



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

Guide de référence pour les demandeurs / titulaires de permis

Version : décembre 2024

Résumé des mises à jour apportées au document

Date	Modification	Page de renvoi
Décembre 2024	 À partir de décembre 2024, les changements suivants ont été apportés à ce guide de référence : Révision : Compléter et mettre à jour votre profil de titulaire de permis Révision (nouvelle amélioration) : Demande de permis d'exploitation d'un centre de garde d'enfants Révision : Demande de permis d'exploitation d'agence de services de garde en milieu familial Nouvelle amélioration : Demande de remplacement de décalque Révision (nouvelle amélioration) : Révision d'un permis d'exploitation d'un centre de garde d'enfants Révision (nouvelle amélioration) : Révision d'un permis d'exploitation d'un centre de garde d'enfants Révision : Révision d'un permis d'exploitation d'agence de services de garde en milieu familial Révision : Gestion des utilisateurs Révision : Gestion des locaux de services de garde en milieu familial Révision : Sondage visant les activités des services de garde d'enfants agréés 	Page de renvoi 39-57 58-111 112-150 169-174 177-190 191-204 299-305 306-309 313 314-320
	Terminologie et sigles	

Table des matières

Introduction	.1
Tour d'horizon	1
Comment se servir du Guide	1
Obtenir plus d'informations ou d'assistance Outils et ressources Afficher et/ou enregistrer un document Contactez-nous	3 3 4
Fonctions de base	. 5
Introduction	5
Ouverture d'une session dans le SGPSGE Compte Mon Ontario Partenaire de connexion	5 5 12
Fermeture de la session	19
Votre page d'accueil	19
Affichage et masquage des sections	21
Trier les entrées	22
Passer à la fenêtre suivante/précédente	22
Entrée des données	22
Notifications	24
Documents à l'appui Introduction Téléversement de documents Téléversement de documents additionnels ou d'un rapport d'inspection à jour Révision des documents à l'appui	24 25 27 28
Révision de vos entrées	29
Répondre à un commentaire	30
Téléverser les documents de conformité requis Introduction Statuts de non-conformité Processus de téléversement	33 33 34 35
Vidéo d'orientation pour les titulaires de permis	38
Introduction	38
Visionnement de la vidéo	38
Compléter et mettre à jour votre profil de titulaire de permis	39

Introduction	39
Compléter et mettre à jour votre profil	39
Catégorie de titulaire de permis – Personne morale	40
Catégorie de titulaire de permis – Première Nation	50
Catégorie de titulaire de permis – Personne physique	55
Demande de permis	58
Demande de permis d'exploitation d'un centre de garde d'enfants	58
Introduction	58
Étape 1 : Renseignements de base	60
Étape 2 : Historique de délivrance de permis	62
Étape 3 : Vérification de la page « Catégorie d'auteur de la demande »	63
Étape 4 : Vérification de la page « Renseignements sur l'auteur de la	
demande »	65
Étape 5 : Entrée des renseignements sur le centre de garde	66
Étape 6 : Entrée des renseignements opérationnels	70
Étape 7 : Télécharger les documents initiaux	78
Étape 8 : Examiner et soumettre votre demande	
Étape 9 [°] Examiner les conseils au sujet du SPAGJE	83
Étape 10: Verser le dénôt initial	87
Étape 11 : Soumission des documents à l'appui	91
Étape 12 : Vérification des renseignements sur le personnel	07 04
Aiout d'un membre du personnel à la liste	97
Ajour d'un membre du personnel a la liste Demande d'approbation du personnel par le directeur	95
Modification des renseignements sur les membres du personnel	102
Étapo 12 : Vérification des rensoignements sur les lieux	102
Étape 13 : Verification des renseignements sur les lieux	104
Étape 14 : Imprimer la lettre relative aux plans d'étage et des lieux	107
Etape 15 : Envoyez votre solde des droits (le cas echeant)	709
Prochames etapes	··· 1 1 1
familial	112
Introduction	112
Étane 1 : Renseignements de base	113
Étape 2 : Historique de délivrance de nermis	115
Étane 3 : Vérification de la nage « Catégorie d'auteur de la demando »	116
Étape J. Vérification de la page « Calegonie u auleur de la définition de la page « Dansaignaments sur l'autour de la	110
ciape 4 . Verification de la page « Renseignements sur l'auteur de la domondo »	117
Utilidilut »	111
Étape 5 : Entrée des renseignements sur l'agence	118
Étape 6 : Entree des renseignements operationnels	121
Etape 7 : Telecharger les documents initiaux	123
Etape 8 : Examiner et soumettre votre demande	124
Etape 9 : Examiner les conseils au sujet du SPAGJE	128
Etape 10 : Verser le dépôt initial	132
Etape 11 : Soumission des documents à l'appui	136
Etape 12 : Vérification des renseignements sur les visiteurs de services de	;
garde en milieu familial et le personnel	139
Ajout d'un membre du personnel à la liste	141

Faire une demande d'approbation du directeur (au besoin)	143
Modification des renseignements sur les membres du personnel	. 147
Étape 13: Envoyez votre solde des droits (le cas échéant)	. 148
Prochaines étapes	. 150
Demandes non complétées et demandes soumises	151
Vérification du statut d'une demande	151
Ouverture d'une demande	. 151
Impression d'une demande	. 151
Mise à jour d'une demande soumise	. 152
Mise à jour d'une demande en cours d'évaluation	. 153
Retrait d'une demande	. 155
Retrait d'une demande non complétée	. 155
Retrait d'une demande qui se trouve dans les statuts suivants	. 155
Permis	157
Accès au permis et aux renseignements connexes	157
	450
Liens vers les renseignements lies au permis	158
Introduction Dátail du parmis	150
Canacité de fonctionnement	160
Informations sur les frais	161
Mini sondage	161
Renseignements sur la délivrance de permis par paliers	. 161
Résumé des manguements	. 161
Documents à l'appui	. 163
Détail de l'espace	. 164
Impression et affichage de vos documents de délivrance de permis	. 165
Consultation de l'historique de délivrance de permis	. 166
Mise à jour du profil du titulaire de permis	. 167
Téléversement de rapports d'inspection à jour	168
Demande de remplacement de décalque et de nouvelles cartes de	
fournisseur	. 169
Introduction	. 169
Demande de remplacement de décalque et de nouvelles cartes de fournis de services	seur 169
Demandes de remplacement de décalques/de cartes de fournisseur sour	nises
· · ·	173

Renouvellements	175
Introduction	
Ouverture d'un permis en vue de son renouvellement	

Ouverture d'un permis pour lequel vous avez commencé le processus de demande de renouvellement) 175
Renouvellement d'un permis d'exploitation d'un centre de garde d'enfant	s177
Introduction	1//
Étape 2 : Si vous n'evez per energe commonsé la processus de	170
renouvellement	170
Étape 3 : Si vous avez déià commencé le processus de renouvellement	
Étape 4 : Entrez votre historique de délivrance de permis	180
Étape 5 · Vérifiez et corrigez les renseignements	181
Étape 6 : Soumettez votre demande de renouvellement	183
Étape 7 : Remettre le paiement des frais	185
Étape 8 : Vérifiez les renseignements sur le personnel	187
Étape 9 : Examiner l'Aperçu de l'inspection pour la délivrance du permis	189
Étape 10 : Vérifiez les renseignements sur la délivrance de permis par pali	ers
	190
C'est terminé!	190
Renouvellement d'un permis d'exploitation d'agence de services de gard	e en
milieu familial	191
Introduction	191
Étape 1 : Assurez-vous que votre profil est à jour	192
Étape 2 : Si vous n'avez pas encore commencé le processus de	
renouvellement	194
Étape 3 : Si vous avez déjà commencé le processus de renouvellement	194
Étape 4 : Entrez les renseignements requis dans la fenêtre Historique de	
délivrance de permis	195
Etape 5 : Vérifiez et corrigez les renseignements	195
Etape 6 : Soumettez votre demande de renouvellement	198
Etape 7 : Remettre le paiement de frais	199
Etape 8 : Vérifiez les locaux de services de garde en milieu familial	202
Etape 9 : Verifiez les renseignements sur le personnel	203
Etape 10 : Examiner l'Aperçu de l'inspection pour la delivrance du permis.	203
C est termine!	204
Rétablissement d'un permis expiré	. 205
Introduction	205
Processus	20E
Processus	205
Révision d'un permis	. 208
Avant de commencer	208
Dévision d'un normie d'avalatation d'un contre de soude d'aufauta	
Étopo 1 : Lopor lo domondo révision et célectionner le turo	۵۵۵
Etape 1. Lancer la demande revision et selectionner le type	200 مەرە
Elape ∠. Illulquel les Illullications leguises	200 200
Modifier les options ou la durée du programme (si nécessaire)	219

· ····································	. 220
Étape 3 : Soumettre la demande de révision	. 222
Étape 4 : Examiner les conseils au sujet du SPAGJE	. 225
Étape 5 : Verser le dépôt initial	. 229
Étape 6 : Soumettre les documents à l'appui (si nécessaire)	. 232
Étape 7 : Payer le solde des frais (au besoin)	. 235
Prochaines étapes	. 237
Révision d'un permis d'exploitation d'agence de services de garde en mi	ieu
familial	238
Étape 1 · Lancer la révision et sélectionner la ou les catégories de révision	238
Étape 2 : Indiquer les changements requis	238
Modifier les options ou la durée du programme (si nécessaire)	238
Modifier l'adresse civique de l'agence (si nécessaire)	.240
Modifier le nombre de locaux de services de garde en milieu familial	_
approuvés (si nécessaire)	. 243
Modifier le nom de l'agence de services de garde en milieu familial (si	
nécessaire)	. 245
Étape 3 : Soumettre la demande de révision	. 246
Étape 4 : Examiner les conseils au sujet du SPAGJE	. 249
Étape 5 : Verser le dépôt initial	. 254
Étape 6 : Soumettre les documents à l'appui (si nécessaire)	. 257
Étape 7 : Payer le solde des frais (au besoin)	. 260
Prochaines étapes	. 262
Ouverture d'une demande de révision de permis en cours	. 262
-	
Mise à jour d'une demande de révision	. 263
Mise à jour d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision	. 263 . 264
Mise à jour d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision non complétée	. 263 . 264 . 264
Mise à jour d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision non complétée	. 263 . 264 . 264
Mise à jour d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision non complétée Incidents graves	. 263 . 264 . 264 . 264
Mise à jour d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision non complétée Incidents graves Introduction	. 263 . 264 . 264 . 265 . 265
Mise à jour d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision non complétée Incidents graves Introduction Signalement d'un incident grave	. 263 . 264 . 264 . 265 . 265 . 265
Mise à jour d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision non complétée Incidents graves Introduction Signalement d'un incident grave Modification d'un rapport d'incident grave	. 263 . 264 . 264 . 265 . 265 . 265 . 271
Mise à jour d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision non complétée Retrait d'une demande de révision non complétée Incidents graves Introduction Signalement d'un incident grave Modification d'un rapport d'incident grave Mise à jour d'un rapport d'incident grave	. 263 . 264 . 264 . 265 . 265 . 265 . 271 . 272
Mise à jour d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision non complétée Incidents graves Introduction Signalement d'un incident grave Modification d'un rapport d'incident grave Mise à jour d'un rapport d'incident grave Recherche d'un rapport d'incident grave	. 263 . 264 . 264 . 265 . 265 . 265 . 271 . 272 . 275
Mise à jour d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision non complétée Incidents graves Introduction Signalement d'un incident grave Modification d'un rapport d'incident grave Mise à jour d'un rapport d'incident grave Recherche d'un rapport d'incident grave	. 263 . 264 . 264 . 265 . 265 . 265 . 271 . 272 . 275
Mise à jour d'une demande de révision	. 263 . 264 . 264 . 265 . 265 . 265 . 271 . 272 . 275 . 277
Mise à jour d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision non complétée Incidents graves Introduction Signalement d'un incident grave Modification d'un rapport d'incident grave Mise à jour d'un rapport d'incident grave Recherche d'un rapport d'incident grave Recherche d'un rapport d'incident grave	. 263 . 264 . 264 . 265 . 265 . 265 . 271 . 272 . 275 . 277 . 277
Mise à jour d'une demande de révision	. 263 . 264 . 264 . 265 . 265 . 265 . 271 . 272 . 275 . 277 . 277 . 278
Mise à jour d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision non complétée Incidents graves Introduction Signalement d'un incident grave Modification d'un rapport d'incident grave Mise à jour d'un rapport d'incident grave Recherche d'un rapport d'incident grave Recherche d'un rapport d'incident grave Introduction Approbation du personnel par le directeur Introduction Ajout d'un employé à la liste du personnel Demande d'approbation du personnel par le directeur	. 263 . 264 . 264 . 265 . 265 . 265 . 265 . 271 . 272 . 275 . 277 . 277 . 278 . 281
Mise à jour d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision Retrait d'une demande de révision non complétée Incidents graves Introduction Signalement d'un incident grave Modification d'un rapport d'incident grave Mise à jour d'un rapport d'incident grave Recherche d'un rapport d'incident grave Recherche d'un rapport d'incident grave Introduction Ajout d'un employé à la liste du personnel Demande d'approbation du personnel par le directeur Impression de votre lettre d'approbation du personnel par le directeur	. 263 . 264 . 264 . 265 . 265 . 265 . 271 . 272 . 275 . 277 . 277 . 277 . 278 . 281 . 285

inistration du SGPSGE	•••••
Aise à jour des renseignements dans votre compte	
Gestion des renseignements du personnel	
Ajout d'un employé à la liste du personnel	
Consultation de la liste du personnel actuel	
Consultation du dossier d'un employé	
Modification du lieu de travali ou du poste d'un employe ou du p	ourcentage
Désectivation d'un employé pour un emplacement	
Désactivation d'un employé pour fous les emplacements	
Statut de congé temporaire pour un employé	
Réactivation d'un employé	
Sestion des utilisateurs	
Introduction	
Ajouter un utilisateur	
Désactiver un utilisateur	
Réactiver un utilisateur	
Suppression d'un emplacement pour un responsable de service	s aesigne
en milieu familial)	vices de ga
Consultation des renseignements sur les locaux de services de	garde d'en
Aiouter une local de services de garde en milieu familial	
Modification des renseignements sur un fournisseur de services	de garde
milieu familial	, ao gai ao
Désactivation temporaire et réactivation d'un local de service de	garde en
milieu familial	
Désactivation permanente d'un local de service de garde en mil	ieu familial

Compléter l'autoévaluation	311
Production du certificat	312

Sondage visant les activités des services de garde d'enfants agréés 313

Introduction	313
Répondre au sondage	313
Ouvrir une ébauche de sondage	313

Annexe – Terminologie et sigles

Introduction

Tour d'horizon

Les **futurs titulaires de permis** peuvent exécuter plusieurs fonctions dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE). Ils peuvent :

- visionner la vidéo d'orientation;
- créer et mettre à jour un profil;
- demander un permis.

Une fois la demande soumise, les **demandeurs** peuvent également :

- vérifier le statut de la demande;
- envoyer des mises à jour;
- retirer une demande;
- ajouter des membres du personnel et demander l'approbation du directeur du personnel (une fois que la demande de permis est confiée à un conseiller en programmes).

Une fois le permis délivré, les demandeurs, désormais appelés **titulaires de permis**, utilisent le système pour :

- renouveler les permis;
- signaler les incidents graves;
- demander l'approbation du directeur du personnel;
- demander une révision du permis (si nécessaire);
- et bien plus encore!

Le présent guide fournit des instructions détaillées aux demandeurs et aux titulaires de permis concernant l'utilisation du SGPSGE. Certaines parties du guide peuvent être utilisées par les délégués de site – superviseurs, délégués de l'agence – visiteurs de services de garde en milieu familial et les gestionnaires de systèmes de services.

Avant d'utiliser le présent guide, il est conseillé d'avoir réalisé l'inscription au SGPSGE, d'avoir regardé la vidéo d'orientation et d'avoir commencé à créer un profil. Pour savoir comment remplir votre profil, consultez la page <u>Compléter et mettre à jour votre profil</u> <u>de titulaire de permis</u>.

Comment se servir du Guide

- Ce guide comprend des instructions pour les particuliers, les sociétés et les Premières Nations. Le cas échéant, les différents processus sont notés par groupe.
- Lorsqu'il y a une remarque « voir page x », vous pouvez cliquer sur le numéro de la page pour vous y rendre directement.

- <u>Annexe Terminologie et sigles</u> présente la terminologie utilisée dans le guide.
- Les astuces et les raccourcis sont indiqués par le symbole ^{CC}.
- Les alertes sont indiquées par le symbole d'avertissement ⁽¹⁾.
- Les remarques importantes sont accompagnées du symbole (i).
- Les fenêtres fournies en exemple servent de point de référence général et peuvent ne pas afficher certains champs. En outre, il se peut que votre fenêtre ne soit pas exactement comme dans l'exemple. Toutes les données figurant dans les exemples de fenêtres sont fictives.
- Les tableaux de frais servent à fournir un point de référence général. Les renseignements contenus dans les tableaux peuvent être modifiés sans préavis. Veuillez consulter le montant du paiement dans le SGPSGE.

Obtenir plus d'informations ou d'assistance

Outils et ressources

Vous pouvez consulter et télécharger des ressources, telles que des guides de référence, le Guide sur la délivrance des permis pour les services de garde d'enfants, des exemples de politiques et de procédures, etc. directement dans le SGPSGE. En cas d'ajout ou de mise à jour d'une ressource, vous en serez informé par courriel. Les ressources nouvelles ou modifiées sont signalées par le symbole « *Nouveau* ».

Cliquez sur	dans le panneau de
navigation de gauche.	

	Système de gestion des	s permis des services de garde d'enfants
MON COMP	TE ONTARIO ACCUEIL BIENVENUE NAME(MON COMPTE)	FERMETURE DE SESSION
Orientation pour les titulaires de permis	Accueil >	
Profil >	Brouillons	
Nouvelle demande de permis >	Incident grave	Total: 1
Permis actuels >	Mise à jour d'incident grave	Total: 0
Approbation du directeur du > personnel	Nouvelles demandes de permis	Total: 1
Incidents graves >	Approbations du directeur du personnel	Total: 1
Administration >	Rétablissements de permis	Total: 0
Test sur les normes de délivrance > de permis en vertu de la LGEPE	Renouvellements de permis	Total: 1
Outils et ressources	Révisions de permis	Total: 3
Besoin d'aide?	Sondage pour les titulaires de permis	Total: 0
	Vérification de dossier de police	Total: 0
	Vérification de dossier de police-Autre	Total: 0
	Éléments en cours (Les éléments figurant dans cette sectio gestionnaire du système de services)	on ont été soumis au ministère ou au

La fenêtre *Outils et ressources* s'affiche.

Afficher et/ou enregistrer un document

Pour afficher et/ou enregistrer un document, cliquez sur « Télécharger ».

Règles et règlements		
Guide sur la délivrance des permis des centres de garde d'enfan	ts, Janvier 2024	
Description du document	Date	Action
Le Guide vise à aider les centres de garde à satisfaire aux exigences de la réglementation. Il contient notamment les instructions spéciales et les indicateurs de conformité, en plus de fournir des ressources utiles.	24 janv. 2024	Télécharger

Le document peut s'ouvrir automatiquement dans un navigateur ou une application (par exemple, Microsoft Word, Adobe, etc.). Si ce n'est pas le cas, vous devrez peut-être aller dans le dossier des téléchargements de votre navigateur ou de votre ordinateur pour double-cliquer sur le document.

Contactez-nous



Pour en savoir plus sur la délivrance de permis des services de garde d'enfants, communiquez avec le Service d'assistance concernant les services de garde agréés :

Numéro gratuit : 1 877 510 5333 Courriel : childcare_ontario@ontario.ca

Pour obtenir de l'aide sur le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants, communiquez avec le Service d'assistance du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (Service d'assistance du SGPSGE) :

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 Internet à laquelle vous pouvez accéder grâce au courriel et au mot de passe de votre compte Mon Ontario. Vous devez utiliser le courriel et le mot de passe de votre compte Mon Ontario (qui ont été créés au cours du processus d'inscription) pour vous connecter en toute sécurité au SGPSGE.

Avertissement : Si vous n'avez pas de compte Mon Ontario, ne continuez pas. Veuillez consulter le Guide d'inscription pour nouveaux demandeurs de permis à l'adresse :

Système de gestion des permis des services de garde d'enfants : Guide d'inscription pour nouveaux demandeurs de permis (Ontario.ca)

Compte Mon Ontario



- 1. Ouvrez votre navigateur (il est recommandé d'utiliser Microsoft Edge).
- 2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'hyperlien cidessous, puis cliquez sur « Ouvrir l'hyperlien ».

OU

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'hyperlien cidessous, puis cliquez sur « Copier l'hyperlien » et collez-le dans la barre de recherche de votre navigateur :

Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (gov.on.ca)

3. Appuyez sur la touche [Enter]. La page d'accueil du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants s'affiche.

Ontario 😵

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

	Système de gestion des permis des services de garde d'enfants		
Aide ×	Système de gestion des permis des services de garde d'enfants		
	Bienvenue au Système de gestion des permis des services de garde d'enfants de l'Ontario. Pour vous « ouvrir une session » ou vous « inscrire », veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous qui vous mènera à la page de connexion de Mon Ontario.		
	Ouverture de session/S'inscrire >		
CONTACT US OFFER OF ACCOMMODATION	ACCESSIBILITY PRIVACY © IMPRIMEUR DU ROI POUR L'ONTARIO, 2024 IMPORTANT NOTICES build 12.0 - Last Modified:null;Nov 27, 2022		
4. C	liquez sur session/S'inscrire > . La fenêtre Se connecter à mon compte Ontario s'affiche.		

	Ontario 😵
Vous	avez pas de compte? <u>Créer un compte</u>
	OU
Se c	onnecter à un compte Mon Ontario
Courrie	ગ
L'adres	sse courriel avec laquelle vous vous êtes
Mot de	22222
Mot de	e passe
Mot de	e passe
Mot de	e passe © Connexion
Mot de	passe Connexion OU
Mot de	Partenaire de connexion
Mot de	Partenaire de connexion passe oublié ?
Mot de	Partenaire de connexion Partenaire de connexion passe oublié ? puiller le compte?

5. Saisissez votre adresse électronique et votre mot de passe pour votre compte Mon Ontario. Cliquez ensuite sur « Connexion ».

Ontario 😵	
Verification grace a l'authentification par courriel	
Envoi d'un code de vérification à t1@yopmail.com.	
M'envoyer le code	

6. Cliquez sur « M'envoyer le code ».



7. Allez dans votre boîte aux lettres électronique pour trouver votre courriel « Code de vérification à usage unique ». Copiez le code de vérification.

Ontario 😵
Vérification grâce à l'authentification par courriel Un code de vérification a été envoyé à l'adresse
Vous n'avez pas reçu d'courriel? L'envoyer de nouveau
Code de vérification 876944
Vérifier

8. Saisissez le code de vérification et cliquez sur « Vérifier ».

Co	nfiguration de l'authentification multifacteur
La cor courrie de véri d'authe la cor	nfiguration de la vérification de l'adresse l est requise. En plus de recevoir un code fication unique par courriel, vous pouvez configurer une application mobile entification (voir ci-dessous). Vous pouvez lfigurer plus tard, sous Paramètres dans votre compte Mon Ontario.
Configu	ration facultative
	Application mobile d'authentification Vous pouvez choisir la méthode d'authentification d'un tiers pour générer un code de vérification unique. <u>Configuration</u>
0	Okta Verify Cette option simplifie le processus d'authentification en autorisant les notifications poussées. Avant de poursuivre la configuration, installez l'application Okta Verify depuis l'App Store ou Google Play.

9. Facultatif : si vous avez mis en place une authentification multifactorielle, suivez les instructions affichées à l'écran pour cette étape. Dans le cas contraire, passez à l'étape suivante.

11

Système de gestion des permis des services de garde d'enfants				
MON COMPTE ONTARIO ACCUEIL BIENVENUE NAME(MON COMPTE) FERMETURE DE SESSION				
Orientation pour les titulaires de permis	Accueil >			
Profil >	Brouillons			
Nouvelle demande de permis >	Incident grave	Total: 1		
Permis actuels >	Mise à jour d'incident grave	Total: 0		
Approbation du directeur du > personnel	Nouvelles demandes de permis	Total: 1		
Incidents graves >	Approbations du directeur du personnel	Total: 1 🔻		
Administration >	Rétablissements de permis	Total: 0		

10. Vous avez réussi à vous connecter au Système de gestion des permis des services de garde d'enfants.

Partenaire de connexion



- 1. Ouvrez votre navigateur (il est recommandé d'utiliser Microsoft Edge).
- 2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'hyperlien cidessous, puis cliquez sur « Ouvrir l'hyperlien ».

OU

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'hyperlien cidessous, puis cliquez sur « Copier l'hyperlien » et collez-le dans la barre de recherche de votre navigateur :

Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (gov.on.ca)

3. Appuyez sur la touche [Enter]. La page d'accueil du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants s'affiche.



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

	Système de gestion des permis des services de garde d'enfants
Aide v	Système de gestion des permis des services de garde d'enfants Bienvenue au Système de gestion des permis des services de garde d'enfants de l'Ontario. Pour vous « ouvrir une session » ou vous « inscrire », veuillez cliquer sur le bouton ci-dessous qui vous mènera à la page de connexion de Mon Ontario. Ouverture de session/S'inscrire >
CONTACT US OFFER OF ACCOMMODATION	ACCESSIBILITY PRIVACY © IMPRIMEUR DU ROI POUR L'ONTARIO, 2024 IMPORTANT NOTICES build 12.0 - Last Modified:null;Nov 27, 2022 Cliquez sur Ouverture de session/S'inscrire > La fenêtre Se connecter à mon compte Ontario s'affiche.

	Ontario 😵
Vous r	n'avez pas de compte? <u>Créer un compte</u>
	OU
Se c	onnecter à un compte Mon Ontario
Courrie	ગ
L'adres inscrit	sse courriel avec laquelle vous vous êtes
Matela	
Mot de	e passe
Mot de	e passe
Mot de	e passe © Connexion
Mot de	passe Connexion OU
Mot de	Partenaire de connexion
Mot de	Partenaire de connexion passe oublié ?
Mot de	Partenaire de connexion Partenaire de connexion passe oublié ? puiller le compte?

5. Cliquez sur « Partenaire de connexion ». La page du service d'ouverture de session *Interac*® s'affiche.



- 6. Sélectionnez « English » (Anglais) ou « Français ».
- 7. Sélectionnez un partenaire de connexion : Sélectionnez une banque auprès de laquelle vous avez déjà un compte.

(i) Remarque: La capture d'écran ci-dessous est un exemple. D'autres options bancaires sont disponibles sur le site du service de connexion *Interac*®.

Interac					
Aide	FAQ Contactez-nous Ch	nanger mon partenaire de connexion		English	Sortir
	Gouvernement C d'ouverture de s Pour vous, rien ne chang s'appuyant sur une instit	Connecté par Vérifiez.Mo ession Interac ^{MD} ge. Vous pouvez continuer de comp tution financière que vous utilisez c Sélectionner	DiM ^D s'appelle mainten oter sur le même Service d'ouve lepuis des années.	nant le Service	
	En utilis connexio	ant le Service d'ouverture de sessio n, vous acceptez les conditions gér d'ouverture de	n Interac ^{MD} pour sélectionner ur térales et l'énoncé de confident session Interac ^{MD} .	n partenaire de i alité du Service	
		АТВ	вмо 😂	Caisse Alliance	
	CIBC	coastcapital	CONEXUS Credit Union	*connectFirst	
	O Desjardins		Meridian	BANQUE	

Par Vérifiez.Moi

Gouvernement Connecté

A

8. Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre banque.

D

Ouvrir une session sécuritaire

Nom d'utilisateur ou carte Accès	Description du service
Mot de passe	TD Canada Trust travaille de concert avec Gouvernement Connecté par Vérifier.Moi pour fournir un accès sécurisé aux services en ligne de confiance à l'aide de vos nom d'utilisateur et mot de passe BanqueNet.
	Nous sommes constamment en train de mettre au point de nouvelles façons de vous aider à gérer vos opérations en ligne facilement et de façon sécuritaire.
Mémoriser mes renseignements	
Ouvrir une session Annuler	

9. Vous serez redirigé vers compte Mon Ontario. Entrez votre courriel et cliquez sur « M'envoyer le code ».

Ontario 😵	
Vérification grâce à l'authentification par courriel	
Envoi d'un code de vérification à t1@yopmail.com.	
M'envoyer le code	

10. Allez dans votre boîte aux lettres électronique pour trouver votre courriel « Code de vérification à usage unique ». Copiez le code de vérification.

tion Required: One-time Verification Code / Mesure requise : Codede vérification à usage uniqu STG No Reply [My Ontario Account Compte My Ontario] <noreply@stage.signin.ontario.ca></noreply@stage.signin.ontario.ca>
Afficher les images
Bonjour,
Nous vous envoyons ce message comme suite à la réception d'une demande de code à usage unique à des fins d'authentification.
Veuillez entrer le code suivant aux fins de vérification :
876944
Le code à usage unique expirera dans les 15 minutes si votre séance devient inactive.
Si vous pensez avoir reçu ce message par erreur, veuillez signaler le problème en vous connectant à votre compte Mon Ontario et en cliquant sur le lien « Nous joindre ».

11. Saisissez le code de vérification et cliquez sur « Vérifier ».

17

Ontario 😵	
Vérification grâce à l'authentification par courriel	
Un code de verification à été envoye à l'adresse U1@YOPMAIL.COM. Consultez votre boîte de réception et entrez le code ci-dessous.	
Vous n'avez pas reçu d'courriel? L'envoyer de nouveau	
Code de vérification 876944]
Vérifier	
Vérifier	

12. Facultatif : si vous avez mis en place une authentification multifactorielle, suivez les instructions affichées à l'écran pour cette étape. Dans le cas contraire, passez à l'étape suivante.

18

Co	nfiguration de l'authentification multifacteur
La cor courriel de véri d'authe la con	nfiguration de la vérification de l'adresse l est requise. En plus de recevoir un code fication unique par courriel, vous pouvez configurer une application mobile entification (voir ci-dessous). Vous pouvez ifigurer plus tard, sous Paramètres dans votre compte Mon Ontario.
Configu	ration facultative
	Application mobile d'authentification Vous pouvez choisir la méthode d'authentification d'un tiers pour générer un code de vérification unique. <u>Configuration</u>
0	Okta Verify Cette option simplifie le processus d'authentification en autorisant les notifications poussées. Avant de poursuivre la configuration, installez l'application Okta Verify depuis l'App Store ou Google Play.

13. Vous avez réussi à vous connecter au Système de gestion des permis des services de garde d'enfants.

	Système de gestion des p	permis des services de garde d'enfants
MON COMP	PTE ONTARIO ACCUEIL BIENVENUE NAME(MON COMPTE) I	FERMETURE DE SESSION
Orientation pour les titulaires de permis	Accueil >	
Profil >	Brouillons	
Nouvelle demande de permis >	Incident grave	Total: 1
Permis actuels >	Mise à jour d'incident grave	Total: 0
Approbation du directeur du > personnel	Nouvelles demandes de permis	Total: 1
Incidents graves >	Approbations du directeur du personnel	Total: 1
Administration >	Rétablissements de permis	Total: 0

Fermeture de la session

1. Cliquez sur **FERMETURE DE SESSION**. La fenêtre suivante apparaît.

	Système de gestion des permis des services de garde d'enfants					
Aide Pour nous joindre	Système de gestion des permis des services de garde d'enfants					
	' ous vous êtes déconnecté du site Web. our assurer la confidentialité de vos renseignements, nous vous recommandons fortement de fermer votre aviguateur avant de quitter le poste d'ordinateur.					
	Ouverture de session Fermer le navigateur					

2. Cliquez sur

Votre page d'accueil

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

		Système de gestion des perm	is des services de garde d'enfants
	мол сомр	TE ONTARIO ACCUEIL BIENVENUE NAME(MON COMPTE) FERM	ETURE DE SESSION
	Orientation pour les titulaires de permis	Accueil >	
	Profil >	Brouillons	
	Nouvelle demande de permis >	Incident grave	Total: 1
	Permis actuels >	Mise à jour d'incident grave	Total: 0
Menu latéral gauche	Approbation du directeur du > personnel	Nouvelles demandes de permis	Total: 1
	Incidents graves >	Approbations du directeur du personnel	Total: 1
	Administration >	Rétablissements de permis	Total: 0
	Test sur les normes de délivrance > de permis en vertu de la LGEPE	Renouvellements de permis	Total: 1
	Outils et ressources	Révisions de permis	Total: 3
	Besoin d'aide?	Sondage pour les titulaires de permis	Total: 0
		Vérification de dossier de police	Total: 0
		Vérification de dossier de police-Autre	Total: 0

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

À partir du menu latéral gauche, vous pouvez :

- visionner la vidéo d'orientation pour les titulaires de permis;
- mettre à jour votre profil;
- faire la demande d'un nouveau permis;
- renouveler un permis existant;
- demander la révision d'un permis;
- demander un décalque de remplacement (et les nouvelles cartes de fournisseur de services de garde en milieu familial);
- demander l'approbation du personnel par le directeur
- signaler un incident grave;
- voir vos demandes de permis, demandes de révision de permis et demandes de renouvellement de permis en cours;
- effectuer des tâches administratives, telles que l'ajout de renseignements sur les membres du personnel, la gestion de l'accès des utilisateurs au SGPSGE et l'ajout/la gestion des locaux de garde d'enfants en milieu familial et des renseignements sur les prestataires;
- compléter 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;

- compléter le sondage visant les activités des services de garde d'enfants agréés;
- accéder aux coordonnées du Ministère dans la rubrique « Besoin d'aide? ».

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

- Informations sur votre compte Mon Ontario ;
- Votre page d'accueil à partir de n'importe quel écran ;
- Vos informations personnelles sur votre compte SGPSGE ;
- Le bouton de déconnexion

Le tableau de bord contient plusieurs sections :

- Brouillons Il s'agit d'éléments que vous avez commencés mais que vous n'avez pas encore soumis au Ministère. Il peut s'agir d'une demande, d'un renouvellement, d'une révision, d'un rapport sur un incident grave, d'une vérification du casier judiciaire, d'une enquête, etc.
- Éléments en cours Il s'agit des éléments que vous avez soumis au Ministère ou au gestionnaire de systèmes de services pour examen, et des éléments qui vous ont été renvoyés par le Ministère ou le gestionnaire de systèmes de services pour que vous les examiniez et/ou fournissiez des mises à jour. Le Ministère peut vous envoyer des demandes de révision ou de renseignements complémentaires. Ces demandes s'afficheront ici.
- 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 et masquage des sections

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

Nouvelles demandes de permis Total: 2

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	Action
462525 Ontario Inc.			Sélectionner

•

Pour masquer la section, cliquez sur

Trier les entrées

Les renseignements contenus dans chaque section du tableau de bord sont généralement classés par ordre décroissant de date. Pour modifier l'ordre de tri ou effectuer un tri selon une autre colonne, il suffit de cliquer sur un titre de colonne vert.

	Nom de l'auteur de la demande	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en	Adresse	Action
P		milieu familial		

Passer à la fenêtre suivante/précédente

En général, vous utilisez Suivant ou sour passer à la fenêtre suivante.

Précédent permet de revenir à la fenêtre précédente sans enregistrer.





revient généralement à la page d'accueil.

Avertissement : N'utilisez pas le bouton retour de votre navigateur. Cela peut perturber votre session dans le SGPSGE et vous devrez peut-être de nouveau vous connecter.

Entrée des données



- Un **astérisque rouge** * indique qu'un champ est obligatoire, c'est-à-dire qu'il doit être rempli.
- La manière dont les renseignements sont collectés varie en fonction du type de champ.
 - Champ de texte libre : un renseignement peut être saisi dans un champ de texte libre.



Champ déroulant (également appelé « liste de valeurs ») : cliquez sur la flèche pour afficher une liste d'options. Sélectionnez l'option souhaitée.

23



Sélecteur de date : pour saisir une date, cliquez sur le champ, puis sélectionnez la date souhaitée.



Si vous ne voyez pas la date souhaitée, vous pouvez cliquer sur la flèche gauche pour passer au mois précédent. Ou vous pouvez cliquer sur la flèche droite pour passer au mois suivant.

