du personnel		
Exemple de formulaire d'inscription		
Formulaire de signalement d'accident		
Exemple de menu		
Liste des matériaux de jeux, de l'équipement et de l'ameublement		

Approbations de la municipalité et autres approbations		
Type de document	Date de soumission	
Attestation des autorités de zonage	5 juin 2018	
Confirmation de conformité au code des incendies	6 juin 2018	Sélectionner >
Confirmation de conformité aux exigences en matière de bâtiment		Téléverser un document >
Confirmation de conformité aux exigences en matière de santé		Téléverser un document >

Autres documents		
Type de document	Date de soumission	
Documents de constitution en société		
Nouvel enregistrement du nom commercial (permis principal d'entreprise)		
Rapport d'inspection de l'aire de jeux certifié par un tiers (le cas échéant)		
Certificat d'assurance	5 juin 2018	
Plans de l'aire de jeux		

[<Précédent](#)[Quitter](#)[Suivant>](#)

Cette page contient les plus récents documents à l'appui se rapportant au permis qui ont été téléversés dans le SGPSGE. Les titres des documents téléversés figureront en vert. Vous pouvez cliquer dessus pour les visualiser.

Remarque : si votre permis vous a été délivré avant décembre 2013, cette section pourrait être vide.

Détail de l'espace

Détail de l'espace					
Plans Approuvés					
Type de document		Version		Date de soumission	
Plan d'étage et du site		v1		6 juin 2018	
Salle ou espace					
Salle	Étage	Groupe d'âge	Superficie de la salle	Capacité autorisée	Nombre de personnel
Room 2	Premier étage	Poupon	500 mètres carrés	20	1
Room 7	Premier étage	Groupe d'âge familial	222 mètres carrés	22	S/O
Données statistiques sur les locaux de jeux					
Capacité totale autorisée			Nombre total de personnel		
42			1		
Autres locaux requis					
Superficie des locaux (moins les obstacles fixes)		Type de local	Étage		
Room 1		aire de repos séparée	Premier étage		
Nombre d'éviers pour les enfants	Nombre de toilettes pour les enfants	Nombre d'éviers pour les employés	Nombre de toilettes pour les employés		
1	1	1	1		
Aires de jeux extérieurs					
Emplacement de l'aire de jeux	Groupe d'âge	Superficie de l'aire de jeux	Capacité de l'aire de jeux extérieure	Structures fixes?	Hauteur de la clôture
Au niveau du sol et contiguë aux locaux	Poupon Groupe d'âge familial	333 mètres carrés	33	Non	33 mètres
<Précédent		Quitter			

Cette page contient les renseignements sur les lieux enregistrés dans le SGPSGE se rapportant au permis (pour les garderies), notamment :

- salle ou espace
- données statistiques sur les locaux de jeux
- autres salles requises
- aire de jeux extérieurs

Remarque : si votre permis vous a été délivré avant décembre 2013, cette section pourrait être vide.

Impression et affichage de vos documents de délivrance de permis

Le Ministère de l'Éducation vous enverra un avis par courriel lorsqu'il aura, selon le cas :

- délivré votre permis
- renouvelé votre permis
- révisé votre permis (capacité autorisée, locaux de jeux, options de programme, durée du programme et nom de la garderie)
- modifié votre permis (changements apportés aux conditions du permis ou approbations données par le directeur pendant la période de validité du permis)

Vous devez imprimer vos documents de délivrance de permis. Certains doivent également être affichés.

Remarque : les liens menant aux documents de délivrance de permis ne seront activés que lorsque votre permis vous sera délivré dans le SGPSGE.

1. Ouvrez votre permis (voir section [Accès au permis et aux renseignements connexes](#) pour savoir comment). La page **Détail du permis** s'affiche.
2. En haut de la page figure la liste des **Documents liés au permis**.

Documents liés au permis

Permis

[Lettre de délivrance du permis](#)

[Lettre d'approbation du plan d'étage](#)

[Liste de vérification pour la délivrance de permis aux garderies](#)

[Sommaire des exigences et des recommandations en matière de délivrance de permis aux centres de garde d'enfants \(étape 1\)](#)

[Sommaire des exigences et des recommandations en matière de délivrance de permis aux garderies \(deuxième stade\)](#)

(Votre liste de documents pourrait différer de celle-ci.)

3. Cliquez sur le document que vous voulez ouvrir. La fenêtre de téléchargement s'affiche.
4. Cliquez sur **Open**. Le fichier s'ouvre en format PDF.
5. Imprimez le document.

1. Dans le menu, cliquez sur **Fichier (File)**, puis sur **Imprimer (Print)**.
2. Cliquez sur **Print**.

6. Cliquez sur **X** pour fermer le document.
7. Répétez les étapes 3 à 6 pour chaque document.
8. Affichez votre **permis** bien à la vue dans l'entrée normalement utilisée par les parents ou près de celle-ci.

9. La **liste de vérification pour la délivrance de permis** et le **sommaire des exigences et des recommandations en matière de délivrance de permis aux garderies** doivent être disponibles pour les parents.

Consultation de l'historique de délivrance de permis

L'historique de délivrance de permis indique la date de délivrance du permis, les dates de renouvellement, les dates de révision, etc. Dans cette section, vous pouvez consulter l'état de votre permis ou le mettre à jour.

1. Cliquez sur **Permis actuels**.
2. Cliquez sur **Consulter mes permis**.
3. Sélectionnez votre permis actuel dans la liste. **Il figure en caractères gras**. La page **Historique de délivrance de permis** s'affiche.

Historique de délivrance de permis				
Histoire des licences				
Date	Activité	Catégorie	Demande traitée par	Détails
14 févr. 2017	Nouveau permis	Ordinaire	Starr, Debra	Visionner le permis actuel > Mettre à jour le permis actuel >> Sélectionner >
14 févr. 2017	Nouveau permis	Ordinaire	Starr, Debra	Sélectionner >

Mise à jour du profil du titulaire de permis

Lors du renouvellement de votre permis, il vous sera demandé de mettre à jour les renseignements relatifs au permis. En outre, vous pouvez mettre à jour les renseignements relatifs à votre permis 90 jours avant la date d'expiration de celui-ci. Ces renseignements comprennent ce qui suit :

- renseignements sur le centre de garde, comme l'adresse courriel, le numéro de téléphone et le nom de la personne-ressource (le nom du centre de garde ne peut pas être modifié ici)
- adresse postale
- description du programme – langue
- *Loi sur la salubrité de l'eau potable*
- renseignements opérationnels, comme les mois, jours et heures d'ouverture

1. Ouvrez la page **Historique de délivrance de permis** (voir la section précédente).

Historique de délivrance de permis				
Histoire des licences par page : 10				
Date	Activité	Catégorie	Demande traitée par	Détails
14 févr. 2017	Nouveau permis	Ordinaire	Starr, Debra	Visionner le permis actuel > Mettre à jour le permis actuel >
14 févr. 2017	Nouveau permis	Ordinaire	Starr, Debra	Sélectionner >

2. Cliquez sur **Mettre à jour du permis actuel>**. La page **Détail du permis** s'affiche.
Remarque : Cette option ne sera pas accessible si votre permis doit être renouvelé.
3. Mettez vos renseignements à jour.
4. Cliquez sur **Suivant**.

Téléversement de rapports d'inspection à jour

1. Cliquez sur **Permis actuels**.
2. Cliquez sur **Consulter mes permis**. La fenêtre **Rechercher un permis** s'affiche.

Liste des permis Par page 10					
Numéro du permis	Catégorie de programme	Nom du centre de garde/de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Date d'expiration du permis	
57478	Centre de garde	EFGH Centre de Garde	2 ZZZ, Markham, ON, CA	8 févr. 2018	Sélectionner >
57479	Agence de garde d'enfants en milieu familial	EFGH Agence	2 Xyz, Markham, ON, CA	2 févr. 2018	Sélectionner >

3. Dans la section **Liste des permis**, sélectionnez le permis à mettre à jour.

Date	Activité	Catégorie	Demande traitée par	Détails
1 févr. 2018	Nouveau permis	Ordinaire	Naidu, Vijay	Visionner le permis actuel > Mettre à jour le permis actuel >
1 févr. 2018	Nouveau permis	Ordinaire	Naidu, Vijay	Sélectionner >

4. Cliquez sur **Mettre à jour le permis actuel>**. La page **Détail du permis** s'affiche.
5. Cliquez sur **Documents à l'appui**. La page **Documents à l'appui** s'affiche.
6. Descendez jusqu'à la section **Approbations de la municipalité et autres approbations**.

Approbations de la municipalité et autres approbations		
Type de document	Date de soumission	
Attestation des autorités de zonage	1 févr. 2018	
Confirmation de conformité au code des incendies	1 févr. 2018	Sélectionner >
Confirmation de conformité aux exigences en matière de bâtiment		Téléverser un document >
Confirmation de conformité aux exigences en matière de santé		Téléverser un document >

7. Téléversez le document. Voir section [Téléversement de documents](#) pour savoir comment téléverser un document.
8. Cliquez sur **Quitter**. Un courriel est envoyé à votre conseiller en programmes pour l'aviser que vous avez téléversé un nouveau document.

Renouvellements

Introduction

Remarque : l'option **Permis actuels** n'est disponible que si un permis vous a été délivré dans le SGPSGE.

Remarque : seuls certains renseignements peuvent être changés dans le cadre d'une demande de renouvellement de permis. Si d'autres renseignements doivent être modifiés, consultez la section [Mise à jour de votre profil](#).

Ouverture d'un permis en vue de son renouvellement

1. Cliquez sur **Permis actuels**.
2. Cliquez sur **Renouveler un permis**. La page **Renouveler un permis** s'affiche.
3. Lisez l'**Avis de collecte de renseignements personnels**.
4. Cliquez sur **Suivant**. La liste des permis à renouveler s'affiche.

Veuillez sélectionner le permis que vous souhaitez renouveler dans la liste ci-dessous.

Numéro du permis	Catégorie de programme	Nom du centre de garde/de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Date d'expiration du permis	Par page 10
57478	Centre de garde	EFGH Centre de Garde	2 ZZZ, Markham, ON, CA	8 févr. 2018	Sélectionner >

5. Cliquez sur **Sélectionner>**.

Ouverture d'un permis pour lequel vous avez commencé le processus de demande de renouvellement

- Les demandes de renouvellement de permis que vous avez déjà commencé à remplir ne seront plus accessibles par le lien **Renouveler un permis**.
- Elles se trouveront dans la section des « renouvellements de permis en cours ».

1. Cliquez sur **Permis actuels**.

2. Cliquez sur **Consulter les renouvellements de permis en cours**. La **Liste de renouvellement(s) de permis en cours** s'affiche.

Liste de renouvellement(s) de permis en cours						Par page 10 ▼
Numéro du permis ▲	Catégorie de programme	Nom du centre de garde/de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Date d'expiration du permis	Statut	
57478	Centre de garde	EFGH Centre de Garde	2 ZZZ, Markham, ON, CA	8 févr. 2018	En attente du reçu de paiement des droits de renouvellement	Sélectionner >

3. Cliquez sur **Sélectionner>** pour ouvrir un renouvellement de permis.

Renouvellement d'un permis d'exploitation de garderie

Introduction

Tous les permis de centre de garde d'enfants et d'agence de services de garde en milieu familial ont une date d'expiration, que vous pouvez voir sur le permis ainsi que dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE).

Le SGPSGE envoie des courriels de rappel et des alertes aux particuliers titulaires de permis trois mois avant l'expiration de leur permis, et régulièrement par la suite : deux mois, un mois, deux semaines, sept jours, trois jours, deux jours et un jour avant l'expiration du permis. Les alertes par courriel sont envoyées si la demande et les droits de renouvellement n'ont pas été soumis. Si la demande est envoyée, mais pas les droits, le système continuera d'envoyer des avis jusqu'à la réception du paiement. Le GSMR/CADSS est aussi mis en copie conforme des avis les sept jours avant l'expiration.

Pour demander le renouvellement de son permis, le titulaire doit :

- soumettre un formulaire de demande de renouvellement de permis (dans le SGPSGE);
- remplir une attestation confirmant qu'il ne lui est pas interdit d'exploiter un centre de garde ou une agence de services de garde en milieu familial (dans le SGPSGE);
- soumettre tout autre document demandé par le Ministère;
- payer les droits de renouvellement de permis.

C'est le titulaire de permis qui doit s'assurer que le Ministère de l'Éducation reçoit la demande de renouvellement de permis et le paiement des droits au plus tard le jour de l'expiration du permis. Les droits doivent être payés en ligne au moment de soumettre la demande de renouvellement, ou envoyés par la poste avant la date d'expiration de sorte que le paiement

puisse être traité à temps. (Veuillez compter deux semaines pour le traitement du paiement.) La demande de renouvellement n'est pas complète tant que le formulaire et le paiement des droits n'ont pas été tous deux reçus et traités.

Si la demande **et les droits de renouvellement** ne sont pas reçus et traités au plus tard le jour de la date d'expiration du permis, celui-ci **expirera** le jour suivant.

Si le permis d'exploitation du centre de garde d'enfants est expiré, son titulaire n'est plus légalement autorisé à offrir des services de garde à plus de cinq enfants âgés de moins de dix ans dans les locaux. Le nombre d'enfants recevant des services de garde dans le local doit immédiatement être réduit à un maximum de cinq enfants de moins de dix ans.

Le titulaire de permis doit aussi renvoyer par la poste son permis et son autocollant au Ministère de l'Éducation dans les 30 jours civils suivant l'expiration.

Le site Web des services de garde agréés montre les permis délivrés et suspendus. Un message d'avertissement s'affichera si le titulaire de permis n'a pas soumis de demande de renouvellement et de paiement des droits avant la date d'expiration. Si un permis est expiré, il ne sera plus affiché sur le site Web. Il le sera de nouveau qu'une fois le permis expiré rétabli.

Une fois son permis expiré, le titulaire a deux options :

1. Fermer définitivement le programme de garde d'enfants.
2. Soumettre une demande de rétablissement de permis. Pour en savoir plus sur le rétablissement de permis, consultez la section [Rétablissement d'un permis expiré](#).

Étape 1 : Assurez-vous que votre profil est à jour

1. Cliquez sur **Profil**.
2. Cliquez sur **Renseignements du profil**.
3. Vérifiez les renseignements de votre profil. S'il y a lieu, modifiez les détails du permis et téléversez les documents de vérification de dossier de police. Voir section [Mise à jour de votre profil](#) pour en savoir plus sur la mise à jour de votre profil.

Les champs suivants ne sont pas modifiables :

- **Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis**
- **Nom de l'auteur de la demande/du titulaire de permis (nom de la personne morale, de la personne ou de la Première Nation)**
- **Numéro de la personne morale**
- **Nom de la personne morale**
- **La personne morale est-elle une société coopérative?**
- **La personne morale est-elle**

4. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La page **Renseignements sur l'auteur de la demande/le titulaire de permis** s'affiche.
5. Vérifiez et mettez à jour vos renseignements.
6. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Étape 2 : Si vous n'avez pas encore commencé le processus de renouvellement

1. Cliquez sur **Permis actuels**.
2. Cliquez sur **Renouveler un permis**.
3. Lisez l'**Avis de collecte de renseignements personnels**.
4. Cliquez sur **Suivant**. La **Liste de renouvellement(s) de permis en cours** s'affiche.

Veillez sélectionner le permis que vous souhaitez renouveler dans la liste ci-dessous :

Numéro du permis	Catégorie de programme	Nom du centre de garde/de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Date d'expiration du permis	Statut
57479	Agence de garde d'enfants en milieu familial	EFGH Agence	2 Xyz, Markham, ON, CA	2 févr. 2018	Sélectionner >
57478	Centre de garde	EFGH Centre de Garde	2 ZZZ, Markham, ON, CA	8 févr. 2018	Sélectionner >

5. Cliquez sur **Sélectionner>** vis-à-vis du permis que vous voulez renouveler. La page **Historique de délivrance de permis** s'affiche.

Étape 3 : Si vous avez déjà commencé le processus de renouvellement...

3. Cliquez sur **Permis actuels**.
4. Cliquez sur **Consulter les renouvellements de permis en cours**. La **Liste de renouvellement(s) de permis en cours** s'affiche.

Liste de renouvellement(s) de permis en cours

Numéro du permis	Catégorie de programme	Nom du centre de garde/de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Date d'expiration du permis	Statut	Statut
57478	Centre de garde	EFGH Centre de Garde	2 ZZZ, Markham, ON, CA	8 févr. 2018	Brouillon	Sélectionner >

5. Cliquez sur **Sélectionner>** vis-à-vis du permis que vous voulez renouveler. La fenêtre **Historique de délivrance de permis** s'affiche.

Historique de délivrance de permis	
1. Avez-vous, ou une personne morale dont vous êtes ou avez été le directeur ou le dirigeant, déjà fait l'objet d'un refus pour exploiter un programme agréé sous le régime de la Loi sur les garderies ou de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
2. Avez-vous, ou une personne morale dont vous êtes ou avez été le directeur ou le dirigeant, déjà fait l'objet d'une résiliation, d'un non-renouvellement ou d'une suspension de permis en vertu de la Loi sur les garderies ou de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
3. Avez-vous, ou une personne morale dont vous êtes ou avez été le directeur ou le dirigeant, déjà été condamné pour une infraction à la Loi sur les garderies ou à l'article 78 de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Quitter Sauvegarder Sauvegarder et Suivant>

(S'il s'agit d'un cas de rétablissement, les questions seront différentes.)

Étape 4 : Entrez votre historique de délivrance de permis

1. Répondez aux questions sur votre historique de délivrance de permis.
2. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La page de renouvellement du permis s'affiche.

Étape 5 : Vérifiez et corrigez les renseignements

1. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent et corrigez-les au besoin. Pour corriger des renseignements non modifiables, voir section [Mise à jour du profil du titulaire de permis](#).

Modification des champs pour le renouvellement d'un permis

Catégorie de titulaire de permis

- Modifier dans le **Profil**
 - Langue de correspondance
 - Type d'organisation
 - Déclaration initiale
- Champs **non modifiables**

- Catégorie de titulaire de permis
- Nom de la personne
- Nom de la Première Nation
- Nom de la personne morale
- Numéro de la personne morale
- La personne morale est-elle une société coopérative?
- À but lucratif/sans but lucratif

Directeurs/dirigeants

Chef et membres de la Première Nation

- Modifier dans le **Profil**

Documents de vérification de dossier de police

Modifier dans le **Profil**

- Directeurs et dirigeants de la personne morale
- Première Nation gestionnaire des services de garde
- Particuliers titulaires d'un permis

Renseignements sur le titulaire de permis

- Modifier dans le **Profil**
 - Nom du titulaire de permis
 - Numéro de téléphone/ télécopieur
 - Courriel du titulaire de permis
 - Site Web
 - Nom/poste/numéro de téléphone de la personne-ressource

Adresse postale du titulaire de permis

- Modifier dans le **Profil**

Renseignements sur la garderie

- Pour modifier, faire une demande de révision du permis
 - Nom de la garderie
 - Options de programme

- Capacité prévue par les conditions du permis
 - Vous pouvez modifier les champs suivants directement sur la page :
 - Courriel
 - Site Web
 - numéros de téléphone
 - Nom/poste de la personne-ressource
 - Adresse postale

Adresse (municipale) de la garderie

- Pour modifier, faire une nouvelle demande de permis
 - Adresse municipale de la garderie
 - Catégorie de titulaire de permis

Description du programme

- Modifier directement sur la page
 - Langue de prestation des services

Loi ayant trait à la salubrité de l'eau potable

- Modifier directement sur la page Tous les champs

Renseignements opérationnels

- Modifier directement sur la page
 - Mois de service
 - Horaire de service

2. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La fenêtre **Documents à l'appui** s'affiche.
Remarque : Cette fenêtre sera vide si vous ne faites aucun changement pour votre renouvellement.

Centre de garde : EFGH Centre de Garde | Numéro du permis : 57478 | Annexe: 1&4 | Conseiller en programmes : Vijay Naidu |

Cette page sera accessible si des changements ont été apportés à vos politiques et procédures écrites depuis la dernière inspection du programme par le Ministère.

<Précédent

Quitter

Suivant>

3. Cliquez sur **Suivant**. La page **Horaire de service** s'affiche.

Horaire de service	
Des excursions sont-elles prévues dans le mois précédant la date d'expiration du permis?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Veillez indiquer les dates :	<input type="text"/> 
Des changements à l'horaire de service sont-ils prévus dans le mois précédant la date d'expiration du permis?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Le superviseur prévoit-il s'absenter dans le mois précédant la date d'expiration du permis?	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
<p><small>Veillez noter qu'en l'absence du superviseur, l'exploitant doit nommer un délégué et lui donner accès aux dossiers et aux documents pertinents.</small></p>	
<p style="text-align: right;"> <input data-bbox="457 604 613 659" type="button" value=" <Précédent "/> <input data-bbox="613 604 769 659" type="button" value=" Quitter "/> <input data-bbox="769 604 925 659" type="button" value=" Sauvegarder "/> <input data-bbox="925 604 1081 659" type="button" value=" Sauvegarder et Suivant >"/> </p>	

4. Effectuez toute modification nécessaire à l'horaire de service.
Remarque : il est important de cliquer sur **Ajouter** après avoir saisi votre date. Celle-ci apparaîtra dans un tableau. Vous pourrez ensuite en ajouter une autre, le cas échéant.

Veillez indiquer les dates :  **Ajouter**

5. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La page **Vérifiez les renseignements sur le renouvellement** s'affiche.
6. Vérifiez à nouveau les renseignements qui s'y trouvent et modifiez-les au besoin.

Étape 6 : Soumettez votre demande de renouvellement

1. Cliquez sur **Soumettre**. La page **Déclaration et autorisation** s'affiche.

Déclaration et autorisation
<p>Je déclare que tous les renseignements fournis dans le cadre de la présente demande sont véridiques, exacts et complets et j'autorise la collecte et la divulgation indirectes de mes renseignements personnels aux fins d'administration et d'application de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance.</p> <p>Je confirme que je ne suis pas interdit par l'article 9 de la <i>Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</i> d'exploiter un centre de garde ou une agence de services de garde en milieu familial.</p> <p><input type="radio"/> J'accepte <input type="radio"/> Je refuse</p>

Avis : En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

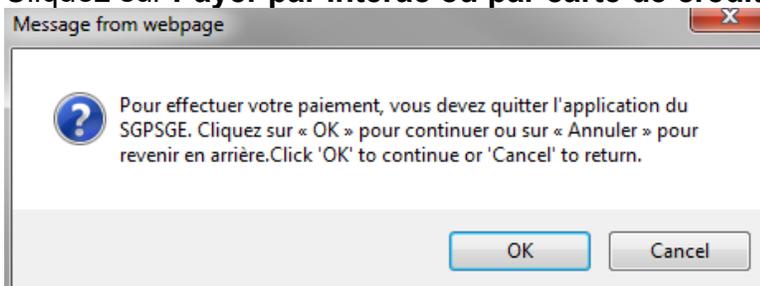
2. Cliquez sur **J'accepte** pour valider la déclaration.
3. Cliquez sur **Procéder au paiement des frais de renouvellement**. La page **Paiement des droits** s'affiche.

Étape 7 : Effectuez le paiement

Les droits de renouvellement sont calculés selon le tableau suivant :

Nombre maximal d'enfants	Droits de renouvellement si la demande est présentée au plus tard à la date d'expiration
0-24	100 \$
25-49	120 \$
50-74	140 \$
75-99	170 \$
100-124	200 \$
125 ou plus	

1. Lisez le texte dans la fenêtre.
2. Cliquez sur **Payer par Interac ou par carte de crédit**. Un message de confirmation s'affiche.



3. Pour continuer, cliquez sur **OK**. La fenêtre **Aperçu de la demande** s'affiche.

Aperçu de la demande

Détails

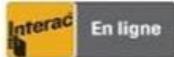
Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)

Total : 100,00\$ (CAD)

Méthode de paiement

Veuillez sélectionner



Les modes de paiement acceptés comprennent la carte Visa, la carte de débit Visa, la carte Mastercard, la carte de débit Mastercard et Interac en ligne.

Remarque : Pour le traitement du paiement, le système vous dirigera vers un site Web sécurisé, ce qui peut prendre jusqu'à une minute. Il ne faut pas arrêter, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé.

Par la suite, le système vous dirigera vers le site Web de la province.

4. Sélectionnez **Cartes de crédit** ou **Interac en ligne**.

Remarque : Les cartes Visa Débit ne sont pas acceptées.

5. Cliquez sur **Effectuer paiement**. Vous serez redirigé vers le site approprié pour terminer la transaction.

Information de paiement





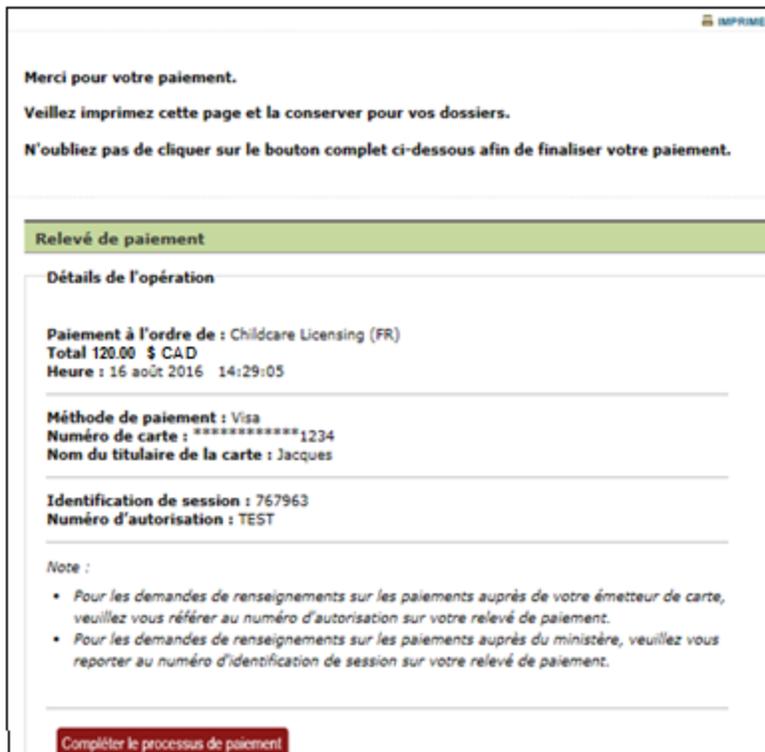

Numéro de commande: 2067955
 Montant: 120.00 \$ CAD
 Nom du détenteur:
 Type de carte de crédit: VISA
 Numéro de carte de crédit:
 Date d'expiration: 01 / 2016
 CVD de carte de crédit: [C'est quoi?](#)

(Exemple de site pour une carte de crédit)

6. Entrez l'information de paiement.

7. Cliquez sur **Soumettre le paiement**.

8. Si des messages d'avertissement s'affichent, cliquez sur **Yes**.
9. Un relevé s'affiche.



IMPRIMER

Merci pour votre paiement.

Veillez imprimer cette page et la conserver pour vos dossiers.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton complet ci-dessous afin de finaliser votre paiement.

Relevé de paiement

Détails de l'opération

Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)
Total 120.00 \$ CAD
Heure : 16 août 2016 14:29:05

Méthode de paiement : Visa
Numéro de carte : *****1234
Nom du titulaire de la carte : Jacques

Identification de session : 767963
Numéro d'autorisation : TEST

Note :

- Pour les demandes de renseignements sur les paiements auprès de votre émetteur de carte, veuillez vous référer au numéro d'autorisation sur votre relevé de paiement.
- Pour les demandes de renseignements sur les paiements auprès du ministère, veuillez vous reporter au numéro d'identification de session sur votre relevé de paiement.

Compléter le processus de paiement

10. Cliquez sur **Compléter le processus de paiement**. Un message de confirmation s'affiche.
11. Cliquez sur **Suivant**. La page **Documents additionnels pour le renouvellement de permis** s'affiche.

Étape 8 : Imprimez et remplissez les documents de renouvellement

1. Ouvrez la demande de renouvellement.
2. Cliquez sur **Documents additionnels pour le renouvellement de permis**. La fenêtre **Documents additionnels pour le renouvellement de permis** s'affiche.

Avis de collecte de renseignements personnels

Veillez noter que tous les employés, étudiants et bénévoles dans un service de garde d'enfants titulaire d'un permis doivent remplir un formulaire d'avis de collecte des renseignements personnels (voir ci-dessous), qui les avisera que les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et tout règlement y afférent.

Veillez imprimer un formulaire pour chaque employé, étudiant et bénévole, qui devront le remplir et le signer une seule fois (c.-à-d. qu'ils n'auront pas à le signer chaque année). Veillez conserver les originaux des formulaires dûment signés au dossier pour que le conseiller en programmes puisse les consulter pendant l'inspection pour la délivrance du permis.

[Formulaire d'avis de collecte de renseignements personnels](#)

Examen du dossier de l'employé

Veillez imprimer le formulaire ou en conserver une copie électronique et y inscrire les renseignements requis pour tous les employés. Veillez conserver le formulaire au dossier pour que le conseiller en programmes puisse le consulter pendant l'inspection pour la délivrance du permis.

[Formulaire d'examen du dossier de l'employé](#)

[<Précédent](#) [Quitter](#) [Suivant>](#)

3. Imprimez le **Formulaire d'avis de collecte de renseignements personnels** pour chaque membre du personnel, étudiant ou bénévole.
Remarque : Le formulaire ne doit être rempli qu'une seule fois et doit être conservé pour la durée des services de l'individu.
 1. Cliquez sur **Formulaire d'avis de collecte de renseignements personnels**.
 2. Imprimez une copie pour chaque employé, étudiant et bénévole.
 3. Faites-la remplir et signer par chacun d'eux.
 4. Conservez les formulaires dans vos dossiers.
4. Imprimez le **Formulaire d'examen du dossier de l'employé**.
 1. Cliquez sur **Formulaire d'examen du dossier de l'employé**.
 2. Imprimez-le.
 3. Remplissez-le.
 4. Conservez-le dans vos dossiers. Le conseiller en programmes demandera à le voir lors de l'inspection de délivrance de permis.
5. Cliquez sur **Suivant**. La page **Renseignements sur la dotation en personnel** s'affiche.

Étape 9 : Vérifiez les renseignements sur le personnel

1. Si la demande de renouvellement ne s'affiche pas, ouvrez-la, puis cliquez sur **Renseignements sur la dotation en personnel**.
2. La fenêtre **Renseignements sur la dotation en personnel** s'affiche.

Veillez vérifier les renseignements sur la dotation en personnel qui se trouve dans les dossiers du ministère pour ce centre de garde.

Veillez apporter vos modifications dans la section Administration

Cliquer [Gestion des renseignements du personnel >](#)

Renseignements sur la dotation en personnel									
Employés en programme									
Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	Superviseur ne détenant pas le titre de la petite enfance inscrit (agrée à un autre titre)	Enseignant-ressource	Personnel de programme détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	Personnel de programme qui remplira le rôle d'un éducateur de la petite enfance inscrit (agrée à un autre titre)	Employés non qualifiés	Titulaire d'un diplôme ou d'un grade en services à l'enfance et à la jeunesse	Titulaire d'un diplôme ou d'un grade en services techniques des services de loisirs	Membre en règle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario	Total
1	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Employés hors programme				
Cuisinier	Administrateur	Concierge	Autre	Total
0	0	0	0	0

Renseignements du personnel									
Nom	Prénom	Date d'embauche	Statut	Poste principal	Numéro d'inscription auprès de l'OEPE	% dans le programme	L'approbation du directeur est-elle requise?	Statut de l'approbation du directeur	Détail de l'approbation du directeur
Mzzzz	Marie	01/02/2018	Actif	Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	1111	100%	Oui	Approuvé	Sélectionner >

[<Précédent](#) [Quitter](#) [Suivant>](#)

3. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent. S'ils doivent être mis à jour (p. ex. ajout, désactivation ou changement de poste d'un membre du personnel), cliquez sur **Gestion des renseignements du personnel**>. Suivez ensuite les directives à la section [Ajout d'un employé à la liste du personnel](#).
4. Cliquez sur **Suivant**. La fenêtre **Renseignements sur la délivrance de permis par paliers** s'affiche.

Étape 10 : vérifiez les renseignements sur la délivrance de permis par paliers

Les renseignements sur la délivrance de permis par paliers incluent le profil de conformité, qui indique le nombre d'inspections, la cote de non-conformité et le palier du permis associé.

À noter qu'un centre qui est titulaire d'un permis depuis moins de trois ans ne reçoit pas d'évaluation de palier. Une fois que trois ans se seront écoulés depuis l'obtention du permis, le centre sera soumis à une évaluation de palier lors du prochain renouvellement.

1. Si la demande de renouvellement ne s'affiche pas, ouvrez-le, puis cliquez sur **Renseignements sur la délivrance par paliers**. La fenêtre **Renseignements sur la délivrance de permis par paliers** s'affiche.
2. Cliquez sur **Quitter**.

C'est terminé!

- Votre demande de renouvellement a été soumise au Ministère de l'Éducation. Vous recevrez un accusé de réception par courriel.
- Votre conseiller en programmes examinera votre demande et communiquera avec vous s'il manque des renseignements ou si certains d'entre eux doivent être révisés (voir section [Révision de vos entrées](#)).
- Vous recevrez un avis par courriel lorsque votre permis sera renouvelé. Vous devrez alors télécharger vos documents de délivrance du permis et les imprimer (voir section [Impression et affichage de vos documents de délivrance de permis](#) pour savoir comment).

Renouvellement d'un permis d'exploitation d'agence de garde d'enfants en milieu familial

Introduction

Si le permis d'une agence de services de garde en milieu familial est expiré, son titulaire n'est plus légalement autorisé à offrir des services de garde d'enfants dans plus d'un local en milieu familial. Le nombre d'enfants qui reçoivent des services ne doit pas dépasser cinq.

Tous les permis de centre de garde d'enfants et d'agence de services de garde en milieu familial ont une date d'expiration, que vous pouvez voir sur le permis ainsi que dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE).

Le SGPSGE envoie des courriels de rappel et des alertes aux titulaires trois mois avant l'expiration de leur permis, et régulièrement par la suite : deux mois, un mois, deux semaines,

sept jours, trois jours, deux jours et un jour avant l'expiration du permis. Les alertes par courriel sont envoyées tant que la demande et les droits de renouvellement n'ont pas été soumis. Si la demande est envoyée, mais pas les droits, le système continuera d'envoyer des avis jusqu'à la réception du paiement. Le GSMR/CADSS est aussi mis en copie conforme des avis les sept jours avant l'expiration.

Pour demander le renouvellement de son permis, le titulaire doit :

- soumettre un formulaire de demande de renouvellement de permis (dans le SGPSGE)
- remplir une attestation confirmant qu'il ne lui est pas interdit d'exploiter un centre de garde ou une agence de services de garde en milieu familial (dans le SGPSGE)
- soumettre tout autre document demandé par le Ministère
- payer les droits de renouvellement de permis

C'est le titulaire de permis qui doit s'assurer que le Ministère de l'Éducation reçoit la demande de renouvellement de permis et le paiement des droits au plus tard le jour de l'expiration du permis. Les droits doivent être payés en ligne au moment de soumettre la demande de renouvellement, ou envoyés par la poste avant la date d'expiration de sorte que le paiement puisse être traité à temps. (Veuillez compter deux semaines pour le traitement du paiement.) La demande de renouvellement n'est pas complète tant que le formulaire et le paiement des droits n'ont pas été tous deux reçus et traités.

Si la demande **et les droits de renouvellement** ne sont pas reçus et traités au plus tard le jour de la date d'expiration du permis, celui-ci **expirera** le jour suivant.

Si le permis d'une agence de services de garde en milieu familial est expiré, son titulaire n'est plus légalement autorisé à offrir des services de garde d'enfants dans plus d'un local en milieu familial.

Le titulaire de permis doit aussi renvoyer par la poste son permis et son autocollant au Ministère de l'Éducation dans les 30 jours civils suivant l'expiration.

Le site Web des services de garde agréés montre les permis délivrés et suspendus. Un message d'avertissement s'affichera si le titulaire de permis n'a pas soumis de demande de renouvellement et de paiement des droits avant la date d'expiration. Si un permis est expiré, il ne sera plus affiché sur le site Web, et le sera de nouveau qu'une fois le permis expiré rétabli.

Une fois son permis expiré, l'exploitant a deux options :

1. Fermer définitivement l'agence de services de garde en milieu familial.
2. Soumettre une demande de rétablissement de permis. Pour en savoir plus sur le rétablissement de permis, consultez la section [Rétablissement d'un permis expiré](#).

Étape 1 : Assurez-vous que votre profil est à jour

1. Cliquez sur **Profil**.
2. Cliquez sur **Renseignements du profil**.
3. Vérifiez les renseignements de votre profil. S'il y a lieu, modifiez les détails du permis et téléversez les documents de vérification de dossier de police. Voir section [Mise à jour de votre profil](#) pour en savoir plus sur la mise à jour de votre profil.