Vous pouvez également cliquer sur le mois pour sélectionner un autre mois, ou sur l'année pour sélectionner une autre année.

Vous pouvez également cliquer sur « Maintenant » pour sélectionner la date du jour, ou cliquer sur « Fermer » pour fermer le sélecteur de date.

Bouton radio : les boutons radio permettent généralement de ne sélectionner qu'une seule option. Cliquez à l'intérieur du cercle pour sélectionner l'option souhaitée.

 ${iglesigned}$ Centre de garde ${iglesigned}$ Agence de garde d'enfants en milieu familial

Case à cocher : les cases à cocher permettent généralement de sélectionner plusieurs options. Cliquez à l'intérieur des cases pour sélectionner les options souhaitées.

🗹 Anglais 🗹 Français 🗌 Autre

Notifications

Vous recevrez des notifications par courriel du SGPSGE, telles que codes de vérification de votre compte Mon Ontario, une confirmation que votre demande a été soumise aux gestionnaires de systèmes de services, une note indiquant que les conseils en lien avec le SPAGJE ont été fournis, et bien plus encore.

(i) Remarque : Veuillez noter que les courriels envoyés par le SGPSGE sont générés automatiquement. De ce fait, les réponses à ces courriels ne sont pas contrôlées.



Un gestionnaire de système de services a prodigué des conseils en lien avec le SPAGJE pour IND_UATUser_7FN IND_UATUser_7LN, Test Child Care Six situé au 666 Sixth Street, Toronto, ON M3M 3M3. Veuillez ouvrir une session dans le SGPSGE pour prendre connaissance des conseils prodigués. Pour toute question au sujet des conseils prodigués, veuillez joindre le gestionnaire de système de services compétent.

*This message has been automatically produced by a computerized system and will not be monitored for your reply.

Documents à l'appui

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.

i 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 (pour les centres de garde d'enfants situés dans des écoles publiques)

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 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 du document « 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 >	

(i) 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.

Pièces jointes	
Type de document	L'approbation du zonage
Date	15 oct. 2024
Fichier *	Choose File No file chosen
Commentaires	
Commentaires du Ministère :	
Commentaires	Date de Soumis par soumission
	Annuler Sauvegarder et revenir

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

3. Cliquez sur (sélectionner le fichier). La fenêtre **Choose File to Upload** (sélectionner le fichier à téléverser) s'affiche.

C Open						×
← → × ↑ 🐂 > Libraries	5		v ت	Search Libraries		Q
Organize 🔻					- •	?
 Windows (C:) (R:) CCB (\\csc.ac (Z:) CCB Regiona Libraries Documents Music Pictures Videos Network 	Camera Roll Library Music Library Saved Pictures Library	Documents LibraryPictures LibraryVideos Library				
~						
File name:			~	All files		\sim
		Upload fro	om mobile	Open	Cance	I

- 4. Sélectionnez un fichier.
- 5. Cliquez sur Open (ouvrir).
- 6. Saisir des commentaires dans le champ **Commentaires**, le cas échéant ou si nécessaire.

7. Cliquez sur

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		
Veuillez préciser le type de document			
Date	15 nov. 2013		
Fichier *	E	Browse	
Commentaires			*
			-
		Annuler	Sauvegarder et revenir

5. 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.
28

- 6. Cliquez sur Browse... La fenêtre de téléchargement s'affiche.
- 7. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez téléverser.
- 8. Cliquez sur
- 9. Entrez le nom du document dans le champ **Veuillez préciser le type de document.**
- 10. Au besoin ou si nécessaire, remplissez le champ **Commentaires.**

Sauvegard	ler et
-----------	--------

11. Cliquez sur **revenir**. Votre conseiller en programmes est avisé que vous avez modifié le document.

Révision des documents à l'appui

Si le Ministère exige que vous révisiez 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 re-soumis.

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

- 1. Ouvrez le dossier en question (p. ex. demande de permis, demande de révision, et autres).
- 2. Cliquez sur Documents à l'appui
- Ouvrez le fichier dont le statut est « En attente de révision » en et cliquez sur Sélectionner>. Les renseignements concernant le document à réviser apparaissent.

Pièces jointes					
Type de document		Attestation des autorités de zonage			
Date	28 nov. 2013				
Fichier *	Browse				
Commentaires					4
Sommaire des documents à l'appui				Masquer le	s commentaires >
Nom du fichier	Révision		Soumi	s 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. Examinez le commentaire de votre conseiller de programmes dans la section « Commentaires du ministère ».

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

- 5. Téléversez la version modifiée (voir page <u>24</u> pour savoir comment téléverser un document), s'il y a lieu.
- 6. 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 commentaire			r 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 revenir

Révision de vos entrées

À la page Vérifiez les renseignements sur la demande et soumission / Vérifiez les renseignements sur le renouvellement / Vérifiez les renseignements sur la révision, vous pouvez retourner en arrière pour réviser vos renseignements avant de les soumettre. 1. Cliquez sur Réviser>.

(i) 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. Si la demande/révision est faite auprès d'un gestionnaire de systèmes de services, vous devez attendre qu'elle vous soit renvoyée pour réviser les renseignements. Si la demande/révision a été déposée auprès du Ministère, vous pouvez demander à ce qu'une section soit mise à disposition pour révision. Voir Mise à jour d'une demande en cours d'évaluation à la page <u>153</u>. La page de la section que vous avez choisi de « réviser » s'ouvre.

2. Faites vos changements.



4. Cliquez sur Soumettre

Remarque : Le conseiller en programmes ou le gestionnaire de systèmes de services ne pourront pas voir les révisions tant que vous n'aurez pas cliqué sur le bouton « Soumettre ».

Répondre à un commentaire

Avant que votre demande ne soit soumise au Ministère, vous recevrez peut-être des commentaires de la part de votre gestionnaire de systèmes de services concernant les conseils en lien avec le SPAGJE.

De temps en temps, après que votre demande a été soumise au Ministère, votre conseiller en programmes peut vous envoyer un commentaire demandant des révisions ou des renseignements complémentaires sur un élément que vous avez soumis (par exemple, une nouvelle demande de permis, un rapport d'incident grave, etc.)

Ces commentaires sont consultables dans le SGPSGE. Un courriel vous est également envoyé pour vous informer que des conseils en

lien avec le SPAGJE ont été fournis ou que votre conseiller en programmes a envoyé une demande.

Voici comment repérer un élément nécessitant des révisions et/ou des renseignements complémentaires :

- Sur votre page d'accueil, cliquez sur la flèche pointant vers le bas ▼ de la section Éléments en cours.
- 2. La fenêtre s'agrandit. Regardez dans la colonne Statut.

Nouvelles demandes	s de permis		Total: 5	▲.	
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	Action
462525 Ontario Inc.	CCC Test R15.1	2400 Thomas Street ,	Sous la revue du gestionnair e de système de services		Sélectionn er
462525 Ontario Inc.	Child care centre test	1000 Thomas Avenue	Évaluation	17/09/2024	Sélectionn
		E	en cours		er

3. Cliquez sur **Sélectionner** pour ouvrir le dossier. Une fenêtre s'affiche.

(i) Remarque : Vous devrez peut-être utiliser le panneau de navigation de gauche pour cliquer sur la page souhaitée (par exemple, Renseignements opérationnels ou Documents à l'appui).

4. Faites défiler la page jusqu'à la zone **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		

- Lisez les commentaires et apportez les modifications nécessaires et/ou fournissez les renseignements requis. (Si nécessaire, consultez la section précédente intitulée <u>Révision de vos entrées</u> pour plus de détails).
- Saisissez un commentaire dans la section Commentaires à l'intention du Ministère ou Commentaires au GSS pour indiquer les changements que vous avez effectués.

- 7. Cliquez sur Ajouter pour téléverser le commentaire.
- 8. Cliquez sur **Save & Next** pour passer d'une page à l'autre.
- 9. Cliquez sur **Submit**. La fenêtre **Déclaration et** *autorisation* s'affiche.
- 10. Si vous êtes d'accord, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».
- 11. Cliquez sur **Submit**. Le Ministère ou le gestionnaire de systèmes de services recevra les renseignements mis à jour.

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 relatifs à ce cas de non-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 sur votre tableau de bord.

Pièces joir	ntes							
Type de de	ocument	V	/érification de d	lossie	r de polic	e		
Date de la demande de vérification de dossier				Ex:	28/04/20)12		
Date de so	oumission	1	1 oct. 2018					
Fichier *					Bro	wse		
Commentaires à lintention du Ministère								< >
Commenta	aires du Ministère :							
	Commentaires					Date de soumissior	1	Soumis par
					An	nuler	Sau	ivegarder et revenir
Suivi de c	onformité requis Inspe	ections de vérifi	cation			Total:	4	▲.
ID	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Date dinspection	Nombre total de suivis de conformité requis	Nom de s con	bre total suivis de formité oumis	Premiè échéance les cas de conform	re pour non- iité	
58066	SSS Child Care Centre	06/06/2018	4	1		20/06/201	8	Sélectionner >
58066	SSS Child Care Centre	11/06/2018	1	0		25/06/201	8	Sélectionner >
58066	SSS Child Care Centre	12/06/2018	3	0		26/06/201	8	Sélectionner >
58066	SSS Child Care Centre	15/06/2018	2	0		29/06/201	8	Sélectionner >

Cette section du tableau de bord présente les renseignements suivants :

- Numéro de permis (ID)
- Nom du centre de garde ou de l'agence de services de garde en milieu familial
- Date d'inspection
- Nombre total de suivis de conformité requis (nombre de problèmes de conformité sans suivi)

34

- Nombre total de suivis de conformité soumis (nombre de problèmes de conformité ayant fait l'objet d'un suivi présenté par un demandeur ou un titulaire de permis)
- 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, envoyez-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 :

- 1) **Suivi en attente :** Aucun document n'a été soumis pour répondre aux exigences de conformité.
- 2) **Document soumis :** Un document a été soumis pour répondre aux exigences de conformité.
- 3) 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.
- 4) **Exigences satisfaites :** Le document soumis par le demandeur ou titulaire de permis satisfait aux exigences de conformité.
- 5) **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 visant la délivrance d'un permis Total: 1						A .
ID	Nom du centre de	Date d'inspection	Nombre total	Nombre total	Première	Action
	garde ou de l'agence		de suivis de	de suivis de	échéance pour	
	de garde d'enfants en		conformité	conformité	les cas de non-	
	milieu familial		requis	soumis	conformité	
57807	HCCA_CORP_R14.0_ 40.18_42	11/03/2024	0	43	11/03/2024	Sélectionner

 À partir de votre page d'accueil, cliquez sur Sélectionner> sur le suivi de la conformité que vous souhaitez travailler. 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-conf	ormité 🔻					
Disposition de la loi	Niveau de risque	Non-conformité observée	Date de la non- conformité	Date dachèveme nt	Statut	
art. 67	Critiqu e	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)	Modér é	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)	Modér é	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)	Modér é	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_895154					
Question de la liste de	Politiques et procéd	Jures concernant	la gestion d	les situations	s d'urgen	ce.
vérification:	élaborées					
Disposition de la loi:	par. 68.1(2)					
Niveau de risque:	Modéré					
Date de la non-conformité:	juin 18, 2018					
Non-conformité observée:	Le titulaire de perm	nis n'a pas élabor	é de politiqu	es et procéd	dures écri	tes
	concernant la gesti	on des situations	d'urgence.	ou Le titulair	re de per	mis n'a pas
	adopté la politique	standard du Mini	stère, ni ren	npli toutes le	s section	s libres
	selon ses besoins.	Plus précisément				
Exigences de conformité:						
Date dachèvement:	juil. 02, 2018					
Statut :	Suivi en attente					
Suivi de conformité: •						
(Maximum de 4 000 caractères -					/	·
4000 caractères restants)						
					`	1
-					-	
Commentaires additionnels à						
lintention du Ministère:					· · · · ·	1
	-					_
Documents justificatifs 💌						
Nom du document: •						
	L					
		Browse.		verser>		
	Ne téléversez au	cun document (ontenant d	les renselo	nemente	
	personnels.	ton oocoment (
			Date du			
Nom du document	Nom du fichi	er télé	versement	Téléve	ersé par	
Historique des activités 🔻						
				Date d	le	
		Commen	taires	Date d	le n du	
Date et heure Mesure S	uivi de conformité	Commen additionnels à	taires	Date d réception suivi d	le n du le	Iraité par
Date et heure Mesure S	uivi de conformité	Commen additionnels à du Ministère o	taires lintention u formulés	Date d réception suivi d conformit	le n du le é par	Traité par
Date et heure Mesure S	iuivi de conformité	Commen additionnels à du Ministère o par le Mir	taires lintention u formulés histère	Date d réception suivi d conformit le conseill	le n du le é par ler en	fraité par
Date et heure Mesure S	uivi de conformité	Commen additionnels à du Ministère o par le Min	taires Lintention u formulés listère	Date d réception suivi d conformit le conseill program	le n du le é par ler en mes	Traité par
Date et heure Mesure S	uivi de conformité	Commen additionnels à du Ministère o par le Min	taires I lintention u formulés listère	Date d réception suivi d conformit le conseill program	le n du le é par ler en mes	fraité par

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** au besoin.
- 5. Cliquez sur Sauvegarder.
- 6. Téléversez les documents à l'appui :6.1. Entrez le nom du document ou sa description.
 - 6.2. Cliquez sur Browse... (parcourir).
 - 6.3. Sélectionnez le fichier à téléverser.
 - 6.4. Cliquez sur ^{Open} (ouvrir).
 - 6.5. Cliquez sur <u>Téléverser></u>. Le nom du fichier apparaît dans le tableau des documents justificatifs.



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 dinspection	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.
- Pour télécharger le fichier audio de la vidéo par segments, cliquez sur Télécharger.

Compléter et mettre à jour votre profil de titulaire de permis

Introduction

RÉVISÉ

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.

(i) **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.

Compléter et mettre à jour 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.

(i) Remarque : Le contenu de la page variera selon votre catégorie de demandeur ou *de titulaire de permis* (personne physique, personne morale ou Première Nation). Assurez-vous de suivre les instructions s'adressant à votre catégorie de titulaire de permis.

 Saisir / 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 votre catégorie de titulaire de permis n'est pas une « personne morale », veuillez sauter cette section.

Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis			
Langue de correspondance: *	🔿 Anglais 🔘 Français		
Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis: *	\bigcirc Personne physique $\ \ $ Personne morale $\ \ $ Première Nation		
Numéro de la personne morale: *			
Nom de la personne morale: *			
La personne morale est-elle une société coopérative?: *	○ Oui ○ Non		
La personne morale est-elle: *	 ○ À but ○ Sans but lucratif 		
Veuillez sélectionner le type d'organisation (le cas échéant): *	 Gestionnaire des services municipaux regroupés/Conseil d'administration de district des services sociaux Conseil scolaire subventionné par les fonds publics Hôpital/établissement de santé Collège/université Église/groupe religieux 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?: *	○ Oui ○ Non		
La personne morale fait-elle des affaires sous un autre nom que son nom de personne morale?: *	○ Oui ○ 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)? *	O Oui O Non		

Directeu	rs de la pe	rsonne moi	ale						
Nom du directeur	Prénom du directeu	Date de début r	e Date de cessatio des fonction	e Vérifion dos police	cation de sier de e requise	Numéro de téléphone	Pouvoir de signature	No. de l'OEPE	Action
									Ajouter un directeur
Dirigean	ts de la pe	rsonne mor	ale						
Nom du dirigeant	Prénom du dirigeant	Rôle	Date d'entrée en fonction	Date de cessation des fonctions	Vérificat n de dossier o police requise	io Numéro de le téléphor	o Pouvoir de ne signatur e	No. de l'OEPE	Action
									Ajouter un dirigeant
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)									
			Qui	tter	Sauveg	arder	Sauveg	arder et	Suivant

(Le contenu de cette page varie en fonction du type de personne morale auquel vous appartenez : Conseil scolaire subventionné par les fonds publics, Hôpital/établissement de santé , etc.)

1. Saisir / réviser / éditer vos renseignements au besoin.

(i) *Remarque :* Les renseignements suivants seront verrouillées une fois que vous aurez enregistré vos entrées :

- Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis
- Numéro de la personne morale
- Nom de la personne morale
- La personne morale est-elle une société coopérative ?
- La personne morale est-elle à but lucratif/sans but lucratif?
- Type d'organisation

Conseil : Cliquez sur le lien Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs pour accéder directement au site afin de remplir une déclaration si nécessaire.

- 2. Cliquez sur
- 3. Pour ajouter un directeur :

(i) 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 au public et aux entreprises et de l'Approvisionnement (anciennement connu sous le nom de ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs).

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

Directeur Prénom du directeur:* Nom du directeur:* Date d'entrée en fonction: (dd/MM/vyyy)* Pays :* CANADA Adresse:* Numéro No.: No: Type de Qualificatif de la boite: Non Case postale: No.: Numéro de téléphone : Devoir de signature de la poite: Pouvoir de signature de la poite: Outi Non éducatrice de la pette enfance inscrit(e)? * Ce particulier est-il responsable de la previson es de services de grade? *		-
Prénom du directeur:*	Directeur	
Prénom du directeur: * Nom du directeur: * Date d'entrée en fonction: (dd/MM/yyyy) * Pays : * Adresse: * Numéro Nom de rue: * Type de rue: Point cardinal: municipal: * * Numéro d'unité: * Renseignements additionnels sur l'adresse: Ville: * Province: * Ontario Yille: * Province: * Ontario Case postale: No.: Type de Qualificatif de la boîte: Nom de la région de la boîte: boîte: * Pouvoir de signature de la personne morale: * Cette personne, est-elle un éducatrice de la pette enfance inscrit(e)? * Ce particulier est-il responsable de la prestation et de la supervision des programmes de services de garde? *		
Nom du directeur: *	Prénom du directeur: *	
Date d'entrée en fonction: (dd/MM/yyyy)* Pays :* CANADA Adresse:* Numéro Nom de rue:* Type de rue: Point cardinal: Muméro d'unité: No.: Renseignements additionnels sur l'adresse: Ville:* Ontario Code postal: * Case postale: No.: Type de Qualificatif de la boîte: Nom de la région de la boîte: boîte: Ville:* No.: Type de Qualificatif de la boîte: Nom de la région de la boîte: Outi Non Outi Non Outi Non Outi Non Porstation et de la supervision des programmes de services de garde?* Outi Non O	Nom du directeur: *	
(dd/MM/yyyy)* Pays :* CANADA Adresse:* Numéro Numéro Nom de rue:* municipal:* > ? > Numéro d'unité: > Renseignements > additionnels sur l'adresse: > Yille:* Province:* Ontario Code postal: * Case postale: No.: No.: Type de Qualificatif de la boîte: Noméro d'unité: > Route rurale: No.: Numéro d'unité: Qualificatif de la boîte: Nom de la région de la boîte: boîte: Outi No.: Numéro d'unité: Qualificatif de la boîte: Nom de la région de la boîte: boîte: Qualificatif de la boîte: Nom de la région de la boîte: Numéro d'unité: Numéro d'unite: Qualificatif de la boîte: Nom éducatur ou une éducaturo uu une	Date d'entrée en fonction:	
Pays :* CANADA Adresse: * Numéro Nom de rue: * Type de rue: Point cardinal: municipal: * municipal: * ? > Numéro d'unité: Renseignements additionnels sur l'adresse: Ville: * Province: * Ontario Code postal: * Case postale: No.: Numéro de téléphone : Pouvir de signature de la personne morale: * Oui O Non Cette personne, est-elle un éducateur ou une éducateur ou une éducateur ou une éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit(e)? * Oui O Non Oui O Non Oui O Non	(dd/MM/yyyy)*	
Adresse: * Numéro Nom de rue: * Type de rue: Point cardinal: municipal: * Numéro d'unité: Renseignements additionnels sur l'adresse: Ville: * Province: * Code postal: * Case postale: No.: Type de Qualificatif de la boîte: Nom de la région de la boîte: Boute rurale: No.: Pouvoir de signature de la personne morale: * Oui Non éducateur ou une éducateir de la petite 	Pays :*	CANADA 🗸
municipal: * Image: Second S	Adresse: *	Numéro Nom de rue: * Type de rue: Point cardinal:
Numéro d'unité: Renseignements additionnels sur l'adresse: Ville:* Province:* Ontario Code postal: * Case postale: No.: Type de Qualificatif de la boîte: Noi: Type de Qualificatif de la boîte: Noi: Type de Qualificatif de la boîte: Nom de la région de la boîte: boîte: Oute rurale: No.: No.: No.: Type de Qualificatif de la boîte: Nom de la région de la boîte: boîte: Oui Non éducateur ou une éducateur ou une éducateur ce la petite enfance inscrit(e)? * Ce particulier est-il responsable de la programmes de services de garde? *		municipal: *
Numéro d'unité: No.: Renseignements additionnels sur l'adresse: Image: Sur l'adresse: Ville: * Image: Sur l'adresse: Province: * Image: Imag		
Renseignements additionnels sur l'adresse: Ville:* Province:* Ontario Code postal: * Case postale: No.: Type de Qualificatif de la boîte: boîte: v Route rurale: No.: No.: Volui Non: Pouvoir de signature de la personne morale:* Cette personne, est-elle un éducatur ou une éducatur est-il responsable de la prestation et de la supervision des programmes de services de garde? *	Numéro d'unité:	▼ No.:
additionnels sur l'adresse: Ville: * Province: * Ontario Code postal: * Case postale: No.: Type de Qualificatif de la boîte: boîte: boîte: v Route rurale: No.: Numéro de téléphone : Pouvoir de signature de la personne morale: * Cette personne, est-elle un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit(e)? * Ce particulier est-il responsable de la prestation et de la supervision des programmes de services de garde? *	Renseignements	
Ville: * Ontario Province: * Ontario Code postal: * Comment Case postale: No.: Type de Qualificatif de la boîte: Nom de la région de la boîte: Case postale: No.: Type de Qualificatif de la boîte: Nom de la région de la boîte: Route rurale: No.: V Nome Numéro de téléphone : Oui Non Pouvoir de signature de la personne morale: * Oui Non Cette personne, est-elle un éducateur ou une éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit(e)? * Oui Non Ce particulier est-il responsable de la prestation et de la supervision des programmes de services de garde? * Oui Non	additionnels sur l'adresse:	
Province: * Ontario Code postal: *	Ville: *	
Code postal: * Image: Code postal: * Case postale: No.: Type de boîte: Nom de la région de la boîte: boîte: Doîte: Do	Province: *	Ontario 🗸
Case postale: No.: Type de boîte: Qualificatif de la boîte: Nom de la région de la boîte: Route rurale: No.: No.: Ruméro de téléphone : No.: Pouvoir de signature de la personne morale: * Oui Non Cette personne, est-elle un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit(e)? * Oui Non Ce particulier est-il responsable de la prestation et de la supervision des programmes de services de garde? * Oui Non	Code postal: *	
boîte: Route rurale: Numéro de téléphone : Pouvoir de signature de la personne morale: * Oui Nuné Cette personne, est-elle un éducateur ou une éducateur ou une 	Case postale:	No.: Type de Qualificatif de la boîte: Nom de la région de la boîte
Route rurale: Numéro de téléphone : Pouvoir de signature de la personne morale: * Oui Numéro de téléphone : Oui Non Cette personne, est-elle un éducateur ou une éducateur ou une éducateur e la petite enfance inscrit(e)? * Ce particulier est-il responsable de la puerstation et de la supervision des programmes de services de garde? *		boîte:
Route rurale: No.: Numéro de téléphone : Oui Pouvoir de signature de la personne morale: * Oui Cette personne, est-elle un éducateur ou une éducateur ou une enfance inscrit(e)? * Oui Ce particulier est-il responsable de la personable de la supervision des programmes de services de garde? * Oui		
Numéro de téléphone :	Route rurale:	v No.:
Pouvoir de signature de la personne morale:* Oui Non Cette personne, est-elle un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit(e)? * Oui Non Ce particulier est-il responsable de la prestation et de la supervision des programmes de services de garde? * Oui Non	Numéro de téléphone :	
Cette personne, est-elle un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit(e)? * Oui Non Ce particulier est-il responsable de la prestation et de la supervision des programmes de services de garde? * Oui Non	Pouvoir de signature de la personne morale: *	O Oui O Non
éducatrice de la petite enfance inscrit(e)? * Ce particulier est-il responsable de la prestation et de la supervision des programmes de services de garde? *	Cette personne, est-elle un éducateur ou une	O Oui O Non
enfance inscrit(e)? * Ce particulier est-il responsable de la prestation et de la supervision des programmes de services de garde? *	éducatrice de la petite	
Ce particulier est-il Oui ONON responsable de la prestation et de la supervision des programmes de services de garde?*	enfance inscrit(e)? *	
responsable de la prestation et de la supervision des programmes de services de garde?*	Ce particulier est-il	
prestation et de la supervision des programmes de services de garde?*	responsable de la	
supervision des programmes de services de garde? *	prestation et de la	
programmes de services de garde? *	supervision des	
garde? *	programmes de services de	
	garde? *	

Vérification de dossier de police:						
Interagirez-vous avec les enfants? *	Oui	O Non				
Avez-vous fourni une vérification de dossier de police? *	Oui	O Non				
La vérification de dossier de police remonte-t-elle à plus de six mois? *	Oui	O Non				
	Confirmat formulaire de Formulaire d	ion écrite concer e non-interaction enfants de déclaration d'	mant le n avec l infractio	es on		
Vérifications de dossiers de police						
Type de document		Date de soumission	Dat docu	e du ment	Statut	
Vérification de dossier de police						Téléverser un document >
Preuve de demande de vérification de d	ossier de					Téléverser un document >
Déclaration d'infraction						Téléverser un document >
Confirmation écrite de non-interaction a enfants	avec les					Téléverser un document >
				А	nnuler	Sauvegarder

(La page pourrait différer selon le type de personne morale.)

- 3.2. Entrez les renseignements du directeur.
- 3.3. 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.

(i) Remarque : Sautez cette étape si vous êtes un GSMR/CADSS ou une école publique subventionné par les fonds publics.

- 3.3.1. Cliquez sur le bouton du formulaire que vous devez remplir.
- 3.3.2. Cliquez sur Open (ouvrir). Le formulaire s'affiche en format PDF.
- 3.3.3. Remplissez le formulaire en ligne.
- 3.3.4. Enregistrez le formulaire. Prenez en note le nom du fichier et son emplacement, car vous devrez le téléverser à la prochaine étape.

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

(i) Remarque : Sautez cette étape si vous êtes un GSMR/CADSS ou une école publique subventionné par les fonds publics.

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.

3.4.1. Cliquez sur **Téléverser un document>.** La page *Pièces jointes* s'affiche.

Pièces jointes						
Type de document	Vérification de dossier o	de police				
Date à laquelle la vérification de dossier de police a été effectuée	Ex: 28/04/2012					
Date de soumission	30 août 2018					
Fichier *		Browse				
Commentaires à lintention du Ministère			< >			
Commentaires du Ministère :						
Commentaires		Date de soumission	Soumis par			
		Annuler	Sauvegarder et revenir			

3.4.2. Sélectionnez la date à laquelle le document a été obtenu.

- 3.4.3. Cliquez sur Browse... (parcourir).
 3.4.4. Sélectionnez le fichier à téléverser, puis cliquez sur Open (ouvrir).
- 3.4.5. Cliquez sur revenir
 3.4.6. Répétez l'étape 3.4 au besoin.
- 3.5. Cliquez sur **Sauvegarder**. Le nom de la personne apparaît

dans la liste des directeurs.

4. Pour mettre à jour les renseignements d'un directeur :

- 4.1. Cliquez sur **Modifier>**. La page **Directeur** s'affiche.
- 4.2. Effectuez les changements requis. Au besoin, référez-vous aux étapes 3.3 et 3.4.

	Sauvegarder et
4.3. Cliquez sur	revenir

5. Pour supprimer un directeur de la liste :

- 5.1. Cliquez sur Désactiver>. La page Directeur s'affiche.
- 5.2. Entrez la **date de cessation des fonctions** dans le champ prévu à cet effet.

5.3. Cliquez sur

Sa	uveg	jard	ler	et
	rev	/eni	r	

6. Pour ajouter un dirigeant :

(i) 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 au public et aux entreprises et de l'Approvisionnement (anciennement connu sous le nom de ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs).

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

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

Vérification de dossier de police:						
Interagirez-vous avec les enfants? *	Oui	O Non				
Avez-vous fourni une vérification de dossier de police? *	Oui	O Non				
La vérification de dossier de police remonte-t-elle à plus de six mois? *	Oui	O Non				
f	Confirma ormulaire (Formulaire	tion écrite conce de non-interactio enfants de déclaration d	ernant le on avec l l'infractio	les on		
Vérifications de dossiers de police						
Type de document		Date de soumission	Dat docu	e du ment	Statut	
Vérification de dossier de police						Téléverser un document >
Preuve de demande de vérification de d police	ossier de					Téléverser un document >
Déclaration d'infraction						Téléverser un document >
Confirmation écrite de non-interaction a enfants	ivec les					Téléverser un document >
				A	nnuler	Sauvegarder

(La page pourrait être différente selon le type de personne morale.)

- 6.2. Entrez les renseignements du dirigeant.
- 6.3. Il y a deux formulaires que vous pouvez imprimer, remplir et téléverser :

(i) Remarque : Sautez cette étape si vous êtes un

GSMR/CADSS ou une école publique subventionné par les fonds publics.

- 1) Confirmation écrite de non-interaction avec les enfants, et 2) Déclaration d'infraction.
- 6.3.1. Cliquez sur le bouton du formulaire que vous devez remplir.
- 6.3.2. Cliquez sur <u>Open</u> (ouvrir). Le formulaire s'affiche en format PDF.
- 6.3.3. Remplissez le formulaire en ligne.
- 6.3.4. Enregistrez le formulaire. Prenez en note le nom du fichier et son emplacement, car vous devrez le téléverser à la prochaine étape.

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

(i) Remarque : Sautez cette étape si vous êtes un GSMR/CADSS ou une école publique subventionné par les fonds publics.

(i) Remarque : Les documents de vérification de dossier de police sont tous cryptés, ce qui en protège la confidentialité.

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

- 6.4.1. Cliquez sur Téléverser un document>.
- 6.4.2. Sélectionnez la date à laquelle le document a été obtenu.
- Browse... Cliquez sur 6.4.3. (parcourir).
- 6.4.4. Sélectionnez le fichier à téléverser, puis Open

cliquez sur (ouvrir).

- Sauvegarder et 6.4.5. Cliquez sur revenir
- 6.4.6. Répétez l'étape 6.4 pour chaque document. Sauvegarder et
- 6.5. Cliquez sur revenir . Le nom de la personne apparaît dans la liste des dirigeants.
- 7. Pour mettre à jour les renseignements d'un dirigeant :
 - 7.1. Cliquez sur Modifier>. La page Dirigeant s'affiche.
 - 7.2. Effectuez les changements requis.
 - Sauvegarder et 7.3. Cliquez sur revenir
- 8. Pour supprimer un dirigeant de la liste :
 - 8.1. Cliquez sur **Désactiver>**. La page **Dirigeant** s'affiche.
 - 8.2. Entrez la **DATE DE CESSATION DES FONCTIONS** dans le champ prévu à cet effet :
 - Sauvegarder et
 - 8.3. Cliquez sur revenir
- Suivant . La page **Renseignements sur l'auteur** 9. Cliquez sur de la demande/le titulaire de permis s'affiche.

Renseignements su	r l'auteur de la de	mande/le titulaire de permis
Nom de l'auteur de	la demande / de	SD
titulaire de permis:		00
Numéro de téléphor	1e : *	
		Poste:
Télécopieur:		
Courriel: *		test1015@yopmail.com
Site Web:		
Nom de la personne	-ressource: *	
Nom de la personne	ressource.	First Name
Poste de la personn	e-ressource:	
Numéro de téléphor	ne de la	
personne-ressource	s*	Poste:
Adresse postale du	demandeur/du tit	tulaire de permis
Pays : *	CANADA	~
Adresse: *	Numéro Nom	de rue: * Type de rue: Point
	municipal: *	cardinal:
Numéro d'unité:	~	No.:
Renseignements		
additionnels sur		
l'adresse:		
Ville: *		
Province: *	Ontario	~
Code postal: *		
Case postale:	No.: Type	de Oualificatif de la boîte: Nom de la région de la
	boîte:	boite:
Route rurale:	► No.:	
		Précédent Quitter Sauvegarder

10. Saisir / mettre à jour 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



Si votre catégorie de titulaire de permis n'est pas une « Première Nation », veuillez sauter cette section.

Applicant	/Licens		Type								
Preferred	Languandence	age : *	of		Englis	sh O French					
Applicant	Applicant/Licensee Type: * O Individual O Corporation Individual										
Select Fire	st Natio	on: '	*		Please se	elect				~	
Add Child	Care M	lana	ger								
Manager's Last Name	Manag Firs Nam	er's t e	Start Dat	e Dat	te Ceased	PRC Required	Telephon e No.	Si Au	gning thority	CECE Number	Action
											Add Manager
Add First	Nation	Mer	nber								
Role *	Fi	rst	Name *	Last M	lame *	Signing Authority *	Registered ECE *		CECE Numbe	r	Action
Please se	le 🗸 🗌					○ Yes ○ No	○ Yes ○	No			Add First Nation Member
First Natio	on Men	ıber									
Role		Fire	st Name	La	st Name	Date Ceased	Signing	CE	CE Nur	nber	Action

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

Authority

Save

Save & Next

Exit

- 1. Saisir / réviser / modifier vos renseignements et corrigez-les au besoin.
- 2. Pour ajouter un membre d'une Première Nation :

(i) Remarque : Il faut obligatoirement inscrire un chef de Première Nation.

- 2.1. Sélectionnez le **Rôle** du membre dans le menu déroulant.
- 2.2. Entrez son Prénom et son nom.
- 2.3. Indiquez si l'individu possède un **Pouvoir de signature.**
- 2.4. Indiquez si l'individu est une éducatrice / un éducateur de la petite enfance inscrit (ÉPEI) et, le cas échéant, son numéro de membre de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE).

- 2.5. 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 :
 - 3.1. Cliquez sur **Modifier>**. La page *Membre de la Première Nation* s'affiche.
 - 3.2. Effectuez les changements requis.
 - 3.3. Cliquez sur
- 4. Pour supprimer un membre d'une Première Nation de la liste :
 - 4.1. Cliquez sur **Désactiver>**. La page *Membre de la Première Nation* s'affiche.
 - 4.2. Entrez la **Date de cessation des fonctions** dans le champ prévu à cet effet :
 - 4.3. Cliquez sur
- 5. Pour ajouter un gestionnaire des services de garde d'enfants :
 - 5.1. Cliquez sur **Ajouter un gestionnaire**. La page **Gestionnaire** s'ouvre.

Gestionnaire		
Prénom du gestionnaire:*		
Nom de famille du gestionnaire: *		
Date de début:(dd/MM/yyyy) *		
Pays : *	CANADA	~
Adresse: *	Numéro Nom de rue: * municipal: *	Type de rue: Point cardinal:
Numéro d'unité:	✓ No.:	
Renseignements additionnels sur l'adresse:		
Ville: *		
Province: *	Ontario 🗸	
Code postal: *		
Case postale:	No.: Type de boîte: Qualificatif de l	la boîte: Nom de la région de la boîte:
Route rurale:	✓ No.:	
Numéro de téléphone :		
Pouvoir de signature: *	O Oui O Non	
Cette personne, est-elle un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit (e)? *	O Qui O Non	

Vérification de dossier de police:							
Interagirez-vous avec les enfants? *	Oui	O Non					
Avez-vous fourni une vérification de dossier de police? *	O Oui	O Non					
La vérification de dossier de police remonte-t-elle à plus de six mois? *	Oui	O Non					
	Confirmati formulaire de Formulaire d	ion écrite concer e non-interactio enfants le déclaration d'	rnant le n avec l înfractio	les on			
Vérifications de dossiers de police							
Type de document		Date de soumission	Dat docu	e du ment	Statut		
Vérification de dossier de police							Téléverser un document >
Preuve de demande de vérification de police	dossier de						Téléverser un document >
Déclaration d'infraction							Téléverser un document >
Confirmation écrite de non-interaction enfants	avec les						Téléverser un document >
				А	nnuler	s	auvegarder

- 5.2. Entrez les renseignements sur le gestionnaire.
- 5.3. Il y a deux formulaires que vous pouvez imprimer, remplir et téléverser :

(i) Remarque : Sautez cette étape si vous êtes un GSMR/CADSS ou une école publique subventionné par les fonds publics.