Les champs suivants ne sont pas modifiables :

- **Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis**
- **Nom de l'auteur de la demande/de le titulaire de permis (nom de la personne morale, de la personne ou de la Première Nation)**
- **Numéro de la personne morale**
- **Nom de la personne morale**
- **La personne morale est-elle une société coopérative?**
- **La personne morale est-elle**

4. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La page **Renseignements sur l'auteur de la demande/le titulaire de permis** s'affiche.
5. Vérifiez et mettez à jour vos renseignements.
6. Cliquez sur **Sauvegarder**.

Étape 2 : Si vous n'avez pas encore commencé le processus de renouvellement

1. Cliquez sur **Permis actuels**.
2. Cliquez sur **Renouveler un permis**.
3. Lisez l'**Avis de collecte de renseignements personnels**.
4. Cliquez sur **Suivant**. La **Liste de renouvellement(s) de permis en cours** s'affiche.

Veillez sélectionner le permis que vous souhaitez renouveler dans la liste ci-dessous :

Numéro du permis	Catégorie de programme	Nom du centre de garde/de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Date d'expiration du permis	Par page
57479	Agence de garde d'enfants en milieu familial	EFGH Agence	2 Xyz, Markham, ON, CA	2 févr. 2018	10 Sélectionner >

5. Cliquez sur **Sélectionner**>. La fenêtre **Historique de délivrance de permis** s'affiche.

Étape 3 : Si vous avez déjà commencé le processus de renouvellement

1. Cliquez sur **Permis actuels**.
2. Cliquez sur **Consulter les renouvellements de permis**. La **Liste de renouvellement(s) de permis en cours** s'affiche.

Liste de renouvellement(s) de permis en cours						Par page 10 ▼
Numéro du permis ▼	Catégorie de programme	Nom du centre de garde/de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Date d'expiration du permis	Statut	
57479	Agence de garde d'enfants en milieu familial	EFGH Agence	2 Xyz, Markham, ON, CA	2 févr. 2018	En attente du reçu de paiement des droits de renouvellement	Sélectionner >

3. Cliquez sur **Sélectionner**> si vous souhaitez poursuivre le renouvellement. La page de renouvellement du permis s'affiche. [Continuez à l'étape 5](#).

Étape 4 : Entrez les renseignements requis dans la fenêtre Historique de délivrance de permis

1. Répondez aux questions.
2. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La page de renouvellement du permis s'affiche.

Étape 5 : Vérifiez et corrigez les renseignements

- Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent et corrigez-les au besoin. Pour corriger des renseignements non modifiables, voir la section « [Mise à jour du profil du titulaire de permis](#) ».

Remarque : Seuls certains renseignements peuvent être modifiés dans le cadre d'une demande de renouvellement.

Modification des champs pour le renouvellement d'un permis

- **Catégorie de titulaire de permis**
 - Modifier dans le **Profil**
 - Langue de correspondance
 - Type de personne morale
 - Avez-vous produit une déclaration initiale auprès du MSGSC dans les 60 jours suivant la constitution en société?
 - La personne morale fait-elle des affaires sous un autre nom que son nom de personne morale?
 - Avez-vous enregistré le nom de l'entreprise auprès du MSGSC?

- Non modifiables
 - Catégorie de titulaire de permis
 - Nom de la personne
 - Nom de la Première Nation
 - Numéro de la personne morale
 - Nom de la personne morale
 - La personne morale est-elle une société coopérative?
 - La personne morale est-elle
- **Directeurs/dirigeants**
 - Chef et membres de la Première Nation**
 - Modifier tous les renseignements dans **Profil**
 - **Documents de vérification de dossier de police**
 - Modifier dans le **Profil**
 - Directeurs et dirigeants de la personne morale
 - Première Nation gestionnaire des services de garde
 - Particuliers titulaires d'un permis
 - **Renseignements sur le titulaire de permis**
 - Modifier dans le **Profil**
 - Nom du titulaire de permis
 - Numéro de téléphone/ télécopieur
 - Courriel du titulaire de permis
 - Site Web
 - Nom/poste/numéro de téléphone de la personne-ressource
 - **Adresse postale du titulaire de permis**
 - Modifier dans le **Profil**
 - **Renseignements sur l'agence**
 - Faire une demande de révision du permis:
 - Nom de l'agence
 - Modifier directement sur la page
 - Courriel de l'agence
 - Site Web
 - numéros de téléphone
 - Nom/poste de la personne-ressource
 - **Adresse municipale du bureau principal de l'agence**
 - Pour modifier, faire une nouvelle demande de permis
 - Adresse municipale du bureau principal de l'agence
 - **Adresse postale de l'agence**
 - Modifier directement sur la page
 - Tous les champs
 - **Options de programme**
 - Modifier directement sur la page

- Options de programme suggérées :
 - **Description du programme**
 - Modifier directement sur la page
- Langue de prestation des services :
 - Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La page **Documents à l'appui** s'affiche. Cette page sera vide si vous ne faites aucun changement.
 - Cliquez sur **Suivant**. La page **Vérifiez les renseignements sur le renouvellement** s'affiche.

Étape 6 : Soumettez votre demande de renouvellement

1. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent et corrigez-les au besoin.
2. Cliquez sur **Soumettre**. La fenêtre **Déclaration et autorisation** s'affiche.

Déclaration et autorisation

Je déclare que tous les renseignements fournis dans le cadre de la présente demande sont véridiques, exacts et complets et j'autorise la collecte et la divulgation indirectes de mes renseignements personnels aux fins d'administration et d'application de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance.

Je confirme que je ne suis pas interdit par l'article 9 de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* d'exploiter un centre de garde ou une agence de services de garde en milieu familial.

J'accepte Je refuse

Avis : En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

<Précédent
Quitter
Procéder au paiement des frais de renouvellement

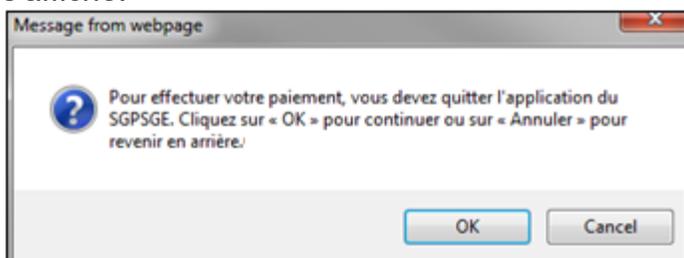
3. Cliquez sur **J'accepte** pour valider la déclaration.
4. Cliquez sur **Procéder au paiement des frais de renouvellement**. La fenêtre **Paiement des droits** s'affiche.

Étape 7 : Effectuez le paiement

Les droits de renouvellement sont calculés selon le tableau suivant :

Nombre maximal de locaux	Droits de renouvellement si la demande a été présentée au plus tard à la date d'expiration
0-25	100 \$
26-50	120 \$
51-75	140 \$
76-100	170 \$
101-125	200 \$
126 ou plus	230 \$

1. Lisez le texte dans la fenêtre.
2. Cliquez sur **Payer par Interac ou par carte de crédit**. Un message de confirmation s'affiche.



3. Pour continuer, cliquez sur **OK**. La fenêtre **Aperçu de la demande** s'affiche.

Aperçu de la demande

Détails

Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)

Total : 100,00\$ (CAD)

Méthode de paiement

Veuillez sélectionner

 **VISA**  **VISA DEBIT**
 **mastercard.**
 **mastercard debit**

 **Interac**  **En ligne**

Les modes de paiement acceptés comprennent la carte Visa, la carte de débit Visa, la carte Mastercard, la carte de débit Mastercard et Interac en ligne.

Remarque : Pour le traitement du paiement, le système vous dirigera vers un site Web sécurisé, ce qui peut prendre jusqu'à une minute. Il ne faut pas arrêter, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé.

Par la suite, le système vous dirigera vers le site Web de la province.

4. Sélectionnez **Cartes de crédit** ou **Interac en ligne**.
Remarque : Les cartes Visa Débit ne sont pas acceptées.
5. Cliquez sur **Effectuer paiement**. Vous serez redirigé vers le site approprié pour terminer la transaction.

Information de paiement

 **TD**
 Traitement de paiement
 réalisé par TD

Numéro de commande: 2086759
 Montant: 100,00 \$ CAD
 Nom du détenteur:
 Type de carte de crédit: VISA
 Numéro de carte de crédit:
 Date d'expiration: 01 / 2017
 CVD de carte de crédit: [C'est quoi?](#)

Exemple de site pour une carte de crédit

6. Entrez l'information de paiement.
7. Cliquez sur **Soumettre le paiement**.

8. Si des messages d'avertissement s'affichent, cliquez sur **Yes**.
9. Un relevé s'affiche.



IMPRIMER

Merci pour votre paiement.
Veillez imprimer cette page et la conserver pour vos dossiers.
N'oubliez pas de cliquer sur le bouton complet ci-dessous afin de finaliser votre paiement.

Relevé de paiement

Détails de l'opération

Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)
 Total : 100.00 \$ CAD
 Heure : 16 août 2016 15:16:48

Méthode de paiement : Visa
 Numéro de carte : *****1234
 Nom du titulaire de la carte : Jacques

Identification de session : 767972
 Numéro d'autorisation : TEST

Note :

- Pour les demandes de renseignements sur les paiements auprès de votre émetteur de carte, veuillez vous référer au numéro d'autorisation sur votre relevé de paiement.
- Pour les demandes de renseignements sur les paiements auprès du ministère, veuillez vous reporter au numéro d'identification de session sur votre relevé de paiement.

Compléter le processus de paiement

10. Cliquez sur **Compléter le processus de paiement**. Un message de confirmation s'affiche.

Le Ministère de l'Éducation a reçu vos frais de renouvellement et que vous avez soumis avec succès votre demande de renouvellement

11. Cliquez sur **Suivant**. La fenêtre **Documents additionnels pour le renouvellement de permis** s'affiche.

Étape 8 : Imprimez et remplissez les documents de renouvellement

Avis de collecte de renseignements personnels

Veillez imprimer un formulaire pour chaque visiteur, fournisseur, étudiant bénévole et résident dans les résidences privées où sont offerts les services de garde d'enfants. Chacun doit remplir et signer le formulaire une seule fois (c.-à-d. qu'il n'est pas nécessaire de le faire chaque année). Veuillez conserver les originaux des formulaires dûment signés au dossier pour que le conseiller en programmes puisse les consulter pendant l'inspection pour la délivrance du permis.

[Formulaire d'avis de collecte de renseignements personnels](#)

Examen du dossier du visiteur

Veillez imprimer le formulaire ou en conserver une copie électronique et y inscrire les renseignements requis pour tous les visiteurs. Veuillez conserver le formulaire au dossier pour que le conseiller en programmes puisse le consulter pendant l'inspection pour la délivrance du permis.

[Formulaire d'examen du dossier du visiteur](#)

Examen du dossier de la résidence privée

Veillez imprimer le formulaire ou en conserver une copie électronique et y inscrire les renseignements requis pour toutes les résidences privées. Inscrivez les renseignements requis pour tous les fournisseurs et résidents, par exemple le conjoint, les enfants et les autres résidents. Veuillez conserver le formulaire au dossier pour que le conseiller en programmes puisse le consulter pendant l'inspection pour la délivrance du permis.

[Formulaire d'examen du dossier de la résidence privée](#)

[<Précédent](#)

[Quitter](#)

[Suivant>](#)

1. Imprimez le **Formulaire d'avis de collecte de renseignements personnels** et faites-le remplir.

Remarque : Le formulaire ne doit être rempli qu'une seule fois et doit être conservé pour la durée des services.

 - Cliquez sur **Formulaire d'avis de collecte de renseignements personnels**.
 - Imprimez une copie pour chaque visiteur, fournisseur, étudiant et bénévole ainsi que pour chaque personne résidant là où sont offerts des services de garde en milieu familial.
 - Faites-la remplir et signer par chacun d'eux.
 - Remplissez les formulaires. Conservez les formulaires dans vos dossiers pour que le conseiller en programmes puisse les voir lors de l'inspection.

2. Imprimez le **Formulaire d'examen du dossier du visiteur** et remplissez-le.
 - Cliquez sur **Formulaire d'examen du dossier du visiteur**.
 - Imprimez le formulaire ou sauvegardez-le.
 - Remplissez-le sur papier ou en ligne.

- Conservez-le dans vos dossiers. Le conseiller en programmes demandera à le voir lors de l'inspection.
3. Imprimez le **Formulaire d'examen du dossier de la résidence privée** et remplissez-le.
 - Cliquez sur **Formulaire d'examen du dossier de la résidence privée**.
 - Imprimez ou sauvegardez une copie du formulaire pour chacune des résidences privées.
 - Remplissez les formulaires sur papier ou en ligne.
 - Conservez-les dans vos dossiers. Le conseiller en programmes demandera à les voir lors de l'inspection.
 4. Cliquez sur **Suivant**. La page **Locaux de services de garde en milieu familial** s'affiche.

Étape 9 : Vérifiez les locaux de services de garde en milieu familial

Veillez vérifier le détail des résidences privées qui est inclus dans les dossiers du Ministère pour cette agence de garde d'enfants en résidence privée.
 Veillez apporter vos modifications dans [Gérer les locaux de services de garde en milieu familial](#)

Nombre de locaux:

Liste des locaux du service de garde en milieu familial

Nom du fournisseur	Prénom du fournisseur	Numéro de téléphone du fournisseur	Adresse du lieu de garde d'enfants en milieu familial	Statut
Jzzzz	Jacques		2 ZZZ Sentier Markham Ontario	Active

1. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent. S'ils doivent être mis à jour (ajouter un local, en désactiver un, etc.), cliquez sur **Gérer les locaux de services de garde en milieu familial**. Suivez ensuite les étapes à la section [Ajout d'un employé à la liste du personnel](#).
2. Cliquez sur **Suivant**. La page **Renseignements sur la dotation en personnel** s'affiche.

Étape 10 : Vérifiez les renseignements sur le personnel

Veillez vérifier les renseignements sur les visiteurs de services de garde d'enfants en résidence privée qui se trouve dans les dossiers du ministère pour cette agence de garde d'enfants en résidence privée.

Veillez apporter vos modifications dans la section Administration

Cliquer [Gestion des renseignements du personnel](#) >

Renseignements sur les visiteurs				
Visiteur de services de garde en milieu familial détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	Visiteur de services de garde en milieu familial détenant des titres de compétence dans le domaine des services à l'enfance et à la famille	Visiteur de services de garde en milieu familial détenant une qualification autre (agrée à un autre titre)	Enseignant-ressource	Total
1	0	0	0	1

Liste des visiteurs de services de garde d'enfants							
Nom	Prénom	Date d'embauche	Statut	Poste principal	Numéro d'inscription auprès de l'OEPE	Statut de l'approbation du directeur	Détail de l'approbation du directeur
Azzzz	Alex	01/02/2018	Actif	Visiteur de services de garde en milieu familial détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	1111	Approuvé	Sélectionner >

<Précédent

Quitter

1. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent. S'ils doivent être mis à jour (p. ex. ajout, désactivation ou changement de poste d'un membre du personnel), cliquez sur **Gestion des renseignements du personnel**, puis suivez les directives qui commencent à la section [Ajout d'un employé à la liste du personnel](#).
2. Cliquez sur **Quitter**. Votre page d'accueil s'affiche.

C'est terminé!

- Votre demande de renouvellement a été soumise au Ministère de l'Éducation. Vous recevrez un accusé de réception par courriel.
- Votre conseiller en programmes examinera votre demande et communiquera avec vous s'il manque des renseignements ou si certains d'entre eux doivent être révisés (voir section Requêtes de révision et d'ajout de renseignements).
- Vous recevrez un avis par courriel lorsque votre permis sera renouvelé. Vous devrez alors télécharger vos documents de délivrance du permis et les imprimer (voir section [Consultation de l'historique de délivrance de permis](#) pour savoir comment).

Rétablissement d'un permis expiré

Introduction

Si un permis n'est pas renouvelé à temps, le titulaire a deux options :

1. Fermer définitivement le programme de garde d'enfants.
2. Soumettre une demande pour le rétablissement du permis.
Remarque : La demande de rétablissement doit être soumise dans les 30 jours suivant la date d'expiration.

Processus

1. Cliquez sur **Permis actuels**.
2. Cliquez sur **Renouveler un permis**. La page **Avis de collecte de renseignements personnels** s'affiche.
3. Lisez l'avis, puis cliquez sur **Suivant**.
4. La liste des permis s'affiche.

Veillez sélectionner le permis que vous souhaitez renouveler dans la liste ci-dessous :

Numero du permis	Catégorie de programme	Nom du centre de garde/de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Date d'expiration du permis	Par page 10
11111	Centre de garde	EFGH	2 ZZZ, Markham	21 juil. 2017 !	Demande de rétablissement >

5. Cliquez sur **Demande de rétablissement >**. Un message s'affiche.

Accueil > Renouveler un permis >

Centre de garde EFGH : | Numéro du permis :11111 | Conseiller en programmes : Jim Adams

En vertu de la LGEPE, la durée d'un permis est réputée prolongée si le titulaire de permis a fait une demande de renouvellement avant la date d'expiration :

- en remplissant et en déposant le formulaire de demande de renouvellement;
- en payant les droits de renouvellement;
- en remplissant une attestation confirmant qu'il ne lui est pas interdit par l'article 9 de la LGEPE d'exploiter un centre de garde;
- en fournissant tout autre document ou renseignement demandé par le ministre.

Ce permis des services de garde d'enfant a expiré le **juil. 21, 2017** parce que la demande de renouvellement de permis ou les droits de renouvellement n'avaient pas été fournis à la date d'expiration. Vous n'avez donc plus le droit de fournir des services de garde dans vos locaux à plus de cinq enfants.

Si vous souhaitez rétablir votre permis des services de garde d'enfants, vous devez remplir et soumettre le formulaire de demande de rétablissement aux pages suivantes et payer les droits indiqués dans la colonne 2 du tableau au paragraphe B1 (1) du Règlement de l'Ontario 137/5.

Cliquez sur Suivant pour soumettre une demande de rétablissement de votre permis des services de garde d'enfants expiré, ou cliquez sur Quitter pour quitter la page.

Si vous souhaitez fermer votre centre de garde d'enfants, veuillez communiquer avec votre conseiller en programmes.

Quitter
Suivant>

6. Lisez le message, puis cliquez sur **Suivant**. La page **Historique de délivrance de permis** s'affiche.

Les renseignements demandés sont semblables à ceux pour le renouvellement, à part les éléments suivants :

- Une fenêtre apparaît demandant des informations supplémentaires.
- Le montant des droits à payer pour un rétablissement est le même que pour un **nouveau** permis d'exploitation de centre de garde ou d'agence de services de garde en milieu familial.

Droits de rétablissement pour un centre de garde

Nombre maximal d'enfants	Droits de renouvellement si la demande est présentée après la date d'expiration
0-24	200 \$
25-49	250 \$
50-74	300 \$
75-99	350 \$
100-124	400 \$
125 ou plus	450 \$

Droits de rétablissement pour une agence de services de garde en milieu familial

Nombre maximal de locaux	Droits de renouvellement si la demande a été présentée après la date d'expiration
0-25	200 \$
26-50	250 \$
51-75	300 \$
76-100	350 \$
101-125	400 \$
126 ou plus	450 \$

Pour rétablir un permis d'exploitation de centre de garde : Voir les directives qui commencent à la section [Entrez votre historique de délivrance de permis](#), étape 4.

Pour rétablir un permis d'exploitation d'agence de services de garde en milieu familial : Voir les directives qui commencent à la section [Entrez votre historique de délivrance de permis](#), étape 4.

Révision d'un permis d'exploitation d'un centre de garde

Avant de commencer

Remarque : Avant de faire une demande de révision de permis, communiquez avec votre conseiller en programmes pour discuter de votre situation.

Vous pouvez présenter une demande de révision à tout moment (p. ex. avant de soumettre ou après avoir soumis une demande de renouvellement de permis ou pendant la période de validité de votre permis).

Étape 1 : Commencer la révision et choisir le type de permis

1. Cliquez sur **Permis actuels**.
2. Cliquez sur **Demander un permis révisé**. La page **Rechercher un permis** s'affiche.
3. Cherchez et ouvrez le permis que vous voulez faire réviser. La page **Catégorie de demande de révision du permis** s'affiche.

Catégorie de demande de révision du permis

Pourquoi demandez-vous une révision de permis (cocher tout ce qui s'applique)?

- Modifier la capacité autorisée ou les espaces autorisés
- Modifier les options/la durée du programme
- Modifier le nom du centre de garde

Quitter

Suivant

Étape 2 : Indiquer les changements nécessaires

Modifier la capacité autorisée ou les espaces autorisés (le cas échéant)

Modifier la capacité autorisée ou les espaces autorisés : Étape 1 : Sélectionnez la catégorie de demande de révision et/ou tout changement dans l'espace autorisée. Les changements dans l'espace incluent l'ajout, la suppression et/ou la modification d'une salle d'activités.

1. Cochez la case « **Modifier la capacité autorisée ou les espaces autorisés** ». La fenêtre **Annexes des groupes d'âge – capacité autorisée** s'affiche, avec vos annexes actuelles.

Modifier la capacité autorisée ou les espaces autorisés

Capacité autorisée - groupe d'âge

Annexes actuelles	Annexe 1 and Annexe 4
Annexes proposées	Annexe 1 and Annexe 4 ▼

2. Sélectionnez la ou les annexes proposées.

3. Cliquez sur **Suivant**. Le tableau **Capacité autorisée** s'affiche.

Capacité autorisée			
Annexe	Groupe d'âge	Tranche d'âge	Capacité autorisée
Annexe 1	Poupon	moins de 18 mois	10
Annexe 1	Bambin	18 mois jusqu'à 30 mois	0
Annexe 1	Pré-scolaire	30 mois jusqu'à 6 ans	0
Annexe 1	Jardin d'enfants	44 mois jusqu'à 7 ans	0
Annexe 1	Âge scolaire primaire / moyen	68 mois jusqu'à 13 ans	0
Annexe 1	Âge scolaire moyen	9 ans jusqu'à 13 ans	0
Annexe 4	Groupe d'âge familial	moins de 13 ans	10
Total			20

(Page partielle seulement)

4. Selon la modification demandée, vous pourriez avoir à ajouter, modifier ou supprimer des locaux ou des espaces. Le système encadre en rouge les éléments qui pourraient avoir besoin d'une mise à jour.

Identifiez les changements aux locaux approuvés actuels et ajoutez / saisissez des locaux au besoin						
Local	Étage	Groupe d'âge	Superficie du local	Capacité autorisée	Nombre d'employés des programmes	
1	Premier étage	Poupon	111 mètres carrés	10	1	Modifier > Supprimer >
2	Deuxième étage	Groupe d'âge familial	500 mètres carrés	10	S/O	Modifier > Supprimer >
Ajouter un local >						

(Page partielle seulement)

5. Examinez les locaux et les espaces et modifiez-les, ajoutez-en ou supprimez-en, le cas échéant.
6. Examinez les Autres locaux requis et modifiez-les, ajoutez-en ou supprimez-en, le cas échéant.
7. Examinez les renseignements sur les terrains de jeux et modifiez-les, ajoutez-en ou supprimez-en, le cas échéant.

Attention : Si les renseignements entrés pour vos locaux approuvés actuels sont inexacts et que votre demande de révision est déposée, il ne sera pas possible de revenir en arrière pour apporter des modifications. Pour changer les renseignements, vous devrez annuler la demande de révision de permis et en soumettre une nouvelle, avec les bons renseignements. Il est donc important de vérifier que les renseignements que vous inscrivez sont exacts.

Modifier les options ou la durée du programme (s'il y a lieu)

Modifier les options/la durée du programme : Cette option permet entre autres de changer la durée du programme (par exemple, passer d'un programme d'une demi-journée à un programme d'une journée entière; passer d'un programme d'une journée entière à un programme offert avant ou après l'école ou les deux). **Elle ne permet pas de modifier la capacité autorisée. Vous devez donc vous assurer de cocher aussi l'option Modifier la capacité autorisée pour effectuer le changement en même temps.**

1. Cochez la case « **Modifier les options/la durée du programme** ». La fenêtre s'agrandit. Vous y verrez les options de programme actuelles.

Modifier les options/la durée du programme

Options de programme actuelles		
<input checked="" type="checkbox"/> Journée entière (six heures et plus par jour)	<input type="checkbox"/> Avant l'école	<input type="checkbox"/> Horaire prolongé (plus de 12 heures)
<input type="checkbox"/> Demi-journée (moins de six heures par jour)	<input type="checkbox"/> Après l'école	<input type="checkbox"/> Pour la nuit
Options de programme suggérées		
<input checked="" type="checkbox"/> Journée entière (six heures et plus par jour)	<input type="checkbox"/> Avant l'école	<input type="checkbox"/> Horaire prolongé (plus de 12 heures)
<input type="checkbox"/> Demi-journée (moins de six heures par jour)	<input type="checkbox"/> Après l'école	<input type="checkbox"/> Pour la nuit

2. Sélectionnez vos **Options de programme suggérées**.

Modifier le nom du centre de garde (s'il y a lieu)

Modifier le nom de la garderie : Si vous changez le nom officiel d'une garderie, vous devez absolument enregistrer le nouveau nom commercial dans le cadre de votre demande. L'enregistrement du nom commercial sera requis pour faire ce changement.

1. Cochez la case « **Modifier le nom du centre de garde** ».

2. Cliquez sur **Suivant**. La prochaine fenêtre qui s'affichera dépendra des autres révisions que vous demandez. S'il s'agit de la seule modification, la fenêtre **Détail de la révision du permis s'affiche**.

Détail de la révision du permis

Date prévue d'entrée en vigueur du changement: *  E.g. 28/04/2012

Veuillez décrire tous les changements que vous souhaitez apporter à votre permis *

Nom actuel du centre de garde : EFGH Centre de Garde

Nouveau nom du centre de garde *

<Précédent
Quitter
Sauvegarder
Sauvegarder et Suivant>

3. Entrez les renseignements sur le changement de nom.

Étape 3 : Soumettre les demandes de révision

1. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La page **Vérifiez les renseignements sur la révision** s'affiche.

Vérifiez les renseignements sur la révision

Agrandir | Réduire
 Print

Catégorie de demande de révision du permis ▼ [Réviser](#)

Renseignements sur l'espace pour la révision de permis ▼ [Réviser](#)

Détail de la révision du permis ▼ [Réviser](#)

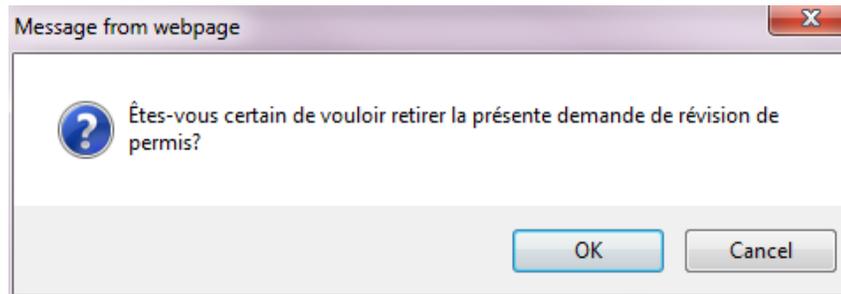
[Retirer la demande de révision](#)

<Précédent
Quitter
Soumettre

2. Vérifiez les renseignements et effectuez les changements nécessaires.

3. Pour retirer votre demande de révision :

- Cliquez sur **Retirer la demande de révision**. Un message de confirmation s'affiche.



- Cliquez sur **OK** pour confirmer.

4. Pour soumettre la demande de révision :

- Cliquez sur **Soumettre**. La page **Déclaration et autorisation** s'affiche.

Déclaration et autorisation

Je déclare que tous les renseignements fournis dans le cadre de la demande de révision sont véridiques, exacts et complets et j'autorise la collecte et la divulgation indirectes de mes renseignements personnels aux fins d'administration et d'application de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

J'accepte Je refuse

Avis : En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

[<Précédent](#) [Quitter](#) [Procéder au paiement des frais de révision](#)

- Cliquez sur le bouton **J'accepte** pour valider la déclaration.
- Cliquez sur **Procéder au paiement des frais de révision**. La fenêtre **Dépôt initial** s'affiche.

Initial Deposit

In order to submit your revision request, a deposit payment of **\$25** must be submitted.

Payment Options

E-Transfer/Credit Card
 Cheque
 Money Order

If you have any questions about the payment of your deposit, please contact the program advisor assigned to your licence revision request.

[<Previous](#) [Exit](#) [Next>](#)

Étape 4 : Effectuer le paiement

1. Cliquez sur **Payer par Interac ou par carte de crédit**. Un message de confirmation s'affiche.
2. Pour continuer, cliquez sur **OK**. La fenêtre **Aperçu de la demande** s'affiche.

The screenshot shows a web interface for payment. At the top, a green header reads "Aperçu de la demande". Below it, a section titled "Détails" contains the text " Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)" and " Total : 25,00\$ (CAD)". A second green header reads "Méthode de paiement". Below this, the text "Veuillez sélectionner" is followed by four radio button options: "VISA DEBIT", "mastercard.", "mastercard debit", and "Interac En ligne". Below the options, there is a paragraph of text: "Les modes de paiement acceptés comprennent la carte Visa, la carte de débit Visa, la carte Mastercard, la carte de débit Mastercard et Interac en ligne." followed by a "Remarque" section: "Remarque : Pour le traitement du paiement, le système vous dirigera vers un site Web sécurisé, ce qui peut prendre jusqu'à une minute. Il ne faut pas arrêter, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé." and "Par la suite, le système vous dirigera vers le site Web de la province." At the bottom, there are two red buttons: "Annuler" and "Effectuer Paiement".

3. Sélectionnez **Cartes de crédit** ou **Interac en ligne**.
Remarque : Les cartes Visa Débit ne sont pas acceptées.

4. Cliquez sur **Effectuer paiement**. Vous serez redirigé vers le site approprié pour terminer la transaction.

Information de paiement

 Traitement de paiement réalisé par TD
 

Numéro de commande: 2086825
 Montant: 25,00 \$ CAD
 Nom du détenteur:
 Type de carte de crédit: VISA
 Numéro de carte de crédit:
 Date d'expiration: 01 / 2017
 CVD de carte de crédit: [C'est quoi?](#)

5. Entrez l'information de paiement.

6. Cliquez sur **Soumettre le paiement**.

7. Si des messages d'avertissement s'affichent, cliquez sur **Yes**.

8. Un relevé s'affiche.

 IMPRIMER

Merci pour votre paiement.

Veillez imprimer cette page et la conserver pour vos dossiers.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton complet ci-dessous afin de finaliser votre paiement.

Relevé de paiement

Détails de l'opération

Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)
Total : 25,00\$ (CAD)
Heure : 16 août 2016 12:11:38

Méthode de paiement : Visa
Numéro de carte : *****1234
Nom du titulaire de la carte : Jacques

Identification de session : 767961
Numéro d'autorisation : TEST

Note :

- Pour les demandes de renseignements sur les paiements auprès de votre émetteur de carte, veuillez vous référer au numéro d'autorisation sur votre relevé de paiement.
- Pour les demandes de renseignements sur les paiements auprès du ministère, veuillez vous reporter au numéro d'identification de session sur votre relevé de paiement.

9. Cliquez sur **Compléter le processus de paiement**. Un message de confirmation s'affiche.

10. Cliquez sur **Suivant**. La fenêtre **Documents à soumettre** s'affiche.

Étape 5 : Soumettez les documents à l'appui (au besoin)

Remarque : Vous pourrez téléverser les documents à l'appui de votre demande de révision de permis depuis la page Documents à l'appui dès que le Ministère de l'Éducation aura reçu votre paiement.

Remarque : Le titulaire de permis peut en tout temps soumettre de nouveaux documents de vérification de dossier de police dans la section **Profil**. Pour en savoir plus, voir la page

1. Ouvrez la demande de révision.

2. Cliquez sur **Documents à l'appui**. La fenêtre **Documents à soumettre** s'affiche.

Documents à soumettre			
Type de document	Date de soumission	Statut	
Liste des matériaux de jeux, de l'équipement et de l'ameublement		Sans objet	Sélectionner >
Guide à l'intention des parents mis à jour		Sans objet	Sélectionner >
Énoncé de programme		Sans objet	Sélectionner >
Plan d'étage			Téléverser un document >
plan du site			Téléverser un document >
Plan d'étage et du site			Téléverser un document >
Plans de l'aire de jeux		Sans objet	Sélectionner >
Exemple de menu		Sans objet	Sélectionner >
Politique sur la liste d'attente		Sans objet	Sélectionner >
Politique sur la supervision du sommeil		Sans objet	Sélectionner >
Processus de vérification de la conformité et des contraventions		Sans objet	Sélectionner >
Politique de sécurité dans l'aire de jeux		Sans objet	Sélectionner >
Politique de mise en œuvre de l'énoncé de programme		Sans objet	Sélectionner >
Politique sur la gestion des situations d'urgence		Sans objet	Sélectionner >
Politique sur les questions et les préoccupations des parents		Sans objet	Sélectionner >

[Ajouter un document >](#)

Autres documents			
Type de document	Date de soumission	Statut	
Confirmation de conformité aux exigences en matière de santé		Sans objet	Sélectionner >
Confirmation de conformité au code des incendies		Sans objet	Sélectionner >
Confirmation de conformité aux exigences en matière de bâtiment		Sans objet	Sélectionner >

[Ajouter un document >](#)

Avis : En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

[<Précédent](#)

[Quitter](#)

3. Soumettez les documents à l'appui indiqués. Si vous n'êtes pas certain des documents que vous devez soumettre, communiquez avec votre conseiller en programmes. Voir section [Téléversement de documents](#) pour savoir comment téléverser un document.

4. Cliquez sur **Quitter**.

- Votre demande de révision est soumise au Ministère quand vous cliquez sur **Soumettre**.
- Votre conseiller en programmes examinera votre demande et vos documents à l'appui et communiquera avec vous s'il manque des renseignements ou si certains d'entre eux doivent être révisés.

Étape 6 : Payez le solde des droits (au besoin)

Remarque : Vous serez avisé si un solde est exigé. Des frais supplémentaires s'appliqueront si une visite du site est nécessaire dans le cadre de la révision du permis. Ces frais seront calculés à partir du montant indiqué dans la grille tarifaire (tableau ci-dessous) pour la capacité autorisée demandée, auquel on soustraira le dépôt payé au moment de la soumission de la demande.

Nombre maximal d'enfants	Droits de révision (\$)
0-24	59
25-49	65
50-74	75
75-99	90
100-124	100
125 ou plus	115

Votre permis révisé ne sera pas délivré avant que le solde des droits ne soit envoyé et traité.

-
1. Ouvrez la demande de révision de permis.
 2. Cliquez sur **Solde des droits**. La fenêtre de **paiement des droits** s'affiche.
 3. Effectuez le paiement. Pour payer par carte de crédit, suivez les étapes énumérées à partir de la section [Étape 13 : Envoyez votre solde des droits \(le cas échéant\)](#).

Ouverture d'une demande de révision de permis en cours

1. Accédez à votre tableau de bord.

2. Dans la section **Éléments en cours**, affichez la section **Révisions de permis**.

Révisions de permis						Total: 1 ▲
ID	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Date d'expiration du permis	Catégorie de programme	Adresse	Date prévue d'entrée en vigueur du changement	
57478	EFGH Centre de Garde	08/02/2018	Centre de garde	2 ZZZ Sentier , Mark...	03/02/2018	Sélectionner >

3. Cliquez sur **Sélectionner>** vis-à-vis de la demande de permis que vous voulez ouvrir.

Mise à jour d'une demande de révision

Après que la demande de révision de permis est soumise au ministère, elle ne peut pas être modifiée sauf si votre conseiller en programmes a demandé des modifications spécifiques dans le SGPSGE. Cependant, si vous avez besoin d'apporter un changement à votre demande, vous pouvez suivre les étapes suivantes pour demander que la demande de révision vous soit renvoyé pour des modifications et la re-soumission.

1. Ouvrez la demande de révision que vous voulez mettre à jour (voir section précédente pour savoir comment).
2. Pour demander la modification de votre demande de révision de permis, descendez au bas de la page et cliquez sur **Demander la modification d'une demande de révision**. La page **Demander la modification d'une demande de révision** s'affiche.

Demander la modification d'une demande de révision

Veillez énoncer le motif du ou des changements *

3. Indiquez la nature et le motif du ou des changements.
4. Cliquez sur **Soumettre**. Un message de confirmation s'affiche.
5. Cliquez sur **Quitter**.
 - Votre conseiller en programmes est avisé que vous avez demandé de modifier votre demande de révision.
 - Votre conseiller en programmes vous renverra cette demande de révision afin que vous puissiez la modifier et la soumettre à nouveau.

Retrait d'une demande de révision

1. Dans votre tableau de bord, ouvrez la demande de révision que vous voulez retirer (voir section [Ouverture d'une demande de révision de permis en cours](#) pour savoir comment).