- 1) Confirmation écrite de non-interaction avec les enfants,
- et 2) Déclaration d'infraction.
- 5.3.1. Cliquez sur le bouton du formulaire que vous devez remplir.
- 5.3.2. Cliquez sur (ouvrir). Le formulaire s'affiche en format PDF.
- 5.3.3. Remplissez le formulaire en ligne.
- 5.3.4. Enregistrez le formulaire. Prenez en note le nom du fichier et son emplacement, car vous devrez le téléverser à la prochaine étape.

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

(i) 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.

5.4.1 5.4.2	. Cliquez s . Sélection obtenu.	sur Télé nnez la	date à la	un doc quelle	ument> le docur	•. ment a	été
5.4.3 5.4.4	. Cliquez s . Sélection Open	sur Bro nnez le (ouvri	wse (µ fichier à f r).	oarcoui éléver:	rir). ser, puis	s clique	ez sur
5.4.5 5.4.6 5.5. Cliqu dans	. Cliquez s . Répétez ez sur ^{Sa} la liste des	sur r l'étape uvegarde s memb	5.4 pour . Le no . Le no	chaqu m de la a Pren	e docun a persor 1ière N a	nent. nne ap a tion .	paraît
 Cliquez si de la den 	Sauvegardo suivant nande/le t	titulaire	page Re de pern	nseig nis s'af	nement fiche.	s sur l	'auteur
Nom de l'auteur de	la demande /	Corp 20					
de titulaire de pern Numéro de télépho	nis: ne : *	Poste:					
Télécopieur:		FUSICE.		7			
Courriel: *		277@777.0	2				
Site Web:		222@222.0	a]	
Nom de la personn	e-ressource: *	John ZZZ]
Poste de la person	ne-ressource:						
Numéro de télépho personne-ressourc	ne de la e: *	Poste:					
Adresse postale du	demandeur/du	titulaire de	permis				
Pays: *	CANADA						
					~		
Adresse: *	Numéro N municipal: *	om de rue: *		Type de r	ue:	Point cardina	al:
Adresse: * Numéro d'unité:	Numéro N municipal: *	om de rue: *		Type de r	ve:	Point cardina	al:
Adresse: * Numéro d'unité: Renseignements additionnels sur l'adresse:	Numéro N municipal: *	om de rue: *		Type de r		Point cardina	al:
Adresse: * Numéro d'unité: Renseignements additionnels sur l'adresse: Ville: *	Numéro N municipal: *	om de rue: * ✔ No.:		Type de m		Point cardina	al: ~
Adresse: * Numéro d'unité: Renseignements additionnels sur l'adresse: Ville: * Province: *	Numéro N municipal: *	om de rue: * ✓ No.:		Type de n		Point cardina	al:
Adresse: * Numéro d'unité: Renseignements additionnels sur l'adresse: Ville: * Province: * Code postal: *	Numéro N municipal: *	No.:		Type de n		Point cardina	al:
Adresse: * Numéro d'unité: Renseignements additionnels sur l'adresse: Ville: * Province: * Code postal: * Case postale:	Numéro N municipal: *	No.:		Type de n	Vom de la boîte:	Point cardina	al:
Adresse: * Numéro d'unité: Renseignements additionnels sur l'adresse: Ville: * Province: * Code postal: * Case postale: Route rurale:	Numéro N municipal: *	v No.:	alificatif de la bo	Type de n	Vom de la boîte:	Point cardina	al:

- 7. Saisir / mettre à jour vos renseignements à jour.
- 8. Cliquez sur Sauvegarder.
- 9. Cliquez sur Quitter. Votre page d'accueil s'affiche.

Catégorie de titulaire de permis – Personne physique



Si votre catégorie de titulaire de permis n'est pas une « personne physique », veuillez sauter cette section.

Langue de correspondance: *	🔿 Anglais 🔘 Français
Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis: *	Personne physique \bigcirc Personne morale \bigcirc Première Nation
Prénom: *	
Nom: *	
Avez-vous enregistré le nom de l'entreprise auprès du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (MSGSC)? *	○ Oui ○ Non
Êtes-vous un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit(e)? *	○ Oui ○ Non
Vérification de dossier de police:	
Interagirez-vous avec les enfants? *	○ Oui ○ Non
Avez-vous fourni une vérification de dossier de police? *	○ Oui ○ Non
fc	Confirmation écrite concernant le ormulaire de non-interaction avec les enfants
F	ormulaire de déclaration d'infraction

1. Saisir / réviser / modifier vos renseignements et corrigez-les au besoin.

(i) Remarque *:* Les renseignements suivants seront verrouillées une fois que vous aurez enregistré vos entrées :

- Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis
- Prénom
- Nom
- 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.

- 2.1. Cliquez sur le bouton du formulaire que vous devez remplir.
- 2.2. Cliquez sur (ouvrir). Le formulaire s'affiche en format PDF.

- 2.3. Remplissez le formulaire en ligne.
- 2.4. 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 :

i 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.

- 3.1. Cliquez sur Téléverser un document>.
- 3.2. Sélectionnez la date à laquelle le document a été obtenu.
- 3.3. Cliquez sur Browse... (parcourir).
- 3.4. Sélectionnez le fichier à téléverser, puis cliquez sur Open (ouvrir).
- 3.5. Cliquez sur revenir
- 4. Cliquez sur Suivant. La page Renseignements sur l'auteur de la demande / le titulaire de permis s'affiche.

Kenseignements s	ur i auteur de la den	nande/ le titulaire de	permis	
Nom de l'auteur de titulaire de permis	e la demande/du :	Munk, Chip		
Numéro de télépho	one:*	(222) 222-2222	Poste:	
Télécopieur:				
Courriel: *		6.bastin@orter	0.08	
Site Web:				
Adresse postale du	ı demandeur/du titu	ilaire de permis		
Pays : *	CANADA		~	
Adresse: *	Numéro Nom municipal: •	de rue: •	Type de rue:	Point cardinal:
Numéro d'unité:	N N	0.:		
Renseignements additionnels sur l'adresse:				
Ville: *	Markham			
Province: *	Ontario	~		
Code postal: •	L3R 3M4			
Case postale:	No.: Type de	v Qualificatif de	la boîte: Nom de la	région de la boite:
Route rurale:	▼ No.:			

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

Demande de permis

Demande de permis d'exploitation d'un centre de garde d'enfants

Introduction



Le module **Nouvelle demande de permis** est l'endroit dans le système où vous pouvez soumettre une demande de permis d'exploitation d'un centre de garde d'enfants. 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.

Cette section vous guide tout au long de la procédure de demande et suit généralement la structure du panneau de navigation de gauche. Au fur et à mesure que les sections sont remplies, une coche s'affiche dans le panneau de navigation.

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
> Documents initiaux
> 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
 Consulter les nouvelles demandes de permis

(i) Remarque : Vous ne pourrez pas terminer toutes les étapes en une seule fois. Si vous présentez une demande de financement au titre du SPAGJE, vous devez envoyer votre demande aux gestionnaires de système de services pour qu'ils vous offrent des conseils au sujet du SPAGJE. Vous recevrez un courriel quand des conseils au sujet du SPAGJE auront été fournis. Vous pourrez alors soit soumettre de nouveau la demande aux gestionnaires de système de services, soit remplir la page **Dépôt initial** et soumettre la demande au ministère de l'Éducation, soit retirer la demande.

Si vous ne présentez pas de demande de financement au titre du SPAGJE, vous pourrez remplir la page **Dépôt initial**. À ce moment, votre demande sera examinée et confiée à un conseiller en programmes du ministère de l'Éducation. Vous recevrez un courriel pour vous informer du moment où vous pourrez poursuivre la procédure de demande.

Étape 1 : Renseignements de base

١.	Cliquez sur					
2.	Cliquez sur collecte de	Faire la demande d'un nouveau permis renseignements personne	. La page Avi e ls s'affiche.	s de		
Avis de col	lecte de renseigne	ments personnels				
Veuillez noter de permis soi d'administrat	r que les renseignem nt recueillis en vertu ion et d'application d	ents opérationnels et personnels fournis da de la <i>Loi de 2014 sur la garde d'enfants et</i> e la Loi et des règlements y afférent.	ins le cadre de la prése <i>la petite enfance,</i> aux	ente demande fins		
décision quar garderies et l et les règlem services de g l'étude des se	at à la délivrance du es agences de garde ents y afférent et de arde d'enfants titulai ervices de garde d'er	permis, la conduite d'inspections, la gestion d'enfants en milieu familial titulaires de pe s conditions énoncées dans le permis, l'étal res de permis et l'analyse des politiques et fants.	n des plaintes concerna ermis, l'application à la blissement de rapports l'évaluation, la surveil	ant les fois de la Loi publics sur les lance et		
Dans le cadre renseignemen d'une garderi l'auteur de la services de sa éducateurs d et des Servic conseils d'adi renseigneme	e de l'administration nts personnels pertin le ou d'une agence d demande, dont les s anté publique, les se e la petite enfance, le es aux consommateu ministration de distri- nts pertinents dans le	et de l'application de la Loi, le Ministère se ents aux fins de la délivrance et du renouv e garde d'enfants en milieu familial auprès services municipaux d'inspection des bâtime rvices de police et d'application de la loi, l'O e Ministère des Services gouvernementaux urs de l'Ontario, Industrie Canada et autres et des services sociaux, provinces, territoire e cadre de l'administration et de l'application	réserve le droit de rec ellement du permis d'é auprès d'organisations ents, d'incendie et de s Ordre des éducatrices e et des Services aux co individus, ministères, es ou pays qui peuvent n de la Loi.	ueillir des exploitation s autres que zonage, les et des onsommateurs municipalités, t détenir des		
Les renseigne services de g	Les renseignements opérationnels de l'auteur de la demande sont susceptibles d'être affichés dans la page des services de garde du site Web du ministère de l'Éducation (EDU) et d'être rendus publics sur demande.					
Pour obtenir de plus amples renseignements sur la collecte de renseignements personnels, prière de communiquer avec la Direction de la garde d'enfants, Division de la petite enfance et de la garde d'enfants, ministère de l'Éducation, 77, rue Wellesley Ouest, C.P. 980, Toronto (Ontario) M7A 1N3, 416 314-8373. Avis : En vertu de la <i>Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</i> , quiconque inclut des						
1				inclut des		
renseignme	nts faux ou trompo	eurs est coupable d'une infraction.		inclut des		

uvelle demande de nermis

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

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

Catégorie de programme				
Veuillez sélectionner le type de permis pour lequel vous faites une demande: *				
○ Centre de garde ○ Agence de garde d'enfants en milieu familial				
		Quitter	Sauvegarder et Suivant	

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

Catégorie de programme					
Veuillez sélectionner le type de permis pour lequel vous faites une demande: *					
Centre de garde Agence de garde d'enfants	en milieu familial				
Veuillez sélectionner l'annexe pour laquelle vous pré	sentez une demano	le.: *			
Veuillez sélectionner 🗸					
Veuillez sélectionner					
Annexe 1	Quitter	Sauvegarder et Suivant			
Annexe 4					
Annexe 1 et Annexe 4					

6. Utilisez la flèche du menu déroulant pour sélectionner l'annexe pour laquelle vous présentez une demande.

Remarque : Les groupes d'âge sont classés par catégories dans les annexes. Pour en savoir plus, veuillez consulter la <u>Loi</u> <u>de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</u> et/ou le <u>Guide sur la délivrance des permis des centres de garde</u> <u>d'enfants | Ontario.ca.</u>

7. Cliquez sur <u>Suivant</u>. 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? *	O Oui O No	n	
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? *	O Oui O No	חנ	
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? *	O Oui O No	n	
	Ouitter	Sauvegarder	Sauvegarder et Suivant

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

1. Répondez à toutes les questions dans l'historique de délivrance de permis.

i Remarque : Selon les réponses que vous fournirez, d'autres questions pourraient apparaître.

Cliquez sur 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: *	Anglais
Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis: *	Personne morale
Numéro de la personne morale:	Not Available Pas disponible[04064]
Nom de la personne morale: *	462525 Ontario Inc.
La personne morale est-elle une société coopérative?: *	Non
La personne morale est-elle: *	À but lucratif
Veuillez sélectionner le type d'organisation (le cas échéant):	Collège/université
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
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)?: *	Non
Veuillez noter que les personnes morales Services gouvernementaux et des Servic la fusion ou la continuation. Un avis de c ex. changement d'adresse, de directeurs	s doivent remplir une déclaration initiale et l'envoyer au ministère des ces aux consommateurs dans les 60 jours suivant la constitution en société, changement doit être envoyé dans les 15 jours suivant tout changement (p. 5 ou de dirigeants)
	Précédent Quitter Suivant

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

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

(i) 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 page <u>39</u> 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 su	r l'auteur de la demand	le			
Nom de l'auteur de	la demande:	EFGH	Corp		
Numéro de téléphone :* (112		(111)	111-1111		
Télécopieur:					
Courriel de l'auteur	de la demande:*	debra	.starr@ontario.ca		
Site Web:					
Nom de la personne	e-ressource: *	Xyz, J	ean		
Poste de la personn	e-ressource:				
Numéro de téléphor ressource: *	ne de la personne-	(111)	111-1111		
Adresse postale					
Adresse: *	Numéro municipal: 2 Nom de rue: Xyx 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				
	1				
			<précédent< td=""><td>Quitter</td><td>Suivant></td></précédent<>	Quitter	Suivant>

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

(i) 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 page <u>39</u> 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

Nom du centre de garde: *]	
Courriel du centre de garde: *]	
Site Web:							
Télécopieur:							
Numéro de téléphone : *			Po	ste:			
Numéro de téléphone secondaire (s'il est différent):			P	oste:			
Nom de la personne- ressource: *							
Poste :]				
Ce centre de garde sera-t-il exploité par une école privée?*	Oui						
Veuillez indiquer la principale utilisation du bâtiment: *	Veuillez sé	lectionner					``
Veuillez indiquer la principale utilisation du bâtiment: * Adresse (municipale) du centre	Veuillez sé	lectionner					~
Veuillez indiquer la principale utilisation du bâtiment: * Adresse (municipale) du centre Adresse:	Veuillez sé de garde Numéro	Nom de ru	e: *		Type de rue:		Point
Veuillez indiquer la principale utilisation du bâtiment: * Adresse (municipale) du centre Adresse:	Veuillez sé de garde Numéro municipal:	Nom de ru	e: *		Type de rue:	~	Point cardinal:
Veuillez indiquer la principale utilisation du bâtiment: * Adresse (municipale) du centre Adresse:	Veuillez sé de garde Numéro municipal:	Nom de ru	e: *		Type de rue:	~	Point cardinal:
Veuillez indiquer la principale utilisation du bâtiment: * Adresse (municipale) du centre Adresse: Numéro d'unité:	Veuillez sé de garde Numéro municipal: *	Nom de ru	e: *		Type de rue:	~	Point cardinal:
Veuillez indiquer la principale utilisation du bâtiment: * Adresse (municipale) du centre Adresse: Numéro d'unité: Renseignements additionnels sur l'adresse:	Veuillez sé de garde Numéro municipal: *	Nom de ru	e: *		Type de rue:	~	Point cardinal:
Veuillez indiquer la principale utilisation du bâtiment: * Adresse (municipale) du centre Adresse: Numéro d'unité: Renseignements additionnels sur l'adresse: Ville: *	Veuillez sé de garde Numéro municipal: *	Nom de ru	e: *		Type de rue:	~	Point cardinal:
Veuillez indiquer la principale utilisation du bâtiment: * Adresse (municipale) du centre Adresse: Numéro d'unité: Renseignements additionnels sur l'adresse: Ville: * Province: *	Veuillez sé de garde Numéro municipal: *	Nom de ru	e: *		Type de rue:	~	Point Cardinal:
Veuillez indiquer la principale utilisation du bâtiment: * Adresse (municipale) du centre Adresse: Numéro d'unité: Renseignements additionnels sur l'adresse: Ville: * Province: * Code postal: *	Veuillez sé de garde Numéro municipal: * Contario Code posta	Nom de ru	e: *		Type de rue:	~	Point Cardinal:
Veuillez indiquer la principale utilisation du bâtiment: * Adresse (municipale) du centre Adresse: Numéro d'unité: Renseignements additionnels sur l'adresse: Ville: * Province: * Code postal: * Gestionnaire des services municipaux regroupés et	Veuillez sé	Nom de ru	e: *		Type de rue:	~	Point cardinal:

DEMANDE DE PERMIS Demande de permis d'exploitation d'un centre de garde d'enfants

Pays : *	Pays :: CA	NADA			~
Adresse:	Numéro municipal:	Nom de rue:		Type de rue:	Point
Numéro d'unité:		✓ No.:			
Renseignements additionnels sur l'adresse:					
Ville:					
Province:	Veuillez sé	électionner	~		
Code postal:					
Case postale:	No.:	Type de Qua boîte:	lificatif de la b	poîte: Nom de poîte:	e la région de la
Route rurale).:[
Description du programme					
Langue de prestation des services dans le centre de garde: *	🗆 Angla	is 🗌 Français	Autre		
Loi sur la salubrité de l'eau pot	able				
L'eau est-elle fournie grâce à u réseau d'eau potable résidentie	n branchem el municipal	ent à un ?*	Oui Non		
La plomberie a-t-elle été instal	lée dans le t	oâtiment? *	Avant leAprès le	1er janvier 1990 1er janvier 1990	
Code d'utilisateur du Système d d'eau potable (SIEP):	d'informatio	n en matière			
().					

1. Entrez les renseignements demandés.

Remarques et conseils

Tous les champs : N'écrivez <u>pas</u> en majuscules. **Remarque :** D'autres questions peuvent s'afficher en fonction de vos réponses.

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

 Le GSMR/CADSS, également connu sous le nom de gestionnaire de système de services (GSS), est généralement cartographié automatiquement à l'aide du code postal de l'emplacement du centre de garde d'enfants ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial.

- Si le système n'est pas en mesure de localiser le GSMR/CADSS à partir du code postal, vous devrez utiliser le menu déroulant pour sélectionner le GSMR/CADSS de votre centre de garde d'enfants ou de votre agence de garde d'enfants en milieu familial.
- La localisation de votre GSMR/CADSS local déterminera la région et le bureau de la Direction de la garde d'enfants du ministère de l'Éducation auxquels votre demande sera assignée.
- Remarque : Cette section ne s'applique pas si le type d'auteur de la demande est « Première Nation ».
- Si le GSMR/CADSS ne se remplit pas automatiquement et que vous ne savez pas quoi saisir :

(a) Cliquez sur le lien ici.

Note : Pour trouver le GSMR/CADSS le plus près de chez vous, cliquez sur ici

- Une fenêtre de téléchargement de fichier s'affiche.
- (b) Cliquez sur (ouvrir). Le document qui s'affiche vous aidera à trouver le GSMR/CADSS de votre région.
- (c) Parcourez le document et notez le nom du gestionnaire de système de services de votre région.
 - **Conseil :** Cherchez le nom de votre ville.
- (d) Fermez le document (cliquez sur FICHIER→QUITTER)

Si le GSMR/CADSS est la ville de Toronto, sélectionnez le quartier dans lequel votre centre de garde d'enfants exercera ses activités.

Langue(s) de prestation des services

- Il s'agit de la ou des langues dans lesquelles vous fournirez vos services dans votre centre de garde d'enfants. Vous pouvez en sélectionner plus d'une.
- En sélectionnant **Autre**, la page s'agrandit. Sélectionnez

la langue, puis cliquez sur <u>Ajouter>></u>. 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 centre de garde d'enfants auprès du ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs, celui-ci lui attribue un numéro d'identification unique dans le Système d'information en matière d'eau potable (SIEP). Pour en savoir plus, veuillez consulter le <u>Guide sur la délivrance des permis</u> <u>des centres de garde d'enfants | Ontario.ca</u>.



2. Cliquez sur <u>suivant</u>. La page **Renseignements** opérationnels s'affiche.

Étape 6 : Entrée des renseignements opérationnels

Avertissement : Cliquez régulièrement sur Sauvegarder tout au long du processus de demande pour vous assurer que vos renseignements ne sont pas perdus.

Données sur le financement au titre du SPAGJE	
Comptez-vous présenter une demande de financement au titre du SPAGJE?: *	O Oui O Non
Gestionnaire des services municipaux regroupés et Cons sociaux *	eil d'administration de district des services
Municipalité régionale de Durham	
Options de programme suggérées *	
Veuillez nommer les catégories de programmes que vous comp	tez offrir
Journée entière (six heures et plus par Avant l'école jour)	🗆 Horaire prolongé (plus de 12 heures)
Demi-journée (moins de six heures par Après l'école jour)	🗆 Pour la nuit
Mois de service *	
 Ouvert à l'année Ouvert seulement pendant certains mois (veuillez cocher le 	s mois applicables ci-dessous)
Horaire de service *	
Veuillez indiquer l'horaire de service de tous les programmes pr	évus sélectionnés ci-dessus
	1.

 Utilisez le bouton radio pour préciser si votre programme a l'intention présenter une demande de financement au titre du système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE).

(i) **Remarque**: Les conseils au sujet du Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE) ne constituent pas une décision ou une promesse d'inscription au SPAGJE. Les candidats au SPAGJE devront encore soumettre les formulaires nécessaires et conclure des contrats avec leur gestionnaire de système de services respectif afin d'établir l'inscription et le financement.

(i) Remarque : Les gestionnaires de systèmes de services peuvent avoir une période spécifique pendant laquelle ils acceptent les demandes du SPAGJE. Pour plus d'informations, veuillez contacter directement votre gestionnaire de système de services (GSS) local. **Remarque :** Le financement du SPAGJE ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants situés dans une réserve des Premières nations, en reconnaissance du financement fédéral fourni en vertu du Cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones. Pour plus d'informations, veuillez contacter l'administratrice ou l'administrateur du bureau du conseil de bande.

- 2. Saisissez les renseignements restants.
 - **(i)** Remarque : Tous les champs sont obligatoires.

(i) Remarque : D'autres questions peuvent s'afficher en fonction de vos réponses.

Ajouter une salle pou	r la capacité primaire	et la capacité alternée *	
Nom de la salle *	Salle A		
Niveau d'étage *	Premier étage 🗸		
Groupe d'âge primaire *	¢		Âge scolaire moyen
Capacité primaire * Ce	nombre doit être supérie	eur à O	20
	Groupe d'âge	Tranche d'âge	Capacité alternée
	Poupon	moins de 18 mois	10 max. 10
	Bambin	18 mois jusqu'à 30 mois	15 max. 15
	Préscolaire	30 mois jusqu'à 6 ans	15 max. 24
Capacité alternée *	Jardin d'enfants	44 mois jusqu'à 7 ans	15 max. 26
	Âge scolaire primaire / moyen	68 mois jusqu'à 13 ans	18 max. 30
	Âge scolaire moyen	9 ans jusqu'à 13 ans	S/O max. 20
	Groupe d'âge familial	moins de 13 ans	15 max. 15
Est-ce que cette salle	fonctionnera 6 heures	● Oui O Non	
Est-ce que cette salle d'enseignement ? *	est partagé et utilisé	O Oui 🔘 Non	
			Ajouter salle

(Cette fenêtre peut avoir une apparence différente selon l'annexe que vous avez sélectionnée précédemment et si votre centre est situé dans une école publique).

Conseil : Les définitions des termes « capacité autorisée », « capacité primaire », « capacité alternée » et « capacité totale » figurent sur la page <u>Terminologie et sigles</u>.

3. Saisissez le nom de la salle, le niveau d'étage, le groupe d'âge primaire et la capacité primaire de la salle de garde d'enfants.
(i) Remarque : Tous les groupes d'âge ont une limite de capacité. Cela signifie que, pour chaque tranche d'âge, il y a un nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis dans la

salle. La limite de capacité de chaque groupe est indiquée en bleu à côté de chaque champ de texte libre (encadré) de la capacité alternée.

Avertissement : Les noms des salles doivent être uniques. Le nom de la salle et le niveau d'étage seront verrouillés et ne pourront pas être modifiés une fois que votre conseiller en programmes aura commencé l'inspection du permis.

Avertissement : Les salles de garde d'enfants situées au troisième étage ou au-dessus nécessitent l'approbation du directeur. Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec votre conseiller en programmes.

Avertissement : La capacité primaire doit être supérieure à 0.

(i) Remarque concernant les programmes situés dans une école publique : Lorsque vous saisissez des renseignements dans les tableaux de capacité primaire et de capacité alternée pour les groupes d'âge de la maternelle/du jardin d'enfants et d'âge scolaire qui se trouvent dans des espaces communs de l'école, vous pouvez entrer un nom de salle générique (par exemple, salle de maternelle 1, groupe d'âge scolaire 1). Toutes les salles qui seront utilisées pour ces groupes doivent être mentionnées sur le formulaire de confirmation de partage d'espace signé.

4. Saisissez les capacités alternées que vous souhaitez avoir dans ces salles.

Conseil : S'il y a un groupe d'âge pour lequel vous ne voulez pas de capacité alternée ou si vous ne souhaitez pas de capacités alternées, entrez « 0 » dans le champ de texte libre (encadré) de la ou des capacités alternées.

Avertissement : Le groupe d'âge primaire ne peut pas être un groupe d'âge alterné. Le groupe d'âge primaire sera indiqué comme S. O. dans la section des capacités alternées.

Avertissement : Une capacité alternée ne peut pas être supérieure à la capacité primaire. Au fur et à mesure que vous saisirez des capacités alternées, vous devrez peut-être mettre à jour le groupe d'âge/la capacité primaire afin de vous assurer qu'il a la plus grande capacité.

5. Répondez aux questions en utilisant les boutons radio.

Remarque : La question « Est-ce que cette salle est partagée et utilisée par l'école à des fins d'enseignement? » ne s'affichera que si vous avez indiqué que le centre est situé dans une école publique.

Capacité primaire proposée par le demandeur *								
			A	nnexe 1 et /	Annexe 4			
Nom de la sa	lle N	iveau étage	Grou	pe d'âge	Tran	che d'âge	Capacité	Action
Salle A	Prer étag	nier Ie	Âge scolai	re moyen	9 ans jusqu	ı'à 13 ans	20	Retirer Modifier
	Сара	cité tota	le		20			
Capacité altern	ée propos	ée par le	e demand e A	e ur * .nnexe 1 et <i>i</i>	Annexe 4			
Nom de la salle	Niveau d'étage	Poupon (moins de 18 mois)	Bambin (18 mois à 30 mois)	Préscolair e (30 mois à 6 ans)	Jardin d'enfants (44 mois à 7 ans)	Âge scolaire primaire / moyen (68 mois à 13 ans)	Âge scolaire moyen (9 ans à 13 ans)	Groupe d'âge familial (moins de 13 ans)
Salle A	Premier étage	10	15	15	15	18	S/0	15

6. Cliquez sur Ajouter salle >.

() Remarque : Les renseignements que vous avez saisis dans l'encadré « Ajouter une salle pour la capacité primaire et la capacité alternée » seront ensuite intégrées dans les tableaux « Capacité primaire proposée par le demandeur » et « Capacité alternée proposée par le demandeur ».

Remarque : La capacité totale est calculée automatiquement. Il s'agit de la somme des capacités primaires de toutes les salles du centre de garde proposé.

Avertissement : Si vous avez sélectionné les annexes 1 et 4 comme types d'annexe, mais que vous ne proposez aucune capacité pour le groupe d'âge familial dans votre demande, vous devrez changer le type d'annexe en annexe 1. Si vous avez sélectionné les annexes 1 et 4 comme types d'annexe, mais que vous proposez uniquement une capacité pour le groupe d'âge familial dans votre demande, vous devrez changer le type d'annexe en annexe 4.

Avertissement : Si vous modifiez le type d'annexe au cours de la demande, vous recevrez un message d'erreur si les groupes d'âge que vous avez saisis ne correspondent plus au type d'annexe.

Par exemple, si vous avez initialement sélectionné les annexes 1 et 4 et que vous passez ensuite à l'annexe 1, vous devez modifier les salles pour supprimer le groupe d'âge familial de vos capacités.

Si vous devez modifier l'un des renseignements figurant dans ces annexes, cliquez sur **Modifier**. Ce renseignement s'affichera dans l'encadré « Modifier la salle pour la capacité primaire et la capacité alternée » pour que vous puissiez le mettre à jour (voir la page précédente pour en savoir plus).

Une fois les mises à jour effectuées, cliquez sur **Ajouter salle** >.

Si vous devez supprimer une salle, cliquez sur **Retirer**. Les informations relatives à la salle seront supprimées des tableaux « Capacité primaire proposée par le demandeur » et « Capacité alternée proposée par le demandeur », et toute aire de repos associée à cette salle sera également supprimée (voir la page suivante pour les informations relatives aux aires de repos).

```
Salles fonctionnant MOINS de 6 heures par jour :
Salles NON partagées et utilisées par l'école à des fins d'enseignement :
Salle A
```

(i) **Remarque** : Les salles que vous avez saisies qui ne seront pas utilisées 6 heures ou plus par jour, ainsi que les salles que vous avez saisies qui ne sont pas partagées et utilisées par l'école à des fins d'enseignement, seront remplies dans les sections ci-dessus.

Remarque : La section « Salles NON partagées et utilisées par l'école à des fins d'enseignement » ne s'affichera que si vous avez dit que le centre sera situé dans une école publique.

Si vous devez modifier l'une des informations qui figurent dans ces sections, cherchez la salle en question dans le tableau « Capacité primaire proposée par le demandeur », puis cliquez sur **Modifier**. Les informations s'afficheront dans le champ « Ajouter une salle pour la capacité primaire et la capacité alternée » pour que vous puissiez les mettre à jour (voir la page précédente pour plus d'informations).

Une fois les mises à jour effectuées, cliquez sur **Ajouter salle** >.

Est-ce que le groupe d'âge familial servir	a des enfa	nts de moins de 24 mois ? *
Salle A	🔿 Oui	O Non

 Les salles qui serviront à un groupe d'âge familial (en tant que capacité principale ou alternée) s'affichent dans cette section. Utilisez les boutons radio pour préciser si le groupe d'âge familial dans chaque salle servira des enfants de moins de 24 mois.

Remarque : Cette section ne s'applique qu'à l'annexe 4, et aux demandes qui se rapportent aux annexes 1 et 4.

Aire de repos			
Nom de l'aire de repos	Niveau d'étage	L'aire de repos est associée avec quelle salle ?	Action
Salle de repos A	Premier étage 🗸	Salle A 🗸	Retirer
		Ajouter une aire o	le repos

(i) Remarque : Les aires de repos sont requises pour les salles dont la capacité principale ou alternée est la suivante : poupon ou groupe d'âge familial (avec des enfants de moins de 24 mois). Ces salles peuvent être remplies dans la section **Aire de repos**. Vous devrez saisir des informations pour les aires de repos pré-remplies.

- 8. Saisissez le nom de la salle ou de l'aire de repos dans la première colonne (« Nom de l'aire de repos »).
- Sélectionnez le niveau d'étage de l'aire de repos en cliquant sur le menu déroulant dans la deuxième colonne (« Niveau d'étage »).
- 10. Sélectionnez la salle dans laquelle l'aire de repos sera utilisée en cliquant sur le menu déroulant de la troisième colonne (« L'aire de repos est associée avec quelle salle? »).
- 11. Cliquez sur Sauvegarder

Répétez les étapes 8 à 11 pour tous les champs pré-remplis des autres aires de repos.

Si vous souhaitez ajouter une autre aire de repos, cliquez sur **Ajouter une aire de repos >**et répétez les étapes 8 à 11.

Si vous souhaitez supprimer une aire de repos, cliquez sur **Retirer**.

Si vous devez mettre à jour les informations relatives à une aire de repos, il vous suffit de mettre à jour les informations dans la

section et de cliquer sur sauvegarder au bas de la page.

Avertissement : Les aires de repos situées au troisième étage ou au-dessus doivent être approuvées par la direction. Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec votre conseiller en programmes.

Terrain de jeu				
Emplacement du terrain de jeu	Groupe d'âge	Équipement fixe?	Action	
Au niveau du sol et contiguë aux locaux 🗸	 Poupon Bambin Préscolaire Groupe d'âge familial 	Oui Non	Retirer	
Ajouter un terrain de jeu				

- 12. Cliquez sur Ajouter un terrain de jeu >.
- 13. Sélectionnez l'emplacement du terrain de jeu en cliquant sur le menu déroulant de la première colonne (« Emplacement du terrain de jeu »).
- 14. Indiquez les groupes d'âge qui utiliseront le terrain de jeu en cochant les cases de la deuxième colonne (« Groupe d'âge »).

Remarque : Seuls les groupes d'âge qui figurent dans vos tableaux « Capacité primaire proposée par le demandeur » et « Capacité alternée proposée par le demandeur » seront affichés dans cette colonne.

15. Précisez si l'équipement du terrain de jeu sera fixe en utilisant les boutons radio de la troisième colonne (« Équipement fixe? »).

16. Cliquez sur Sauvegarder

Si vous souhaitez ajouter un autre terrain de jeu, répétez les étapes 12 à 16.

Si vous souhaitez supprimer un terrain de jeu, cliquez sur Retirer.

Si vous devez mettre à jour les informations relatives à un terrain de jeu, il vous suffit de mettre à jour les informations dans la section et de cliquer sur sauvegarder au bas de la page.

Remarque : Les centres de garde d'enfants ouverts pendant six heures ou plus par jour doivent disposer d'un espace de jeu (terrain de jeu) extérieur.

Avertissement : Les espaces de jeu (terrains de jeu) extérieurs qui ne sont pas au niveau du sol ou qui ne sont pas adjacents au centre de garde d'enfants doivent être approuvées par la direction. Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec votre conseiller en programmes.

	Sauvegarder et
17. Cliquez sur	suivant

Étape 7 : Télécharger les documents initiaux

Masquer les instructions						
TBD INID - Documents initi	aux à soumettre					
Documents à soumettre						
Type de document	Date de soumission		Statut		Date	Mesure
L'approbation du zonage						Téléverser un
						document
			Précédent		Quitter	Suivant

- 1. Cliquez sur **Téléverser un document** pour sélectionner un fichier sur votre ordinateur.
- 2. Cliquez sur suivant

() Remarque : Vous ne pouvez téléverser qu'un seul document. Le document peut comporter plusieurs pages.

Remarque : Si vous avez des questions sur le zonage, contactez votre administration municipale pour obtenir des renseignements sur la procédure d'approbation relative au zonage.

Conseil : Si vous avez mentionné que vous avez l'intention de demander un financement du SPAGJE, vous pouvez soumettre votre demande au GSS pour obtenir des conseils avant de téléverser votre approbation de zonage.

Avertissement : Toutefois, lorsque vous recevez les conseils du GSS, vous devez téléverser l'approbation de zonage afin de soumettre la demande au ministère.



suivant . La fenêtre Vérifiez les

renseignements sur la demande s'affiche.

Étape 8 : Examiner et soumettre votre demande

3. Cliquez sur

Toutes les informations que vous avez saisies dans votre demande s'affichent dans une fenêtre en continu pour vous permettre de les consulter facilement.

Vérifiez les renseignements sur la demande					
Tout agrandir	Tout réduire	👼 Imprim	er		
Historique de délivrance de permis			Réviser		
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?	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?	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?	Non				
Catégorie d'auteur de la demande 🔻					
Renseignements sur l'auteur de la de	emande 🔻				
Renseignements sur le centre de gar	de 🔻		Réviser		
Renseignements opérationnels • Avis : En vertu de la <i>Loi de 2014 sur l</i> .	a garde d'enfants et la petite enfan counable d'une infraction	ce, quiconq	<u>Réviser</u> ue inclut des		
	Retirer la demande				
	Précédent	Quitter	Suivant		

Conseil : Pour imprimer votre demande, cliquez sur (dans le coin supérieur droit du formulaire).