2. Descendez au bas de la page.

Demander la modification
d'une demande de révision

Retirer la demande de
révision

3. Cliquez sur **Retirer la demande de révision**. Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur **OK**.

Retrait d'une demande de révision non complétée

Remarque : Si votre demande de révision de permis n'a pas encore été soumise au ministère et demeure un brouillon, vous pouvez retirer le brouillon en suivant ces étapes :

1. Sous **Permis actuels**.
2. Cliquez sur **Consulter les révisions de permis en cours**. Un tableau qui montre toutes les demandes de révisions de permis en cours s'affiche. Le tableau inclut les demandes soumises et les demandes en brouillon sous la colonne **Statut**.

Liste de permis révisés en cours					Par page
Numéro du permis	Nom du centre de garde	Adresse	Date d'expiration du permis	Statut	
56621	Chat Garderie	2 ZZZ, Markham, ON, CA	22 août 2016	Brouillon	Sélectionner > Retirer la demande >

3. Sélectionnez **Retirer la demande>**.

Incidents graves

Introduction

Les titulaires de permis doivent signaler les incidents graves dans le SGPSGE dans un délai de 24 heures après avoir été informés de l'incident.

Remarque : S'il est impossible de soumettre votre rapport d'incident grave dans le système dans un délai de 24 heures, il faut communiquer avec votre conseiller en programmes **immédiatement**.

Les rapports d'incident grave peuvent être soumis et mis à jour par les délégués de garderie et d'agence (superviseurs et visiteurs) inscrits dans le système par le titulaire de permis (voir section [Ajout d'un employé à la liste du personnel](#) pour savoir comment inscrire un utilisateur).

Votre conseiller en programmes pourrait demander des modifications à votre rapport initial d'incident grave.

Signalement d'un incident grave

1. Cliquez sur **Incidents graves**.
2. Cliquez sur **Signaler un incident grave**. La liste des garderies ou des agences de garde d'enfants en milieu familial agréées s'affiche.

Numéro du permis ▲	Catégorie de programme	Nom du centre de garde/de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Date d'expiration du permis	
57478	Centre de garde	EFGH Centre de Garde	2 ZZZ Markham ON	8 févr. 2018	Sélectionner >

3. Sélectionnez le centre de garde ou l'agence de services de garde en milieu familial approprié. (Cliquez sur **Sélectionner >**.) La page **Détail de l'incident grave** s'affiche.

Avis : Les renseignements recueillis au sujet des incidents graves pourraient être transmis aux partenaires municipaux (gestionnaires des services municipaux regroupés et conseils d'administration de district des services sociaux). Les municipalités sont assujetties à la Loi sur l'accès à l'information municipale et à la protection de la vie privée.

Renseignements sur l'incident	
Incident signalé par:	
Prénom:	Jean
Nom:	Xyz
Rôle:	Titulaire de permis
Numéro de téléphone:	(111) 111-1111
Autre numéro de téléphone:	<input type="text"/>
Date de l'incident: *	<input type="text"/>  E.g. 28/04/2012
Heure de l'incident: *	<input type="text"/> Veuillez sélectionner... <input type="text"/> Veuillez sélectionner...
Date à laquelle vous avez été informé de l'incident: *	Même date que celle de l'incident: <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Moment où vous avez été informé de l'incident grave: *	Même heure que celle de l'incident: <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Si plus de 24 heures se sont écoulées depuis le moment où vous avez été informé de l'incident grave, veuillez expliquer :	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>

(Page partielle seulement)

- Lisez l'avis en haut de la page.
- Remplissez la section « **Renseignements sur l'incident** ».

Remarques et conseils

Autre numéro de téléphone : Ce champ est facultatif. Entrez un autre numéro de téléphone où le conseiller en programmes peut vous joindre.

- Remplissez la section **Renseignements sur l'enfant**. Si vous indiquez que l'incident n'a pas touché tous les enfants, un tableau apparaît.

Renseignements sur l'enfant	
Tous les enfants du programme ou du groupe d'âge ont-ils été touchés ou affectés par l'incident?: *	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Veuillez nommer le(s) enfant(s) qui a(ont) été touché(s) ou affecté(s) par l'incident	
Groupe d'âge: *	<input type="text"/>
<input type="text"/> Veuillez sélectionner...	Supprimer
	Ajouter des enfants >

- Entrez le **Groupe d'âge**.

- Cliquez sur **Ajouter des enfants** pour ajouter un autre groupe d'âge. Le tableau s'agrandit.
- Répétez les étapes 6.1 et 6.2 pour chaque groupe d'âge impliqué dans l'incident.

7. Remplissez la page **Renseignements sur l'incident grave**.

Renseignements sur l'incident grave	
Type d'incident grave: *	<input type="text" value="Veuillez sélectionner..."/>
Veuillez décrire ce qui est arrivé, l'endroit où s'est produit l'incident grave et les actions engagées par le titulaire de permis (sans préciser les noms, l'âge et les dates de naissance): *	<input type="text"/>
Personnes informées?	<input type="checkbox"/> Coordonnées des parents/du tuteur/des personnes à contacter en cas d'urgence <input type="checkbox"/> Services d'urgence <input type="checkbox"/> Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance <input type="checkbox"/> GSMR/CADSS <input type="checkbox"/> Société d'aide à l'enfance <input type="checkbox"/> Autre
Les policiers mènent-ils une enquête? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
La société d'aide à l'enfance mène-t-elle une enquête? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
L'incident a-t-il attiré l'attention des médias? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Actions supplémentaires suggérées par le titulaire de permis: *	<input type="text"/>
S'agira-t-il du seul/dernier rapport concernant cet incident grave?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Attention : N'entrez aucun nom, âge ou date de naissance dans le formulaire.

8. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La page **Documents à l'appui** s'affiche.

Type de document	Date de soumission	Nom du fichier	Commentaires :	
Documents à l'appui liés à l'événement grave				Téléverser un document >

[Ajouter un document >](#)

9. Téléversez tout document à l'appui pertinent (p. ex. une photo, un rapport en santé publique, des résultats d'analyse d'eau). Voir section [Téléversement de documents](#) pour

savoir comment téléverser un document à l'appui.

Rappel : Ne téléversez pas de documents à l'appui contenant des renseignements confidentiels, à moins d'avoir caviardé tous les renseignements pouvant être considérés comme confidentiels.

10. Cliquez sur **Suivant**. La page **Vérification et soumission** s'affiche.

11. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent.

12. Si des changements sont requis :

- Cliquez sur **Réviser**. La section **Incident grave** s'ouvre à la première page. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant** pour aller à la page suivante.
- Faites vos changements.
- Cliquez sur **Suivant**.

13. Pour imprimer le rapport d'incident grave :

- Cliquez sur **Print** (Imprimer). Une fenêtre apparaît.
- Choisissez vos préférences.
- Cliquez sur **Print** (Imprimer).

14. Cliquez sur **Soumettre**. La page **Déclaration et autorisation** s'affiche.

DÉCLARATION ET AUTORISATION

Je déclare que tous les renseignements fournis au sujet de l'incident grave sont véridiques, exacts et complets.

J'accepte Je refuse

Avis : En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

<Précédent
Quitter
Soumettre>

15. Cliquez sur **J'accepte** pour valider la déclaration.

16. Cliquez sur **Soumettre**. Un message de confirmation s'affiche.

Le rapport d'incident grave a été remis. Veuillez noter que vous pourriez devoir soumettre une mise à jour dans les sept jours de la soumission initiale.

Générer le formulaire de notification d'incident grave

Quitter

17. Ouvrez le **Formulaire de notification d'incident grave**.

- Cliquez sur **Générer le formulaire de notification d'incident grave**. La fenêtre de téléchargement s'affiche.

- Cliquez sur **Open**. Le **Formulaire de notification d'incident grave** s'ouvre en format Word.



**Serious Occurrence Notification Form
Formulaire de notification d'incident grave**

Program name/Nom du programme : EFGH Garde d'enfants	
Date : 2017/02/14 (yyyy/mm/dd)(aaaa/mm/jj)	Date of occurrence: (yyyy/mm/dd) 2017/02/14 Date de l'incident: (aaaa/mm/jj)
Type of serious occurrence/ Type d'incident grave : Death of a child / Décès d'un enfant	
Description:	
Action taken by Licensee/Outcome: (add update if applicable) Mesure prise par le titulaire de permis/Résultat : (ajouter une mise à jour le cas échéant) :	
Name: Nom :	X _____
Date : (yyyy/mm/dd)(aaaa/mm/jj)	signature

Certains renseignements sont automatiquement importés dans le formulaire depuis le rapport que vous avez soumis, notamment :

- le nom du programme
- la date actuelle
- la date de l'incident
- le type d'incident grave
 - Décrivez l'incident en une phrase.
 - Décrivez les mesures prises par le titulaire de permis.
 - Imprimez le formulaire.
 - Signez-le et datez-le.
 - Fermez le formulaire dans Word.

- Affichez le formulaire près d'une entrée habituellement utilisée par les parents.

Remarque : Pour en savoir plus sur les exigences d'affichage du formulaire de notification d'incident grave, consultez les exigences énoncés dans le Règlement de l'Ontario 137/15.

18. Cliquez sur **Quitter**.

- Votre rapport d'incident grave a été soumis.
- Vous recevrez un accusé de réception par courriel.
- Votre conseiller en programmes examinera le rapport et communiquera avec vous s'il manque des renseignements, si certains d'entre eux doivent être révisés ou si une mise à jour du rapport est requise.

Modification d'un rapport d'incident grave

Si votre rapport exige une modification ou correction, vous recevrez un avis par courriel. Le statut de l'incident grave changera à « En attente de la révision ».

1. Ouvrez votre tableau de bord.

Incident grave				Total: 1 ▲
Numéro de l'incident grave	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Type d'incidents graves	
24704	EFGH Centre de Garde	2 ZZZ Sentier , Mark...	Allégation de mauvais traitements ou de négligence	Sélectionner >

2. Ouvrez le rapport d'incident grave avec le statut « En attente de la révision ».
3. Défilez la page vers le bas à la section **Historique des commentaires du conseiller en programmes / du titulaire de permis.**

Historique des commentaires du conseiller en programmes/du titulaire de permis: ▼				
Commentaires	Date de soumission	Soumis par	Statut	Action
Veillez enlever le nom de l'enfant du rapport	14/08/2015 12:32 PM	Vijay Naidu	Soumis	

4. Allez à la partie du rapport ayant besoin des modifications.
5. Cliquez sur **Réviser**. La section s'ouvre et peut être modifiée.
6. Apportez vos changements.
7. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**.
8. Ajoutez un document à l'appui, le cas échéant. Autrement, cliquez sur **Suivant**.

9. Ajoutez des commentaires à l'intention du ministère, si nécessaire.

1. Tapez votre commentaire dans la section **Commentaires à l'intention du Ministère**.
 2. Cliquez sur **Ajouter>**. Le commentaire apparaît dans le tableau de commentaires.
10. Cliquez sur **Soumettre**. La page **Déclaration et autorisation** s'affiche.
 11. Cliquez sur **J'accepte** et ensuite sur **Soumettre**.
 12. Imprimez et envoyez la version révisée du Formulaire de notification d'incident grave.
 13. Cliquez sur **Quitter**. Le statut de l'incident grave devient « Évaluation en cours ».

Mise à jour d'un rapport d'incident grave

Votre conseiller en programmes pourrait, après avoir examiné votre rapport d'incident grave, vous demander de soumettre un rapport de mise à jour.

Si d'autres renseignements en lien avec l'incident grave sont portés à votre connaissance, vous devez les rapporter. Vous avez alors un délai de sept jours pour soumettre la version révisée de votre rapport, peu importe si votre conseiller en programmes vous en a fait la demande ou non ou si vous avez indiqué dans le rapport initial qu'il s'agira du seul/dernier rapport.

Seuls les rapports d'incident grave actifs peuvent être modifiés (ceux qui n'ont pas le statut « fermé »). Pour présenter de nouveaux renseignements liés à un dossier fermé, vous devez soumettre un nouveau rapport d'incident grave.

1. Cliquez sur **Incidents graves**.
2. Cliquez sur **Modifier un rapport d'incident grave**. La page **Modifier un rapport d'incident grave** s'affiche.

Rapports d'incidents graves actifs							
Veuillez sélectionner l'incident grave que vous souhaitez mettre à jour							
Numéro de l'incident grave	Nom du centre de garde/de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Type	Sous-type	Date de l'incident	Date de soumission	Statut	
24704	EFGH Centre de Garde	Allégation de mauvais traitements ou de négligence		02/02/2018	02/02/2018	Évaluation en cours	Modifier

3. Cliquez sur **Modifier>**. La page **Nouveaux renseignements sur l'incident grave** s'affiche.

Mise à jour d'incident grave				
Rapport initial d'incident grave				
Date de soumission	Incident signalé par	Statut		
02/02/2018	Xyz, Jean	Évaluation en cours	Agrandir Réduire	
Rapports modifiés				
Aucun rapport modifié				
Mettre à jour un incident grave				
Statut actuel: *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>			
Action supplémentaire suggérée par le titulaire de permis pour éviter que la situation ne se reproduise: *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>			
<Précédent	Quitter	Sauvegarder	Sauvegarder et Suivant>	Supprimer le brouillon du rapport de mise à jour >

(La fenêtre que vous verrez pourrait différer de celle-ci.)

- Pour voir les renseignements inscrits au rapport initial, cliquez sur **Agrandir**.
- Remarque :** Notez que ces renseignements sont en lecture seule et qu'ils ne sont pas modifiables.
- Descendez jusqu'à la section **Mettre à jour un incident grave**.

Mettre à jour un incident grave	
Statut actuel: *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>
Action supplémentaire suggérée par le titulaire de permis pour éviter que la situation ne se reproduise: *	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px;"></div>

- Entrez les renseignements demandés.

7. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La page **Documents à l'appui** s'affiche. Elle contient la liste des documents à l'appui déjà soumis.

Type de document	Date de soumission	Nom du fichier	Commentaires :	
Documents à l'appui liés à l'événement grave				Téléverser un document >
Ajouter un document >				
<Précédent		Quitter		Suivant>

8. Téléversez d'autres documents au besoin (voir section [Téléversement de documents](#) pour savoir comment).
9. Cliquez sur **Suivant**. La page **Nouveaux renseignements sur l'incident grave** s'affiche.
10. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent.
11. Cliquez sur **Soumettre**. La page **Déclaration et autorisation** s'affiche.

DÉCLARATION ET AUTORISATION

Je déclare que tous les renseignements fournis au sujet de l'incident grave sont véridiques, exacts et complets.

J'accepte
 Je refuse

Avis : En vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

<Précédent
Quitter
Soumettre>

12. Si vous décidez de ne pas soumettre le rapport:
- Cliquez sur Précédent afin de trouver la page **Modifier un rapport d'incident grave**.
 - Cliquez sur **Supprimer le brouillon du rapport de mise à jour**. Un message apparaît.
 - Cliquez **OK**.
13. Si vous acceptez la déclaration :
- Cliquez sur **J'accepte** pour valider la déclaration.
 - Cliquez sur **Soumettre**. Un message de confirmation s'affiche.

Votre mise à jour des incidents graves a été soumis adéquatement.

Quitter

14. Cliquez sur **Quitter**. Votre tableau de bord s'affiche.
- La version à jour de votre rapport d'incident grave a été soumise au Ministère.
 - Votre conseiller en programmes examinera votre nouveau rapport d'incident grave.
 - On communiquera avec vous s'il manque des renseignements ou si certains d'entre eux doivent être révisés.

Recherche d'un rapport d'incident grave

1. Cliquez sur **Incidents graves**.
2. Cliquez sur **Rechercher un incident grave**. La page **Rechercher par** s'affiche.

Rechercher par		
Date de l'incident grave : De:	<input type="text"/>  E.g. 28/04/2012	Rechercher
Date de l'incident grave : À:	<input type="text"/>  E.g. 28/04/2012	Effacer >
Statut de l'incident grave:	<input type="text" value="Veuillez sélectionner..."/>	
Type d'incident grave:	<input type="text" value="Veuillez sélectionner..."/>	
Groupe d'âge:	<input type="text" value="Veuillez sélectionner..."/>	
Catégorie de programme:	<input type="checkbox"/> Centre de garde <input type="checkbox"/> Agence de garde d'enfants en milieu familial	
Nom du centre de garde/de l'agence de garde d'enfants en milieu familial:	<input type="text"/>	
Numéro de l'incident grave:	<input type="text"/>	

3. Remplissez les champs correspondant à vos critères de recherche ou n'en remplissez aucun pour voir tous vos rapports d'incident grave.
4. Cliquez sur **Rechercher**. La liste des résultats de la recherche s'affiche en dessous de la section des critères de recherche.

Résultats de la recherche:					par page
Numéro de l'incident grave	Date de soumission du rapport	Nom du centre de garde / de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Type d'incident grave	Statut de l'incident grave	
18931	14 févr. 2017	EFGH Garde d'enfants	Décès d'un enfant	Évaluation en cours	Sélectionner >

5. Cliquez sur **Sélectionner>**, vis-à-vis de l'incident grave que vous voulez consulter.

Approbation du personnel par le directeur

Introduction

Vous devez tenir une liste du personnel de votre garderie ou agence de garde d'enfants en milieu familial et spécifier si les employés ont déjà été approuvés par le directeur.

Il est très important d'entrer les approbations du directeur dans le système avant de renouveler le permis ou au moment du renouvellement ou à tout moment où un permis est délivré afin que ces renseignements figurent dans la lettre de délivrance du permis.

Les titulaires de certains postes dans votre garderie ou agence de garde d'enfants en milieu familial doivent recevoir l'approbation du directeur du Ministère de l'Éducation.

Vous trouverez ci-dessous une liste des postes pour lesquels vous devez obtenir l'approbation du directeur et une liste des postes pour lesquels cette approbation n'est pas requise.

Approbation Requisite

- Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit
- Superviseur ne détenant pas le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit (agrée à un autre titre)
- Personnel des programmes agissant à titre d'employé qualifié (agrée à un autre titre)
- Visiteur de service de garde d'enfants en milieu familial détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit
- Visiteur de service de garde d'enfants en milieu familial détenant une autre qualification (agrée à un autre titre)
- Enseignant-ressource (seulement si l'employé n'est pas un éducateur de la petite enfance inscrit)

Approbation Non Requisite

- Personnel de programme détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit
- Personnel non qualifié
- * Titulaire d'un diplôme ou d'un grade en services à l'enfance et à la jeunesse
- * Titulaire d'un diplôme ou d'un grade en techniques des services de loisirs
- * Membre en règle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario
- Personnel de programme ne détenant pas le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit
- Cuisinier
- Administrateur

- Concierge
- Autres

* Ces personnes doivent être approuvées par le directeur si elles prennent la place d'un membre du personnel de programme détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit dans des groupes autres que le groupe d'âge scolaire moyen.

Ajout d'un employé à la liste du personnel

Avant de demander au directeur d'approuver un employé, vous devez ajouter ce dernier à votre liste de personnel, dans la page Gestion des renseignements du personnel.

La liste du personnel peut être mise à jour dans le cadre d'une nouvelle demande de permis ou en tout temps pendant la période de validité du permis. Suivez ces étapes pour mettre à jour la liste du personnel **sans présenter une nouvelle demande de permis.**

1. Cliquez sur **Administration**.
2. Cliquez sur **Gestion des renseignements du personnel**. La liste du personnel s'affiche.

Gestion des renseignements du personnel

Veillez sélectionner le profil du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial que vous souhaitez consulter

Veillez sélectionner...

Renseignements du personnel

Par page 10

Nom	Prénom	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Date d'embauche	Statut	
Azzzz	Alex	EFGH Agence	Visiteur de services de garde en milieu familial détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	01/02/2018	Actif	Sélectionner >
Mzzzz	Marie	EFGH Centre de Garde	Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	01/02/2018	Actif	Sélectionner >

[Ajouter un employé>](#)

(Votre liste sera vide si aucun membre du personnel n'a été inscrit.)

3. Cliquez sur **Ajouter un employé>**. La page **Renseignements du personnel** s'affiche.

Renseignements du personnel	
Prénom de l'employé: *	<input type="text"/>
Nom de l'employé: *	<input type="text"/>
Date d'embauche: *	<input type="text"/> P.ex. 28/04/2012
L'employé est-il un éducateur de la petite enfance inscrit: *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Emplacement/Détail du poste					
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Pourcentage dans le programme	Demande d'approbation du directeur requise?	Cet employé travaille-t-il auprès d'un groupe d'enfants d'âge scolaire comprenant des enfants de moins de neuf ans?	

Sélectionner le poste et l'emplacement>

Avis : En vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

Quitter >	Sauvegarder et revenir
-----------	------------------------

4. Entrez les **renseignements du personnel demandés**.

5. Entrez le lieu où travaille l'employé et le poste qu'il y occupe.

Remarque : Si vous exploitez plus d'un emplacement, vous pouvez entrer plus d'un emplacement et plus d'un poste pour un même employé.

○ Cliquez sur **Sélectionner le poste et l'emplacement>**. La fenêtre suivante s'affiche.

Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial: *	<input type="text" value="Veuillez sélectionner..."/>
Poste principal: *	<input type="text" value="Veuillez sélectionner..."/>

Avis : En vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

Annuler	Sauvegarder et revenir
---------	------------------------

○ Entrez les renseignements demandés. Selon les renseignements que vous entrez, d'autres champs pourraient s'ajouter. Voici quelques conseils à suivre pour remplir certains de ces champs.

Remarques et conseils

Poste principal : Pour les membres du personnel qui ont plus d'une responsabilité, n'indiquez que le rôle principal.

○ Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.

6. Cliquez sur **Sauvegarder et revenir** ou sur **Sauvegarder et suivant**. Si l'approbation du directeur est requise, la page suivante s'affiche.

Veillez noter que vous devez faire une demande d'approbation du directeur pour les personnes suivantes :

Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial: EFGH Garde d'enfants

Poste principal: Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit

Nom de l'employé: Tester, Jim

Annuler

Faire une demande d'approbation
du directeur

7. Si l'approbation du directeur n'est pas requise, vous avez terminé. Autrement, cliquez sur **Faire une demande d'approbation du directeur**. La page **Renseignements sur le candidat** s'affiche.

Avis de collecte de renseignements personnels

Réduire

Veillez noter que les candidats doivent remplir et signer le formulaire d'avis de collecte des renseignements personnels (voir ci-dessous), qui les informera que les renseignements personnels sont recueillis en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et tout règlement y afférent.

Veillez imprimer le formulaire et le faire signer par les candidats. L'original doit être conservé au dossier.

Formulaire d'avis de collecte de renseignements personnels

Renseignements sur l'auteur de la demande

Nom de l'auteur de la demande: *

Tester, Jim

(Page partielle seulement)

8. Passez à l'étape 6 de la prochaine section : **Demande d'approbation du personnel par le directeur**.

Demande d'approbation du personnel par le directeur

La demande d'approbation du personnel par le directeur peut être faite dans le cadre d'une nouvelle demande de permis ou en tout temps pendant la période de validité du permis. Suivez ces étapes pour faire une demande d'approbation **sans présenter une nouvelle demande de permis**.

Remarque : Avant de demander au directeur d'approuver un employé, vous devez ajouter ce dernier à votre liste de personnel, dans la section [Gestion des renseignements du personnel](#)).

Remarque : Une personne n'est pas considérée comme approuvée avant que la demande ne soit soumise et approuvée par le Ministère de l'Éducation.

1. Cliquez sur **Approbation du directeur du personnel**.
2. Cliquez sur **Demander l'approbation du directeur du personnel**. Une liste d'options s'affiche.

Raison de la demande d'approbation

- Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit
- Superviseur ne détenant pas le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit (agrée à un autre titre)
- Personnel de programme qui remplira le rôle d'un personnel qualifié
- Enseignant-ressource

Options pour les garderies

Raison de la demande d'approbation

- Visiteur de services de garde en milieu familial détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit
- Visiteur de services de garde en milieu familial détenant une qualification autre (agrée à un autre titre)
- Enseignant-ressource

Options pour les agences de garde d'enfants en milieu familial

3. Sélectionnez le poste pour lequel l'approbation est requise.
4. Cliquez sur **Suivant**. La page **Renseignements sur l'auteur de la demande** s'affiche.

Avis de collecte de renseignements personnels Agrandir

Renseignements sur l'auteur de la demande

Nom de l'auteur de la demande: *	<input type="text" value="Veuillez sélectionner..."/>
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial:	EFGH Centre de Garde
Numéro d'inscription à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE) :	
Avez-vous vérifié le numéro d'inscription de la personne dans le tableau public de l'OEPE (pour les superviseurs détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit)? :	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
L'approbation est requise pour que l'employé travaille auprès d'enfants des groupes suivants (Cochez toutes les réponses qui s'appliquent.): *	Annexe 1 : <input type="checkbox"/> Poupon (moins de 18 mois) <input type="checkbox"/> Bambin (18 mois jusqu'à 30 mois) <input type="checkbox"/> Préscolaire (30 mois jusqu'à 6 ans) <input type="checkbox"/> Jardin d'enfants (44 mois jusqu'à 7 ans) <input type="checkbox"/> Âge scolaire primaire/moyen (68 mois jusqu'à 13 ans) <input type="checkbox"/> Âge scolaire moyen (9 ans jusqu'à 13 ans)
Date de début proposée: *	<input type="text" value="P.ex. 28/04/2012"/>

(Page partielle seulement)

5. Imprimez le formulaire d'avis de collecte des renseignements personnels.
 - Cliquez sur **Formulaire d'avis de collecte de renseignements personnels**.
 - Imprimez le formulaire.
 - Demandez à l'employé de le signer (à moins que le formulaire ne soit déjà au dossier de cet employé à la garderie ou à l'agence de garde d'enfants en milieu familial).
 - Conservez le formulaire au dossier de l'employé.
6. Entrez les renseignements sur le candidat. La page comprendra une liste déroulante qui contient seulement les noms des candidats qui auront été ajoutés dans le module de gestion du personnel.

7. Indiquez l'expérience de la garde d'enfants du candidat
- Cliquez sur **Ajouter l'expérience**>. La page **Expérience de la garde d'enfants** s'affiche.

Expérience de la garde d'enfants				
Nom du programme: *	<input type="text"/>			
Poste: *	<input type="text"/>			
Date de début: *	<input type="text"/>	P.ex. 28/04/2012		
Cette personne occupe-t-elle toujours son poste/est-elle toujours bénévole?: *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			
Type d'expérience: *	<input checked="" type="radio"/> Bénévole <input type="radio"/> Emploi rémunéré			
Description des responsabilités et des groupes d'âge: *	<input type="text"/>			
Adresse du programme				
Pays: *	CANADA			
Adresse:	Rue #: *	Nom de rue: *	Type de rue:	Point cardinal:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro d'unité:	<input type="text"/>	Numéro: <input type="text"/>		
Renseignements additionnels sur l'adresse:	<input type="text"/>			
Ville: *	<input type="text"/>			
Province/État: *	Ontario			
Code postal:	<input type="text"/>			
Case postale:	Numéro:	Type:	Identifiant:	Région:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Route rurale:	<input type="text"/>	Numéro: <input type="text"/>		
<input type="button" value="Annuler"/>			<input type="button" value="Sauvegarder et revenir"/>	

- Entrez les renseignements demandés.
 - Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.
8. Si l'employé à faire approuver est :
- un superviseur ne détenant pas le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit;
 - un membre du personnel des programmes agissant à titre d'employé qualifié (agrée à un autre titre);
 - un enseignant-ressource;
 - un visiteur de service de garde d'enfants en milieu familial détenant une autre qualification.

Une question s'affiche dans le but de recueillir des renseignements additionnels sur la formation et la qualification du candidat. Répondez à la question.

La personne prévoit-elle suivre des formations ou acquérir des titres de compétence additionnels afin de satisfaire aux exigences énoncées dans la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et tout règlement y afférent?

Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**.

9. La page **Documents à l'appui** s'affiche.

Type de document	Date de soumission	Nom du fichier	Commentaires :	
Copie du diplôme				Téléverser un document >
Relevés d'études postsecondaires				Téléverser un document >
Ajouter un document >				
< Précédent Quitter Suivant				

La personne prévoit-elle suivre des formations ou acquérir des titres de compétence additionnels afin de satisfaire aux exigences énoncées dans la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* et tout règlement y afférent?

Remarque : Si vous répondez « Oui » à cette dernière question, un message s'affichera pour vous demander de téléverser les relevés de notes connexes.

10. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**.

- Téléversez les documents à l'appui requis (voir section [Téléversement de documents](#) pour savoir comment).
- Cliquez sur **Suivant**. La page **Vérification et soumission** s'affiche.

11. Vérifiez l'exactitude des renseignements.

12. Pour modifier les renseignements :

- Cliquez sur **Réviser**.
- Faites les modifications nécessaires.
- Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**

13. Cliquez sur **Soumettre**. La page **Déclaration et autorisation** s'affiche.

DÉCLARATION ET AUTORISATION

Je confirme que la personne visée par la présente demande a pris connaissance des renseignements qui y sont fournis et a reçu un formulaire d'avis de collecte des renseignements personnels.

J'accepte Je refuse

Avis : En vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

[<Précédent](#) [Quitter](#) [Soumettre](#)

14. Cliquez sur **J'accepte** pour valider la déclaration.

15. Cliquez sur **Soumettre**. La page **Confirmation** s'affiche.

Votre demande d'approbation du directeur du personnel a été soumise.

16. Cliquez sur **Quitter**. Votre page d'accueil s'affiche.

- Votre conseiller en programmes examinera votre demande et communiquera avec vous s'il manque des renseignements ou si certains d'entre eux doivent être révisés.
- Vous serez informé de l'approbation ou du refus de votre demande par courriel.
- Vous devez imprimer votre lettre d'approbation ou de refus, le cas échéant, et la conserver au dossier de l'employé. Voir la page suivante pour savoir comment ouvrir et imprimer la lettre.

Impression de votre lettre d'approbation du personnel par le directeur

Les lettres d'approbation du personnel par le directeur obtenues dans le cadre de nouvelles demandes de permis ne sont accessibles qu'une fois le permis délivré.

Celles obtenues pour les programmes agréés sont cependant accessibles dès la réception de l'avis par courriel.

Action du Ministère

Nouvelles demandes de permis					Total: 2	▼
Approbations du directeur du personnel					Total: 2	▲
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Nom de l'auteur de la demande	Catégorie de poste	Adresse	Statut	Date	
EFGH Centre de Garde	Mzzzz Marie	Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	2 ZZZ Sentier , Mark...	Approuvé	01/02/2018	Sélectionner >

1. À partir de votre page d'accueil, cliquez sur **Approbations du personnel par le directeur**. La page **Vérifiez et soumettre** s'affiche.

Vérifier et soumettre

[Masquer les instructions](#)

Vérifiez les renseignements que vous avez saisis et modifiez-les au besoin avant de cliquer sur « Soumettre ». Cliquez sur « Réviser » à côté de la section que vous souhaitez modifier, apportez les changements nécessaires et cliquez sur « Sauvegarder et suivant ».

Si votre conseiller en programmes a exigé des révisions ou l'ajout de renseignements additionnels, vous verrez ses commentaires au bas de la page.

Consulter les lettres d'approbation du directeur

Date de soumission de l'approbation	Statut d'approbation	
01/02/2018	Approuvé	Consulter la lettre >

[Tout agrandir](#) | [Tout réduire](#) Imprimer

Renseignements sur l'auteur de la demande ▼ [Réviser >](#)

Expérience de la garde d'enfants [Réviser >](#)

Nom du programme	Adresse du programme	Poste	En poste du	au
BBB Daycare	99 Xoxy Park Toronto ON CA	Supervisor	02/01/2018	Aujourd'hui

Avis : En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

[<Précédent](#) [Quitter](#) [Soumettre](#)

2. Cliquez sur **Consulter la lettre>**, en haut de la page.
3. Imprimez la lettre et conservez-la au dossier de l'employé.

Recherche d'une approbation du personnel par le directeur

1. Cliquez sur **Approbation du directeur de personne**> .
2. Cliquez sur **Rechercher les approbations du directeur du personnel** . La page **Rechercher par** s'affiche.

Rechercher par

Nom de l'auteur de la demande

Prénom de l'auteur de la demande

Statut d'approbation:

Catégorie de poste:

- Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit
- Superviseur ne détenant pas le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit (agrée à un autre titre)
- Personnel de programme qui remplira le rôle d'un éducateur de la petite enfance inscrit (agrée à un autre titre)
- Enseignant-ressource
- Visiteur de services de garde en milieu familial détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit
- Visiteur de services de garde en milieu familial détenant des titres de compétence dans le domaine des services à l'enfance et à la famille
- Visiteur de services de garde en milieu familial détenant une qualification autre (agrée à un autre titre)
- Enseignant-ressource

Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial:

Numéro du permis:

Rechercher >
Effacer >

3. Pour lancer une recherche, entrez des critères de recherche dans les champs connexes. Pour consulter toutes les approbations du directeur, laissez les champs vides.
4. Cliquez sur **Recherche**>. Les résultats s'afficheront sous les champs de recherche.

Par page <input type="text" value="10"/>						
Statut d'approbation	Nom de l'auteur de la demande	Prénom de l'auteur de la demande	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Catégorie de poste	Date de soumission	
Approuvé	Mzzzz	Marie	EFGH Centre de Garde	Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	01/02/2018	Sélectionner > Modifier >

5. Pour consulter une demande ou une approbation en particulier, cliquez sur **Sélectionner**>.

Modification d'une approbation du personnel par le directeur

1. Cliquez sur **Approbation du directeur du personnel**.
2. Cliquez sur **Rechercher les approbations du directeur du personnel**. La page **Rechercher par** s'affiche.
3. Cherchez l'approbation du personnel par le directeur à modifier.

Par page 10 ▼						
Statut d'approbation	Nom de l'auteur de la demande ▼	Prénom de l'auteur de la demande	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Catégorie de poste	Date de soumission	
Approuvé	Mzzzz	Marie	EFGH Centre de Garde	Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	01/02/2018	Sélectionner > Modifier >

4. Cliquez sur **Modifier>**. La page **Renseignements sur l'auteur de la demande** s'affiche.
5. Faites les modifications nécessaires. Certains renseignements ne peuvent être modifiés.
6. Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**.
7. Cliquez sur **Soumettre**. La fenêtre **Déclaration et autorisation** s'affiche.
8. Cliquez sur le bouton « **J'accepte** ».
9. Cliquez sur **Soumettre**.
10. Cliquez sur **Quitter**.

Administration du SGPSGE

Mise à jour des renseignements dans votre compte

Remarque : Il est important d'inscrire une adresse de courriel valide dans votre compte.

1. Pour les modifier, cliquez sur **Bienvenue (mon compte)**. La page **Mon compte** s'affiche.

Mon compte	
Titre :	Aucun titre de civilité ▾
Prénom: *	Jean
Nom: *	Xyz
Courriel : *	efgh@efgh.xxx x
Numéro de téléphone principal :	(111) 111-1111 Poste : <input type="text"/>
Numéro de téléphone alternatif :	<input type="text"/> Poste : <input type="text"/>

2. Faites les changements nécessaires.
3. Cliquez sur **Sauvegarder**. Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur **Quitter**.

Gestion des renseignements du personnel

Ajout d'un employé à la liste du personnel

Le module Gestion des renseignements du personnel sert à informer le Ministère de la dotation en personnel à votre garderie ou agence de garde d'enfants en milieu familial agréée.

Les renseignements du personnel doivent être mis à jour dans les circonstances suivantes :

- il y a de nouveaux employés (ajouter un employé);
- des employés occupent un nouveau poste (modifier le statut d'un employé);
- des employés sont en congé temporaire;
- des personnes ne sont plus à l'emploi du programme agréé (désactiver).

1. Cliquez sur **Administration**.
2. Cliquez sur **Gestion des renseignements du personnel**. La liste du personnel s'affiche.

Renseignements du personnel						
						Par page 10 ▼
Nom	Prénom	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Date d'embauche	Statut	
Stxxx	Audrey	ABCD Child Care Centre	Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	02/02/2017	Actif	Sélectionner >

(Votre liste sera vide si aucun membre du personnel n'a été ajouté.)

3. Cliquez sur **Ajouter un employé>**. La page **Renseignements du personnel** s'affiche.

Renseignements du personnel	
Prénom de l'employé: *	<input type="text"/>
Nom de l'employé: *	<input type="text"/>
Date d'embauche: *	<input type="text"/> P.ex. 28/04/2012
L'employé est-il un éducateur de la petite enfance inscrit: *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Emplacement/Détail du poste					
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Pourcentage dans le programme	Demande d'approbation du directeur requise?	Cet employé travaille-t-il auprès d'un groupe d'enfants d'âge scolaire comprenant des enfants de moins de neuf ans?	
					Sélectionner le poste et l'emplacement >

Avis : En vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

Quitter > Sauvegarder et revenir

4. Entrez les **Renseignements du personnel**.
5. Entrez le lieu où travaille l'employé et le poste qu'il y occupe.

- Cliquez sur **Sélectionner le poste et l'emplacement>**. La fenêtre suivante s'affiche.

Nom de la garderie ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial: *	<input type="text" value="Veuillez sélectionner..."/>
Poste principal: *	<input type="text" value="Veuillez sélectionner..."/>

Avis : En vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

Annuler Sauvegarder et revenir

- Sélectionnez le nom de la garderie où il est affecté et son rôle principal. Selon les renseignements que vous fournirez, d'autres champs pourraient apparaître.