1. Examinez votre demande.

Avertissement : Une fois que vous aurez cliqué sur

Soumettre, vous ne pourrez plus modifier votre demande jusqu'à ce que le gestionnaire de système de services vous donne son avis, ou après qu'elle a été soumise et approuvée par votre conseiller en programmes. Vous ne pourrez pas changer de type de demande (c.-à-d. centre de garde d'enfants ou service de garde en milieu familial). Si vous devez modifier le type de la demande après l'avoir soumise, vous devrez retirer cette demande et en commencer une nouvelle.

- 2. Si une révision est nécessaire dans une section donnée :
 - 2.1. Cliquez sur <u>Réviser</u>. Votre demande s'ouvre à la section demandée.
 - 2.2. Apportez les modifications nécessaires.

2.3. Cliquez sur suivant pour enregistrer vos modifications.

- 3. Si vous souhaitez retirer votre demande :
 - 3.1. Cliquez sur Retirer la demande (au bas de la fenêtre Vérifiez les renseignements sur la demande). Un message de confirmation s'affiche.

Vous avez choisi de retirer votre demande de permis. Veuillez noter que toutes les demandes d'approbation des directeurs du personnel, les documents à l'appui et les renseignments sur le personnel liées à cette demande seront également retirées. Cliquez OK pour procéder.

			ОК	Cancel
	3.2. Lisez l'avert 3.3. Pour retirer	issement. votre demande	e, cliquez sur	ОК
4.	Soumettez votre	demande.		
	4.1.Cliquez sur <i>autorisatio</i>	Soumettre n s'affiche.	. La fenêtre D	éclaration et

80

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* (LGEPE).

Je confirme que je ne suis pas interdit par l'article 9 de la LGEPE d'exploiter un centre de garde ou une agence de services de garde en milieu familial.

<u>Si vous avez l'intention de vous inscrire au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants</u> (<u>SPAGJE</u>) : **Je comprends** que le ministère partagera les renseignements contenus dans la présente demande avec tous les gestionnaires de systèmes de services énumérés dans ma demande afin d'obtenir des conseils du gestionnaire de systèmes de services ou de lui fournir un avis concernant mon intention de m'inscrire au SPAGJE, aux fins du paragraphe 13.1 (2) du Règl. de l'Ont. 137/15.

Je comprends que tout conseil fournit par un gestionnaire du système de services aux fins de l'article 13.1 du Règl. de l'Ont. 137/15 sera fondé sur les renseignements dont dispose le gestionnaire du système de services à ce moment-là et que ce conseil ne constitue pas une décision ou une promesse concernant l'inscription au SPAGJE. (Veuillez noter que cela ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants dans les réserves des Premières Nations en reconnaissance du financement fédéral fourni dans le cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones)

<u>Si vous n'avez PAS l'intention de vous inscrire au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes</u> <u>enfants (SPAGJE)</u> : **Je comprends** que le ministère partagera les renseignements contenus dans la présente demande avec tous les gestionnaires de systèmes de services énumérés dans ma demande afin de les informer de mon intention de ne pas m'inscrire au SPAGJE aux fins du paragraphe 13.1 (2) du Règl. de l'Ont. 137/15. (*Veuillez noter que cela ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants dans les réserves des Premières Nations en reconnaissance du financement fédéral fourni dans le cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones*)

J'accepte

O Je refuse

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

- 4.2. Si vous êtes d'accord avec la déclaration, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».
- 4.3. L'étape suivante dépendra de votre réponse à la question
 « Comptez-vous présenter une demande de financement au titre du SPAGJE? » :
 - 4.3.1. Si vous avez dit que vous avez l'intention de présenter une demande de financement au titre du SPAGJE, la demande sera soumise au GSS pour avis. Cliquez sur Soumettre la demande au GSS

4.3.2. Vous avez terminé pour l'instant!

(i) **Remarque** : Après que le GSS a donné ses conseils relatifs au SPAGJE, la demande vous sera renvoyée et vous devrez payer le dépôt initial avant de soumettre la demande au ministère. (une fois que vous avez reçu un courriel qui vous informe que les conseils au sujet du SPAGJE ont été fournis, lisez l'Étape 9 : Examiner les conseils au sujet du SPAGJE pour continuer).

4.3.3. Si vous n'avez pas l'intention de présenter une demande de financement au titre du SPAGJE, la demande sera soumise au ministère.

Procéder au paiement des frais de dépôt

Cliquez sur La fenêtre Dépôt initial s'affiche. (passez à l'Étape 10 : Verser le dépôt initial)

Étape 9: Examiner les conseils au sujet du SPAGJE

Une fois que vous avez reçu un courriel qui vous informe que les conseils au sujet du SPAGJE ont été fournis, vous devez vérifier les détails de votre demande.

La demande se trouve dans la section « Éléments en cours » de votre tableau de bord, ou sous « Consulter les nouvelles demandes de permis » dans le panneau de navigation de gauche. Allez à l'un de ces endroits et cliquez sur **Sélectionner** ou **Sélectionner la demande**.

 Vous serez redirigé vers la page Vérifiez les renseignements sur la demande. Lisez les informations sur la page, en particulier celles de la section Renseignements opérationnels, pour vérifier l'état d'avancement des conseils au sujet du SPAGJE.

Remarque : Le GSS vous a peut-être laissé un commentaire. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour vous rendre sur la page *Renseignements opérationnels* et vérifiez s'il y a un commentaire dans la section **Historique des commentaires du GSS et d'auteur de la demande**.

Si nécessaire, saisissez un commentaire dans le champ de texte libre **Commentaires au GSS**, puis cliquez sur **Ajouter >**. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour retourner à la page **Vérifiez les renseignements sur la demande**.

Renseignements opérationnels 🔦	<u>Réviser</u>		
Données sur le financement au titre du SPAGJE			
Comptez-vous présenter une demande de financement au titre du SPAGJE?:	Oui		
Gestionnaire des services municipaux regroupés et Conseil d'administration de district des services sociaux	État d'avancement des co SPAGJE	onseils au sujet du	
Municipalité régionale de Durham	Refus		
	Le programme est incompat croissance dirigés par le GS	ible avec les plans de 5 (alinéa 77.3(2)c))	

2. Facultatif : Si vous devez mettre à jour des informations, cliquez sur **Réviser** dans la section appropriée et mettez les informations à jour.

Avertissement : Si vous mettez à jour les options ou la durée du programme, ou la capacité autorisée (capacité principale et capacité alternée, il est possible que l'état des

conseils au sujet du SPAGJE soit réinitialisé et que le GSS doive fournir de nouveaux conseils.

Si l'état des conseils au sujet du SPAGJE est réinitialisé, utilisez le panneau de navigation de gauche pour vous rendre jusqu'au GSS sur la page **Renseignements opérationnels**. Ajoutez un commentaire pour le GSS sur la page **Renseignements opérationnels**. Saisissez un commentaire dans le champ de texte libre **Commentaires au GSS**, puis cliquez sur **Ajouter** >. Retournez à l'<u>Étape 8 : Examiner et soumettre votre demande</u> pour obtenir plus de détails sur la soumission de la demande au GSS.

- 3. L'étape suivante dépend de l'état des conseils au sujet du SPAGJE :
 - 3.1. Si la mention sous l'état des conseils au sujet du SPAGJE

est « approbation », cliquez sur <u>Suivant</u>. La fenêtre **Déclaration et autorisation** s'affiche.

- 3.1.1. Si vous êtes d'accord avec la déclaration, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».
- 3.1.2. Cliquez sur **Procéder au paiement des frais de dépôt**, puis passez à l'Étape 10 : Verser le dépôt initial.
- 3.2. Si la mention sous l'état des conseils au sujet du SPAGJE est « refus », vous pouvez soit soumettre de nouveau la demande au GSS pour obtenir un nouvel avis, soit ne plus avoir l'intention de présenter une demande de financement au titre du SPAGJE, soit soumettre la demande au ministère avec le statut « refus » en ce qui concerne les conseils au sujet du SPAGJE. Choisissez l'option que vous préférez et suivez le chemin approprié ci-dessous :
- 3.3. Si vous souhaitez soumettre de nouveau la demande au GSS :
 - 3.3.1. Facultatif : Cliquez sur **Réviser** dans les sections de votre demande que vous souhaitez mettre à jour.

Cliquez sur Sauvegarder toutes les pages où vous effectuez des modifications.

3.3.2. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour vous rendre jusqu'au GSS sur la page
 Renseignements opérationnels. Ajoutez un commentaire pour le GSS sur la page *Renseignements opérationnels*. Saisissez votre commentaire dans le

champ de texte libre **Commentaires au GSS**, puis cliquez sur **Ajouter** >.

- 3.3.3. Cliquez sur
- 3.3.4. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page *Vérifiez les renseignements sur la*

```
demande. Ou cliquez sur <u>suivant</u> jusqu'à ce que vous atteigniez la page Vérifiez les renseignements sur la demande.
```

- 3.3.5. Cliquez sur <u>Suivant</u>. Une nouvelle fenêtre s'affiche.
- 3.3.6. Sélectionnez « Soumettre la demande au GSS ».
- 3.3.7. La fenêtre *Déclaration et autorisation* s'affiche. Si vous êtes d'accord avec la déclaration, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».
- 3.3.8. Cliquez sur Soumettre la demande au GSS
- 3.3.9. Vous avez terminé pour l'instant!

(i) **Remarque** : Après que le GSS a donné ses conseils relatifs au SPAGJE, la demande vous sera renvoyée et vous devrez payer le dépôt initial avant de soumettre la demande au ministère. (une fois que vous avez reçu un courriel qui vous informe que les conseils au sujet du SPAGJE ont été fournis, lisez l'Étape 9 : Examiner les conseils au sujet du SPAGJE pour continuer).

- 3.4. Si vous n'avez plus l'intention de présenter une demande de financement au titre du SPAGJE :
 - 3.4.1. Cliquez sur Réviser dans la section Renseignements opérationnels. Sur la page Renseignements opérationnels, utilisez le bouton radio pour choisir la réponse « Non » à la question « Comptez-vous présenter une demande de financement au titre du SPAGJE ? ».

Sauvegarder

- 3.4.2. Cliquez sur
- 3.4.3. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page Vérifiez les renseignements sur la



3.5.4. Cliquez sur Procéder au paiement des frais de dépôt puis passez à l'Étape 10 : Verser le dépôt initial.

Étape 10: Verser le dépôt initial

Nombre maximal	<u>Frais pour</u> <u>un nouveau</u>	Frais pour le renouvellement	Frais pour la révision
<u>u emants</u>	<u>permis</u>	d'un permis	d'un permis
0 à 24	200 \$	100 \$	50 \$
25 à 49	250 \$	120 \$	65 \$
50 à 74	300 \$	140 \$	75 \$
75 à 99	350 \$	170 \$	90 \$
100 à 124	400 \$	200 \$	100 \$
125 ou plus	450 \$	230 \$	115 \$

Figure 1 : Tableau des frais pour les centres de garde d'enfants

Veuillez noter que le montant du dépôt initial présenté dans l'image ci-dessous est fictif et pourrait changer. Veuillez consulter le montant du paiement dans le SGPSGE.

- 1. Lisez les informations dans la fenêtre.
- 2. Cliquez sur Payer par carte de crédit . Un message de confirmation s'affiche.

Pour effectuer votre paiement, vous devez quitt SGPSGE. Cliquez sur « OK » pour continuer ou s revenir en arrière.	er l'applicati ur « Annulei	on du r » pour
	ОК	Cancel

3. Cliquez sur pour continuer. La fenêtre *Aperçu de la demande* s'affiche.

Aperçu de la demande
Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)
Total : 200,00\$ (CAD)
Méthode de paiement
VISA DEBIT mastercard.
Les cartes Visa, Visa Débit, Mastercard et Débit Mastercard sont acceptées.
Remarque : Vous avez maintenant 15 minutes pour effectuer votre paiement.
Il ne faut pas cliquer sur le bouton « Retour » de votre navigateur, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé. Par la suite, le système vous redirigera vers le site Web de la province.
Le traitement sécurisé des paiements chez 🔟 est assuré par WORLDUNE 🕸
Annuler Effectuer Paiement

4. Cliquez sur Effectuer Paiement. Vous serez redirigé vers le portail de paiement.

88

INFORMATION DE P	AIEMENT								
200,00 \$ CAD									
Nom du détenteur									
Numéro de la	carte								
01 -	2024 🗸	Cvd de la carte							
	Soumettre le paiement								
Annuler									
	Visa and Masterca	rd are accepted.							
V		INE MM							

5. Saisissez les informations relatives au paiement.



Vous serez redirigé vers le SGPSGE.

C'est terminé pour l'instant!

Votre demande a été soumise. 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)
- Plans d'étage détaillés
- Plans des lieux détaillés
- Pour en savoir plus sur les documents requis, vous pouvez revisionner la vidéo d'orientation ou le <u>Guide sur la délivrance</u> <u>des permis des centres de garde d'enfants | Ontario.ca</u>.
- 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 », page <u>30</u>).

Étape 11 : 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 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 page <u>151</u> pour savoir comment). La page *Vérifiez les renseignements sur la demande* s'affiche.
- 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.

Type de document	Date de	Statut	Date	
	soumission			
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 >

Type de document	Date de	Statut	Date	
Procédures d'évacuation en cas d'incendie	soumission			Téléverser un
approuvées				document >
Politique sur la gestion des situations		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
d'urgence		· · ·		
Pratiques d'hygiène		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner :
Politique sur la liste d'attente		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
Politique sur la supervision du sommeil		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
Processus de vérification de la conformité		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
et des contraventions		-		
Politique relative aux incidents graves		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
Politique relative à l'administration des		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
médicaments				
Politique sur les questions et les		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
préoccupations des parents				
Politique sur la mise en œuvre de l'énoncé		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
de programme				
Guide à l'intention des parents		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
Énoncé de programme		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
Politique de sécurité dans l'aire de jeux		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
Politique relative à l'anaphylaxie		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
Politique de supervision des bénévoles et		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
des stagiaires				
Politique sur l'obtention d'un relevé des		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
antécédents criminels (avec la vérification				
du secteur vulnérable)				
Politique sur la formation et		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
perfectionnement du personnel				
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 3
Liste des matériaux de jeux, de		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3

Type de document	Date de soumission	Statut	Date	Action
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
			Ajo	uter un documer
Autres documents				
Type de document	Date de soumission	Statut	Date	Action
Certificat d'assurance				Téléverser un document
				Téléverser un
Rapport d'inspection de l'aire de jeux certifié par un tiers (le cas échéant)				document
Rapport d'inspection de l'aire de jeux certifié par un tiers (le cas échéant) vis : En vertu de la <i>Loi de 2014 sur la</i> enseignments faux ou trompeurs est o	<i>garde d'enfan</i> coupable d'une	ts et la petite enfan : infraction.	Ajo ce, quiconque in	document uter un docume clut des

(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 page <u>24</u> 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 page <u>24</u> pour savoir comment).
- 6. Cliquez sur Suivant>. La page *Renseignements sur la dotation en personnel* s'affiche.

Étape 12 : Vérification des renseignements sur le personnel

(i) 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 page <u>289</u>.

i 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, voir page <u>277</u>.

1. Ouvrez votre demande (voir page <u>151</u> pour savoir comment).



Renseignements sur la dotation en personnel s'affiche.

Veuillez a Cliquer Gestion de	pporter es rense	vos modi	ficati ts du	ons per	s dans rsonn	el >	section	• •	dmini	istra	ation					
Renseigner	nents su	r la dotation	en pe	erso	nnel											
Employés e	n progra	mme														
Superviseu détenant le titre d'éducateu de la petite enfance inscrit	Supervis ne détena pas le ti d'éducat de la pe enfanc inscri (agréé à autre tit	eurEnseign ressou nt tre eur tite se t un re)	ant- f rce d d d	Pers crogr éter ti 'édu e la enf ins	onnel de ramme hant le tre cateur petite ance scrit	Per prog rem rôl édu de l en ir (agu	sonnel de gramme qui uplira le le d'un ucateur a petite ufance uscrit réé à un re titre)	Em qu	ployés non alifiés	Titu dip ou grad ser l'en et jeur	ilaire 'un lôme d'un de en vices à fance à la nesse	Titu d' dipl ou o grad techn d serv de k	laire un ôme d'un le en liques es rices bisirs	Men rès l'Or ensei ense de l'	abre en gle de dre des ignantes t des ignants Ontario	Tota
0	0	0	0)		0			0		0		0		0	0
Employés I	ors prog	ramme														
Cuisir	ier	Adminis	trateu	ır		Conc	ierge			Au	tre			To	tal	
0		0			0		0		0							
Renseigner	nents du	personnel														
Nom	Prénom	Date d'embauc he	Stat	ut	Pos princ	te ipal	Numé d'inscri on aup de l'OE	ro ipti rès PE	% dar progr me	as le am	L'app tion direc est- requ	oroba du cteur elle iise?	Statu l'appr ion direc	t de obat du teur	Détail d l'approb ion du directeu	e at ır

- 3. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent.
- Si aucun changement n'est requis, cliquez sur Suivant> et passez à Étape 13 : 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

Avant de commencer les étapes ci-dessous, veuillez télécharger et imprimer le formulaire **Avis concernant la collecte de renseignements personnels** qui se trouve sous l'onglet **Outils et ressources**. Vous devrez remplir le formulaire au cours de cette procédure.

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

cun résultat
nseignements du personnel
Ajouter un employé>
otre liste sera vide si aucun membre du personnel n'a été

(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.

			Masquer les instructions
Renseignements du personnel			
Prénom de l'employé: *			
Nom de l'employé: *			
Date d'embauche: *			P.ex. 28/04/2012
L'employé est-il un éducateur de la petite enfance inscrit: *	O Oui O	Non	
Emplacement/Détail du poste			
		Sé	lectionner le poste et l'emplacement
Avis : En vertu de la <i>Loi de 2014 sur la garde</i> renseignments faux ou trompeurs est coupal	d <i>'enfants ei</i> ble d'une inf	t <i>la petite enfan</i> raction.	ce, quiconque inclut des
		Quitter	Sauvegarder et revenir

- 3. Saisissez les Renseignements du personnel.
- 4. Remplissez le formulaire **Avis concernant la collecte de renseignements personnels**.
 - 4.1. Demandez à la personne de signer le formulaire et remettez-lui une copie.

4.2. Conservez le formulaire dans le dossier du personnel. () Remarque : Si vous n'avez pas encore téléchargé et imprimé le formulaire, vous le trouverez sous l'onglet Outils et ressources

- 5. Entrez l'emplacement où travaille l'employé et le **poste** qu'il y occupe.
 - 5.1. Cliquez sur **Sélectionner le poste et l'emplacement**>. La page suivante s'affiche.

Accueil > Gestion des rense	eignements du personi	nel >	
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial: *	Veuillez sélectionner		~
Poste principal: *	Veuillez sélectionner		~
Avis : En vertu de la <i>Loi de 2014</i> renseignments faux ou tromper	4 sur la garde d'enfants (irs est coupable d'une in	et la petite enfan fraction.	ce, quiconque inclut des
		Annuler	Sauvegarder et revenir

- 5.2. Sélectionnez le nom du centre de garde.
- 5.3. Sélectionnez le **poste principal** du demandeur. Pour les membres du personnel qui ont plus d'une responsabilité, n'indiquez que le rôle principal.
- 5.4. Remplissez tous les champs qui apparaissent.

	5.5. Cliquez	Sur reven	der et ir	
6.	Cliquez sur	Sauvegarder et revenir	ou	Sauvegarder et suivant

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

- 6.1. Appuyez sur s'ouvre.
- 6.2. Passez à la prochaine section, étape 5.

Si l'approbation du directeur n'est pas requise, vous avez terminé. Passez à l'<u>Étape 13 : Vérification des renseignements</u> sur les lieux.

Demande d'approbation du personnel par le directeur

1.	Cliquez sur	Approbation du directeur du personne	
2.	Cliquez sur	Demander l'approbation du directeur du personnel	. Une liste de
	renseignem	ents sur le personnel apparaît.	

Pour faire une demande d'approbation du directeur pour d'abord saisir les renseignements requis dans <u>Gestion des renseignement</u> « Administration ».	r un employé, vo <u>s du personnel</u> c	ous devez lans la section		
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 (agréé 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 <u>Suivant</u>. La page *Renseignements sur le candidat* s'affiche.

Renseignements sur l'auteur de la demande				
Nom de l'auteur de la demande:*	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)? :	Oui O 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) Bambin (18 mois jusqu'à 30 mois) Préscolaire (30 mois jusqu'à 6 ans) Jardin d'enfants (44 mois jusqu'à 7 ans) Âge scolaire primaire/moyen (68 mois jusqu'à 13 ans) Âge scolaire moyen (9 ans jusqu'à 13 ans) Annexe 4 : Groupe de regroupement familial (moins de 13 ans)			
Date de début proposée:*	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: Veuillez séle 🗸 jours par semaine: Veuillez séle 🗸 semaines par année: Veuillez séle 🗸			

(Il s'agit seulement d'une partie de la fenêtre – votre fenêtre pourrait être différente)

- 5. Ajoutez les renseignements sur l'auteur de la demande.

 Remarque : Sélectionnez seulement <u>un</u> groupe d'âge par membre du personnel des programmes agissant à titre d'employé qualifié (agréé à un autre titre).
- Indiquez l'expérience de la garde d'enfants du candidat.
 6.1. Cliquez sur Ajouter l'expérience>. La page Expérience de la garde d'enfants s'affiche.

DEMANDE DE PERMIS Demande de permis d'exploitation d'un centre de garde d'enfants

Expérience de la g	arde d'enfa	nts						
Nom du programm	e:*							
Poste: *								
Date de début: *			P.ex. 28/0	4/2012				
Date de fin: *			P.ex. 28/0	4/2012				
Type d'expérience	* 0	Bénévole		© E	mploi re	émunéré		
Description des responsabilités et groupes d'âge: *	des							*
Adresse du progra	mme							
Pays: *	CANADA						•	•
Adresse:	Rue #	*	Nom de rue:*			Type de rue:		Point cardinal:
Numéro d'unité:		–	luméro:					
Renseignements additionnels sur l'adresse:								
Ville: *								
Province/État: *	Ontario		•					
Code postal:								
Case postale:		Numéi	то: Тур	e: •	Ident	ifiant:		Région:
Route rurale:		-	Numér	0:				
						Annu	ler	Sauvegarder et revenir

- 6.2. Entrez les renseignements demandés.
- 6.3. Cliquez sur <u>revenir</u>. La page **Renseignements sur le candidat** s'affiche.
- 7. Cliquez sur
- 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'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	Oui	Non
compétence additionnels afin de satisfaire aux exigences énoncées dans la <i>Loi</i>	0 00	0 11011
de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance et tout règlement y		
afférent?		

8.1. Répondez à la question.
8.2. 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 >	

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

Formation additionnelle			
Nom de l'établissement			
d'enseignement: *			
Titre du cours: *			
Date de début du cours: *	P.ex. 28/04/2012		
Date de fin du cours: *	P.ex. 28/04/2012		
Commentaires additionnels:			*
		Annuler	Sauvegarder et revenir

- 8.2.2. Entrez les renseignements demandés.
- 8.2.3. Cliquez sur revenir
- 9. Cliquez sur
- 10. 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 >
			Ajo	outer un document >
		<précédent< td=""><td>Quitter</td><td>Suivant</td></précédent<>	Quitter	Suivant

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

- 10.1. Téléversez les documents à l'appui requis (voir page <u>24</u> pour savoir comment).
- 10.2. Cliquez sur Suivant. La page Vérifier et soumettre s'affiche.

Vérifier et soumettre	
	Afficher les instructions
Tout agrandir Tout réd	uire 👼 Imprimer
Renseignements sur l'auteur de la demande 🔻	<u>Réviser ></u>
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)? :	● Ouî [©] 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)

- 11. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent.
- 12. S'il y a des changements à apporter aux renseignements saisis :
 - 12.1. Cliquez sur
 - 12.2. Faites vos changements.
 - 12.3. Cliquez sur
- 13. Cliquez sur **Soumettre**. La page **Déclaration et autorisation** s'affiche.

DÉCLARATION ET A	UTORISATION			
Je confirme que la pe fournis. L'individu a n connaissance de la co	rsonne visée par la présente d eçu et a signé un formulaire d'a illecte des renseignements per	emande a pris connais: avis de collecte des rer sonnels afin de traiter (sance des renseigne nseignements persor cette demande.	ments qui y sont nnels et a pris
○ J'accepte	🔿 Je refuse			
Avis : En vertu de la renseignments faux	<i>Loi de 2014 sur la garde d'</i> ou trompeurs est coupable	enfants et la petite e d'une infraction.	enfance, quiconque	e inclut des

14. Si vous êtes d'accord avec la déclaration, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».

15. Cliquez sur Soumettre . La page Confirmation s'affiche.				
	Votre demande d'app	robation du directe	eur du personnel a été soumise.	
				Quitter
16.	Cliquez sur	Quitter	. Votre page d'accueil s'affi	che.



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 les sections : <u>Révision de vos entrées</u> et <u>Répondre à un commentaire</u>.)
- 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.

Renseigne	tenseignements du personnel						
					F	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		
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, voir page <u>299</u>.



Étape 13 : Vérification des renseignements sur les lieux

Remarque : Vous ne pouvez pas apporter de modifications dans la fenêtre Détail de l'espace; elle est en lecture seule. Les données qui figurent sur cette page sont basées sur les informations fournies dans les détails de votre demande et les documents à l'appui (plan d'étage et plan des lieux). Ces informations sont approuvées en principe par la direction.

- 1. Ouvrez votre demande (voir page <u>151</u> pour savoir comment).
- 2. Cliquez sur > Détail de l'espace. La page Détail de l'espace s'affiche.

(i) 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'espac	e								
Plans Approuvés	i								
1	Type de document	t			Version	1	Date	de soumission	
Plan d'étage				v1			3 oct. 2	024	
plan du site				v1			3 oct. 2	024	
Capacité primaire	e *								
			Anne	xe 4				a (1) 1 1	
Nom de la salle	Niveau d'étage	Grou	pe d'âge	Tranche d'âge Capacit		cité	Superficie de la salle (mètres carrés)*		
1507	Premier étage	Groupe familia	e d'âge I	moins d	e 13 ans	1	4	450.72	
1510	Premier étage	Group familia	e d'âge I	moins d	e 13 ans	1	4	450.72	
Capacité totale				28					
Salles fonctionnant MOINS de 6 heures par jour :									
Est-ce que le gro	upe d'âge familia	l servir	a des enfan	its de m	ioins de	24 mois ?			
	1507		Oui						
	1510		Oui						
Aire de repos									
Nom de l'ai	re de renos		Niveau o	l'étane		L'aire de	renos	est associée avec	
							quelle	salle ?	
1001		Premie	er étage			1510			
1002		Premie	er étage			1507			
Autres aires requ	Jises								
Nom	ı de la salle			Nivea	au d'étag	je		Type d'aire	
Emplacement du	terrain de jeu								
Emplacement d	u Groupe d'	âge	Superficie	e Capa	cité du	Hauteur	de la	Équipement fixe ?	
terrain de jeu		du terra de jeu (mètre		in terrain de c i jeu is		clôture (mètres)			
Au niveau du sol e	t		1000	999		2		Oui	
contiguë aux locau	IX								
			Précéde	ent		Quitter		Suivant	

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

i 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 14 : Imprimer la lettre relative aux plans d'étage et 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	Action du Ministère							
Nouvelle	Nouvelles demandes de permis Total: 0							
Approbations du directeur du personnel Total: 0								
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 (ouvrir). La lettre s'ouvre en format PDF.
- 6. Imprimez la lettre.
 - 6.1. Sélectionnez Fichier (File) → Imprimer (Print). La fenêtre *Print* s'ouvre.

```
6.2. Cliquez sur Print (Imprimer).
```

- 7. Cliquez sur 🔤 pour fermer 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 pour un centre de garde, revisionnez la vidéo d'orientation ou <u>Guide sur la délivrance des permis des centres de garde</u> <u>d'enfants | Ontario.ca</u>.

Votre conseiller en programmes pourrait communiquer avec vous pour réviser votre demande ou les documents à l'appui (voir page <u>30</u>.)

Étape 15 : Envoyez votre solde des droits (le cas échéant)

(i) Remarque : Vous serez informé par courriel si et quand vous devez vous acquitter d'un solde. Le solde des frais est le solde restant après la déduction du montant du dépôt initial. Si votre capacité totale finale (somme de toutes les capacités primaires) est inférieure ou égale à 24 enfants, vous n'avez pas à payer de frais supplémentaires.

<u>Nombre maximal</u> <u>d'enfants</u>	Frais pour un nouveau permis	Frais pour le renouvellement d'un permis	Frais pour la révision d'un permis
0 à 24	200 \$	100 \$	50 \$
25 à 49	250 \$	120 \$	65 \$
50 à 74	300 \$	140 \$	75 \$
75 à 99	350 \$	170 \$	90 \$
100 à 124	400 \$	200 \$	100 \$
125 ou plus	450 \$	230 \$	115 \$

Figure 1 : Tableau des frais pour les centres de garde d'enfants

Veuillez noter que le montant du paiement est susceptible d'être modifié. Veuillez consulter le montant du paiement dans le SGPSGE.

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

Nouvelles demandes d	e 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 Solde des droits . La page Paiement des droits s'ouvre.
- 3. Lisez l'information.
- 4. Cliquez sur <u>Payer par carte de crédit</u>. Un message de confirmation s'affiche.



5. Cliquez sur **ο**κ pour continuer. La fenêtre **Aperçu de la** *demande* s'affiche.

Aperçu de la demande								
Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)								
Total : 200,00\$ (CAD)								
Méthode de paiement								
VISA VISA								
DEBIT mastercard. debit								
Les cartes Visa, Visa Débit, Mastercard et Débit Mastercard sont acceptées.								
Remarque : Vous avez maintenant 15 minutes pour effectuer votre paiement.								
Il ne faut pas cliquer sur le bouton « Retour » de votre navigateur, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé. Par la suite								
le système vous redirigera vers le site Web de la province.								
Le traitement sécurisé des paiements chez 🔃 est assuré par WORLDLINE ٬ 🕅								
Annuler Effectuer Paiement								

6. Cliquez sur Effectuer Paiement. Vous serez redirigé vers le portail de paiement.

INFORMATION DE PAIEMENT								
200,00 \$ CAD								
Nom du déten	Nom du détenteur							
Numéro de la c	carte							
01 🗸	01 • 2024 • Cvd de la carte							
	Soumettre le paiement							
Annuler								
Visa and Mastercard are accepted.								
V								

7. Saisissez les informations relatives au paiement.



9. Vous serez redirigé vers le SGPSGE.

Prochaines étapes

- > Le directeur examinera votre demande.
- Si votre permis est délivré, il faudra imprimer vos documents de délivrance de permis. (Consultez la page <u>165</u> pour plus de détails).

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

Introduction



Le module de **Nouvelle 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 pour les besoins de la démonstration.

Cette section vous guide tout au long de la procédure de demande et suit généralement la structure du panneau de navigation de gauche. Au fur et à mesure que les sections sont remplies, une coche s'affiche dans le panneau de navigation.

Nouvelle demande de permis \checkmark
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
> Documents initiaux
> Vérifiez les renseignements sur la demande
> Dépôt initial
> Solde des droits
> Documents à l'appui
 Consulter les nouvelles demandes de permis

(i) Remarque : Vous ne pourrez pas terminer toutes les étapes en une seule fois. Si vous présentez une demande de financement au titre du SPAGJE, vous devez envoyer votre demande aux gestionnaires de système de services pour qu'ils vous offrent des conseils au sujet du SPAGJE. Vous recevrez un courriel quand des conseils au sujet du SPAGJE auront été fournis. Vous pourrez alors soit soumettre de nouveau la demande aux gestionnaires de système de services, soit remplir la page **Dépôt initial** et soumettre la demande au ministère de l'Éducation, soit retirer la demande.

Si vous ne présentez pas de demande de financement au titre du SPAGJE, vous pourrez remplir la page **Dépôt initial**. À ce moment, votre demande sera examinée et confiée à un conseiller en programmes du ministère de l'Éducation. Vous recevrez un courriel pour vous informer du moment où vous pourrez poursuivre la procédure de demande.

Étape 1 : Renseignements de base

2.	Cliquez sur	 Faire la demande d'un nouv permis 	eau	a page Avi	s de			
collecte de renseignements personnels s'affiche.								
Avis de coll	lecte de renseigne	ments personnels						
Veuillez noter de permis sor d'administrati	que les renseignem nt recueillis en vertu ion et d'application c	nents opérationnels et personnels fou de la <i>Loi de 2014 sur la garde d'enfa</i> de la Loi et des règlements y afférent	rnis dans le ants et la p	e cadre de la prése etite enfance, aux	ente demande (fins			
L'administrati décision quan garderies et l et les règlem services de g l'étude des se	on et l'application de It à la délivrance du es agences de garde ents y afférent et de arde d'enfants titulai ervices de garde d'er	e la Loi comprennent l'examen et la v permis, la conduite d'inspections, la e d'enfants en milieu familial titulaires es conditions énoncées dans le permis ires de permis et l'analyse des politiq nfants.	vérification gestion des s de permis s, l'établisse ues et l'éva	de la présente de s plaintes concerna s, l'application à la ement de rapports aluation, la surveil	mande, la ant les a fois de la Loi s publics sur les llance et			
Dans le cadre renseignemer d'une garderi l'auteur de la services de sa éducateurs de éducateurs de et des Service conseils d'adr renseignemer	e de l'administration nts personnels pertir e ou d'une agence d demande, dont les anté publique, les se e la petite enfance, l es aux consommateu ministration de distri nts pertinents dans l	et de l'application de la Loi, le Ministe nents aux fins de la délivrance et du r le garde d'enfants en milieu familial a services municipaux d'inspection des ervices de police et d'application de la le Ministère des Services gouverneme urs de l'Ontario, Industrie Canada et ct des services sociaux, provinces, te e cadre de l'administration et de l'app	ère se rése renouvellen uprès aupr bâtiments, loi, l'Ordre entaux et d autres indi erritoires ou plication de	rve le droit de rec nent du permis d'é rès d'organisations d'incendie et de s e des éducatrices e es Services aux co vidus, ministères, a pays qui peuven e la Loi.	eveillir des exploitation s autres que zonage, les et des onsommateurs municipalités, t détenir des			
Les renseigne services de ga	ements opérationnels arde du site Web du	s de l'auteur de la demande sont sus ministère de l'Éducation (EDU) et d'é	ceptibles d' être rendus	être affichés dans publics sur dema	s la page des Inde.			
Pour obtenir d communiquer ministère de l	de plus amples rense ⁻ avec la Direction de l'Éducation, 77, rue	eignements sur la collecte de renseig e la garde d'enfants, Division de la pe Wellesley Ouest, C.P. 980, Toronto (nements pe etite enfanc Ontario) Mi	ersonnels, prière d e et de la garde d 7A 1N3, 416 314-1	de l'enfants, 8373.			
Avis : En ve renseignme	ertu de la <i>Loi d</i> e 20 nts faux ou trompo	014 sur la garde d'enfants et la pe eurs est coupable d'une infraction	etite enfar n.	nce, quiconque i	nclut des			
				Ouitter	Suivant			

(Votre fenêtre peut être différente.)

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

Catégorie de programme						
Veuillez sélectionner le type de permis pour lequel vous faites une demande: *						
O Centre de garde O Agence de garde d'enfants en milieu familial						
Quitter Sauvegarder et Suivant						

- 5. Sélectionnez le bouton radio Agence de garde d'enfants en milieu familial.
- 6. Cliquez sur Sauvegarder et Suivant
- 7. La page *Historique de délivrance de permis* s'affiche.

Étape 2 : Historique de délivrance de permis

Historique de délivrance de permis			
 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? * 	O Oui O N	on	
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? *	○ oui ○ N	n	
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? *	○ oui ○ N	on	
	Quitter	Sauvegarder	Sauvegarder et Suivant

(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.

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: *	Anglais					
Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis: *	Personne morale					
Numéro de la personne morale:	Not Available Pas dispo	nible[04064]				
Nom de la personne morale: *	462525 Ontario Inc.					
La personne morale est-elle une société coopérative?: *	Non					
La personne morale est-elle: *	À but lucratif					
Veuillez sélectionner le type d'organisation (le cas échéant):	Collège/université					
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					
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)?: *	Non					
Veuillez noter que les personnes morales Services gouvernementaux et des Servic la fusion ou la continuation. Un avis de c ex. changement d'adresse, de directeurs	doivent remplir une déc es aux consommateurs d hangement doit être env ou de dirigeants)	aration initiale ans les 60 jour oyé dans les 15	et l'envoyer au m s suivant la consti i jours suivant tou	inistère des tution en société, t changement (p.		
	P	récédent	Quitter	Suivant		

(Le contenu de la fenêtre dépend du type d'auteur de la demande : particulier, société ou Première Nation).

1. Passez en revue les informations relatives à votre type d'auteur de la demande. La section a été remplie à partir de votre profil.

(i) Remarque : Aucune information ne peut être modifiée dans

Quitter

cette fenêtre. Si votre profil est incorrect, cliquez sur et mettez votre profil à jour. Seules certaines informations du profil peuvent être modifiées. Voir la page 39 pour obtenir plus de détails sur la mise à jour de votre profil.

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

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

Renseignements su	ir l'auteur de la dema	nde			
Nom de l'auteur de	la demande:	EFGH	Corp		
Numéro de téléphone : * (111)		111-1111			
Télécopieur:					
Courriel de l'auteur	Courriel de l'auteur de la demande:* debra		.starr@ontario.ca		
Site Web:					
Nom de la personne	e-ressource: *	Xyz, J	ean		
Poste de la personr	ne-ressource:				
Numéro de télépho ressource: *	ne de la personne-	(111)	111-1111		
Adresse postale					
Adresse: *	Numéro municipal: 2 Nom de rue: Xyx 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	: a boîte:			
Route rurale:	No.:				
Pays :*	CANADA				
			<précédent< td=""><td>Quitter</td><td>Suivant></td></précédent<>	Quitter	Suivant>

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

Remarque : Aucune information ne peut être modifiée à partir de cette fenêtre. Si les informations sont incorrectes,

cliquez sur **Quitter** et mettez votre profil à jour. Pour obtenir plus de détails sur la mise à jour de votre profil, allez à la page <u>39</u>.

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

Étape 5 : Entrée des renseignements sur l'agence

Renseignements sur l'agence							
Nom de l'agence: *							
Courriel de l'agence: *							
Site Web:							
Télécopieur:							
Numéro de téléphone : *		Poste:					
Numéro de téléphone		Poste:					
Nom de la personne-							
ressource: *]				
PUSIC .							
Adresse municipale du bureau p	rincipal de l'agen	ce					
Adresse:							
Auresse.	Numéro Nom municipal:	de rue: *	Type de rue:	Point cardinal:			
	*			~			
Numéro d'unité:	Numéro d'unité	No ·					
Renseignements additionnels	•						
sur l'adresse:	L						
Ville: *							
Province: *	Ontario	\checkmark					
Code postal: *							
Gestionnaire des services	Veuillez sélection	ner		~			
Conseil d'administration de	Nata - Dave transver la CCMD/CADCO la altra actà da altra surra alla dalla						
district des services sociaux: *			ine plus pres de chez vou.	, cirquez ici			
Offrirez-vous des services de ga	rde d'enfants en i	nilieu familial au	O Qui O Non				
siège de l'organisme?:*							
Adresse postale de l'agence (si	elle est différente	de l'adresse mu	nicipale du bureau prin	cipal)			
Pays : *	CANADA		· · ·	•			
Adresse:	Numéro Nom d	e rue:	Type de rue:	Point cardinal:			
	municipal:						
Numéro d'unité:				* ``			
Renseignements additionnels	↓ └	NO.:					
sur l'adresse:							
Ville:							
Province:	Veuillez sélection	iner 🗸					
Code postal:]					
Case postale:	No.: Type d	e Qualificatif de	la boîte: Nom de la	région de la boît			
	boîte:	~					
Route rurale:	No.:						
]					
Description du programme							
Langue de prestation des services: *	🗆 Anglais 🗆 F	rançais 🗆 Autre					
Précédent	Quitter	Sauvegarde	er Sauvegarder	et Suivant			

(Votre fenêtre peut être différente.)

1. Saisissez les informations.

Notes et conseils sur les champs

Tous les champs : N'écrivez <u>pas</u> en majuscules. **Remarque :** D'autres questions peuvent s'afficher en fonction de vos réponses.

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

- Le GSMR/CADSS, également connu sous le nom de gestionnaire de système de services (GSS), est généralement cartographié automatiquement à l'aide du code postal de l'emplacement du centre de garde d'enfants ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial.
- Si le système n'est pas en mesure de localiser le GSMR/CADSS à partir du code postal, vous devrez utiliser le menu déroulant pour sélectionner le GSMR/CADSS de votre centre de garde d'enfants ou de votre agence de garde d'enfants en milieu familial.
- La localisation de votre GSMR/CADSS local déterminera la région et le bureau de la Direction de la garde d'enfants du ministère de l'Éducation auxquels votre demande sera assignée.
- Remarque : Cette section ne s'applique pas si le type d'auteur de la demande est « Première Nation ».
- Si le GSMR/CADSS ne se remplit pas automatiquement et que vous ne savez pas quoi saisir :
 - (e) Cliquez sur le lien ici.

Note : Pour trouver le GSMR/CADSS le plus près de chez vous, cliquez sur ici

Une fenêtre de téléchargement de fichier s'affiche.

- (f) Cliquez sur open (ouvrir). Le document qui s'affiche vous aidera à trouver le GSMR/CADSS de votre région.
- (g) Parcourez le document et notez le nom du gestionnaire de système de services de votre région.
 - Conseil : Cherchez le nom de votre ville.
- (h) Fermez le document (cliquez sur FICHIER→QUITTER)

 Si le GSMR/CADSS est la ville de Toronto, sélectionnez le quartier dans lequel votre centre de garde d'enfants exercera ses activités.

Langue de prestation des services :

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

Sauvegarder et

2. Cliquez sur suivant La page *Renseignements*

opérationnels s'affiche.

Étape 6 : Entrée des renseignements opérationnels

Avertissement : Cliquez régulièrement sur sauvegarder tout au long du processus de demande pour vous assurer que vos informations ne sont pas perdues.

Renseignements sur les locaux de services de garde en milieu familial proposés							
Comptez-vous présenter une demande de financement au titre du SPAGJE?: *	○ Oui ○ Non						
Gestionnaire des services municipaux regroupés et Conseil d'administration de district des services sociaux *	Nombre proposé de locaux de services de garde en milieu familial *						
Veuillez sélectionner V							

 Utilisez le bouton radio pour préciser si votre programme a l'intention présenter une demande de financement au titre du système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE).

(i) **Remarque :** Les conseils au sujet du Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE) ne constituent pas une décision ou une promesse d'inscription au SPAGJE. Les candidats au SPAGJE devront encore soumettre les formulaires nécessaires et conclure des contrats avec leur gestionnaire de système de services respectif afin d'établir l'inscription et le financement.

() Remarque : Les gestionnaires de systèmes de services peuvent avoir une période spécifique pendant laquelle ils acceptent les demandes du SPAGJE. Pour plus d'informations, veuillez contacter directement votre gestionnaire de système de services (GSS) local.

Remarque : Le financement du SPAGJE ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants situés dans une réserve des Premières nations, en reconnaissance du financement fédéral fourni en vertu du Cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones. Pour plus d'informations, veuillez contacter l'administratrice ou l'administrateur du bureau du conseil de bande.

2. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner un GSMR/CADSS dans lequel vous exploiterez des établissements de garde d'enfants en milieu familial.

(i) Remarque : Si vous avez indiqué que vous fournirez des services de garde d'enfants en milieu familial au bureau

principal de l'agence, vous devez sélectionner le GSMR/CADSS du bureau principal de l'agence.

3. Entrez dans la zone de texte libre le nombre de locaux de services de garde en milieu familial que vous exploiterez dans le GSMR/CADSS. Cliquez ensuite sur **Ajouter**>.

Si vous souhaitez ajouter des GSMR/CADSS supplémentaires, cliquez sur le menu déroulant suivant et répétez les étapes 2 et 3.

Si vous souhaitez supprimer un GSMR/CADSS, cliquez sur **Supprimer**.

Veuillez nommer les catégories de programmes que vous comptez offrir							
Renseignements opérationnels							
Options de pro (cocher tout ce	gramme suggérées e qui s'applique) *	□ Journée entière (six heures et plus par □ Avant l'école jour)					
		□ Demi-journée (moins de six heures par □ Après l'école jour)					
		□ Horaire prolongé (plus de 12 heures) □ Pour la nuit					
		□ Horaire flexible (p. ex. quarts, soirées) □ Fin de semaine					
	Précédent	Quitter	Sauvegarder	Sauvegarder et Suivant			

4. Sélectionnez **Options de programme suggérées** que vous prévoyez d'offrir dans les établissements de garde d'enfants en milieu familial.

(i) Remarque : Vous pouvez sélectionner plus d'une option.

Cliquez sur suivant
 La page Vérifiez les renseignements
 sur la demande s'affiche.

Étape 7 : Télécharger les documents initiaux

Si vous avez indiqué que vous fournirez des services de garde d'enfants en milieu familial au bureau principal de l'agence, vous devez téléverser l'approbation de zonage.

Masquer les instructions							
TBD INID - Documents initiaux à soumettre							
Documents à soumettre							
Type de document	Date de soumission		Statut		Date	Mesure	
L'approbation du zonage						Téléverser un	
						document	
			Précédent		Quitter	Suivant	

1. Cliquez sur **Téléverser un document** pour sélectionner un fichier sur votre ordinateur.



Remarque : Vous ne pouvez téléverser qu'un seul document. Le document peut comporter plusieurs pages.

(i) **Remarque :** Si vous avez des questions sur le zonage, contactez votre administration municipale pour obtenir des renseignements sur la procédure d'approbation relative au zonage.

Conseil : Si vous avez mentionné que vous avez l'intention de demander un financement du SPAGJE, vous pouvez soumettre votre demande au GSS pour obtenir des conseils avant de téléverser votre approbation de zonage.

Toutefois, lorsque vous recevez les conseils du GSS, vous devez téléverser l'approbation de zonage afin de soumettre la demande au ministère.

Étape 8 : Examiner et soumettre votre demande

Toutes les informations que vous avez saisies dans votre demande s'affichent dans une fenêtre en continu pour vous permettre de les consulter facilement.

Vérifiez les renseignements sur la de	mande			
Tout agrandir	Tout réduire		👼 Imprime	er
Historique de délivrance de permis 📥	,			Révise
 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? 	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?	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?	Non			
Catégorie d'auteur de la demande 🔻				
Renseignements sur l'auteur de la de	emande 🔻			
Renseignements sur l'agence 🔻				Révis
Renseignements opérationnels 🔻				Révis
Avis : En vertu de la <i>Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance,</i> quiconque inclut des renseignments faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.				
Retirer la demande				
		Précédent	Quitter	Suivant
Conseil : Pour imprimer votre demande, cliquez sur				
Imprimer (dans lo s	oin cunór	ieur droit du	formul	laira)

1. Examinez votre demande.

Avertissement : Une fois que vous aurez cliqué sur

Soumettre, vous ne pourrez plus modifier votre demande jusqu'à ce que le gestionnaire de système de services vous donne son avis, ou après qu'elle a été soumise et approuvée par votre conseiller en programmes. Vous ne pourrez pas changer de type de demande (c.-à-d. centre de garde d'enfants ou service de garde en milieu familial). Si vous devez modifier le type de la demande après l'avoir soumise, vous devrez retirer cette demande et en commencer une nouvelle.

- 2. Si une révision est nécessaire dans une section donnée :
 - 2.1. Cliquez sur <u>Réviser</u>. Votre demande s'ouvre à la section demandée.
 - 2.2. Apportez les modifications nécessaires.
 - 2.3. Cliquez sur <u>suivant</u> pour enregistrer vos modifications.
- 3. Si vous souhaitez retirer votre demande :
 - 3.1. Cliquez sur Retirer la demande (au bas de la fenêtre Vérifiez les renseignements sur la demande). Un message de confirmation s'affiche.

Vous avez choisi de retirer votre demande de permis. Veuillez noter que toutes les demandes d'approbation des directeurs du personnel, les documents à l'appui et les renseignments sur le personnel liées à cette demande seront également retirées. Cliquez OK pour procéder.



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* (LGEPE).

Je confirme que je ne suis pas interdit par l'article 9 de la LGEPE d'exploiter un centre de garde ou une agence de services de garde en milieu familial.

<u>Si vous avez l'intention de vous inscrire au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants</u> <u>(SPAGJE)</u> : **Je comprends** que le ministère partagera les renseignements contenus dans la présente demande avec tous les gestionnaires de systèmes de services énumérés dans ma demande afin d'obtenir des conseils du gestionnaire de systèmes de services ou de lui fournir un avis concernant mon intention de m'inscrire au SPAGJE, aux fins du paragraphe 13.1 (2) du Règl. de l'Ont. 137/15.

Je comprends que tout conseil fournit par un gestionnaire du système de services aux fins de l'article 13.1 du Règl. de l'Ont. 137/15 sera fondé sur les renseignements dont dispose le gestionnaire du système de services à ce moment-là et que ce conseil ne constitue pas une décision ou une promesse concernant l'inscription au SPAGJE. (Veuillez noter que cela ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants dans les réserves des Premières Nations en reconnaissance du financement fédéral fourni dans le cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones)

<u>Si vous n'avez PAS l'intention de vous inscrire au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes</u> <u>enfants (SPAGJE)</u> : **Je comprends** que le ministère partagera les renseignements contenus dans la présente demande avec tous les gestionnaires de systèmes de services énumérés dans ma demande afin de les informer de mon intention de ne pas m'inscrire au SPAGJE aux fins du paragraphe 13.1 (2) du Règl. de l'Ont. 137/15. (Veuillez noter que cela ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants dans les réserves des Premières Nations en reconnaissance du financement fédéral fourni dans le cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones)

J'accepte

O Je refuse

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

- 4.2. Si vous êtes d'accord avec la déclaration, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».
- 4.3. L'étape suivante dépendra de votre réponse à la question
 « Comptez-vous présenter une demande de financement au titre du SPAGJE? » :
 - **4.3.1.** Si vous avez dit que vous avez l'intention de présenter une demande de financement au titre du SPAGJE, la demande sera soumise au GSS pour avis.
 - 4.3.2. Cliquez sur
 - 4.3.3. Vous avez terminé pour l'instant!

(i) **Remarque** : Après que le GSS a donné ses conseils relatifs au SPAGJE, la demande vous sera renvoyée et vous devrez payer le dépôt initial avant de soumettre la demande au ministère. (une fois que vous avez reçu un courriel qui

vous informe que les conseils au sujet du SPAGJE ont été fournis, lisez l'<u>Étape 9 : Examiner les conseils au sujet du</u> <u>SPAGJE</u> pour continuer).

4.3.4. Si vous n'avez pas l'intention de présenter une demande de financement au titre du SPAGJE, la demande sera soumise au ministère.

Cliquez sur	Procéder au paiement des frais de dépôt	. La	
fenêtre Dépôt initial s'affiche. (passez à l' <u>Étape 10</u>			
Verser le dépôt initial)			

Étape 9 : Examiner les conseils au sujet du SPAGJE

Une fois que vous avez reçu un courriel qui vous informe que les conseils au sujet du SPAGJE ont été fournis, vous devez vérifier les détails de votre demande.

La demande se trouve dans la section « Éléments en cours » de votre tableau de bord, ou sous « Consulter les nouvelles demandes de permis » dans le panneau de navigation de gauche. Allez à l'un de ces endroits et cliquez sur **Sélectionner** ou **Sélectionner la demande**.

1. Vous accéderez à la page *Vérifiez les renseignements sur la demande*. Lisez les informations sur la page, en particulier celles de la section **Renseignements opérationnels**, pour vérifier l'état d'avancement des conseils au sujet du SPAGJE.

(i) Remarque : Le GSS vous a peut-être laissé un commentaire. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour vous rendre sur la page *Renseignements opérationnels* et vérifiez s'il y a un commentaire dans la section **Historique des commentaires du GSS et d'auteur de la demande**.

Si nécessaire, saisissez un commentaire dans le champ de texte libre **Commentaires au GSS**, puis cliquez sur **Ajouter** >. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour retourner à la page *Vérifiez les renseignements sur la demande*

Renseignements opérationnels 📤	Réviser		
Données sur le financement au titre du SPAGJE			
Comptez-vous présenter une demande de financement au titre du SPAGJE?:	Oui		
Gestionnaire des services municipaux regroupés et Conseil d'administration de district des services sociaux	État d'avancement des conseils au sujet du IX SPAGJE		
Municipalité régionale de Durham	Refus		
	Le programme est incompat croissance dirigés par le GS	ible avec les plans de S (alinéa 77.3(2)c))	

2. Facultatif : Si vous devez mettre à jour des informations, cliquez sur **Réviser** dans la section appropriée et mettez les informations à jour.

Avertissement : Si vous mettez à jour les options ou la durée du programme, ou le nombre de locaux de services de garde en milieu familial, il est possible que l'état des conseils au sujet du SPAGJE soit réinitialisé et que le GSS doive fournir de nouveaux conseils.

Si l'état des conseils au sujet du SPAGJE est réinitialisé, utilisez le panneau de navigation de gauche pour vous rendre jusqu'au GSS sur la page **Renseignements opérationnels**. Ajoutez un commentaire pour le GSS sur la page **Renseignements opérationnels**. Entrez un commentaire dans la zone de texte libre **Commentaires au GSS**, puis cliquez sur **Ajouter** >. Retournez à l'<u>Étape 8 : Examiner et soumettre votre demande</u> pour obtenir plus de détails sur la soumission de la demande au GSS.

- 3. L'étape suivante dépend de l'état des conseils au sujet du SPAGJE :
 - 3.1. Si l'état d'avancement des conseils au sujet du SPAGJE est <u>« approbation » pour tous les GSMR/CADSS</u>, cliquez

sur Suivant . La fenêtre *Déclaration et autorisation* s'affiche.

- 3.1.1.Si vous êtes d'accord avec la déclaration, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».
- 3.1.2. Cliquez sur Procéder au paiement des frais de dépôt puis passez à l'Étape 10 : Verser le dépôt initial.
- 3.2. Si l'état d'avancement des conseils au sujet du SPAGJE est « refus » pour un ou tous les GSMR/CADSS, vous pouvez soit : soumettre de nouveau la demande aux GSS pour obtenir de nouveaux conseils, supprimer les GSS qui ont fourni un état « refus » et soumettre la demande au ministère, ou ne plus avoir l'intention de demander un financement au titre du SPAGJE et soumettre la demande au ministère. Choisissez l'option que vous préférez et suivez le chemin approprié ci-dessous :
- 3.3. Si vous souhaitez soumettre de nouveau la demande au(x) GSS :
 - 3.3.1.Facultatif : Cliquez sur **Réviser** dans les sections de votre demande que vous souhaitez mettre à jour.
 - 3.3.2. Cliquez sur <u>Sauvegarder</u> toutes les pages où vous effectuez des modifications.
 - 3.3.3. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour vous rendre jusqu'au GSS sur la page
 Renseignements opérationnels. Ajoutez un commentaire pour le GSS sur la page
 Renseignements opérationnels. Saisissez votre

commentaire dans le champ de texte libre Commentaires au GSS, puis cliquez sur Ajouter >.

- 3.3.4. Cliquez sur
- 3.3.5. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page *Vérifiez les renseignements sur la*



3.3.6. La fenêtre **Déclaration et autorisation** s'affiche. Si vous êtes d'accord avec la déclaration, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».

3.3.7. Cliquez sur Soumettre la demande au GSS

3.3.8. Vous avez terminé pour l'instant!

Remarque : Après que le GSS a donné ses conseils relatifs au SPAGJE, la demande vous sera renvoyée et vous devrez payer le dépôt initial avant de soumettre la demande au ministère. (une fois que vous avez reçu un courriel qui vous informe que les conseils au sujet du SPAGJE ont été fournis, lisez l'<u>Étape 9 : Examiner les conseils au sujet du SPAGJE</u> pour continuer).

- 3.4. Si vous souhaitez retirer les GSS qui ont fourni un état « refus » et soumettre la demande au ministère :
 - 3.4.1. Cliquez sur **Réviser** dans la section **Renseignements opérationnels**.
 - 3.4.2. Sur la page *Renseignements opérationnels*, recherchez le GSMR/CADSS qui a fourni l'état « refus » et cliquez sur **Supprimer**.



3.4.4. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page *Vérifiez les renseignements sur la*

demande. Ou cliquez sur suivant jusqu'à ce que vous atteigniez la page Vérifiez les renseignements sur la demande.



Étape 10 : Verser le dépôt initial

<u>Nombre de</u> locaux	Frais pour un nouveau permis	Frais pour le renouvellement d'un permis	Frais pour la révision d'un permis
0 à 25	200 \$	100 \$	50 \$
26 à 50	250 \$	120 \$	65 \$
51 à 75	300 \$	140 \$	75 \$
76 à 100	350 \$	170 \$	90 \$
101 à 125	400 \$	200 \$	100 \$
126 ou plus	450 \$	230 \$	115 \$

Figure 2 : Tableau des frais des agences de services de garde en milieu familial

Veuillez noter que le montant du dépôt initial présenté dans l'image ci-dessous est fictif et pourrait changer. Veuillez consulter le montant du paiement dans le SGPSGE.

Dépôt initial			
Pour présenter votre demande, vous devez verser un dépôt de 200 \$.			
Je reconnais que si le nombre final de locaux de services de garde en milieu familial agréés est de 26 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 comprends que tous les frais payés en rapport avec cette demande de permis ne sont pas remboursables.			
Pour soumettre votre demande, vous devez payer un dépôt initial. Veuillez cliquer sur « Payer par carte de crédit » pour effectuer le paiement.			
Payer par carte de crédit			

1. Lisez les informations dans la fenêtre.

2.	Cliquez sur	Payer par carte de crédit	. Un message
	de confirma	C C	
	Pour effectuer voti SGPSGE. Cliquez si revenir en arrière.		
		OK Cancel	

Cliquez sur pour continuer. La fenêtre *Aperçu de la demande* s'affiche.

Aperçu de la demande			
Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)			
Total : 200,00\$ (CAD)			
Méthode de paiement			
Les cartes Visa, Visa Débit, Mastercard et Débit Mastercard sont acceptées.			
Remarque : Vous avez maintenant 15 minutes pour effectuer votre paiement.			
Il ne faut pas cliquer sur le bouton « Retour » de votre navigateur, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé. Par la suite, le système vous redirigera vers le site Web de la province.			
Le traitement sécurisé des paiements chez 🔟 est assuré par WORLDUNE 🕷			
Annuler Effectuer Paiement			

4. Cliquez sur Effectuer Paiement. Vous serez redirigé vers le portail de paiement.

INFORMATION DE PAIEMENT			
200,00 \$ CAD			
Nom du détenteur			
Numéro de la carte			
01 🗸	2024 🗸	Cvd de la carte	
Soumettre le paiement			
Annuler			
Visa and Mastercard are accepted.			
WORLDLINE MY			

5. Saisissez les informations relatives au paiement.



7. Vous serez redirigé vers le SGPSGE.

C'est terminé pour l'instant!

Votre demande a été soumise. 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)
- Pour obtenir plus d'informations sur les documents requis, vous pouvez consulter la vidéo d'orientation des titulaires de permis ou le <u>Guide sur la délivrance des permis des agences</u> <u>de services de garde en milieu familial | Ontario.ca</u>.
- 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 les sections : <u>Révision de vos entrées</u> et <u>Répondre à un commentaire</u> pour obtenir plus de détails).
Étape 11 : Soumission des documents à l'appui

@

Vous recevrez un courriel vous informant de la date à laquelle vous pourrez soumettre les documents justificatifs.

Remarque : Vous pouvez téléverser plusieurs versions d'un même document si nécessaire. La dernière version téléversée est celle qui sera examinée par le ministère.

Remarque : Si un document contient plus d'une page, téléversez-le en tant que document unique. Ne téléversez pas chaque page séparément.

- Ouvrez votre demande. (See page <u>151</u> for details if required.) La page *Vérifiez les renseignements sur la demande* s'affiche.
- 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.

DEMANDE DE PERMIS Demande de permis d'exploitation d'agence de services de garde en milieu familial

Type de document	Date de soumission	Statut	Date	
Documents de constitution en société		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner
Politiques et procédures			Ajo	uter un documen
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 staniaires		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
			Ajo	uter un documen
Approbations de la municipalité et aut	res approbati	ons	D-1-	
lype de document	Date de soumission	Statut	Date	
Confirmation de conformité aux exigences				Téléverser u
en matière de santé				document >
Confirmation de conformité au code des				Téléverser u
incendies				document >
Confirmation de conformité aux exigences				Téléverser u
en matière de bâtiment				document >
Attestation des autorités de zonage				document >
			Ajo	uter un document
Autres documents				
Type de document	Date de	Statut	Date	
Certificat d'assurance	300111331011			Téléverser u
				document >
			Ajo	uter un documen
wis : En vertu de la <i>Loi de 2014 sur la ;</i> enseignments faux ou trompeurs est c	garde d'enfan oupable d'un	nts et la petite el e infraction.	nfance, quiconque i	nclut des

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

- 3. Téléversez votre document (voir page 24 pour savoir comment).
- 4. Répétez l'étape 3 pour chaque document.
- 5. Ajoutez des documents au besoin (voir page <u>24</u> pour savoir comment).
- 6. Cliquez sur Suivant. La fenêtre **Renseignements sur la** dotation en personnel s'affiche.

Après avoir examiné chaque document, le Ministère 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 page <u>30</u> à ce sujet).

Étape 12 : Vérification des renseignements sur les visiteurs de services de garde en milieu familial et le personnel

(i) 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 page <u>289</u>.

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

>	Renseignements sur la dotation en	
	personnel	. La page

2. Cliquez sur

Renseignements sur la dotation en personnel s'affiche à la section des renseignements sur les visiteurs.

Veuillez 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. Veuillez apporter vos modifications dans la section Administration Cliquer Gestion des renseignements du personnel >

Renseignements sur le Visiteur de services de	es visiteurs Visiteur de services	de Visite					
Visiteur de services de	Visiteur de services	de Visite					
garde en milieu familial détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	garde en milieu familial détenant d titres de compéten dans le domaine d services à l'enfance à la famille	garde es c ce qua es (agré	ur de services de en milieu familia létenant une lification autre é à un autre titre	e Ens I re:	Enseignant- ressource		
0	0	0		0		0	
Liste des visiteurs de services de garde d'enfants							
Nom Prénom Date S d'embauche		Statut	Poste principal d'	Numéro 'inscriptio n auprès le l'OEPE	Statut de l'approbati on du directeur	Détail de l'approbation du directeur	
	<précédent quitter<="" td=""></précédent>						

3. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent.

4. Si aucun changement n'est requis, cliquez sur Quitter et allez à l'Étape 13: Envoyez votre solde des droits (le cas échéant).

Ajout d'un membre du personnel à la liste

Avant de commencer les étapes ci-dessous, veuillez télécharger et imprimer le formulaire **Avis concernant la collecte de renseignements personnels** qui se trouve sous l'onglet **Outils et ressources**. Vous devrez remplir le formulaire au cours de cette procédure.

 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.

Veuillez sélectionner le profil du centre de garde ou de	Veuillez sélectionner	~
l'agence de garde d'enfants en milieu familial que vous souhaitez consulter		
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: *						
Nom de l'employé: *						
Date d'embauche: *			P.ex. 28/04/2012			
L'employé est-il un éducateur de la petite enfance inscrit: *	O Oui O	Non				
Emplacement/Détail du poste						
		Sé	lectionner le poste et l'emplacement			
Avis : En vertu de la <i>Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</i> , quiconque inclut des renseignments 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 du personnel.

Avertissement : Les renseignements du personnel ne pourront être modifiés une fois sauvegardés.

4. Remplissez le formulaire **Avis concernant la collecte de renseignements personnels**.

- 4.1. Demandez à la personne de signer le formulaire et remettez-lui une copie.
- 4.2. Conservez le formulaire dans le dossier du personnel.

(i) Remarque : Si vous n'a	avez pas encore téléchargé et
imprimé le formulaire, vous	le trouverez sous l'onglet
Outils et ressources >	-

Entrez le lieu où travaille l'employé et le poste qu'il y occupe.
 S.1. Cliquez sur Sélectionner le poste et l'emplacement>. La page suivante s'affiche.

Nom du centre de garde ou	du centre de garde ou					
de l'agence de garde	gence de garde					
d'enfants en milieu familial: *	ants en milieu familial: *					
Poste principal: *	Veuillez sélectionner		~			
Avis : En vertu de la <i>Loi de 201</i>	4 sur la garde d'enfants et la petite e	nfance, quiconque	inclut des			
renseignments faux ou trompe	urs est coupable d'une infraction.		Sauvegarder et			
		Annuler	revenir			

- 5.2. Sélectionnez le Nom de la centre de garde d'enfants ou de l'agence d'enfants en milieu familial.
- 5.3. 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.



Si l'approbation du directeur n'est pas requise, vous avez terminé. Allez à l'<u>Étape 13: Envoyez votre solde des droits (le cas échéant)</u>.

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

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

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)?:	Oui Non
Date de début proposée: *	P.ex. 28/04/2012
Cette personne devra normalement travailler:	heures par jour: Veuillez séle ∨ jours par semaine: Veuillez séle ∨ semaines par année: Veuillez séle ∨

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

- 2. Ajouter les coordonnées du demandeur.
- Indiquez l'expérience de la garde d'enfants du candidat.
 3.1. Cliquez sur Ajouter l'expérience>. La page Expérience de la garde d'enfants s'affiche.

DEMANDE DE PERMIS Demande de permis d'exploitation d'agence de services de garde en milieu familial

Expérience de la gar	de d'enfar	its					
Nom du programme:	*						
Poste: *							
Date de début: *		P.ex. 28/04/2012					
Cette personne occu t-elle toujours son poste/est-elle toujo bénévole?:*	pe- 🕘 (urs	Oui 💿 Non					
Type d'expérience: *	0	Bénévole	e	Emploi r	émunéré		
Description des responsabilités et de groupes d'âge: *	15						*
Adresse du program	me						
Pays: *	CANADA				-		
Adresse:	F	lue #:*	Nom de r	ue:*	Туре	de rue: ¥	Point cardinal:
Numéro d'unité:		•	Numéro:				
Renseignements additionnels sur l'adresse: Ville: *							
Provinco /Étatu *							
Code acostale	Onta	ario					
Code postal:		1					
Case postale:		Numéro:	Type:	Ident	ifiant:	F	Région:
Route rurale:		-	Numéro:				
					Anni	uler	Sauvegarder et revenir

3.2. Entrez les renseignements demandés.

Sauvegarder et

- 3.3. Cliquez sur revenir . La page **Renseignements sur** *l'auteur de la demande* s'affiche.
- 4. Cliquez sur
- 5. 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 :



- 5.1. Répondez à la question.
- 5.2. 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 u	ın cou

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

Formation additionnelle			
Nom de l'établissement d'enseignement: *			
Titre du cours: *			
Date de début du cours: *	Eg: 28/04/2012		
Date de fin du cours: *	Eg: 28/04/2012		
Commentaires additionnels:			~ ~
		Annuler	Sauvegarder et revenir

5.2.2. Entrez les renseignements demandés.

- 5.2.3. Cliquez sur revenir
- 6. Cliquez sur
- 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				
		<précédent< td=""><td>Quitter</td><td>Suivant</td></précédent<>	Quitter	Suivant

- 7.1. Téléversez les documents à l'appui requis (voir page <u>24</u> pour savoir comment).
- 7.2. Cliquez sur <u>Suivant</u>. La page Vérifiez les renseignements sur la demande s'affiche.
- 8. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent.
- 9. S'il y a des changements à apporter :

10	 9.1. Cliquez sur Réviser >. 9.2. Faites vos changements. 9.3. Cliquez sur Sauvegarder et suivant . . 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.
	O J'accepte O Je refuse
	Avis : En vertu de la <i>Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance,</i> quiconque inclut des renseignments faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.
	<précédent quitter="" soumettre<="" td=""></précédent>
11 12	Cliquez sur [•] J'accepte pour valider la déclaration. Cliquez sur ^{Soumettre} . La page <i>Confirmation</i> s'affiche.
	Votre demande d'approbation du directeur du personnel a été soumise. Ouitter
13	.Cliquez sur Quitter.
Z	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 les sections : <u>Révision de vos entrées</u> et <u>Répondre à un commentaire</u> pour obtenir plus de détails).
	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 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						
						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	
Azzz	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 >

- 3. Cliquez sur Sélectionner>.
- 4. Mettez à jour les renseignements sur les membres du personnel.

		Sauvegarder et
5	Cliquez sur	suivant

Votre conseiller en programmes communiquera avec vous si votre demande ou vos documents à l'appui doivent être révisés (voir page <u>30</u> à ce sujet).

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

(i) **Remarque** : Vous serez informé par courriel si et quand vous devez vous acquitter d'un solde. Le solde des frais est le solde restant après la déduction du montant du dépôt initial. Si le nombre total d'établissements de garde d'enfants en milieu familial est inférieur ou égal à 25, vous n'aurez pas à payer de frais supplémentaires.

<u>Nombre de</u> locaux	Frais pour un nouveau permis	Frais pour le renouvellement d'un permis	Frais pour la révision d'un permis
0 à 25	200 \$	100 \$	50 \$
26 à 50	250 \$	120 \$	65 \$
51 à 75	300 \$	140 \$	75 \$
76 à 100	350 \$	170 \$	90 \$
101 à 125	400 \$	200 \$	100 \$
126 ou plus	450 \$	230 \$	115 \$

Figure 2 : Tableau des frais des agences de services de garde en milieu familial

Veuillez noter que le montant du paiement est susceptible d'être modifié. Veuillez consulter le montant du paiement dans le SGPSGE.

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

- 1. Ouvrez la demande.
- Cliquez sur Solde des droits
 La page Paiement des droits s'ouvre.
- 3. Lisez l'information.
- 4. Cliquez sur <u>Payer par carte de crédit</u>. Un message de confirmation s'affiche.

Conseil : Si vous ne pouvez pas payer par carte de crédit, vous pouvez envoyer un courriel au service d'assistance du SGPSGE pour demander de payer par chèque ou par mandat.



5. Cliquez sur ^{οκ} pour continuer. La fenêtre *Aperçu de la demande* s'affiche.

Aperçu d	e la demande
Paiemer	nt à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)
Total : 2	00,00\$ (CAD)
Méthode	de paiement
	VISA VISA
	DEBIT mastercara. debit
	Les cartes Visa, Visa Débit, Mastercard et Débit Mastercard sont acceptées.
	Remarque : Vous avez maintenant 15 minutes pour effectuer votre paiement.
	Il ne faut pas cliquer sur le bouton « Retour » de votre navigateur, ni fermer ni
	recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit termine. Par la suite, le système vous redirigera vers le site Web de la province.
	Le traitement sécurisé des paiements chez 🔟 est assuré par WORLDLINE 🛝
	Annuler Effectuer Paiement

6. Cliquez sur Effectuer Paiement. Vous serez redirigé vers le portail de paiement.

INFORMATION DE PAIEMENT					
200,00 \$ CAD	200,00 \$ CAD				
Nom du déten	teur				
Numéro de la o	carte				
01 🗸	2024 -	Cvd de la carte			
	Soumettre le paiement				
Annuler					
Visa and Mastercard are accepted.					
M					

7. Saisissez les informations relatives au paiement.



9. Vous serez redirigé vers le SGPSGE.

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 <i>nouvelles d</i>	Consulter les nouvelles demandes de permis	. La Liste des

Liste des nouve	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.**

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	
EFGH Corp	EFGH Centre de Garde	2 ZZZ Sentier , Mark	Évaluation en cours	Sélectionner >
EFGH Corp	EFGH Agence	2 Xyz Sentier , Mark	Soumis	Sélectionner

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

Impression d'une demande

 Ouvrez votre demande (voir section précédente pour savoir comment). La fenêtre Vérifiez les renseignements sur la demande s'affiche.

(i) 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.

Tout agrandir	Tout réduire	🖶 Imprim	er
Historique de délivrance de permis			<u>Réviser</u>
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?	Non		
Page partielle seuleme	nt)		

- 2. Cliquez sur <u>Imprimer</u>. La fenêtre *Imprimer* s'affiche.
- 3. Cliquez sur Print (imprimer).