Remarques et conseils

Poste principal : Pour les membres du personnel qui ont plus d'une responsabilité, n'indiquez que le rôle principal.

- Remplissez tous les champs qui s'affichent.
- Cliquez sur Sauvegarder et revenir.
- Cliquez sur Sauvegarder et revenir sur Sauvegarder et suivant. Si l'approbation du directeur est requise, la page suivante s'affiche.

6. Si l'approbation du directeur n'est pas requise, vous avez

Veillez noter que vous devez faire une demande d'approbation du directeur pour les personnes suivantes :

Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial: ABCD Child Care Centre

Poste principal: Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit

Nom de l'employé: Sboox, Janis

Annuler

Faire une demande d'approbation
du directeur

terminé.

7. Autrement, cliquez sur Faire une demande d'approbation au directeur pour être redirigé vers le menu Approbation du directeur du personnel (à partir d'ici, suivez l'étape « [Demande d'approbation du personnel par le directeur](#) », décrite ici).

Consultation de la liste du personnel actuel

1. Cliquez sur Administration.
2. Cliquez sur Gestion des renseignements du personnel. La liste du personnel s'affiche.

Renseignements du personnel						
Nom	Prénom	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Date d'embauche	Statut	
Azzzz	Alex	EFGH Agence	Visiteur de services de garde en milieu familial détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	01/02/2018	Actif	Sélectionner >
Mzzzz	Marie	EFGH Centre de Garde	Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	01/02/2018	Actif	Sélectionner >

Ajouter un employé>

Consultation du dossier d'un employé

1. Cliquez sur Administration.
2. Cliquez sur Gestion des renseignements du personnel. La liste du personnel s'affiche.

Renseignements du personnel						
						Par page
						10 ▾
Nom	Prénom	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Date d'embauche	Statut	
Azzzz	Alex	EFGH Agence	Visiteur de services de garde en milieu familial détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	01/02/2018	Actif	Sélectionner >
Mzzzz	Marie	EFGH Centre de Garde	Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	01/02/2018	Actif	Sélectionner >

Ajouter un employé>

3. Pour ouvrir le dossier d'un employé en particulier, cliquez sur **Sélectionner**>. La page **Renseignements du personnel** s'affiche.

Renseignements du personnel		Réviser >
Prénom de l'employé: *	Marie	
Nom de l'employé: *	Mzzzz	
Date d'embauche: *	01/02/2018 <small>P.ex. 28/04/2012</small>	
L'employé est-il un éducateur de la petite enfance inscrit: *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Numéro d'inscription à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE): *	1111	
Avez-vous vérifié le numéro d'inscription de la personne dans le tableau public de l'OEPE?: *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Statut:	Actif	

Emplacement/Détail du poste					
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Pourcentage dans le programme	Approbation du directeur	Cet employé travaille-t-il auprès d'un groupe d'enfants d'âge scolaire comprenant des enfants de moins de neuf ans?	
EFGH Centre de Garde	Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	100%	Consulter>	S/O	Modifier> Désactiver>

[Sélectionner le poste et l'emplacement>](#)

Avis : En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

Congé temporaire	Désactiver l'employé	Quitter >	Sauvegarder et revenir
----------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	--

Modification du lieu de travail ou du poste d'un employé ou du pourcentage dans le programme

Suivez ces étapes pour ajouter ou modifier un lieu de travail ou un poste dans le dossier d'un employé.

- Ouvrez le dossier de l'employé (au besoin, voir section [Consultation de l'historique de délivrance de permis](#)).
- Cliquez sur **Modifier**>. La page suivante s'affiche.

Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial: *	EFGH Centre de Garde
Poste principal: *	Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit
Pourcentage dans le programme: *	100%

[Veuillez noter que vous devez faire une demande d'approbation du directeur pour ce poste.](#)

Avis : En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

Annuler

Sauvegarder et
revenir

(La fenêtre que vous verrez peut différer de celle-ci)

3. Apportez les changements.
4. Cliquez sur Sauvegarder et revenir.
Remarque : Vous pourriez devoir faire une demande d'approbation du personnel par le directeur. Le bouton **Demander l'approbation du personnel par le directeur** s'affiche, le cas échéant.
5. Cliquez sur Faire une demande d'approbation du directeur pour être redirigé vers le menu Approbation du directeur du personnel (à partir d'ici, suivez l'étape « [Demande d'approbation du personnel par le directeur](#) »).

Désactivation d'un employé pour un emplacement

Vous devez désactiver un employé dès qu'il ne travaille plus à un emplacement. Ce faisant, vous désactiverez également les approbations du directeur associées à l'employé.

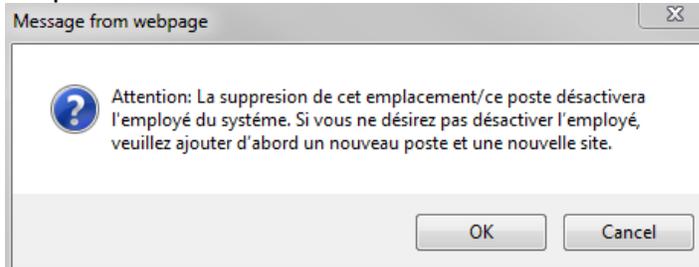
Avertissement : Ce processus ne peut pas être annulé. Si vous désirez transférer un membre du personnel à un autre site, veuillez ajouter les détails de l'autre emplacement et ensuite désactiver de leur profil l'emplacement qui ne s'applique plus.

1. Ouvrez le dossier de l'employé (voir section [Consultation du dossier d'un employé](#)).

Emplacement/Détail du poste					
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Pourcentage dans le programme	Approbation du directeur	Cet employé travaille-t-il auprès d'un groupe d'enfants d'âge scolaire comprenant des enfants de moins de neuf ans?	
EFGH Centre de Garde	Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	100%	Consulter>	S/O	Modifier> Désactiver>

Sélectionner le poste et l'emplacement>

2. Cliquez sur **Désactiver>**. La fenêtre suivante s'affiche.



3. Pour continuer, cliquez sur OK.

Désactivation d'un employé pour tous les emplacements

Vous devez désactiver un employé dès qu'il n'est plus à votre emploi. Ce faisant, vous désactiverez également les approbations du directeur associées à l'employé.

1. Ouvrez le dossier de l'employé (voir section [Consultation du dossier d'un employé](#)).

Renseignements du personnel		Réviser >
Prénom de l'employé: *	<input type="text" value="Marie"/>	
Nom de l'employé: *	<input type="text" value="Mzzzz"/>	
Date d'embauche: *	<input type="text" value="01/02/2018"/> P.ex. 28/04/2012	
L'employé est-il un éducateur de la petite enfance inscrit: *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Numéro d'inscription à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE): *	<input type="text" value="1111"/>	
Avez-vous vérifié le numéro d'inscription de la personne dans le tableau public de l'OEPE?: *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Statut:	Actif	

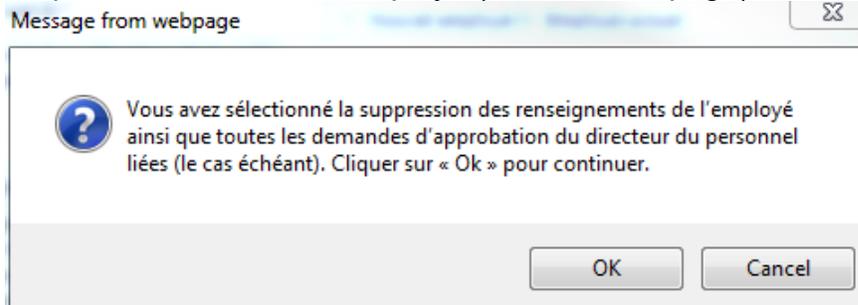
Emplacement/Détail du poste					
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Pourcentage dans le programme	Approbation du directeur	Cet employé travaille-t-il auprès d'un groupe d'enfants d'âge scolaire comprenant des enfants de moins de neuf ans?	
EFGH Centre de Garde	Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	100%	Consulter>	S/O	Modifier> Désactiver>

[Sélectionner le poste et l'emplacement>](#)

Avis : En vertu de la [Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#), quiconque inclut des renseignements faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

Congé temporaire	Désactiver l'employé	Quitter >	Sauvegarder et revenir
----------------------------------	--------------------------------------	------------------------------	--

2. Cliquez sur Désactiver l'employé (au bas de la page). La fenêtre suivante s'affiche.

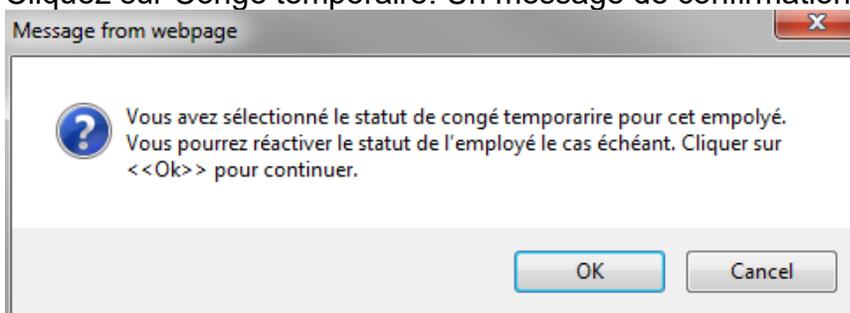


3. Cliquez sur OK.

Statut de congé temporaire pour un employé

Vous devez accorder le statut de congé temporaire à un employé qui s'absentera pour une période déterminée (p. ex congé de maternité). L'approbation du personnel par le directeur accordée à cet employé sera temporairement désactivée.

1. Ouvrez le dossier de l'employé (voir section [Consultation du dossier d'un employé](#)).
2. Cliquez sur Congé temporaire. Un message de confirmation s'affiche.



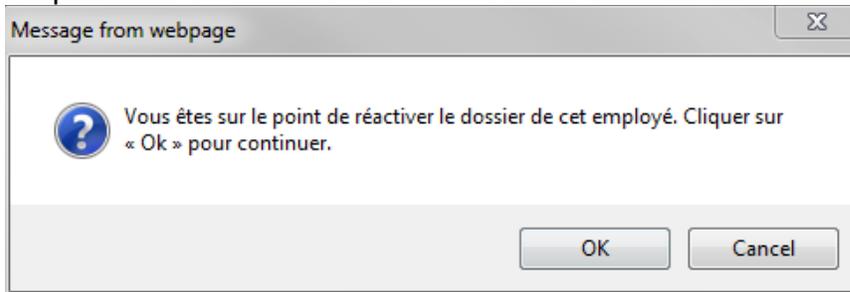
3. Cliquez sur OK. Le **statut** de l'employé est maintenant « Congé temporaire ».

Réactivation d'un employé

Suivez ces étapes pour réactiver un employé qui revient d'un congé temporaire. L'approbation du directeur accordée à cet employé sera également réactivée, le cas échéant.

1. Ouvrez le dossier de l'employé (voir section [Consultation du dossier d'un employé](#)).

2. Cliquez sur Réactiver.



3. Cliquez sur OK. Le **Statut** de l'employé est maintenant « Actif »

Gestion des utilisateurs

Introduction

Les titulaires de permis peuvent inscrire un délégué (un superviseur ou un visiteur) ou un autre exploitant à leur compte.

Une fois inscrit, le superviseur sera en mesure :

- de soumettre des rapports d'incident grave;
- de soumettre des rapports de mise à jour d'incident grave;
- de rechercher un incident grave;
- d'ajouter ou de modifier des renseignements sur la dotation en personnel (y compris désactiver un employé, modifier un son lieu de travail ou son poste et accorder le statut de congé temporaire);
- de rechercher et consulter une approbation du personnel par le directeur.

Une fois inscrit, le visiteur sera en mesure :

- de soumettre des rapports d'incident grave;
- de soumettre des rapports de mise à jour d'incident grave;
- de rechercher un incident grave.

Ajout et inscription d'un utilisateur

1. Cliquez sur Administration.
2. Cliquez sur Gestion-utilisateur. La liste des utilisateurs s'affiche.

Ajouter>>					
Nom^	Prénom	Courriel	Rôles	Statut	
Xyz	Jean	debra.starr@ontario.ca	Titulaire de permis,Auteur de la demande,Utilisateur inscrit	Actif	

3. Cliquez sur **Ajouter>>**. La page **Détail de l'utilisateur** s'affiche.

Détail de l'utilisateur

Catégorie d'utilisateur	<input checked="" type="radio"/> Titulaire de permis <input type="radio"/> Délégué de site - superviseur <input type="radio"/> Délégué de l'agence - visiteur
Titre :	Aucun titre de civilité ▾
Prénom: *	<input type="text"/>
Nom: *	<input type="text"/>
Courriel : *	<input type="text"/>

4. Entrez les renseignements demandés.

Remarques et conseils

Catégorie d'utilisateur :

- **Titulaire de permis** : Il a accès à toutes les fonctions du SGPSGE, y compris le renouvellement de permis, le signalement et la mise à jour d'incidents graves, les demandes d'approbation du personnel par le directeur, les demandes de révision de permis, la modification du profil, etc.
 - **Responsable de services désigné – superviseur** : Il a accès aux fonctions de signalement et de mise à jour des incidents graves, de gestion des renseignements sur la dotation en personnel et de recherche et consultation des approbations du personnel par le directeur pour les garderies agréées.
 - **Responsable d'agence désigné – visiteur** : Il a accès aux fonctions de signalement et de mise à jour des incidents graves, de recherche et de consultation des approbations du personnel par le directeur et d'ajout de résidences privées pour les agences de garde d'enfants en milieu familial.
5. Suivez ces étapes pour les types d'utilisateur « responsable de services désigné – superviseur » et « responsable d'agence désigné – visiteur » : La liste des emplacements s'affiche.

No. de permis – centre de garde: *	57478 - EFGH Centre de Garde	<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Ajouter>>"/> <input type="button" value="<<Retirer"/> </div>
---	------------------------------	---

 **Conseil** : Si vous ne pouvez pas lire le nom complet du programme, vous pouvez faire flotter votre souris sur le nom et une boîte apparaîtra qui montre le numéro du permis et le nom complet du programme.

- Sélectionnez le ou les garderies ou agences de garde d'enfants en milieu familial appropriées.
 - Cliquez sur **Ajouter>>**.
- Remarque** : Un délégué peut être affecté à plus d'un emplacement.
6. Cliquez sur Sauvegarder. Un message de confirmation apparaît en haut de la page.
 7. Cliquez sur Quitter. La liste des utilisateurs s'affiche.

Le nouvel utilisateur recevra une série de trois courriels comprenant deux codes et un NIP dont il aura besoin pour s'inscrire au SGPSGE.

Le nouvel utilisateur peut se renseigner sur le processus d'inscription dans le SGPSGE – [Guide d'inscription pour les demandeurs de permis de service de garde d'enfants](#). Si un utilisateur désigné le site / organisme ne reçoit pas ou ne peut pas trouver les emails d'inscription, contacter le Service d'assistance du SGPSGE.

Désinscription d'un utilisateur

1. Cliquez sur Administration.
2. Cliquez sur Gestion-utilisateur. La liste des utilisateurs s'affiche.

3. Cliquez sur **Sélectionner>** pour indiquer les utilisateurs à désinscrire.

Détail de l'utilisateur	
Catégorie d'utilisateur	<input type="radio"/> Titulaire de permis <input type="radio"/> Délégué de site - superviseur <input checked="" type="radio"/> Délégué de l'agence - visiteur
Titre :	Aucun titre de civilité ▾
Prénom: *	Helen
Nom: *	ZZZ
Courriel : *	zzz@zzz.com
No. de permis - agence de garde en milieu familial : *	56741 - ZZZ Agency
	56742 - QQQ Agence
	<input type="button" value="Ajouter>>"/> <input type="button" value="<<Retirer"/>
<input type="button" value="Inscrire >"/> <input type="button" value="Désinscrire >"/> <input type="button" value="Réinitialiser le NIP >"/> <input type="button" value="Quitter >"/> <input type="button" value="Sauvegarder >"/>	

4. Cliquez sur Désinscrire.

Réinitialisation du NIP du SGPSGE

En cas d'oubli, vous pouvez réinitialiser le NIP du SGPSGE des responsables de site/d'agence.

Remarque : Si un utilisateur avec accès de titulaire de permis oublie son NIP du SGPSGE, il peut contacter le Service d'assistance du SGPSGE pour le faire réinitialiser.

1. Cliquez sur Administration.
2. Cliquez sur Gestion-utilisateur. La liste des utilisateurs s'affiche.

- Sélectionnez l'utilisateur en cliquant sur **Sélectionner>**. La page **Détail de l'utilisateur** s'affiche.

Détail de l'utilisateur			
Catégorie d'utilisateur	<input type="radio"/> Titulaire de permis <input type="radio"/> Délégué de site - superviseur <input checked="" type="radio"/> Délégué de l'agence - visiteur		
Titre :	Aucun titre de civilité ▾		
Prénom: *	Helen		
Nom: *	ZZZ		
Courriel: *	zzz@zzz.com		
No. de permis - agence de garde en milieu familial: *	<table border="1"> <tr> <td>56741 - ZZZ Agency</td> <td>56742 - QQQ Agence</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Ajouter>>"/> <input type="button" value="<<Retirer"/> </p>	56741 - ZZZ Agency	56742 - QQQ Agence
56741 - ZZZ Agency	56742 - QQQ Agence		
<input type="button" value="Inscrire >"/> <input type="button" value="Désinscrire >"/> <input type="button" value="Réinitialiser le NIP >"/> <input type="button" value="Quitter >"/> <input type="button" value="Sauvegarder >"/>			

- Cliquez sur Réinitialiser le NIP. Un message de confirmation s'affiche.

Désactivation d'un utilisateur

Seuls les responsables de services désignés et les responsables d'agence désignés peuvent être désactivés.

- Cliquez sur Administration.
- Cliquez sur Gestion-utilisateur. La liste des utilisateurs s'affiche.
- Cliquez sur **Sélectionner>** pour indiquer l'utilisateur à désactiver.
- Cliquez sur Désactiver. Un message de confirmation s'affiche.
- Cliquez sur OK.

Réactivation d'un utilisateur

Remarque : Seuls les responsables de services désignés et les responsables d'agence désignés peuvent être réactivés.

1. Cliquez sur Administration.
2. Cliquez sur Gestion-utilisateur. La liste des utilisateurs s'affiche.
3. Cliquez sur **Sélectionner>** pour indiquer l'utilisateur à réactiver.
4. Cliquez sur **Activer>**. Un message de confirmation s'affiche.
5. Cliquez sur OK. Un message s'affiche en haut de la page.