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.

Sous la revue du gestionnaire de système de services

- La demande peut être retirée.
- Aucune modification ne peut être apportée.

Avis du SPAGJE approuvé

- La demande peut être retirée.
- Toute modification peut être apportée.

Avis du SPAGJE non approuvé

 La demande peut être retirée. Toute modification peut être apportée.

En cours d'évaluation

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

En attente de révision – Renseignements additionnels

- La demande peut être retirée.
- Les sections où le button « 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, créer un nouvel compte Mon Ontario et vous réinscrire au SGPSGE.

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

Les sections où le lien « **Réviser** » est en gris (**Réviser**) 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 page <u>151</u> pour savoir comment). La page *Vérification et soumission* s'affiche.
- 2. Descendez au bas de votre demande et cliquez sur



Veuillez indiquer les sections de la demande que vous souhaitez modifier *	r Historique de délivrance de permis Renseignements sur le centre de garde Renseignements opérationnels			
Veuillez indiquer le motif du changement*			~ ~	
		Annuler	Soumettre	

- 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.

- 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 page <u>29</u> pour savoir comment réviser vos entrées.)

Retrait d'une demande

Retrait d'une demande non complétée

Cliquez sur Consulter les nouvelles demandes de permis
 Cliquez sur consulter les nouvelles demandes de permis
 La Liste des nouvelles demandes de permis s'affiche.

Liste des nouvelles demandes de permis					
Catégorie de programme	Nom de la garderie/de l'agence de garde en en milieu familial	Adresse	Statut		
Agence de garde d'enfants en milieu familia	I		Brouillon	Sélectionner la demande Retirer la	

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

Vous avez choisi de retirer votre demande de permis. Veuillez noter que toutes les demandes d'approbation des directeurs du personnel, les documents à l'appui et les renseignments sur le personnel liées à cette demande seront également retirées. Cliquez OK pour procéder.



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

Retrait d'une demande qui se trouve dans les statuts suivants

Statut:

- Soumis
- Sous la revue du gestionnaire de système de services
- En cours d'évaluation
- Avis du SPAGJE approuvé
- Avis du SPAGJE non approuvé
- En attente de révision Renseignements additionnels
- 1. Ouvrez la demande (voir page <u>151</u> pour savoir comment). La page *Vérifiez les renseignements sur la demande* s'affiche.

2.	Cliquez sur	Retirer la demande	(au bas du forr	nulaire).	Un
	message de	confirmation app	araît.		•
	Vous avez chois toutes les dema documents à l'a demande seron	i de retirer votre deman Indes d'approbation des Ippui et les renseignmen t également retirées. Cli	de de permis. Veuillez directeurs du person Its sur le personnel lié quez OK pour procéde	noter que nel, les es à cette er.	
			ок	Cancel	
3.	Cliquez sur la liste.	^{ок} . Votre dem	nande est retirée	et supp	rimée de

_

E

Permis

Accès au 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 permis Par page 10 V							
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. 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	s 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	Sélectionne r >			
EFGH Corp	EFGH Centre de Garde	2 ZZZ Sentier , Mark	Permis délivré	01/02/2018	Sélectionne r >			

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

Liens vers les renseignements liés au permis

Introduction



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



Onglets des centres de garde d'enfants

Consulter mes permis
> Détail du permis
> Information sur les frais
> Mini-sondage
> Documents à l'appui

Onglets des agences de services de garde en milieu familial

Voici une liste des éléments vers lesquels mène chaque onglet :

Détail du permis

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

 En-tête de permis : Le nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial, le numéro du permis, l'horaire (pour les centres de garde d'enfants) 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

- Statut d'inscription au SPAGJE
- 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
 - Nombre d'établissements de garde d'enfants en milieu familial (pour les agences de garde d'enfants en milieu familial)
 - Options du programme
 - Période d'exploitation (pour les centres de garde d'enfants)
 - Jours et heures d'ouverture (pour les centres de garde d'enfants)
 - Capacité primaire (pour les centres de garde d'enfants)
 - Capacité alternée (pour les centres de garde d'enfants)
 - Salles fonctionnant moins de 6 heures par jour (pour les centres de garde d'enfants)
 - Salles non partagées et utilisées par l'école à des fins d'enseignement (pour les centres de garde d'enfants situés dans une école publique)
 - Si les salles de groupe d'âge familial accueilleront ou non des enfants de moins de 24 mois (pour les centres de garde d'enfants de l'annexe 4 ou de l'annexe 1 et 4)
 - Aire de repos (pour les centres de garde d'enfants)
 - > Autre aires requis (pour les centres de garde d'enfants)
 - Terrain de jeux (pour les centres de garde d'enfants)

Capacité de fonctionnement



Capacité primaire*									
Annexe 1 et Annexe 4									
Nom de la salle	Niveau	d'étage	Groupe	e d'âge	Tranche d'	âge	Capacité	Super salle ca	ficie de la (mètres rrés)*
R1	Premier	étage	Poupon	1	moins de 18	mois	10	120	
R2	Premier	étage	Jardin d'	enfants	14 mois juso ans	qu'à 7	20	160	
R3	Premier	étage	Groupe of familial	l'âge I	moins de 13	ans	з	23	
	Capa	cité total	e		33				
Capacité alterné	ée*								
			A	nnexe 1 et	Annexe 4				
Nom de la salle	Niveau d'étage	Poupon (moins de 18 mois)	Bambin (18 mois à 30 mois)	Préscolair e (30 mois à 6 ans)	Jardin d'enfants (44 mois à ans)	Â P 7 n ((a	ge scolaire rimaire / noyen 68 mois à 13 ns)	Âge scolaire moyen (9 ans à 13 ans)	Groupe d'âge familial (moins de 13 ans)
R1	Premier étage	S/O	0	0	10		5	15	0
R2	Premier étage	10	0	0	S/0		12	5	0
R3	Premier étage	0	0	0	5		5	10	s/o
Quel groupe d'âge occupe actuellement chaque salle ?									
R1 Poup	on		~						
R2 Jardi	n d'enfants		~						
R3 Grou	pe d'âge fa	milial	~						
		F	Précédent		Quitter		Sauvegarder	Sauve	garder et ivant

La page *Capacité de fonctionnement* comprend la capacité primaire et alternée du permis actuel, ainsi que des informations sur la capacité de fonctionnement.

Les titulaires d'un permis peuvent à tout moment consulter cette page et mettre à jour la capacité de fonctionnement dont ils disposent dans chaque salle agréée à l'aide du menu déroulant.

Quel groupe d'âge occupe actuellement chaque salle ?				
R1	Poupon	~		
R2	Jardin d'enfants	~		
R3	Groupe d'âge familial	~		

Chaque salle n'affichera que les groupes d'âge pour lesquels elle est agréée.

Si la salle n'est pas utilisée, il existe une option « Non opérationnel ».

Cliquez sur Sauvegarder ou suivant pour enregistrer les nouvelles informations.

Remarque : Cette page n'est disponible que pour les centres de garde d'enfants.

Informations sur les frais

La page Information sur les frais comprend les frais facturés par le programme de garde d'enfants.

(i) Remarque : Cette page n'est actuellement pas utilisée. Vous serez averti si le ministère vous demande d'entrer des informations sur cette page.

Mini sondage

La page Mini sondage comprend les coordonnées, les prestations et les informations financières du programme de garde d'enfants.

(i) Remarque : Cette page n'est actuellement pas utilisée. Vous serez averti si le ministère vous demande d'entrer des informations sur cette page.

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.

(i) Remarque : Cette page n'est disponible que pour les centres de garde d'enfants.

Résumé des manquements



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 (pour les centres de garde seulement)

Documents à l'appui

Plans d'étage et de l'emplacement			
Tune de de sument		Data da	
Type de document		Date de	
Plan d'étage		soumission	
plan du site			
Plan d'étage et du site		6 juin 2018	
Fian d'etage et du site		0 juli 2010	
Deltationer of annual damage			
Politiques et procedures			
Type de document		Date de	
		soumission	
Procedures d'evacuation en cas d'incendie approuvée	25	5 juin 2018	
Politique sur la gestion des situations d'urgence			
Pratiques d'hygiene			
Politique sur la liste d'attente			
Politique sur la supervision du sommeil			
Processus de verification de la conformite et des cont	traventions		
Politique relative aux incidents graves			
Politique relative a l'administration des medicaments			
Politique sur les questions et les preoccupations des	parents		
Enonce de programme			
Politique de mise en œuvre de l'enonce de programm	ne		
Guide a l'intention des parents mis a jour			
Politique de securite dans l'aire de jeux			
Politique relative a l'anaphylaxie			
Politique de supervision des benevoles et des stagiai	res		
vérification du soctaus vulaérable)	crimineis (avec la		
Politicus cus la formation at porfectionessant du por			
Fondque sur la formation et perfectionnement du per	sonner		
Exemple de formulaire d'inscription			
Evemple de menu			
Liste des matériaux de jeux, de l'équipement et de l'	amoublement		
Liste des materiaux de jeux, de requipement et de la	amedbiement		
Approbations de la municipalité et autres appro	bations		
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	e de bâtiment	-	Téléverser un
-			document >
Confirmation de conformité aux exigences en matière	e de santé		Téléverser un
			document >
Autres documents			
Type de document		Date de	
Type de document		soumission	
Documents de constitution en société		504111551011	
Nouvel enregistrement du nom commercial (permis p	principal		
d'entreprise)			
Rapport d'inspection de l'aire de jeux certifié par un t échéant)	tiers (le cas		
Certificat d'assurance		5 juin 2018	
Plans de l'aire de jeux		- ,	
	< Précédent	Quitter	Suivant
	Trecedent	Quitter	Suivant

Cette page contient les plus récents documents à l'appui se rapportant au permis qui ont été téléversés dans le SGPSGE. Les 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

Plans Approuve	és								
	Type de	documer	t		Versio	n	Date	de sou	mission
Plan d'étage et d	lu site			N	1	11 sept. 2024			
Capacité prima	ire *								
			p	nnexe 1 et	Annexe 4			Super	ficie de la
Nom de la salle	om de la salle Niveau d'étage		Group	e d'âge	Tranche d'âge	Capacité		salle (mètres carrés) *	
R1	Premier	étage	Poupon	1	noins de 18 moi	s 10		120	
R2	Premier	étage	Jardin d'	enfants a	l4 mois jusqu'à Ins	7 20		160	
R3	Premier	étage	familial	rage r	noins de 13 ans	3		23	
	Capa	cité tota	le		33				
Capacité altern	ée *								
			٨	nnexe 1 et	Annexe 4	-			
		Poupon	Bambin (18 mole	Préscolair	Jardin d'enfante	Âge scolaire	Âg	e	Groupe
Nom de la salle	Niveau	de 18	à 30	(30 mois à	(44 mois à 7	moyen	mo	yen	familial
	d'étage	mois)	mois)	6 ans)	ans)	(68 mois à 13 ans)	(9 ans	ans à 13 ;)	(moins de 13 ans)
R1	Premier étage	S/0	0	0	10	5		15	0
R2	Premier	10	0	0	S/0	12		5	0
	arage								
R3	Premier étage	0	0	0	5	5		10	S/0
R3 Salles fonction	Premier étage	0 IS de 6 h	0 eures par	0 jour :	5	5		10	S/O
R3 Salles fonction Est-ce que le g	Premier étage nant MOIN	0 IS de 6 h ge familia	0 eures par	0 r jour : des enfant	5 s de moins de	5 24 mois ?		10	S/O
R3 Salles fonction Est-ce que le g	Premier étage nant MOIN roupe d'âg R3	0 IS de 6 h ge familia	0 eures par al servira	0 r jour : des enfant Dui	5 s de moins de	5 24 mois ?		10	S/0
R3 Salles fonction Est-ce que le g Aire de repos	Premier étage nant MOIN roupe d'âg R3	0 IS de 6 h	0 eures par al servira	0 r jour : des enfant Dui	5 s de moins de	5 24 mois ?		10	5/0
R3 Salles fonction Est-ce que le g Aire de repos Nom de l'	roupe d'âg R3	0 NS de 6 h ge familia	eures par	o jour : des enfant Dui Niveau d	5 s de moins de étage	24 mois ?	repos	10 est asso	S/O
R3 Salles fonction Est-ce que le g Aire de repos Nom de l' Sleep1	Premier étage nant MOII roupe d'âg R3 aire de rej	0 NS de 6 h ge familia	eures par	0 r jour : des enfant Dui Niveau d' étage	5 s de moins de étage	24 mois ?	repos e quelle	10 est asso	S/O
R3 Salles fonction Est-ce que le g Aire de repos Nom de l' Sleep1 Sleep1	Premier étage nant MOII roupe d'âg R3 aire de rej	0 IS de 6 h ge familia	eures par al servira Premier Premier	0 i jour : des enfant Dui Niveau d' étage étage	s de moins de étage	24 mois ? L'aire de s R1 R3	repos e quelle	10 est asso salle ?	5/0
R3 Salles fonction Est-ce que le g Aire de repos Nom de l' Sleep1 Sleep1	nant MOI roupe d'âg R3 aire de re	0 IS de 6 h ge familia	0 eures par al servira 0 Premier Premier	0 i jour : des enfant Dui Niveau d étage étage	s de moins de étage	24 mois ? L'aire de l R1 R3	repos e quelle	10 est asso salle ?	5/0
R3 Salles fonction Est-ce que le g Aire de repos Nom de l' Sleep1 Sleep1 Sleep1	nant MOI roupe d'âg R3 aire de re	0 IS de 6 h ge familia	0 eures par el servira 0 Premier Premier	0 i jour : des enfant Dui Niveau d étage étage	s de moins de étage	24 mois ?	repos e quelle	10 est asso	5/0
R3 Salles fonction Est-ce que le g Aire de repos Nom de l' Sleep1 Sleep1 Sleep1 Autres aires re No	nant MOI nant MOI roupe d'âg R3 aire de re quises m de la sa	o NS de 6 h ge familia pos	0 eures par el servira 0 Premier Premier	0 f jour : des enfant Dui Niveau d étage étage	s de moins de étage	24 mois ? L'aire de l R1 R3	repos e quelle	10 est asso salle ? Type	S/O
R3 Salles fonction Est-ce que le g Aire de repos Nom de l' Sleep1 Sleep1 Sleep1 Autres aires re No	nant MOI nant MOI roupe d'âg R3 aire de re quises m de la sa	o IS de 6 h ge familia	0 eures par el servira 0 Premier Premier	0 f jour : des enfant Dui Niveau d' étage étage	s de moins de étage	24 mois ? L'aire de l R1 R3	repos o quelle	10 est assc salle ? Type	S/O ociée avec
R3 Salles fonction Est-ce que le g Aire de repos Nom de l' Sleep1 Sleep1 Autres aires re No Emplacement d	nant MOI nant MOI roupe d'âg R3 aire de re quises m de la sa	o IS de 6 h ge familia pos	0 eures par el servira 0 Premier Premier	0 f jour : des enfant Dui Niveau d étage étage	s de moins de étage	24 mois ? L'aire de l R1 R3	repos e quelle	10 est assc salle ? Type	S/O
R3 Salles fonction Est-ce que le g Aire de repos Nom de l' Sleep1 Sleep1 Autres aires re No Emplacement d Emplacement d	Premier étage nant MOII roupe d'âg R3 aire de re quises m de la sa lu terrain du terrain	o IS de 6 h ge familia pos elle de jeu Groupe d	0 eures par el servira Premier Premier 'âge	0 r jour : des enfant Dui Niveau d étage étage Superficie du terrain de jeu (mètres carrés)	5 s de moins de étage Niveau d'étag	24 mois ? 24 mois ? 24 mois ? 25 mois ? 26 mois ? 26 mois ? 27 mois ? 28 mois ? 29 mois ? 20 moi	e la tres)	10 est asso salle ? Type	S/O ociée avec d'aire
R3 Salles fonction Est-ce que le g Aire de repos Nom de l' Sleep1 Sleep1 Sleep1 Autres aires re No Emplacement d Emplacement terrain de je	Premier étage nant MOII roupe d'âg R3 aire de rej quises m de la sa lu terrain : du f	0 IS de 6 h ge familia pos	eures par al servira Premier Premier	0 f jour : des enfant Dui Niveau d étage étage Superficie du terrain de jeu (mètres carrés)	5 s de moins de étage Niveau d'étag Capacité du terrain de jeu	24 mois ? 24 mois ? 24 mois ? 24 mois ? 24 mois ? 24 mois ? 24 mois ?	e la tres)	10 est assc salle ? Équiper	S/O ociée avec d'aire

Une page qui contient les renseignements sur les lieux enregistrés dans le SGPSGE se rapportant au permis, notamment :

- Capacité primaire (avec les salles)
- Capacité alternée
- Salles fonctionnant moins de 6 heures par jour
- Salles non partagées et utilisées par l'école à des fins d'enseignement (pour les centres de garde d'enfants situés dans une école publique)

- Si les salles de groupe d'âge familial accueilleront ou non des enfants de moins de 24 mois (pour les centres de garde d'enfants de l'annexe 4 ou de l'annexe 1 et 4)
- Aires de repos
- Autre aires requis
- Terrains de jeux

Remarque : Remarque : Cette page n'est disponible que pour les centres de garde d'enfants. 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 vous enverra un avis par courriel lorsqu'il aura, selon le cas :

- délivré votre permis;
- renouvelé votre permis;
- révisé votre permis (pour les changements concernant la capacité de fonctionnement, le nombre d'établissements agréés pour la garde d'enfants en milieu familial, les établissements agréés pour la garde d'enfants, les options et la durée du programme, le nom du centre de garde d'enfants ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial, et l'adresse municipale de l'agence de garde d'enfants en milieu familial);
- 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.

(i) Note : Les permis provisoires ne doivent pas être imprimés. Le ministère vous enverra le permis par courrier.

- 1. Ouvrez votre permis (voir page <u>157</u> pour savoir comment). La page *Détail du permis* s'affiche.
- 2. En haut de la page figure la liste des **Documents liés au permis**.

ocuments liés au permis
rmis
ttre de délivrance du permis
ttre d'approbation du plan d'étage
ste de vérification pour la délivrance de permis aux garderies
ommaire des exigences et des recommandations en matière de délivrance de permis aux centres de garde enfants (étape 1)
ommaire des exigences et des recommandations en matière de délivrance de permis aux garderies (deuxièr ade)

(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 (ouvrir). Le fichier s'ouvre en format PDF.
- 5. Imprimez le document.
 - 5.1. Dans le menu, cliquez sur Fichier (File), puis sur Imprimer (Print).
 - 5.2. Cliquez sur **Print** (imprimer).
- 6. Cliquez sur 💒 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.
- 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 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 >				

Mise à jour du profil du titulaire de permis

Vous pouvez mettre votre profil à jour en tout temps, mais on vous le demandera assurément au renouvellement de votre permis :

- Renseignements sur le centre de garde, comme l'adresse courriel, le numéro de téléphone et le nom de la personneressource (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 Déta					
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>.

(i) Remarque : Cette option ne sera pas accessible si votre permis doit être renouvelé.

- 3. Mettez vos renseignements à jour.
- 4. Cliquez sur

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 V					
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 <u>Documents à l'appui</u>. 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 page <u>24</u> pour savoir comment téléverser un document.
- 8. Cliquez sur **Exit**. Un courriel est envoyé à votre conseiller en programmes pour l'aviser que vous avez téléversé un nouveau document.

Demande de remplacement de décalque et de nouvelles cartes de fournisseur

Introduction



Les titulaires d'un permis sont tenus d'afficher une vignette verte dans les établissements de centre de garde d'enfants et d'agence de garde d'enfants en milieu familial. Les fournisseurs de services de garde d'enfants en milieu familial doivent détenir une carte de fournisseur de services de garde d'enfants agréé dans leur établissement de garde d'enfants en milieu familial.

Si un décalque de permis ou une carte de fournisseur de services de garde d'enfants est endommagé, perdu ou n'a jamais été reçu, les titulaires de permis doivent demander un remplacement dans le module **Demande de décalque de remplacement**.

Les titulaires de permis doivent également utiliser ce module pour demander de nouvelles cartes de fournisseur de services lorsqu'ils ont été agréés pour superviser davantage d'établissements de garde d'enfants en milieu familial.

N'utilisez pas ce module pour demander un décalque ou une carte de fournisseur de services lors de la première délivrance de votre permis. Un décalque ou une carte de fournisseur de services vous seront automatiquement envoyés par le ministère.

Demande de remplacement de décalque et de nouvelles cartes de fournisseur de services

Avertissement : Les informations contenues dans ce module ne peuvent pas être sauvegardées. Vous devez remplir et soumettre la demande de décalque ou de carte de fournisseur de services d'un seul coup.

Avertissement : Les informations relatives à l'adresse postale ne peuvent pas être mises à jour dans ce module. Avant de poursuivre, veuillez vérifier les informations relatives à

Permis actuels

l'adresse postale de votre programme dans

ainsi que l'adresse postale du titulaire du permis dans

1.	Cliquez sur	ermis actuels					
2.	Cliquez sur	Demande de décalque d remplacement	La page l	Liste	e des permis		
Rechercher p	oar :						
Numéro de pe	rmis:				Rechercher		
Nom du centre garde / de l'ag garde d'enfant milieu familial	e de jence de :s en :)	Enacer		
Catégorie de programme :	Catégorie de O Centre de garde programme : O Agence de garde d'enfants en milieu familial						
Adresse de l'ag de l'emplacem	gence ou Numéro muni ent:	cipal:	Nom de rue:				
	Ville:	Code po	ostal:				
Liste des per	mis						
Sélectionner tout	Numéro du permis	Catégorie de programme	Nom du centre de garde/de l'agence de garde d'enfants en milieu familial		Adresse		
	57894	Centre de garde	Mahsa Green R16	5000 Y ON,M3	′onge, Toronto, M 3M3, CA		
	57806	Centre de garde	CCC_CORP_Sch4_R14.0_4 0.18_35	777 Ba ON,M5	ay, Toronto, iG 2R2, CA		
	04064	Centre de garde	Seedlings Child Care Centre	8403 Y ON,L3	′onge , Thornhill, T 6R2, CA		
	57893	Centre de garde	Mahsa Violet R16	333 Ba ON,M4	athurst, Toronto, M 4M4, CA		
	57807	Agence de garde d'enfants en milieu familial	HCCA_CORP_R14.0_40.18 _42	777 Ba ON,M5	ay, Toronto, iG 2R2, CA		

(Votre liste peut être vide si vous n'avez pas de permis actifs.)

- 3. Sélectionnez un ou plusieurs permis à l'aide des cases à cocher.
- 4. Cliquez sur Suivant La page Demander un décalque s'affiche.
- 5. Examinez les **Informations sur le titulaire du permis**. Cette section ne peut pas être modifiée.

Renseignements sur le titulaire de permis		
Nom du titulaire de permis :	462525 Ontario Inc.	
Numéro de permis:	57806	
Nom du centre de garde :	CCC_CORP_Sch4_R14.0_40.18_35	
Nom de la personne-ressource :	Javed iuqiddis	

6. Examinez l'adresse municipale (site) du centre de garde/adresse municipale du bureau principal de l'agence.

Adresse (municipale) du centre de garde						
Adresse :	Numéro municipal 8403	Nom de rue : Yonge	Type de rue : rue	Point cardinal :		
Numéro d'unité :		No. :				
Renseignements additionnels sur l'adresse :						
Ville :	Thornhill					
Province :	Ontario					
Code postal :	L3T 6R2					
Voulez-vous envoyer le décalque à l'adresse municipale mentionnée ci- dessus ? *		Oui 🖲 Non				
Veuillez sélectionner l'adresse à laquelle vous souhaitez envoyer le décalque : *		 Adresse postale du titulaire de Adresse postale du centre de garde 				

7. Utilisez les cases d'option pour sélectionner l'adresse à laquelle vous souhaitez que le décalque ou la carte de fournisseur de services soit envoyé.

Remarque : Si vous souhaitez que le décalque ou la carte de fournisseur de services soit envoyé à une adresse postale, l'adresse postale s'affichera pour que vous puissiez la confirmer.

8. Utilisez les boutons radio et les cases à cocher pour saisir les renseignements dans la section **Renseignements sur le remplacement du décalque**.

(i) Remarque : Si un champ comporte des boutons radio, vous ne pouvez sélectionner qu'une seule option. Si un champ comporte des cases à cocher, vous pouvez sélectionner plusieurs options.
Renseignements sur le remplacement du décalque				
Raison du remplacement du décalque : O Endommagé Perdu O Non reçu				
Votre décalque sera remplacé dans la langue suivante :	🖾 Anglais			

8.1. Les agences de garde d'enfants en milieu familial ont des questions supplémentaires concernant les cartes de fournisseur. Utilisez le menu déroulant pour sélectionner le nombre de cartes de fournisseur dont vous avez besoin.

(i) Remarque : Si un champ comporte des boutons radio, vous ne pouvez sélectionner qu'une seule option. Si un champ comporte des cases à cocher, vous pouvez sélectionner plusieurs options.

(i) Remarque : Le nombre de champs de la carte de fournisseurs est plafonné au nombre d'établissements de garde d'enfants en milieu familial que l'agence est autorisée à superviser.

Renseignements sur le remplacement du	Renseignements sur le remplacement du décalque et de la carte de fournisseur				
Avez-vous besoin de remplacer le décalque de l'agence ?: *	● Oui ○ Non				
Raison du remplacement du décalque : *	○ Endommagé ® Perdu ○ Non reçu				
Votre décalque sera remplacé dans la langue suivante :	🗹 Anglais				
Avez-vous besoin de remplacer et/ou de demander des cartes de fournisseur ? *	● Oui ○ Non				
Raison de la demande de cartes de fournisseur nouvelles et/ou de remplacement : *	🗆 Endommagé 🗹 Perdu 🗌 Non reçu 🗹 Nouveau fournisseur				
De quel type de carte de fournisseur avez-vous besoin ? *	Anglais Nombre de cartes de 2 🗸				

9. Cliquez sur le numéro de permis en haut de la page pour passer au permis suivant et répéter les étapes ci-dessus. S'il

s'agit du seul ou du dernier permis, cliquez sur

9.1. Au fur et à mesure que les renseignements sont saisis pour les permis, un crochet vert s'affiche à côté du permis en haut de la page.

Soumettre



9.2. Si vous ne souhaitez plus demander un décalque de remplacement ou une carte de fournisseur pour un permis, cliquez sur le x rouge à côté du permis.



- 9.3. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur
- 10. Une fois que vous avez cliqué sur **Soumettre**, la fenêtre **Déclaration et autorisation** s'affiche.
- 11. Si vous êtes d'accord avec la déclaration, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».

12. Cliquez sur

Vous avez terminé!

Remarque: Vous ne recevrez aucune notification une fois que la demande de remplacement de décalque ou de carte de fournisseur aura été soumise. Le décalque ou la carte de fournisseur vous sera envoyé par courrier dans un délai de huit semaines.

Demandes de remplacement de décalques/de cartes de fournisseur soumises

Une fois qu'une demande de remplacement de décalque ou de carte de fournisseur a été soumise, elle s'affiche dans la section **Demande de remplacement de décalque soumise**.



de remplacement de décalque soumise s'affiche au bas de la page.

Demande de remplacement de décalque soumise					
Numéro du permis	ro du Catégorie de programme Nom du centre de garde/de mis l'agence de garde d'enfants en milieu familial		Adresse		
57893	Centre de garde	Violet	333 Bathurst, Toronto,M4M 4M4, ON, CA		

(Votre liste peut être vide si vous n'avez pas de permis actifs.)

Le permis restera dans cette section pendant environ huit semaines. Il n'est pas possible d'introduire une nouvelle demande de permis pendant cette période.

Si vous ne recevez pas votre décalque ou votre carte de fournisseur au bout de huit semaines, communiquez avec votre conseiller en programmes pour obtenir de l'aide.

Renouvellements

Introduction

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

(i) **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 **Compléter et mettre à jour votre profil de titulaire de permis**, page <u>39</u>.

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 <u>Suivant</u>. La liste des permis à renouveler s'affiche.

Veuillez 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	10 🗸	
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 souhaitez renouveler.

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 l'onglet
 Renouveler un permis
- Elles se trouveront dans la section des « renouvellements de permis en cours ».



Liste de renou	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	Sélectionn er >

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

Renouvellement d'un permis d'exploitation d'un centre de garde d'enfants

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 (en ligne, par chèque ou par mandat).

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.

Lorsque l'agrément d'un centre de garde d'enfants ou d'une agence de services de garde en milieu familial est expiré, le titulaire de l'agrément ou les fournisseurs ne sont pas autorisés à fournir des services de garde d'enfants sous l'autorité d'un agrément et les exigences relatives aux services de garde d'enfants non agréés doivent être respectées.

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 <u>site Web de trouver des services de garde d'enfants agréés</u> montre les permis délivrés et suspendus. Un message d'avertissement s'affichera sur le site Web 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; ou
- Soumettre une demande de rétablissement de permis. Pour en savoir plus sur le rétablissement de permis, consultez la page <u>205</u>.

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

- 1. Cliquez sur Profil
- 2. Cliquez sur
- 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 page <u>39</u> 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)
- Première Nation
- Numéro de la personne morale
- Nom de la personne morale
- La personne morale est-elle une société coopérative ?
- À but lucratif ou Sans but lucratif
- Type d'organisation

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

5. Vérifiez et mettez à jour vos renseignements.

_	• •	Sauvegarder
6.	Cliquez sur	

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

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

Veuillez selectio	nner le permis que	vous souhaitez ren	ouveler dans la list	te ci-	Par page
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	10 •
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...

1. Cliquez sur Permis actuels

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

Liste de renouv	Liste de renouvellement(s) de permis en cours Par page 10 V					
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	Brouillon	Sélectionn er >

 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					
 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? * 	0 oui 0	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? *	0 Oui 0	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? *	O Oui O	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 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, page <u>39</u>.

Modification des champs pour le renouvellement d'un permis

Catégorie de titulaire de permis

- > Modifier les renseignements suivants dans l'onglet Profil
- Langue de correspondance
- Type d'organisation
- Déclaration initiale
- La personne morale fait-elle des affaires sous un autre nom que son nom de personne morale ?
- Cette personne morale s'occupe-t-elle de plusieurs services?
- Les renseignements suivants ne peuvent pas être modifiés.
- 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 ou Sans but lucratif
- Type d'organisation

Directeurs/dirigeants Chef et membres de la Première Nation

- Chef et membres de la Premiere Na
- Modifier dans l'onglet Profil

Documents de vérification de dossier de police

Modifier dans l'onglet 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 l'onglet 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 l'onglet Profil

Renseignements sur le centre de garde d'enfants

- > Pour modifier, faire une demande de révision du permis
- Modifier le nom du centre de garde
- 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) du centre de garde

- > Pour modifier, faire une nouvelle demande de permis
- Modifier l'adresse municipale du centre de garde d'enfants
- Modifier la 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

- > Pour modifier, faire une demande de révision du permis
- Modifier les options/la durée du programme
- Modifier directement sur la page
- Mois de service
- Horaire de service

Capacité primaire et Capacité alternée

Pour modifier, faire une demande de révision du permis.



2. Cliquez sur suivant. La fenêtre **Documents à l'appui** s'affiche.

i Remarque : Cette fenêtre sera vide si vous ne faites aucun changement pour votre renouvellement.

Centre de garde : EFGH Centre de Garde Numéro programmes : Vijay Naidu	du permis : 57478	Annexe: 1&4 Cor	iseiller en
Cette page sera accessible si des changements o depuis la dernière inspection du programme par	nt été apportés à vo le Ministère.	os politiques et pro	cédures écrite
	<précédent< th=""><th>Quitter</th><th>Suivant></th></précédent<>	Quitter	Suivant>
Cliquez sur Suivant>. La pac	e Horaire (de service	s'affiche

Horaire de service					
Des excursions sont-elles prév mois précédant la date d'expira permis?	ues dans le ation du	🖲 Oui 🔘 Non			
Veuillez indiquer les dates :		Ajo	uter		
Des changements à l'horaire de ils prévus dans le mois précéda d'expiration du permis?	e service sont- ant la date	t- 💿 Oui 💿 Non			
Le superviseur prévoit-il s'abse mois précédant la date d'expira permis?	enter dans le ation du	Oui Oui Non			
Veuillez noter qu'en l'absence du dossiers et aux documents perti	u superviseur, l'exp nents.	ploitant doit nommer	un délégué et lui do	inner accès aux	
	<précédent< td=""><td>Quitter</td><td>Sauvegarder</td><td>Sauvegarder et</td></précédent<>	Quitter	Sauvegarder	Sauvegarder et	

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.

Veuillez indiquer les dates :	Ajouter

- Cliquez sur 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		
Je déclare que tous les complets et j'autorise l d'administration et d'aj	renseignements fournis dans le cadre a collecte et la divulgation indirectes o pplication de la Loi de 2014 sur la gar	e de la préser de mes rense de d'enfants e	te demande sont véridiques, exacts et ignements personnels aux fins et la petite enfance.
Je confirme que je ne s d'exploiter un centre d O J'accepte	suis pas interdit par l'article 9 de la <i>Lo</i> e garde ou une agence de services de) Je refuse	<i>i de 2014 sur</i> garde en mil	r la garde d'enfants et la petite enfance ieu familial.
Avis : En vertu de la <i>Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance,</i> quiconque inclut des renseignments faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.			
	<précédent< th=""><td>Quitter</td><td>Procéder au paiement des frais de</td></précédent<>	Quitter	Procéder au paiement des frais de

2. Cliquez sur ^O J'accepte pour valider la déclaration.

Procéder au paiement des frais de

3. Cliquez sur <u>renouvellement></u>. La page *Paiement des droits* s'affiche.

Étape 7 : Remettre le paiement des frais

Le montant du renouvellement est basé sur le tableau des frais suivant si la demande de renouvellement est soumise <u>au plus tard</u> <u>à</u> la date d'expiration :

<u>Nombre maximal</u> <u>d'enfants</u>	Frais pour un nouveau permis	Frais pour le renouvellement d'un permis	Frais pour la révision d'un permis
0 à 24	200 \$	100 \$	50 \$
25 à 49	250 \$	120 \$	65 \$
50 à 74	300 \$	140 \$	75 \$
75 à 99	350 \$	170 \$	90 \$
100 à 124	400 \$	200 \$	100 \$
125 ou plus	450 \$	230 \$	115 \$

Figure 1 : Tableau des frais pour les centres de garde d'enfants

Veuillez noter que le montant du paiement est susceptible d'être modifié. Veuillez consulter le montant du paiement dans le SGPSGE.

1. Lisez les informations dans la fenêtre.



3. Cliquez sur pour continuer. La fenêtre *Aperçu de la demande* s'affiche.

Aperçu de la demande
Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)
Total : 200,00\$ (CAD)
Méthode de paiement
Les cartes Visa, Visa Débit, Mastercard et Débit Mastercard sont acceptées.
Remarque : Vous avez maintenant 15 minutes pour effectuer votre paiement.
Il ne faut pas cliquer sur le bouton « Retour » de votre navigateur, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé. Par la suite, le système vous redirigera vers le site Web de la province.
Le traitement sécurisé des paiements chez 🔟 est assuré par WORLDLINE 🕷
Annuler Effectuer Paiement

4. Cliquez sur Effectuer Paiement. Vous serez redirigé vers le portail de paiement.

INFORMATION DE P	AIEMENT			
200,00 \$ CAD				
Nom du déten	teur			
Numéro de la	carte			
01 🗸	01 - 2024 - Cvd de la carte			
	Soumettre le	paiement		
Annuler				
Visa and Mastercard are accepted.				
WORLDLINE MM				

5. Saisissez les informations relatives au paiement.



- 7. Vous serez <u>redirigé vers</u> le système GPSGE.
- 8. Cliquez sur **Suivant**. La fenêtre **Renseignements sur la dotation en personnel** s'affiche.