Suppression d'un emplacement pour un responsable de services désigné ou responsable d'agence désigné (superviseurs et visiteurs)

Remarque : Pour retirer un utilisateur ayant le rôle de titulaire de permis, veuillez contacter le Service d'assistance du SGPSGE.

1. Cliquez sur Administration.
2. Cliquez sur Gestion-utilisateur. La liste des utilisateurs s'affiche.
3. Cliquez sur **Sélectionner>** à la droite du nom de l'utilisateur.

Détail de l'utilisateur					
Catégorie d'utilisateur	<input type="radio"/> Titulaire de permis <input type="radio"/> Délégué de site - superviseur <input checked="" type="radio"/> Délégué de l'agence - visiteur				
Titre :	Aucun titre de civilité ▾				
Prénom: *	Helen				
Nom: *	ZZZ				
Courriel : *	debra.starr@ontario.ca				
No. de permis - agence de garde en milieu familial : *	<table border="1"> <tr> <td>56741 - ZZZ Agency</td> <td>56742 - QQQ Agence</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <input type="button" value="Ajouter>>"/> <input type="button" value="<<Retirer"/> </td> </tr> </table>	56741 - ZZZ Agency	56742 - QQQ Agence	<input type="button" value="Ajouter>>"/> <input type="button" value="<<Retirer"/>	
56741 - ZZZ Agency	56742 - QQQ Agence				
<input type="button" value="Ajouter>>"/> <input type="button" value="<<Retirer"/>					

Inscrire >	Désinscrire >	Réinitialiser le NIP >	Quitter >	Sauvegarder >
------------	---------------	------------------------	-----------	---------------

4. Sélectionnez la garderie ou le service de garde d'enfants en milieu familial à supprimer et cliquez sur **<<Retirer**.
5. Cliquez sur Sauvegarder.

Gestion des locaux de services de garde en milieu familial

Consultation des renseignements sur les locaux de services de garde d'enfants en milieu familial

1. Cliquez sur Administration.
2. Cliquez sur Gérer les locaux de services de garde en milieu familial. La page **Gérer les locaux de services de garde en milieu familial** s'affiche.

Accueil > Gérer les locaux de services de garde en milieu familial >

Liste des locaux du service de garde en milieu familial						par page
Nom de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Nom du fournisseur	Prénom du fournisseur	Numéro de téléphone du fournisseur	Adresse du lieu de garde d'enfants en milieu familial	Statut	10 ▼
						Ajouter une résidence>
						Quitter >

(La page que vous verrez pourrait différer de celle-ci)

3. Cliquez sur **Sélectionner**>. La page **Renseignements sur le fournisseur** s'affiche.

Renseignements sur le fournisseur				
Titre :	Aucun titre de civilité ▾			
Prénom: *	Jack			
Nom: *	BB			
Courriel :				
Numéro de téléphone :		Poste :		
Adresse du lieu de garde d'enfants en milieu familial				
Adresse:	Numéro municipal: *	Nom de rue: *	Type de rue:	Point cardinal:
	2	HHH	▾	▾
Numéro d'unité:	▾	No.:		
Renseignements additionnels sur l'adresse:				
Ville: *	Markham			
Province: *	Ontario ▾			
Code postal: *	L3R 3M4			
Case postale:	No.:	Type:	Identifiant:	Région:
		▾		
Route rurale:	▾	No.:		
Nom de l'agence de garde d'enfants en milieu familial *	QQQ Agence ▾			
Cette résidence est-elle active? *	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			
Désactiver la résidence		Annuler		Sauvegarder et revenir

Ajout d'une résidence privée

1. Cliquez sur Administration.
2. Cliquez sur Gérer les locaux de services de garde en milieu familial. La page **Gérer les locaux de services de garde en milieu familial** s'affiche.

Accueil > Gérer les locaux de services de garde en milieu familial >

Liste des locaux du service de garde en milieu familial						par page
Nom de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Nom du fournisseur	Prénom du fournisseur	Numéro de téléphone du fournisseur	Adresse du lieu de garde d'enfants en milieu familial	Statut	10 ▾
						Ajouter une résidence>
						Quitter >

3. Cliquez sur **Ajouter une résidence**>. La page **Renseignements sur le fournisseur** s'affiche.

Renseignements sur le fournisseur				
Titre :	Aucun titre de civilité ▼			
Prénom: *	<input type="text"/>			
Nom: *	<input type="text"/>			
Courriel :	<input type="text"/>			
Numéro de téléphone :	<input type="text"/>	Poste :	<input type="text"/>	
Adresse du lieu de garde d'enfants en milieu familial				
Adresse:	Numéro municipal: *	Nom de rue: *	Type de rue:	Point cardinal:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numéro d'unité:	<input type="text"/>	No.:	<input type="text"/>	
Renseignements additionnels sur l'adresse:	<input type="text"/>			
Ville: *	<input type="text"/>			
Province: *	Veuillez sélectionner... ▼			
Code postal: *	<input type="text"/>			
Case postale:	No.:	Type:	Identifiant:	Région:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Route rurale:	<input type="text"/>	No.:	<input type="text"/>	
Nom de l'agence de garde d'enfants en milieu familial *	Veuillez sélectionner... ▼			
Cette résidence est-elle active? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non			

Annuler Sauvegarder et revenir

4. Entrez les renseignements demandés.

Remarques et conseils

Cette résidence est-elle active? Une résidence active fournit actuellement des services de garde d'enfants. Les lieux inactifs ne fournissent actuellement aucun service, mais pourraient en fournir dans l'avenir.

5. Cliquez sur Sauvegarder et revenir. La page **Gérer les locaux de service de garde en milieu familial** s'affiche.
6. Cliquez sur Quitter.

Modification des renseignements sur un fournisseur de services de garde en milieu familial

1. Consultez les renseignements sur la résidence privée (voir section [Gestion des locaux de services de garde en milieu familial](#)).
2. Modifiez les renseignements sur le fournisseur.
3. Cliquez sur Sauvegarder et revenir. La **Liste des locaux de services de garde en milieu familial** s'affiche.
4. Cliquez sur Quitter.

Désactivation temporaire et réactivation d'une résidence

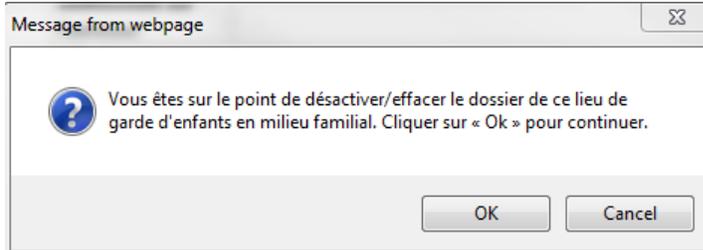
Une résidence peut être désactivée temporairement.

1. Consultez les renseignements sur la résidence privée (voir section [Gestion des locaux de services de garde en milieu familial](#)).
2. Modifiez le statut.


Cette résidence est-elle active? * Oui Non
3. Cliquez sur Sauvegarder et revenir. La **Liste des locaux de services de garde en milieu familial** s'affiche.
4. Cliquez sur Quitter.

Désactivation permanente d'un lieu

1. Consultez les renseignements sur la résidence privée (voir section [Gestion des locaux de services de garde en milieu familial](#)).
2. Cliquez sur Désactiver la résidence (au bas de la page). Un message d'avertissement s'affiche.



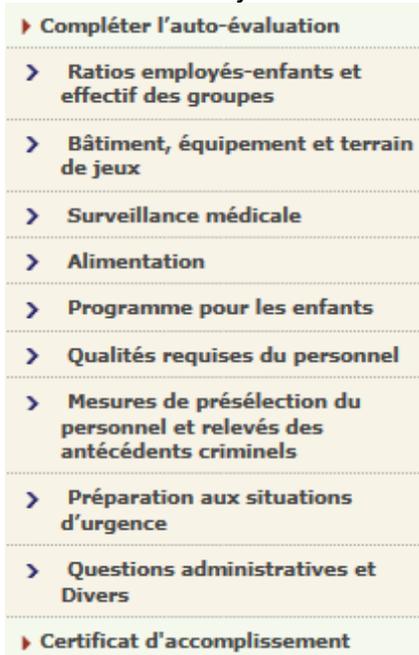
3. **Attention** : Une fois que vous aurez cliqué sur « OK », cette résidence ne pourra plus être réactivée. Cliquez sur OK.
4. Cliquez sur Sauvegarder et revenir. La page **Gestion des lieux de garde d'enfants en milieu familial** s'affiche.
5. Cliquez sur Quitter.

Autoévaluation

Autoévaluation

Cette autoévaluation porte sur les exigences réglementaires de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*. Elle est offerte en deux formats : 1) dans SGPSGE pour les superviseurs, et 2) sur le site Web pour le personnel et les autres personnes souhaitant en apprendre davantage sur les exigences relatives à la délivrance de permis en Ontario. Ce guide contient uniquement la marche à suivre pour les superviseurs.

1. Cliquez sur Test sur les normes de délivrance de permis en vertu de la LGEPE. Un menu des différents sujets de l'évaluation s'ouvre.



2. Sélectionnez un sujet.
3. Une question apparaît.
4. Choisissez une réponse.
5. Cliquez sur **Vérifier** pour vérifier votre réponse.
6. Cliquez sur **Suivant** pour passer à la question suivante.
- Remarque** : Vous ne pouvez pas continuer tant que vous n'avez pas répondu correctement à la question.
7. Une fois la série de questions terminée, un crochet apparaît à côté du sujet dans le menu.
8. Répondez aux questions de tous les sujets.

Production du certificat

1. Cliquez sur **Test sur les normes de délivrance de permis en vertu de la LGEPE**.
2. Cliquez sur **Certificat d'accomplissement**. Votre nom apparaît à la page suivante.

Test sur les normes de délivrance de permis en vertu de la LGEPE

Prénom : profile
Nom de famille : test3

Certificats d'auto-évaluation

Date d'achèvement	Type de grille	
31 juil. 2017	Annexe 1 et 4	Générer

3. Cliquez sur **Générer**. La fenêtre de téléchargement s'affiche.
4. Cliquez sur **Open**. Votre certificat apparaît.
5. Imprimez le certificat :
 - Dans le menu, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Imprimer**.
 - Cliquez sur **Print (Imprimer)**.
6. Conservez le certificat dans votre dossier d'employé.

Répondre au Sondage visant les exploitants d'un service de garde d'enfants agréé

Introduction

Vous recevrez un courriel vous demandant de répondre à un sondage à titre de titulaire de permis. Ce sondage est réalisé une fois par année et doit être rempli entre le 1^{er} avril et le 30 mai par chaque centre de garde et agence de services de garde en milieu familial agréés.

Le sondage doit être rempli par tous les centres de garde d'enfants et toutes les agences de services de garde en milieu familial. L'objectif de ce sondage est de recueillir des données sur les activités des centres de garde et des agences de services de garde en milieu familial agréés, notamment l'horaire, l'effectif, les tarifs et les employés. Certaines sections du sondage sont préremplies avec les renseignements provenant du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants et vos réponses au dernier sondage.

Répondre au sondage

Conseil : Pendant que vous remplissez le sondage, cliquez sur  .

1. Cliquez sur **Sondage-Activités**.
2. Cliquez sur **Sondage-Agence et centre**. La **Liste des permis** s'affiche, avec le statut du sondage.
3. Cliquez sur **Sélectionner>** à côté du centre de garde d'enfants ou de l'agence de services de garde en milieu familial pour lequel vous voulez remplir le sondage. La fenêtre **Avis de collecte de renseignements** s'affiche.
4. Lisez l'**Avis de collecte de renseignements**, puis cliquez sur **Suivant**. La première question s'affiche.
5. Répondez à la question.

Remarques

- Si vous répondez au sondage au nom d'un centre de garde d'enfants, n'oubliez pas de répondre à la question sur les heures d'ouverture en premier.
 - Ne laissez aucune question ou section vide. Si la réponse est zéro, inscrivez « 0 ».
6. Cochez la case.

Je déclare que les réponses à ce sondage sont exactes et complètes au 31 mars 2018.

7. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**. La question suivante s'affiche.
8. Refaites les étapes 6 à 8 pour chaque question.
9. Quand vous avez répondu à toutes les questions, cliquez sur **Soumettre**. La fenêtre **Déclaration et autorisation** s'affiche.
10. Cliquez sur le bouton « J'accepte ».
11. Cliquez sur **Soumettre**.

Ouvrir une ébauche de sondage

Vous pouvez ouvrir votre ébauche de sondage à partir de votre tableau de bord.

Annexe – Terminologie et sigles

Annexe

Les groupes d'âge sont classés par catégories. Pour en savoir plus, consultez la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*. Voir aussi le [Guide sur la délivrance des permis des centres de garde d'enfants](#).

Approbation du personnel par le directeur

Aux termes de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, les titulaires de certains postes dans les centres de garde agréés et les agences de services de garde en milieu familial agréées doivent être approuvés par le Ministère de l'Éducation.

Voici les types d'approbation du directeur :

Approbation du directeur – Superviseur : Un superviseur doit :

- être membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, doit avoir au moins deux années d'expérience de travail dans un service de garde d'enfants agréé, et être approuvé par un directeur;
- de l'avis d'un directeur, être capable de planifier et de diriger le programme d'une garderie, d'être responsable des enfants et de superviser le personnel.

Les titulaires de permis doivent demander l'approbation du directeur d'un éducateur de la petite enfance inscrit (EPEI) ou d'un superviseur autrement approuvé par le SGPSGE.

Approbation du directeur – Personnel du programme : Pour chaque groupe d'enfants, le titulaire du permis a employé au moins un membre du personnel du programme qui, selon le cas :

- est membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance;
- a été autrement approuvé par le directeur.

Approbation du directeur – Visiteur :

Le visiteur doit :

- être membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, avoir au moins deux années d'expérience de travail auprès d'enfants de moins de 13 ans, et être approuvé par un directeur;

- dans le cas où il ne répond pas à la première exigence, être capable, de l'avis d'un directeur, de fournir soutien et supervision à un endroit où sont offerts des services de garde en milieu familial.

Les titulaires de permis doivent demander l'approbation du directeur d'un éducateur de la petite enfance inscrit (EPEI) ou d'un superviseur autrement approuvé par le SGPSGE.

Auteur de demande / demandeur / candidat

Particulier, personne morale ou conseil de Première Nation présentant une demande de permis.

Conseiller en programmes

Employé du Ministère de l'Éducation qui est autorisé en vertu de la LGEPE à effectuer des visites d'inspection programmes de garde d'enfants agréés. Les conseillers en programmes aident les titulaires et les demandeurs de permis à se conformer aux exigences en matière de permis et à les maintenir, et répondent aux plaintes et aux incidents graves signalés au sujet des programmes de garde d'enfants et par ceux-ci.

Éducateur de la petite enfance inscrit

Éducateur de la petite enfance qui est membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.

GSMR

Gestionnaire des services municipaux regroupés.

Incident grave

Chaque titulaire de permis doit veiller à ce qu'il existe des politiques et procédures écrites sur les incidents graves dans tous les centres de garde et les locaux où il supervise la prestation de services de garde en milieu familial, et à ce que ces politiques et procédures y soient respectées. Un rapport d'incident grave doit être présenté à un conseiller en programmes dans les 24 heures qui suivent le moment où le titulaire de permis ou le superviseur a connaissance de l'incident.

Un incident grave peut être :

- le décès d'un enfant alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde;
- les cas de mauvais traitements ou de négligence, avérés ou allégués, à l'endroit d'un enfant alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde d'enfants;
- une blessure ou une maladie qui met la vie d'un enfant en danger alors qu'il bénéficiait de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde;

- Un cas confirmé de coronavirus (COVID-19), concernant :
 - un enfant bénéficiant d'un service de garde d'enfants
 - un fournisseur de services de garde en milieu familial
 - une personne qui réside habituellement ou qui est régulièrement présente dans un local de services de garde en milieu familial
 - un visiteur d'un service de garde en milieu familial
 - le personnel d'un centre de garde d'enfants
 - un étudiant en placement éducatif
- un incident au cours duquel un enfant bénéficiant de services de garde dans un local de services de garde en milieu familial ou dans un centre de garde est porté disparu ou laissé temporairement sans surveillance
- une interruption imprévue des activités normales d'un local de services de garde en milieu familial ou d'un centre de garde qui présente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être des enfants bénéficiaires

LGEPE

[Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance](#)

Ministère

Ministère de l'Éducation.

Non qualifié

Un individu qui n'a pas les qualifications exigées par la LGEPE.

PDF

Format de fichier électronique dont le traitement et l'impression sont compatibles avec tous les ordinateurs, imprimantes et logiciels de traitement de texte.

Personnel qualifié

Une personne qui satisfait aux conditions requises par la LGEPE.

Portail ONE-key

Système du gouvernement de l'Ontario qui offre aux utilisateurs externes un accès sécurisé à ses sites Web.

Pouvoir de signature

Autorisation légale accordée au représentant d'une personne morale à des fins générales ou précises, comme effectuer un paiement ou signer un contrat.

Résidence privée active

Une résidence privée active en est une où l'on fournit des services de garde d'enfants.

Résidence privée inactive

Une résidence inactive ne compte aucun enfant inscrit pour le moment, mais pourrait en accueillir un ou plusieurs plus tard.

Responsable d'agence désigné (visiteur)

Le responsable d'agence désigné (visiteur) inscrit au SGPSGE par le titulaire de permis est en mesure de signaler un incident grave survenu dans une agence de services de garde en milieu familial agréée.

Responsable du service désigné (superviseur)

Le responsable du service désigné (superviseur) peut signaler un incident grave et gérer les renseignements sur le personnel pour les garderies et les centres de garde agréés.

SGPSGE

Système de gestion des permis des services de garde d'enfants. Le SGPSGE est le système utilisé par le Ministère de l'Éducation pour l'agrément des services de garde d'enfants en Ontario.

Téléverser

Enregistrer un document électronique dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants à partir de votre ordinateur.

Titulaire de permis

Particulier, personne morale ou conseil de Première Nation titulaire d'un permis régi par la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*. Le titulaire de permis peut, entre autres, renouveler un permis, signaler un incident grave, présenter une demande d'approbation du personnel par le directeur, demander une révision de permis et demander un nouveau permis.

Visiteur

Employé d'une agence de services de garde en milieu familial. Chaque visiteur fournit un soutien et une supervision aux endroits où sont fournis des services de garde en milieu familial qu'il supervise. Un visiteur de services de garde en milieu familial est une personne qui est membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, qui a au moins deux ans d'expérience de travail auprès d'enfants de moins de 13 ans et qui est approuvée par un directeur; ou qui, de l'avis d'un directeur, est capable de fournir un soutien et une supervision à un endroit où sont fournis des services de garde en milieu familial.