Étape 8 : Vérifiez les renseignements sur le personnel

1. Si la demande de renouvellement ne s'affiche pas, ouvrez-la,

	> Renseignements sur la dotation en	
puis cliquez sur	personnel	

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

Veuillez vérifier les renseignements sur la dotation en personnel qui se trouve dans les dossiers du ministère pour ce centre de garde. Veuillez apporter vos modifications dans la section Administration Cliquer Gestion des renseignements du personnel > Renseignements sur la dotation en personnel Employés en programme SuperviseurSuperviseurEnseignant- Personnel Personnel Employés Titulaire Titulaire Membre en Total e ne ressource de détenant programm détenant le de d'un d'un règle de non programme programme qualifiés diplôme diplôme l'Ordre des titre d'éducateur pas le titre détenant le qui ou d'un ou d'un enseignantes de la petite d'éducateur titre remplira le grade en grade en et des enfance de la petite d'éducateur rôle d'un services techniques enseignants enfance de la petite éducateur à des de l'Ontario inscrit enfance de la petite l'enfance services inscrit (agréé à un et à la de loisirs inscrit enfance autre titre) inscrit ieunesse (agréé à un autre titre) 1 0 0 0 0 0 0 0 0 1 Employés hors programme Administrateur Concierge Cuisinier Autre Total 0 0 0 0 0 Renseignements du personnel Nom Prénom Date Statut Poste Numéro % dans le L'approbation Statut de Détail de d'embauche principal d'inscription programme du directeur l'approbation l'approbation auprès de est-elle du directeur du directeur I'OEPE requise? Mzzzz Marie 01/02/2018 Actif Superviseur 1111 100% Oui Approuvé Sélectionner détenant le > titre d'éducateur de la petite enfance inscrit <Précédent Quitter Suivant>

- 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 page <u>289</u>.
- 4. Cliquez sur <u>Suivant</u>. La fenêtre **Renseignements sur la** *délivrance de permis par paliers* s'affiche.

Étape 9 : Examiner l'Aperçu de l'inspection pour la délivrance du permis

Les détails de l'inspection, y compris les documents d'inspection du permis et les éventuels cas de non-conformités, sont disponibles sur cette page. Cette page sera mise à votre disposition une fois l'inspection effectuée.

Si vous devez télécharger des documents relatifs à un cas de non-conformité. Suivez les instructions données sous <u>Téléverser les documents de conformité requis</u>.

1. Si le renouvellement ne s'affiche pas à l'écran, ouvrez-le et

cliquez sur délivrance du permis . La fenêtre Aperçu de l'inspection pour la délivrance du permis s'affiche le cas échéant.

2. 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.

3. Si la demande de renouvellement ne s'affiche pas, ouvrez-le,

puis cliquez sur Preseignements sur la délivrance de permis par paliers . La fenêtre Renseignements sur la délivrance de permis par paliers s'affiche.

4. Cliquez sur Quitter

C'est terminé!

- Votre demande de renouvellement a été soumise au Ministère. 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 page <u>30</u>).
- 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 page <u>165</u> pour savoir comment).

Renouvellement d'un permis d'exploitation d'agence de services de garde 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 (en ligne, par chèque ou par mandat).

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. Les exigences relatives aux services de garde d'enfants non agréés doivent être respectées.

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 sur le site Web 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.
- Soumettre une demande de rétablissement de permis. Pour en savoir plus sur le rétablissement de permis, consultez la page <u>205</u>.

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 page <u>39</u> 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)
- Première Nation
- Numéro de la personne morale

- Nom de la personne morale
- La personne morale est-elle une société coopérative ?
- À but lucratif ou Sans but lucratif
- Type d'organisation

4. Cliquez sur <u>suivant</u>. 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...

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

Veuillez sélection	nner le permis que v	vous souhaitez rene	ouveler dans la list	te ci-	Par page
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	10 -
57479	Agence de garde d'enfants en milieu familial	EFGH Agence	2 Xyz, Markham, ON, CA	2 févr. 2018	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

Cliquez sur <u>consulter les renouvellements de permis en cours</u>. La Liste de renouvellement(s) de permis en cours s'affiche.

Liste de renou	Liste de renouvellement(s) de permis en cours Par page 10 V					
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	Sélectionn er >

 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.
- Cliquez sur s'affiche.
 Sauvegarder et suivant
 La page de renouvellement du permis

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 », page <u>39</u>.

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 les renseignements suivants dans l'onglet **Profil**
 - Langue de correspondance
 - Type d'organisation
 - Déclaration initiale
 - La personne morale fait-elle des affaires sous un autre nom que son nom de personne morale?
 - Cette personne morale s'occupe-t-elle de plusieurs services ?
- Les renseignements suivants ne peuvent pas être modifiés.
 - 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 ou Sans but lucratif
 - Type d'organisation

Directeurs/dirigeants

Chef et membres de la Première Nation

Modifier dans l'onglet Profil

Documents de vérification de dossier de police

- Modifier dans l'onglet 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 l'onglet Profil
 - Nom du titulaire de permis
 - Numéro de téléphone/ télécopieur
 - Courriel du titulaire de permis
 - Site Web
 - Nom/poste/numéro de téléphone de la personneressource

Adresse postale du titulaire de permis

Modifier dans l'onglet Profil

Renseignements sur l'agence

- > Pour modifier, faire une demande de révision du permis :
 - Modifier le nom de l'agence
- Vous pouvez modifier les champs suivants directement sur la page :
 - Courriel
 - Site Web
 - Numéro de téléphone
 - Nom/poste de la personne-ressource
 - Adresse postale

Adresse municipale du bureau principal de l'agence

- > Pour modifier, faire une demande de révision du permis
 - Modifier l'adresse municipale du bureau principal de l'agence

Adresse postale de l'agence

- Modifier directement sur la page
 - Tous les champs.

Renseignements opérationnels 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.



Cette page sera vide si vous ne faites aucun changement.

3. Cliquez sur <u>Suivant</u>. 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
	autorisatio	n s'affiche.	

	Déclaration et	autorisation	1	
la déalana aus baux las		- de le estere		
complets et j'autorise la	a collecte et la divulgation indirectes	de mes rense	ignements personnels aux fins	
d'administration et d'ap	plication de la Loi de 2014 sur la gar	de d'enfants (et la petite enfance.	
Je confirme que je ne s d'exploiter un centre de	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.			
○ J'accepte ○ Je refuse				
Avis : En vertu de la <i>Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</i> , quiconque inclut des renseignments faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.				
	<précédent< th=""><td>Quitter</td><td>Procéder au paiement des frais de renouvellement</td></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 : Remettre le paiement de frais

Le montant du renouvellement est basé sur le tableau des frais suivant si la demande de renouvellement est soumise <u>au plus tard</u> <u>à</u> la date d'expiration :

<u>Nombre de</u> locaux	Frais pour un nouveau permis	Frais pour le renouvellement d'un permis	Frais pour la révision d'un permis
0 à 25	200 \$	100 \$	50 \$
26 à 50	250 \$	120 \$	65 \$
51 à 75	300 \$	140 \$	75 \$
76 à 100	350 \$	170 \$	90 \$
101 à 125	400 \$	200 \$	100 \$
126 ou plus	450 \$	230 \$	115 \$

Figure 2 : Tableau des frais des agences des services de garde en milieu familial

Veuillez noter que le montant du paiement est susceptible d'être modifié. Veuillez consulter le montant du paiement dans le SGPSGE.

- 1. Lisez les informations dans la fenêtre.
- 2. Cliquez sur Payer par carte de crédit . Un message de confirmation s'affiche.



3. Cliquez sur pour continuer. La fenêtre *Aperçu de la demande* s'affiche.

Aperçu de la demande
Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)
Total : 200,00\$ (CAD)
Méthode de paiement
Les cartes Visa, Visa Débit, Mastercard et Débit Mastercard sont acceptées.
Remarque : Vous avez maintenant 15 minutes pour effectuer votre paiement.
Il ne faut pas cliquer sur le bouton « Retour » de votre navigateur, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé. Par la suite, le système vous redirigera vers le site Web de la province.
Le traitement sécurisé des paiements chez 🔃 est assuré par WORLDLINE 🛲
Annuler Effectuer Paiement

4. Cliquez sur Effectuer Paiement. Vous serez redirigé vers le portail de paiement.

INFORMATION DE PAIEMENT					
200,00 \$ CAD					
Nom du détenteur					
Numéro de la c	carte				
01 🗸	2024 🗸	Cvd de la carte			
Soumettre le paiement					
Annuler					
Visa and Mastercard are accepted.					
WORLDLINE MM					

5. Saisissez les informations relatives au paiement.



- 7. Vous serez redirigé vers le SGPSGE.
- 8. Cliquez sur <u>Suivant</u>. La fenêtre *Liste des locaux du service de garde en milieu familial* s'affiche.

Étape 8 : Vérifiez les locaux de services de garde en milieu familial

Veuillez vérifier le détail des résidences privées qui est inclus dans les dossiers du Ministère pour cette agence de garde d'enfants en résidence privée. Veuillez apporter vos modifications dans Gérer les locaux de services de garde en milieu familial						
Nombre de locaux 1						
Liste des locaux du service de garde en milieu familial						
Nom du fournisseur	Prénom du fournisseur	Numéro de téléphone du fournisseur	e Adresse du lieu de garde d'enfants en milieu Statut du familial rr			
Jzzzz	Jacques		2 ZZZ Sentier Markham Ontario Active			
<précédent quitter="" suivant=""></précédent>						

- 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 page <u>289</u>.
- 2. Cliquez sur <u>Suivant</u>. La page **Renseignements sur la** dotation en personnel s'affiche.

Étape 9 : Vérifiez les renseignements sur le personnel

Veuillez 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. Veuillez 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 familial détenant des titre d'éducateur de la titres de compétence dans le domaine des services à l'enfance et à la famille					Total						
1		0			0			0		1	L
		L	iste des visit	eurs	de sei	rvices de garde (d'en	fants			
Nom	Prén	om	Date d'embauche	St	atut	Poste principal	Nu d'in on a de	iméro iscripti auprès l'OEPE	Stat l'appro du dir	ut de obation ecteur	Détail de l'approbat ion du directeur
Azzzz	Alex		01/02/2018	Acti	f	Visiteur de services de garde en milieu familial détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	11:	11	Approu	vé	Sélectionn er >
<précédent quitter<="" td=""></précédent>											

- 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 page <u>289</u>.
- 2. Click <u>Suivant</u>. The *Licence Inspection Overview* window appears.

Étape 10 : Examiner l'Aperçu de l'inspection pour la délivrance du permis

Les détails de l'inspection, y compris les documents d'inspection du permis et les éventuels cas de non-conformités, sont disponibles sur cette page. Cette page sera mise à votre disposition une fois l'inspection effectuée.

Si vous devez télécharger des documents relatifs à un cas de non-conformité. Suivez les instructions données sous <u>Téléverser les documents de conformité requis</u>.

1. Si le renouvellement ne s'affiche pas à l'écran, ouvrez-le et

	> Aperçu de l'inspection pour la	
cliquez sur	délivrance du permis	. La fenêtre Aperçu de

203

l'inspection pour la délivrance du permis s'affiche le cas échéant.

2. Cliquez sur Quitter . Votre page d'accueil s'affiche.

C'est terminé!

- Votre demande de renouvellement a été soumise au Ministère. 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 page <u>30</u>).
- 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 page <u>165</u> 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.
 (i) 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
- 4. La liste des permis s'affiche.

Veuillez sélectionner le permis que vous souhaitez renouveler dans la liste ci-					Par page
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	10 🗸
11111	Centre de garde	EFGH	2 ZZZ, Markham	21 juil. 2017 !	Demande de rétablisseme nt >

5. Cliquez sur **Demande de rétablissement >.** Un message s'affiche.

programmes : Jim AdvBo	:. Numéro du permis : ¹¹¹¹¹ Conseiller en
En vertu de la LGEPE, la durée d'un per renouvellement avant la date d'expiratio - en remplissant et en déposant le f - en payant les droits de renouvelle - en remplissant une attestation cor centre de garde;	mis est réputée prolongée si le titulaire de permis a fait une demande de on : ormulaire de demande de renouvellement; ment; nfirmant qu'il ne lui est pas interdit par l'article 9 de la LGEPE d'exploiter un
 en fournissant tout autre documer 	nt ou renseignement demandé par le ministre.
Ce permis des services de garde d'enfar permis ou les droits de renouvellement de fournir des services de garde dans vo	nt a expiré le juil. 21, 2017 parce que la demande de renouvellement de n'avaient pas été fournis à la date d'expiration. Vous n'avez donc plus le droi os locaux à plus de cinq enfants.
Si vous souhaitez rétablir votre permis o formulaire de demande de rétablisseme	des services de garde d'enfants, vous devez remplir et soumettre le nt aux pages suivantes et payer les droits indiqués dans la colonne 2 du
tableau au paragraphe 81 (1) du Régler	nent de l'Ontario 137/5.
tableau au paragraphe 81 (1) du Reglen Cliquez sur Suivant pour soumettre une expiré, ou cliquez sur Quitter pour quitte	demande de rétablissement de votre permis des services de garde d'enfants er la page.
tableau au paragraphe 81 (1) du Regien Cliquez sur Suivant pour soumettre une expiré, ou cliquez sur Quitter pour quitt Si vous souhaitez fermer votre centre di programmes.	nent de l'Ontario 137/5. demande de rétablissement de votre permis des services de garde d'enfants er la page. e garde d'enfants, veuillez communiquer avec votre conseiller en
tableau au paragraphe 81 (1) du Regier Cliquez sur Suivant pour soumettre une expiré, ou cliquez sur Quitter pour quitt Si vous souhaitez fermer votre centre di programmes.	demande de rétablissement de votre permis des services de garde d'enfants er la page. e garde d'enfants, veuillez communiquer avec votre conseiller en

6. Lisez le message, puis cliquez sur **Suvant**. 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.

<u>Nombre maximal</u> <u>d'enfants</u>	Frais pour un nouveau permis	Frais pour le renouvellement d'un permis	Frais pour la révision d'un permis
0 à 24	200 \$	100 \$	50 \$
25 à 49	250 \$	120 \$	65 \$
50 à 74	300 \$	140 \$	75 \$
75 à 99	350 \$	170 \$	90 \$
100 à 124	400 \$	200 \$	100 \$
125 ou plus	450 \$	230 \$	115 \$

Figure 1 : Tableau des frais pour les centres de garde d'enfants

<u>Nombre de</u> <u>locaux</u>	Frais pour un nouveau permis	Frais pour le renouvellement d'un permis	Frais pour la révision d'un permis
0 à 25	200 \$	100 \$	50 \$
26 à 50	250 \$	120 \$	65 \$
51 à 75	300 \$	140 \$	75 \$
76 à 100	350 \$	170 \$	90 \$
101 à 125	400 \$	200 \$	100 \$
126 ou plus	450 \$	230 \$	115 \$

Figure 2 : Tableau des frais des agences de services de garde en milieu familial

Veuillez noter que le montant du paiement est susceptible d'être modifié. Veuillez consulter le montant du paiement dans le SGPSGE.

Pour rétablir un permis d'exploitation de centre de garde : Voir les directives qui commencent à la page <u>180</u>, étape 4.

Pour rétablir un permis d'exploitation d'agence de services de garde en milieu familial : Voir les directives qui commencent à la page <u>195</u>, étape 4.
Révision d'un permis

Avant de commencer

(i) 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).

Révision d'un permis d'exploitation d'un centre de garde d'enfants

Étape 1 : Lancer la demande révision et sélectionner le type



- 1. Cliquez sur Permis actuels
- Cliquez sur Demander un permis révisé
 La fenêtre Rechercher un permis s'affiche.
- Recherchez le permis que vous souhaitez réviser et ouvrez-le. La fenêtre *Catégorie de demande de révision du permis* s'affiche.



Étape 2 : Indiquer les modifications requises

Modifier la capacité autorisée ou les espaces autorisés (si nécessaire)

Modifier la capacité autorisée ou les espaces autorisés : Sélectionnez cette option pour une révision de permis qui implique une modification de la capacité primaire autorisée et/ou de la capacité alternée autorisée, ou encore une modification des espaces autorisés. Les modifications des espaces autorisés comprennent l'ajout, la suppression et/ou la modification d'une salle ou d'un espace actuellement autorisé (p. ex., les aires de repos, les autres aires requises et les terrains de jeux). Cette sélection n'inclut pas les autres catégories de demande de révision. Sélectionnez toutes les catégories de demande de révision souhaitées.

() Remarque concernant les programmes situés dans une école publique subventionné par les fonds publics : Une demande de révision de permis est nécessaire pour modifier la capacité d'accueil des groupes d'âge maternel et scolaire dans l'école publique, ou lorsque la salle ne fait pas l'objet d'un usage commun avec l'école publique (c'est-à-dire qu'il s'agit d'un espace dédié).

 Cochez la case « Modifier la capacité autorisée ou les espaces autorisés ». La fenêtre Capacité autorisée – Groupe d'âge Annexe s'affiche avec vos horaires actuels.

~

2. Sélectionnez les horaires proposés.

Avertissement : Si vous avez demandé à modifier le type d'horaire, vous recevrez un message d'erreur si les groupes d'âge que vous avez saisis ne correspondent plus au type d'horaire. Par exemple, si votre permis actuel comporte les annexes 1 et 4 et que vous demandez à le modifier pour l'annexe 1, vous devez modifier les salles avec le groupe d'âge familial pour supprimer toutes les capacités autorisées du groupe d'âge familial.

- 3. Cliquez sur <u>Suivant</u>. La fenêtre *Détail de la révision du permis* s'affiche. Cette page vous permet de consulter les renseignements relatifs à l'espace de votre permis actuel.
- Pour modifier vos capacités primaires autorisées ou vos capacités alternées autorisées, consultez les tableaux Capacité primaire révisée et Capacité alternée révisée.

Cliquez sur « M des changemen les besoins.	lodifier » nts aux ca	pour ider pacités p	ntifier des rimaires	changeme et alternée	ents aux salle s. « Ajouter :	s ou espaces de » / « Supprime	ėjà autorisė r » des salle	s, et/ou es selon
Capacité prima	ire révisé	e						
			٨	nnexe 1 et /	Annexe 4			
Nom de la sa	lle É	tage	Grou	pe d'âge	Trar	nche d'âge	Capacité	Action
R1	Prer étag	nier Je	Poupon		moins de 1	8 mois	10	Retirer Modifier
R2	Prer étag	nier Je	Jardin d'er	nfants	44 mois ju	44 mois jusqu'à 7 ans		Retirer Modifier
R3	Prer étag	nier Je	Groupe d'	âge familial	moins de 1	moins de 13 ans		Retirer Modifier
	Capa	cité tota	le		33			
Capacité altern	ée révisé	e *	Δ	nnexe 1 et	Annexe 4			
Nom de la salle	Étage	Poupon (moins de 18 mois)	Bambin (18 mois à 30 mois)	Préscolair e (30 mois à 6 ans)	Jardin d'enfants (44 mois à 7 ans)	Âge scolaire primaire / moyen (68 mois à 13 ans)	Âge scolaire moyen (9 ans à 13 ans)	Groupe d'âge familial (moins de 13 ans)
R1	Premier étage	S/0	0	0	0	0	0	0
R2	Premier étage	0	0	0	S/0	0	0	0
R3	Premier étage	0	0	0	0	0	0	S/0

(Fenêtre partielle uniquement)

Examinez les salles/espaces et modifiez/ajoutez/supprimezles si nécessaire.

5. Si vous souhaitez ajouter une salle, cliquez sur **Ajouter salle** >. La boîte « Ajouter une salle pour la capacité primaire et la capacité alternée » s'affiche.

Ajouter une salle pou	r la capacité primaire	et la capacité alternée*	
Nom de la salle*			
Niveau d'étage *	Veuillez sélectionner 🗸		
Groupe d'âge primaire *			Veuillez sélectionner 🗸
Capacité primaire * Ce nombre doit être supérieur à 0			
	Groupe d'âge	Tranche d'âge	Capacité alternée
	Poupon	moins de 18 mois	max. 10
	Bambin	18 mois jusqu'à 30 mois	max. 15
	Préscolaire	30 mois jusqu'à 6 ans	max. 24
Capacité alternée*	Jardin d'enfants	44 mois jusqu'à 7 ans	max. 26
	Âge scolaire primaire / moyen	68 mois jusqu'à 13 ans	max. 30
	Âge scolaire moyen	9 ans jusqu'à 13 ans	max. 20
	Groupe d'âge familial	moins de 13 ans	max. 15
Est-ce que cette salle fonctionnera 6 heures ou plus par jour ?*			O Oui O Non
Est-ce que cette salle d'enseignement ?*	est partagé et utilisé	par l'école à des fins	O Oui O Non
			Ajouter salle

(Cette fenêtre peut avoir une apparence différente selon l'annexe que vous avez sélectionnée précédemment et si votre centre est situé dans une école publique.)

Conseil : Les définitions des termes « capacité autorisée », « capacité primaire », « capacité alternée » et « capacité totale » figurent sur la page <u>Terminologie et sigles</u>.

 Saisissez le nom de la salle, le niveau d'étage, le groupe d'âge primaire et la capacité primaire de la salle de garde d'enfants.

Remarque : Tous les groupes d'âge ont une limite de capacité. Cela signifie que, pour chaque tranche d'âge, il y a un nombre maximum d'enfants pouvant être accueillis dans la salle. La limite de capacité de chaque groupe est indiquée en bleu à côté de chaque champ de texte libre (encadré) de la capacité alternée.

Avertissement : Les noms des salles doivent être uniques. Le nom de la salle et le niveau d'étage seront verrouillés et ne pourront pas être modifiés une fois que votre conseiller en programmes aura commencé l'inspection du permis.

Avertissement : Les salles de garde d'enfants situées au troisième étage ou au-dessus nécessitent l'approbation du

directeur. Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec votre conseiller en programmes.

Avertissement : La capacité primaire doit être supérieure à 0.

(i) Remarque concernant les programmes situés dans une école publique : Lorsque vous saisissez des renseignements dans les tableaux de capacité primaire et de capacité alternée pour les groupes d'âge de la maternelle/du jardin d'enfants et d'âge scolaire qui se trouvent dans des espaces communs de l'école, vous pouvez entrer un nom de salle générique (p. ex., salle de maternelle 1, groupe d'âge scolaire 1). Toutes les salles qui seront utilisées pour ces groupes doivent être mentionnées sur le formulaire de confirmation de partage d'espace signé.

7. Saisissez les capacités alternées que vous souhaitez avoir dans ces salles.

Conseil : S'il y a un groupe d'âge pour lequel vous ne voulez pas de capacité alternée ou si vous ne souhaitez pas de capacités alternées, entrez « 0 » dans le champ de texte libre (encadré) de la ou des capacités alternées.

Avertissement : Le groupe d'âge primaire ne peut pas être un groupe d'âge alterné. Le groupe d'âge primaire sera indiqué comme S. O. dans la section des capacités alternées.

Avertissement : Une capacité alternée ne peut pas être supérieure à la capacité primaire. Au fur et à mesure que vous saisirez des capacités alternées, vous devrez peut-être mettre à jour le groupe d'âge/la capacité primaire afin de vous assurer qu'il a la plus grande capacité.

- Répondez aux questions en utilisant les boutons radio.
 Remarque : La question « Est-ce que cette salle est partagée et utilisée par l'école à des fins d'enseignement? » ne s'affichera que si vous avez indiqué que le centre est situé dans une école publique.
- 9. Cliquez sur Ajouter salle >.

Remarque : Les renseignements que vous avez saisis dans la case « Ajouter une salle pour la capacité primaire et la capacité alternée » seront ensuite affichés dans les tableaux « Capacité primaire révisée » et « Capacité alternée révisée ».

Remarque : La capacité totale est calculée automatiquement. Il s'agit de la somme des capacités primaires de toutes les salles du centre de garde proposé.

Avertissement : Si vous avez sélectionné les annexes 1 et 4 comme types d'annexe, mais que vous ne proposez aucune capacité pour le groupe d'âge familial dans votre demande, vous devrez changer le type d'annexe en annexe 1. Si vous avez sélectionné les annexes 1 et 4 comme types d'annexe, mais que vous proposez uniquement une capacité pour le groupe d'âge familial dans votre demande, vous devrez changer le type d'annexe en annexe 4.

Si vous devez modifier l'un des renseignements figurant dans ces tableaux, cliquez sur **Modifier**, et ces renseignements s'afficheront dans l'encadré « Modifier la salle pour la capacité primaire et la capacité alternée » pour que vous puissiez les mettre à jour (voir la page précédente pour en savoir plus).

Une fois les mises à jour effectuées, cliquez sur **Ajouter salle** >.

Si vous devez supprimer une salle, cliquez sur **Retirer**. Les renseignements relatifs à la salle seront supprimés des tableaux « Capacité primaire révisée » et « Capacité alternée révisée », et toutes les aires de repos de la salle seront également supprimées (voir page suivante pour les renseignements relatifs aux aires de repos).

Avertissement : Examinez attentivement les salles existantes (déjà autorisées) avant de les supprimer. Si vous supprimez accidentellement une salle existante, l'action ne peut pas être annulée. Vous devrez ajouter la salle à nouveau et le SGPSGE la traitera comme une salle proposée.

Salles fonctionnant MOINS de 6 heures par jour :
Salles NON partagées et utilisées par l'école à des fins d'enseignement :
Salle A

Remarque : Les salles que vous avez saisies qui ne seront pas utilisées 6 heures ou plus par jour, ainsi que les salles que vous avez saisies qui ne sont pas partagées et utilisées par l'école à des fins d'enseignement, seront remplies dans les sections ci-dessus. **Remarque :** La section « Salles NON partagées et utilisées par l'école à des fins d'enseignement » ne s'affichera que si vous avez dit que le centre sera situé dans une école publique.

Si vous devez modifier l'un des renseignements qui figurent dans ces sections, cherchez la salle en question dans le tableau « Capacité primaire révisée », puis cliquez sur **Modifier**. Les informations s'afficheront dans le champ « Ajouter une salle pour la capacité primaire et la capacité alternée » pour que vous puissiez les mettre à jour (voir la page précédente pour plus d'informations).

Une fois les mises à jour effectuées, cliquez sur **Ajouter salle** >.

Est-ce que le groupe d'âge familial servira des enfants de moins de 24 mois ?*				
Salle A	O Oui O Non			

 Les salles qui serviront à un groupe d'âge familial (en tant que capacité principale ou alternée) s'affichent dans cette section. Utilisez les boutons radio pour préciser si le groupe d'âge familial dans chaque salle servira des enfants de moins de 24 mois.

i Remarque : Cette section ne s'applique qu'à l'annexe 4, et aux demandes qui se rapportent aux annexes 1 et 4.

Examinez les aires de repos et modifiez-les, ajoutez-les ou supprimez-les si nécessaire.

Suivez les étapes ci-dessous si vous souhaitez ajouter une aire de repos :

Aire de repos				
Nom de l'aire de repos	Niveau d'étage	L'aire de repos est associée avec quelle salle ?	Action	
Salle de repos A	Premier étage 🗸	Salle A 🗸	Retirer	
		Ajouter une aire	de repos	

Remarque : Les aires de repos sont requises pour les salles dont la capacité principale ou alternée est la suivante : poupon ou groupe d'âge familial (avec des enfants de moins de 24 mois). Ces salles peuvent être remplies dans la section **Aire de repos**. Vous devrez saisir des informations pour les aires de repos pré-remplies.

- 11. Saisissez le nom de la salle ou de l'aire de repos dans la première colonne (« Nom de l'aire de repos »).
- 12. Sélectionnez le niveau d'étage de l'aire de repos en cliquant sur le menu déroulant dans la deuxième colonne (« Niveau d'étage »).
- 13. Sélectionnez la salle dans laquelle l'aire de repos sera utilisée en cliquant sur le menu déroulant de la troisième colonne (« L'aire de repos est associée avec quelle salle? »).

14. Cliquez sur

Répétez les étapes indiquées ci-dessus pour tous les champs où les renseignements sont préalablement saisis des autres aires de repos.

Si vous souhaitez ajouter une autre aire de repos, cliquez sur **Ajouter une aire de repos >** et répétez les étapes indiquées cidessus.

Si vous souhaitez supprimer une aire de repos, cliquez sur **Retirer**.

Si vous devez mettre à jour les informations relatives à une aire de repos, il vous suffit de mettre à jour les informations dans la

section et de cliquer sur Sauvegarder au bas de la page.

Avertissement : Les aires de repos situées au troisième étage ou au-dessus doivent être approuvées par la direction. Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec votre conseiller en programmes.

Passez en revue les autres aires requises et modifiez-les, ajoutez-les ou supprimez-les si nécessaire.

Suivez les étapes ci-dessous si vous souhaitez ajouter une autre aire requise :

Autre aire requise					
Nom de la salle	Niveau d'étage	Type d'aire	Action		
Salle P	Premier étage 🗸	Bureau 🗸	Retirer		
Salle G	Premier étage 🗸	Salle des employés 🗸	Retirer		
		Ajouter une autre aire	e requise		

- 15. Cliquez sur Ajouter une autre aire requise>.
- 16. Saisissez le nom de la salle ou de l'aire pour l'autre aire requise dans la première colonne (« Nom de la salle »).
- Sélectionnez le niveau d'étage de l'autre aire requise en cliquant sur le menu déroulant dans la deuxième colonne (« Niveau d'étage »).
- 18. Sélectionnez le type d'aire en cliquant sur le menu déroulant de la troisième colonne (« Type d'aire »).
- 19. Cliquez sur Sauvegarder.

Si vous souhaitez ajouter une autre aire de repos, cliquez sur **Ajouter une aire requise >** et répétez les étapes indiquées cidessus.

Si vous souhaitez supprimer une aire de repos, cliquez sur **Retirer**.

Si vous devez mettre à jour les renseignements relatifs à une aire requise, il vous suffit de mettre à jour les renseignements

dans la section et de cliquer sur **Sauvegarder** au bas de la page.

Examiner les terrains de jeux et les modifier, les ajouter ou les supprimer si nécessaire.

Suivez les étapes ci-dessous si vous souhaitez ajouter un terrain de jeu :

Terrain de jeu			
Emplacement du terrain de jeu	Groupe d'âge	Équipement fixe?	Action
Au niveau du sol et contiguë aux locaux	 Poupon Bambin Préscolaire Groupe d'âge familial 	OuiNon	Retirer
	/	Ajouter un ter	rain de jeu

20. Cliquez sur Ajouter un terrain de jeu >.

21. Sélectionnez l'emplacement du terrain de jeu en cliquant sur le menu déroulant de la première colonne (« Emplacement du terrain de jeu »).

22. Indiquez les groupes d'âge qui utiliseront le terrain de jeu en cochant les cases de la deuxième colonne (« Groupe d'âge »).

(i) Remarque : Seuls les groupes d'âge figurant dans vos tableaux « Capacité primaire révisée » et « Capacité alternative révisée » s'afficheront dans cette colonne.

23. Précisez si l'équipement du terrain de jeu sera fixe en utilisant les boutons radio de la troisième colonne (« Équipement fixe? »). »).

24. Cliquez sur Sauvegarder

Si vous souhaitez ajouter un autre terrain de jeu, répétez les étapes indiquées ci-dessus.

Si vous souhaitez supprimer un terrain de jeu, cliquez sur **Retirer**.

Si vous devez mettre à jour les informations relatives à un terrain de jeu, il vous suffit de mettre à jour les informations dans la

section et de cliquer sur **Sauvegarder** au bas de la page.

Remarque : Les centres de garde d'enfants ouverts pendant six heures ou plus par jour doivent disposer d'un espace de jeu (terrain de jeu) extérieur.

Avertissement : Les espaces de jeu (terrains de jeu) extérieurs qui ne sont pas au niveau du sol ou qui ne sont pas adjacents au centre de garde d'enfants doivent être approuvées par la direction. Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec votre conseiller en programmes.

La fenêtre Détail de la révision du

25. Cliquez sur **Suivant** permis s'affiche.

Guide de référence du système de gestion des permis pour les demandeurs/titulaires de permis 217

Détail de la révision o	lu permis			
Date prévue d'entrée changement: *	en vigueur du			E.g. 28/04/2012
Veuillez décrire tous que vous souhaitez a permis *	les changemen pporter à votre	ts		li
Prévoyez-vous des ré	enovations?*	O Oui	○ Non	
Prévoyez-vous des cl de jeux extérieure?	nangements à l' •	'aire 🔾 Oui	O Non	
Données sur le SPAG	JE SURE PAS actue	ellement dans	le SPAG1E	
Comptez-vous préser au titre du SPAGJE?:	iter une deman	de de finance	ment O Oui O I	Non

- 26. Saisissez les informations.
- 27. Si vous n'êtes pas inscrit au SPAGJE, utilisez le bouton radio pour préciser si votre programme a l'intention présenter une demande de financement au titre du système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE).

(i) **Remarque**: Les conseils au sujet du Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE) ne constituent pas une décision ou une promesse d'inscription au SPAGJE. Les candidats au SPAGJE devront encore soumettre les formulaires nécessaires et conclure des contrats avec leur gestionnaire de système de services respectif afin d'établir l'inscription et le financement.

Remarque : Les gestionnaires de systèmes de services peuvent avoir une période spécifique pendant laquelle ils acceptent les demandes du SPAGJE. Pour plus d'informations, veuillez contacter directement votre gestionnaire de système de services (GSS) local.

(i) **Remarque :** Le financement du SPAGJE ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants situés dans une réserve des Premières nations, en reconnaissance du financement fédéral fourni en vertu du Cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones. Pour plus d'informations, veuillez contacter l'administratrice ou l'administrateur du bureau du conseil de bande.

Modifier les options ou la durée du programme (si nécessaire)

Modifier les options/la durée du programme : Vous pouvez notamment modifier 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 avant et/ou après l'école). Cette sélection n'inclut pas les autres catégories de demande de révision. Sélectionnez toutes les catégories de demande de révision souhaitées.

 Cochez la case « Modifier les options/la durée du programme ». La fenêtre s'agrandit. Vous verrez les options de votre programme actuel.

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

- 2. Sélectionnez vos **Options de programme suggérées** sur cet écran.
- 3. Cliquez sur <u>Suivant</u>. 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 *			li			
Prévoyez-vous des rénovations?*	O oui O	Non				
Prévoyez-vous des changements à l'aire de jeux extérieure? *	O Oui O	Non				
Données sur le SPAGJE						
Comptez-vous présenter une demande de financement au titre du SPAGJE?:*						

- 4. Saisissez les informations.
- 5. Si vous n'êtes pas inscrit au SPAGJE, utilisez le bouton radio pour préciser si votre programme a l'intention présenter une demande de financement au titre du système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE).

(i) **Remarque**: Les conseils au sujet du Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE) ne constituent pas une décision ou une promesse d'inscription au SPAGJE. Les candidats au SPAGJE devront encore soumettre les formulaires nécessaires et conclure des contrats avec leur gestionnaire de système de services respectif afin d'établir l'inscription et le financement.

Remarque : Les gestionnaires de systèmes de services peuvent avoir une période spécifique pendant laquelle ils acceptent les demandes du SPAGJE. Pour plus d'informations, veuillez contacter directement votre gestionnaire de système de services (GSS) local.

Remarque : Le financement du SPAGJE ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants situés dans une réserve des Premières nations, en reconnaissance du financement fédéral fourni en vertu du Cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones. Pour plus d'informations, veuillez contacter l'administratrice ou l'administrateur du bureau du conseil de bande.

Modifier le nom du centre de garde (si nécessaire)

Modifier le nom du centre de garde : Toute modification du nom officiel d'un centre de garde nécessite l'enregistrement d'un nouveau nom commercial qui sera exigé dans le cadre de cette demande. Cette sélection n'inclut pas les autres catégories de demande de révision. Sélectionnez toutes les catégories de demande de révision souhaitées.

- 1. Cochez la case « Modifier le nom du centre de garde ».
- 2. Cliquez sur <u>Suivant</u>. La fenêtre suivante qui s'affiche dépend 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 *			1.
Nom actuel du centre de garde :	Tree House Lea	arning Centre	
Nouveau nom du centre de garde*			
Données sur le SPAGJE			
Le programme NE FIGURE PAS actuelle	ment dans le SP	AGJE.	
Comptez-vous présenter une demande au titre du SPAGJE?:*	de financement		n

- 3. Saisissez les informations.
- 4. Saisissez les informations relatives au changement de nom.
- 5. Si vous n'êtes pas inscrit au SPAGJE, utilisez le bouton radio pour préciser si votre programme a l'intention présenter une demande de financement au titre du système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE).

(i) **Remarque**: Les conseils au sujet du Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE) ne constituent pas une décision ou une promesse d'inscription au SPAGJE. Les candidats au SPAGJE devront encore soumettre les formulaires nécessaires et conclure des contrats avec leur gestionnaire de système de services respectif afin d'établir l'inscription et le financement.

Remarque : Les gestionnaires de systèmes de services peuvent avoir une période spécifique pendant laquelle ils acceptent les demandes du SPAGJE. Pour plus d'informations, veuillez contacter directement votre gestionnaire de système de services (GSS) local.

(i) **Remarque :** Le financement du SPAGJE ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants situés dans une réserve des Premières nations, en reconnaissance du financement fédéral fourni en vertu du Cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones. Pour plus d'informations, veuillez contacter l'administratrice ou l'administrateur du bureau du conseil de bande.

Étape 3 : Soumettre la demande de révision

1. Cliquez sur

Sauvegarder et suivant

La fenêtre *Vérifiez les*

renseignements sur la révision s'affiche. Elle résume toutes les informations que vous avez saisies pour la demande de révision du permis.

Vérifiez les renseignements sur la révision			
Agrandir Réduire		Imprimer	
Catégorie de demande de révision du permis 🔻			<u>Réviser</u>
Détail de la révision du permis 🔻			<u>Réviser</u>
Données sur le SPAGJE			
Le programme NE FIGURE PAS actuellement dans le SPA	GJE.		
Comptez-vous présenter une demande de financement au titre du SPAGJE?:	Non		
Retirer la dem de révision	ande 1		
	Précédent	Quitter	Suivant

(Le contenu de la fenêtre variera en fonction de la catégorie de révision demandée.)

- 2. Examinez les informations et apportez les modifications nécessaires, au besoin.
- 3. Pour retirer votre demande de révision :
 - 3.1. Cliquez sur Retirer la demande de révision. Un message de confirmation s'affiche.

Êtes-vous certain de vouloir retirer la présen permis?	ite demande de	révision de
	ОК	Cancel
3.2. Cliquez sur ок pour retirer la	demande de	e révision.

4. Pour soumettre la demande de révision :

4.1. Cliquez sur **Soumettre autorisation** s'affiche.

La fenêtre Déclaration et

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 <i>Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance (LGEPE)</i> .
Je confirme que je ne suis pas interdit par l'article 9 de la LGEPE d'exploiter un centre de garde ou une agence de services de garde en milieu familial.
<u>Si vous êtes inscrit ou avez l'intention de vous inscrire au système pancanadien d'apprentissage et de garde des</u> <u>jeunes enfants (SPAGJE)</u> : Je comprends que le ministère partagera les renseignements contenus dans la présente demande avec tous les gestionnaires de systèmes de services énumérés dans ma demande de révision afin d'obtenir des conseils du gestionnaire de systèmes de services ou de lui fournir un avis concernant mon inscription ou mon intention de m'inscrire au SPAGJE, aux fins du paragraphe 13.1 (2) du Règl. de l'Ont. 137/15. Je comprends que tout conseil fournit par un gestionnaire de système de services aux fins de l'article 13.1 du
Règl. de l'Ont. 137/15 sera fondé sur les renseignements dont dispose le gestionnaire de système de services à ce moment-là et que ce conseil ne constitue pas une décision ou une promesse concernant l'inscription au SPAGJE. (Veuillez noter que cela ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants dans les réserves des Premières Nations en reconnaissance du financement fédéral fourni dans le cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones)
<u>Si vous n'avez PAS l'intention de vous inscrire au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes</u> <u>enfants (SPAGJE)</u> : Je comprends que le ministère partagera les renseignements contenus dans la présente demande avec tous les gestionnaires de systèmes de services énumérés dans ma demande de révision afin de les informer de mon intention de ne pas m'inscrire au SPAGJE aux fins du paragraphe 13.1 (2) du Règl. de l'Ont. 137/15. (Veuillez noter que cela ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants dans les réserves des Premières Nations en reconnaissance du financement fédéral fourni dans le cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones)
○ J'accepte ○ Je refuse
Avis : En vertu de la <i>Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance,</i> quiconque inclut des renseignments faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

(Votre fenêtre peut être différente.)

- 4.2. Si vous êtes d'accord avec la déclaration, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».
- 4.3. L'étape suivante dépendra de votre état d'inscription au SPAGJE ou de votre réponse à la question « Comptezvous présenter une demande de financement au titre du SPAGJE? » :
 - **4.3.1.** Si vous êtes inscrit au SPAGJE ou vous avez dit que vous avez l'intention de présenter une demande de financement au titre du SPAGJE, la demande de révision sera soumise au GSS pour conseils. Cliquez sur Soumettre la révision au GSS.

(i) Remarque : Si vous ne demandez qu'à changer le nom de votre programme de garde d'enfants, vous

n'avez pas besoin de soumettre la demande de révision au GSS.

4.3.2. Vous avez terminé pour l'instant!

(i) Remarque : Après que le GSS a donné ses conseils relatifs au SPAGJE, la demande de révision vous sera renvoyée et vous devrez payer le dépôt initial avant de soumettre la demande de révision au ministère. (une fois que vous avez reçu un courriel qui vous informe que les conseils au sujet du SPAGJE ont été fournis, lisez l'<u>Étape 4 :</u> Examiner les conseils au sujet du SPAGJE pour continuer).

4.3.3. Si vous n'êtes pas inscrit au SPAGJE et que vous n'avez pas l'intention de présenter une demande de financement au titre du SPAGJE, la demande de révision sera soumise au ministère.

Cliquez sur **Procéder au paiement des frais de dépôt**. La fenêtre **Dépôt initial** s'affiche. (passez à l'<u>Étape 5 :</u> Verser le dépôt initial)

Étape 4 : Examiner les conseils au sujet du SPAGJE

Une fois que vous avez reçu un courriel qui vous informe que les conseils au sujet du SPAGJE ont été fournis, vous devez vérifier les détails de votre révision.

La demande de révision se trouve dans la section « Éléments en cours » de votre tableau de bord, ou sous « Consulter les révisions de permis en cours » dans le panneau de navigation de gauche. Allez à l'un de ces endroits et cliquez sur **Sélectionner** ou **Sélectionner la révision**.

 Vous accédez à la page Vérifiez les renseignements sur la révision. Lisez les informations sur la page, en particulier celles de la section Renseignements opérationnels, pour vérifier l'état d'avancement des conseils au sujet du SPAGJE.

(i) Remarque : Le GSS vous a peut-être laissé un commentaire. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour vous rendre sur la page *Renseignements opérationnels* et vérifiez s'il y a un commentaire dans la section Historique des commentaires du GSS et du titulaire de permis.

Si nécessaire, saisissez un commentaire dans le champ de texte libre **Commentaires au GSS**, puis cliquez sur **Ajouter >**. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour retourner à la page **Vérifiez les renseignements sur la révision**.

Renseignements opérationnels 📤		Réviser
Données sur le financement au titre du SPAGJE		
Comptez-vous présenter une demande de financement au titre du SPAGJE?:	Oui	
Gestionnaire des services municipaux regroupés et Conseil d'administration de district des services sociaux	État d'avancement des co SPAGJE	onseils au sujet du
Municipalité régionale de Durham	Refus	
	Le programme est incompat croissance dirigés par le GS	ible avec les plans de S (alinéa 77.3(2)c))

2. Facultatif : Si vous devez mettre à jour des informations, cliquez sur **Réviser** dans la section appropriée et mettez les informations à jour.

Avertissement : Si vous mettez à jour les options ou la durée du programme, ou la capacité autorisée (capacité principale et capacité alternée, il est possible que l'état des conseils au sujet du SPAGJE soit réinitialisé et que le GSS doive fournir de nouveaux conseils.

Si l'état des conseils au sujet du SPAGJE est réinitialisé, utilisez le panneau de navigation de gauche pour vous rendre jusqu'au GSS sur la page **Renseignements opérationnels**. Ajoutez un commentaire pour le GSS sur la page **Renseignements opérationnels**. Entrez un commentaire dans la zone de texte libre **Commentaires au GSS**, puis cliquez sur **Ajouter >**. Retournez à l'Étape 3 : Soumettre la demande de révision pour plus de détails sur la soumission de la révision au GSS.

- 3. L'étape suivante dépend de votre état d'inscription et de l'état des conseils au sujet du SPAGJE :
 - 3.1. Si la mention sous l'état des conseils au sujet du SPAGJE

est « approbation », cliquez sur <u>Suivant</u>. La fenêtre **Déclaration et autorisation** s'affiche.

- 3.1.1.Si vous êtes d'accord avec la déclaration, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».
- 3.1.2. Cliquez sur Procéder au paiement des frais de dépôt puis passez à l'Étape 5 : Verser le dépôt initial.
- 3.2. Si la mention sous l'état des conseils au sujet du SPAGJE est « refus », vous pouvez soit soumettre de nouveau la demande au GSS pour obtenir de nouveaux conseils, soit ne plus avoir l'intention de présenter une demande de financement au titre du SPAGJE (si vous n'êtes pas inscrit au SPAGJE). Choisissez l'option que vous préférez et suivez le chemin approprié ci-dessous :

Remarque : L'état des conseils au sujet du SPAGJE pour les titulaires de permis inscrits au SPAGJE doit indiquer « approbation » pour qu'ils puissent procéder à la demande de révision.

- 3.3. Si vous souhaitez soumettre de nouveau la demande au GSS :
 - 3.3.1.Facultatif : Cliquez sur **Réviser** dans les sections de votre demande que vous souhaitez mettre à jour.

Cliquez sur Sauvegarder toutes les pages où vous effectuez des modifications.

3.3.2. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour vous rendre jusqu'au GSS sur la page
 Renseignements opérationnels. Ajoutez un commentaire pour le GSS sur la page
 Renseignements opérationnels. Saisissez votre

commentaire dans le champ de texte libre Commentaires au GSS, puis cliquez sur Ajouter >.

- 3.3.3. Cliquez sur
- 3.3.4. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page *Vérifiez les renseignements sur la*

<i>révision.</i> Ou cliquez sur	Sauvegarder et suivant	jusqu'à ce que
vous atteigniez la page V sur la révision.	érifiez les ren	seignements

- 3.3.5. Cliquez sur <u>Suivant</u>. Une nouvelle fenêtre s'affiche.
- 3.3.6. Sélectionnez « Soumettre la révision au GSS ».
- 3.3.7. La fenêtre *Déclaration et autorisation* s'affiche. Si vous êtes d'accord avec la déclaration, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».
- 3.3.8. Cliquez sur Soumettre la révision au GSS
- 3.3.9. Vous avez terminé pour l'instant!

(i) Remarque : Après que le GSS a donné ses conseils relatifs au SPAGJE, la demande vous sera renvoyée et vous devrez payer le dépôt initial avant de soumettre la demande de révision au ministère. (une fois que vous avez reçu un courriel qui vous informe que les conseils au sujet du SPAGJE ont été fournis, lisez l'<u>Étape 4 : Examiner les conseils au sujet du SPAGJE</u> pour continuer).

- 3.4. Si vous n'avez plus l'intention de demander un financement au titre du SPAGJE (uniquement si vous n'êtes pas inscrit au SPAGJE) :
 - 3.4.1. Cliquez sur **Réviser** dans la section **Renseignements opérationnels**. Sur la page **Renseignements opérationnels**, utilisez le bouton radio pour choisir la réponse « Non » à la question « Comptez-vous présenter une demande de financement au titre du SPAGJE? ».
 - 3.4.2. Cliquez sur

3.4.3. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page *Vérifiez les renseignements sur la*

Sauvegarder et suivant

révision. Ou cliquez sur <u>suivant</u> jusqu'à ce que vous atteigniez la page *Vérifiez les renseignements sur la révision.*

- 3.4.4. Cliquez sur <u>Suivant</u>. La fenêtre *Déclaration et autorisation* s'affiche.
- 3.4.5. Si vous êtes d'accord avec la déclaration, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».
- 3.4.6. Cliquez sur Procéder au paiement des frais de dépôt, puis passez à l'Étape 5 : Verser le dépôt initial.

Étape 5 : Verser le dépôt initial

<u>Nombre maximal</u> d'enfants	Frais pour un nouveau	Frais pour le renouvellement	Frais pour la révision
	permis	a'un permis	<u>a'un permis</u>
0 à 24	200 \$	100 \$	50 \$
25 à 49	250 \$	120 \$	65 \$
50 à 74	300 \$	140 \$	75 \$
75 à 99	350 \$	170 \$	90 \$
100 à 124	400 \$	200 \$	100 \$
125 ou plus	450 \$	230 \$	115 \$

Figure 1 : Tableau des frais pour les centres de garde d'enfants

Veuillez noter que le montant du dépôt initial est susceptible d'être modifié. Veuillez consulter le montant du paiement dans le SGPSGE.

1. Lisez les informations dans la fenêtre.

2.	Cliquez sur		Payer par	carte de créd	it	. Un message
	de confirma	tion s'at	ffiche.			-
	Pour effectuer voti SGPSGE. Cliquez si revenir en arrière.	re paiement ur « OK » pc	, vous devez qu pur continuer o	iitter l'applicatio u sur « Annuler	on du » pour	
				ОК	Cancel	
3		ОК	oour conti	nuer La f	fonâtro A u	norcu do la

Cliquez sur pour continuer. La fenêtre Aperçu de la demande s'affiche.

Aperçu de la demande
Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)
Total : 200,00\$ (CAD)
Méthode de paiement
Les cartes Visa, Visa Débit, Mastercard et Débit Mastercard sont acceptées.
Remarque : Vous avez maintenant 15 minutes pour effectuer votre paiement.
Il ne faut pas cliquer sur le bouton « Retour » de votre navigateur, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé. Par la suite, le système vous redirigera vers le site Web de la province.
Le traitement sécurisé des paiements chez 🔟 est assuré par WORLDLINE 🕷
Annuler Effectuer Paiement

4. Cliquez sur Effectuer Paiement. Vous serez redirigé vers le portail de paiement.

INFORMATION DE P	AIEMENT				
200,00 \$ CAD					
Nom du déten	teur				
Numéro de la	carte				
01 🗸	2024 🗸	Cvd de la carte			
	1				
	Soumettre le	e paiement			
	Annuler				
	Visa and Masterca	rd are accepted.			
V	VORLD				

5. Saisissez les informations relatives au paiement.



- 7. Vous serez redirigé vers le SGPSGE.
- 8. La fenêtre *Documents à l'appui* s'affiche.

Étape 6 : Soumettre les documents à l'appui (si nécessaire)

Remarque : La page Documents à l'appui sera mise à votre disposition pour que vous puissiez téléverser les documents à l'appui de votre demande de révision de permis une fois que vous aurez soumis le paiement du dépôt et que le ministère de l'Éducation l'aura reçu.

Remarque : Le titulaire d'un permis peut à tout moment soumettre de nouveaux documents de vérification de dossier de police dans la section sur votre profil. Pour plus de détails, voir la page <u>39</u>.

- 1. Ouvrez la révision.
- 2. Cliquez sur **Documents à l'appui**. La fenêtre **Documents** *initiaux à soumettre* s'affiche.

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 >
			Ajout	er un document >

Type de document	Date de soumission	Statut	Date	
Procédures d'évacuation en cas d'incendie				Téléverser un
approuvées				document >
Politique sur la gestion des situations		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
d'urgence				
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 3
Processus de vérification de la conformité		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
et des contraventions				
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		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
préoccupations des parents		Sans cojec	11000.2010	Selectionner
Politique sur la mise en œuvre de l'époncé		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
de programme		Sans cojec	1 1010	Serectionner
Guide à l'intention des parents		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
Énoncé de programme		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 1
Politique de sécurité dans l'aire de leux		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
Politique relative à l'anaphylaxie		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
Politique de supervision des bénévoles et		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
des staciaires		Sans cojec	11000.2010	Serectionner
Politique sur l'obtention d'un relevé des		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
antécédents criminels (avec la vérification		Sans cojec	1.000	Serectionner
du secteur vulnérable)				
Politique sur la formation et		Sans obiet	1 févr. 2018	Sélectionner >
perfectionnement du personnel				
Exemple de formulaire d'inscription		Sans obiet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Formulaire de signalement d'accident		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner >
Exemple de menu		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
Liste des matériaux de feux, de		Sans objet	1 févr. 2018	Sélectionner 3
l'équipement et de l'ameublement				

Type de document	Date de soumission	Statut	Date	Action
Confirmation de conformité aux exigences en matière de santé				Téléverser un document
Confirmation de conformité au code des ncendies				Téléverser un document
Confirmation de conformité aux exigences en matière de bâtiment				Téléverser un document
			Ajo	uter un documer
Autres documents				
Type de document	Date de soumission	Statut	Date	Action
Certificat d'assurance				Téléverser un document
				accument
Rapport d'inspection de l'aire de jeux certifié par un tiers (le cas échéant)				Téléverser un document
Rapport d'inspection de l'aire de jeux certifié par un tiers (le cas échéant) vis : En vertu de la <i>Loi de 2014 sur la</i> enseignments faux ou trompeurs est o	garde d'enfants coupable d'une in	et la petite enfan ifraction.	Ajo ce, quiconque in o	Téléverser ur document uter un docume

3. Soumettez les documents à l'appui indiqués. Si vous vous demandez si certains documents doivent être soumis ou non, communiquez avec votre conseiller en programmes. Pour plus d'informations sur le téléversement d'un document, voir la page

- 4. Cliquez sur Quitter
- > Votre demande de révision est envoyée au ministère.
- Votre conseiller en programmes examinera la demande et les documents à l'appui et prendra contact avec vous si des révisions et/ou des informations supplémentaires sont nécessaires.

Étape 7 : Payer le solde des frais (au besoin)

(i) **Remarque :** Vous serez informé par courriel si et quand vous devez vous acquitter d'un solde. Un solde des frais sera demandé si une visite sur place est nécessaire pour procéder à la révision du permis. Le solde des frais est le solde restant après la déduction du montant du dépôt initial.

<u>Nombre maximal</u> d'enfants	Frais pour un nouveau permis	Frais pour le renouvellement d'un permis	Frais pour la révision d'un permis
0 à 24	200 \$	100 \$	50 \$
25 à 49	250 \$	120 \$	65 \$
50 à 74	300 \$	140 \$	75\$
75 à 99	350 \$	170 \$	90 \$
100 à 124	400 \$	200 \$	100 \$
125 ou plus	450 \$	230 \$	115 \$

Figure 1 : Tableau des frais pour les centres de garde d'enfants

Veuillez noter que le montant du paiement est susceptible d'être modifié. Veuillez consulter le montant du paiement dans le SGPSGE.

Votre permis révisé ne sera pas délivré tant que le solde des frais en suspens n'aura pas été envoyé et traité.

- 1. Ouvrez la révision du permis.
- 2. Cliquez sur **Solde des droits**. La fenêtre **Paiement des frais** s'affiche.
- 3. Lisez les informations dans la fenêtre.
- 4. Cliquez sur Payer par carte de crédit . Un message de confirmation s'affiche.



5. Cliquez sur pour continuer. La fenêtre *Aperçu de la demande* s'affiche.

Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR) Total : 200,00\$ (CAD) Méthode de paiement DEDIC DEDIC	perçu de la demande
Total : 200,00\$ (CAD) Méthode de paiement Image: Construction of the paiement Image: Construc	Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)
Méthode de paiement Image: Series S	Total : 200,00\$ (CAD)
Méthode de paiement Image: Section of the sect	
Image: A constraint of the constrai	léthode de paiement
Image: big	
DEBIT mastercard Debit Les cartes Visa, Visa Débit, Mastercard et Débit Mastercard sont acceptées. Remarque : Vous avez maintenant 15 minutes pour effectuer votre paiement. Il ne faut pas cliquer sur le bouton « Retour » de votre navigateur, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé. Par la suite, le système vous redirigera vers le site Web de la province. Le traitement sécurisé des paiements chez Image: Securité des paiements chez	VISA VISA
Les cartes Visa, Visa Débit, Mastercard et Débit Mastercard sont acceptées. Remarque : Vous avez maintenant 15 minutes pour effectuer votre paiement. Il ne faut pas cliquer sur le bouton « Retour » de votre navigateur, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé. Par la suite, le système vous redirigera vers le site Web de la province. Le traitement sécurisé des paiements chez Image: est assuré par WORLDLINE With the security of the se	DEBIT mastercard. debit
Remarque : Vous avez maintenant 15 minutes pour effectuer votre paiement. Il ne faut pas cliquer sur le bouton « Retour » de votre navigateur, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé. Par la suite, le système vous redirigera vers le site Web de la province. Le traitement sécurisé des paiements chez ne est assuré par WORLDUNE MM	Les cartes Visa, Visa Débit, Mastercard et Débit Mastercard sont acceptées.
Remarque : Vous avez maintenant 15 minutes pour effectuer votre paiement. Il ne faut pas cliquer sur le bouton « Retour » de votre navigateur, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé. Par la suite, le système vous redirigera vers le site Web de la province. Le traitement sécurisé des paiements chez ne est assuré par WORLDLINE ANA	
Il ne faut pas cliquer sur le bouton « Retour » de votre navigateur, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé. Par la suite, le système vous redirigera vers le site Web de la province. Le traitement sécurisé des paiements chez D est assuré par WORLDUNE	Remarque : Vous avez maintenant 15 minutes pour effectuer votre
Le traitement sécurisé des paiements chez D est assuré par WORLDLINE 🕷	Il ne faut nas cliquer sur le houton « Retour » de votre navigateur, ni fermer ni
Le traitement sécurisé des paiements chez 🔟 est assuré par WORLDLINE 🕷	recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé. Par la suite,
Le traitement securise des paiements chez 🔟 est assure par WORLDLINE 🕷	
	Le traitement securise des palements chez 🔟 est assure par WORLDLINE 🕷
Annuler Effectuer Paiement	Annuler Effectuer Paiement

6. Cliquez sur Effectuer Paiement. Vous serez redirigé vers le portail de paiement.

INFORMATION DE P	INFORMATION DE PAIEMENT		
200,00 \$ CAD			
Nom du détenteur			
Numéro de la carte			
01 🗸	01 • 2024 • Cvd de la carte		
Soumettre le paiement			
Annuler			
Visa and Mastercard are accepted.			
WORLDLINE M			

7. Saisissez les informations relatives au paiement.



9. Vous serez redirigé vers le SGPSGE.

Prochaines étapes

- Le directeur examinera votre révision.
- Si votre permis révisé est approuvé et délivré par le directeur, vous devez imprimer vos documents de délivrance de permis. (Voir page <u>Impression et affichage de vos documents de</u> <u>délivrance de permis</u> pour plus de détails.)

Révision d'un permis d'exploitation d'agence de services de garde en milieu familial

Étape 1 : Lancer la révision et sélectionner la ou les catégories de révision



Étape 2 : Indiquer les changements requis

Modifier les options ou la durée du programme (si nécessaire)

Modifier les options ou la durée du programme : Vous pouvez notamment modifier 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 avant et/ou après l'école). Cette sélection n'inclut pas les autres catégories de demande de révision. Sélectionnez toutes les catégories de demande de révision souhaitées.

 Cochez la case « Modifier les options/la durée du programme ». La fenêtre s'agrandit. Vous verrez les options de votre programme actuel.

Modifier les options/la durée du programme		
Options de programme actuelles		
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
Horaire flexible (p. ex. quarts, soirées)	🖾 Fin de semaine	
Options de programme suggérées		
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
Horaire flexible (p. ex. quarts, soirées)	🗆 Fin de semaine	

2. Sélectionnez vos **Options de programme suggérées** sur cet écran.



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 *	
Offrirez-vous des services de garde d'enfants en milieu familial au siège de l'organisme ?: *	○ Oui Non

- 4. Saisissez les informations.
- 5. Si vous n'êtes pas inscrit au SPAGJE, utilisez le bouton radio pour préciser si votre programme a l'intention présenter une demande de financement au titre du système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE).

(i) **Remarque**: Les conseils au sujet du Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE) ne constituent pas une décision ou une promesse d'inscription au SPAGJE. Les candidats au SPAGJE devront encore soumettre les formulaires nécessaires et conclure des contrats avec leur gestionnaire de système de services respectif afin d'établir l'inscription et le financement. (i) Remarque : Les gestionnaires de systèmes de services peuvent avoir une période spécifique pendant laquelle ils acceptent les demandes du SPAGJE. Pour plus d'informations, veuillez contacter directement votre gestionnaire de système de services (GSS) local.

(i) **Remarque**: Le financement du SPAGJE ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants situés dans une réserve des Premières nations, en reconnaissance du financement fédéral fourni en vertu du Cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones. Pour plus d'informations, veuillez contacter l'administratrice ou l'administrateur du bureau du conseil de bande.

Modifier l'adresse civique de l'agence (si nécessaire)

Modifier l'adresse civique de l'agence : Sélectionnez cette option pour une révision de permis qui porte sur le changement d'adresse du bureau principal de l'agence. Cette sélection n'inclut pas les autres catégories de demande de révision. Sélectionnez toutes les catégories de demande de révision souhaitées.

1. Cochez la case « **Modifier l'adresse civique de l'agence** ». 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 *	
Offrirez-vous des services de garde d'enfants en milieu familial au siège de l'organisme ?: *	O Oui Non

- 2. Saisissez les informations.
- 3. Vous verrez l'adresse municipale du bureau principale de votre agence.

PERMIS Révision d'un permis d'exploitation d'agence de services de garde en milieu familial

Adresse municipale du bureau principal de l'agence					
Adresse :	Numéro municipal 777	Nom de rue : Bay		Type de rue :	Point cardinal :
Numéro d'unité :		No. :			
Renseignements additionnels sur l'adresse :					
Ville :	Toronto				
Province :	Ontario				
Code postal :	M5G 2R2				
Gestionnaire des services municipaux regroupés et Conseil d'administration de district des services sociaux:	Cité de Toron	to			
Ward:	Ward 11-University-Rosedale				
Nouvelle Adresse municipale d	u bureau pri	ncipal de l'agence			
Adresse:	Numéro municipal:	Nom de rue: * *	Typ	oe de rue:	Point cardinal:
Numéro d'unité:		✓ No.:			
Renseignements additionnels sur l'adresse:					
Ville: *					
Province: *	Ontario	\sim			
Code postal: *					
Gestionnaire des services municipaux regroupés et Conseil d'administration de district des services sociaux:*	Cité de To Note : Pou	ronto ur trouver le GSMR/CAD:	5S le plu	is près de chez vo	vus, cliquez ici
Ward: *	Veuillez se	électionner			~

4. Saisissez la nouvelle adresse municipale du bureau principal de l'agence.

Notes et conseils sur les champs

Tous les champs : N'écrivez pas en majuscules.

(i) Remarque : D'autres questions peuvent s'afficher en fonction de vos réponses.

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

- Le GSMR/CADSS, également connu sous le nom de gestionnaire de système de services (GSS), est généralement cartographié automatiquement à l'aide du code postal de l'emplacement du centre de garde d'enfants ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial.
- Si le système n'est pas en mesure de localiser le GSMR/CADSS à partir du code postal, vous devrez utiliser le menu déroulant pour sélectionner le

GSMR/CADSS de votre centre de garde d'enfants ou de votre agence de garde d'enfants en milieu familial.

- La localisation de votre GSMR/CADSS local déterminera la région et le bureau de la Direction de la garde d'enfants du ministère de l'Éducation auxquels votre demande sera assignée.
- (i) Remarque : Cette section ne s'applique pas si le type d'auteur de la demande est « Première Nation ».
- Si le GSMR/CADSS ne se remplit pas automatiquement et que vous ne savez pas quoi saisir :
 - (i) Cliquez sur ce lien. Note : Pour trouver le GSMR/CADSS le plus près de chez vous, cliquez ici Une fenêtre de téléchargement de fichier s'affiche.
 - (j) Cliquez sur (ouvrir). Le document qui s'affiche vous aidera à trouver le GSMR/CADSS de votre région.
 - (k) Parcourez le document et notez le nom du gestionnaire de système de services de votre région.

Conseil : Cherchez le nom de votre ville.

- (I) Fermez le document (cliquez sur FICHIER→QUITTER)
- Si le GSMR/CADSS est la ville de Toronto, sélectionnez le quartier dans lequel votre centre de garde d'enfants exercera ses activités.
- 5. Si vous n'êtes pas inscrit au SPAGJE, utilisez le bouton radio pour préciser si votre programme a l'intention présenter une demande de financement au titre du système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE).

() Remarque : Les conseils au sujet du Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE) ne constituent pas une décision ou une promesse d'inscription au SPAGJE. Les candidats au SPAGJE devront encore soumettre les formulaires nécessaires et conclure des contrats avec leur gestionnaire de système de services respectif afin d'établir l'inscription et le financement.

Remarque : Les gestionnaires de systèmes de services peuvent avoir une période spécifique pendant laquelle ils acceptent les demandes du SPAGJE. Pour plus d'informations,

veuillez contacter directement votre gestionnaire de système de services (GSS) local.

(i) **Remarque**: Le financement du SPAGJE ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants situés dans une réserve des Premières nations, en reconnaissance du financement fédéral fourni en vertu du Cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones. Pour plus d'informations, veuillez contacter l'administratrice ou l'administrateur du bureau du conseil de bande.

Modifier le nombre de locaux de services de garde en milieu familial approuvés (si nécessaire)

Modifier le nombre de locaux de services de garde en milieu familial approuvés : Sélectionnez cette option pour une révision du permis qui porte sur une modification du nombre de locaux de services de garde en milieu familial (augmentation ou diminution). Les titulaires de permis peuvent également ajouter ou supprimer un GSMR/CADSS sous cette catégorie de demande de révision. Cette sélection n'inclut pas les autres catégories de demande de révision. Sélectionnez toutes les catégories de demande de révision souhaitées.

1. Cochez la case « Modifier le nombre de locaux de services de garde en milieu familial approuvés ». 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 *	
Offrirez-vous des services de garde d'enfants en milieu familial au siège de l'organisme ?: *	○ Oui ® Non

 Saisissez les informations. Passez à la page Renseignements sur les locaux de services de garde en milieu familial.
Renseignements sur les locaux de services de garde en milieu familial				
Gestionnaire des services municipaux regroupés et conseil d'administration de district des services sociaux *Nombre de locaux de services de garde en milieu familial *				
Cité de Toronto	2 Supprimer			
Cité de Peterborough	40 Supprimer			
Comté de Lanark	50 Supprimer			

- 3. Si vous souhaitez modifier le nombre de locaux de services de garde en milieu familial, entrez un nombre dans le champ de texte libre.
- 4. Si vous souhaitez ajouter un nouveau GSMR/CADSS, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez un GSMR/CASDD dans lequel vous souhaitez exploiter des locaux de services de garde en milieu familial.
- 5. Entrez dans la zone de texte libre le nombre de locaux de services de garde en milieu familial que vous exploiterez dans le GSMR/CADSS. Cliquez ensuite sur **Ajouter** >.

Si vous souhaitez ajouter des GSMR/CADSS supplémentaires, cliquez sur le menu déroulant suivant et répétez les étapes 3 et 4.

Si vous souhaitez supprimer un GSMR/CADSS, cliquez sur **Supprimer**.

(i) **Remarque :** Si vous avez indiqué que vous fournirez des services de garde en milieu familial au bureau principal de l'agence, vous devez sélectionner le GSMR/CADSS du bureau principal de l'agence.

6. Si vous n'êtes pas inscrit au SPAGJE, utilisez le bouton radio pour préciser si votre programme a l'intention présenter une demande de financement au titre du système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE).

(i) **Remarque**: Les conseils au sujet du Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE) ne constituent pas une décision ou une promesse d'inscription au SPAGJE. Les candidats au SPAGJE devront encore soumettre les formulaires nécessaires et conclure des contrats avec leur gestionnaire de système de services respectif afin d'établir l'inscription et le financement. (i) Remarque : Les gestionnaires de systèmes de services peuvent avoir une période spécifique pendant laquelle ils acceptent les demandes du SPAGJE. Pour plus d'informations, veuillez contacter directement votre gestionnaire de système de services (GSS) local.

(i) **Remarque**: Le financement du SPAGJE ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants situés dans une réserve des Premières nations, en reconnaissance du financement fédéral fourni en vertu du Cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones. Pour plus d'informations, veuillez contacter l'administratrice ou l'administrateur du bureau du conseil de bande.

Modifier le nom de l'agence de services de garde en milieu familial (si nécessaire)

Modifier le nom de l'agence de garde d'enfants en milieu familial : Toute modification du nom officiel d'une agence de garde en milieu familial nécessite l'enregistrement d'un nouveau nom commercial qui sera exigé dans le cadre de cette demande. Cette sélection n'inclut pas les autres catégories de demande de révision. Sélectionnez toutes les catégories de demande de révision souhaitées.

- 1. Cochez la case « Modifier le nom de l'agence de garde d'enfants en milieu familial. »
- Cliquez sur Suivant
 La fenêtre suivante qui s'affiche dépend 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 *	
Offrirez-vous des services de garde d'enfants en milieu familial au siège de l'organisme ?:*	○ Oui Non

3. Saisissez les informations.

Détail de la révision du permis		
Date prévue d'entrée en vigueur du changement: *	31/10/2024	E.g. 28/04/2012
Veuillez décrire tous les changements que vous souhaitez apporter à votre permis *	Modifier le nom de l'agen garde en milieu familial	ce de services de
Offrirez-vous des services de garde d'enfants en milieu familial au siège de l'organisme ?: *	🔿 Oui 🖲 Non	
Nom actuel de l'agence de garde d'enfants en milieu familial:	HCCA_CORP_R14.0_40.18_42	
Nouveau nom de l'agence de garde d'enfants en milieu familial *	Garde d'enfants heureux	

- 4. Saisissez les informations relatives au changement de nom.
- 5. Si vous n'êtes pas inscrit au SPAGJE, utilisez le bouton radio pour préciser si votre programme a l'intention présenter une demande de financement au titre du système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE).

(i) **Remarque**: Les conseils au sujet du Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE) ne constituent pas une décision ou une promesse d'inscription au SPAGJE. Les candidats au SPAGJE devront encore soumettre les formulaires nécessaires et conclure des contrats avec leur gestionnaire de système de services respectif afin d'établir l'inscription et le financement.

Remarque : Les gestionnaires de systèmes de services peuvent avoir une période spécifique pendant laquelle ils acceptent les demandes du SPAGJE. Pour plus d'informations, veuillez contacter directement votre gestionnaire de système de services (GSS) local.

Remarque : Le financement du SPAGJE ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants situés dans une réserve des Premières nations, en reconnaissance du financement fédéral fourni en vertu du Cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones. Pour plus d'informations, veuillez contacter l'administratrice ou l'administrateur du bureau du conseil de bande.

Étape 3 : Soumettre la demande de révision

Sauve	gard	ler et

- 1. Cliquez sur **suivant**. La fenêtre **Vérifiez les**
- **renseignements sur la révision** s'affiche. Elle résume toutes les informations que vous avez saisies pour la demande de révision du permis.

Vérifiez les renseignements sur la révision				
Agrandir Réduire	8	Imprimer		
Catégorie de demande de révision du permis 🔻				<u>Réviser</u>
Détail de la révision du permis 🔻				<u>Réviser</u>
Données sur le SPAGJE				
Le programme NE FIGURE PAS actuellement dans le SPA	GJE.			
Comptez-vous présenter une demande de financement au titre du SPAGJE?:	Non			
Retirer la dem de révision	ande า			
	Précéden	t Q	uitter	Suivant

(Le contenu de la fenêtre variera en fonction de la catégorie de révision demandée.)

2. Examinez les informations et apportez les modifications nécessaires, au besoin.

3. Pour retirer votre demande de révision :

3.1. Cliquez sur révision. Un message de confirmation s'affiche.

Êtes-vous certain de vouloir retirer la présente permis?	e demande de	révision de
	ОК	Cancel
3.2. Cliquez sur ок роиг retirer la о	demande de	e révision.

4. Pour soumettre la demande de révision, 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 (LGEPE)*.

Je confirme que je ne suis pas interdit par l'article 9 de la LGEPE d'exploiter un centre de garde ou une agence de services de garde en milieu familial.

Si vous êtes inscrit ou avez l'intention de vous inscrire au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE) : **Je comprends** que le ministère partagera les renseignements contenus dans la présente demande avec tous les gestionnaires de systèmes de services énumérés dans ma demande de révision afin d'obtenir des conseils du gestionnaire de systèmes de services ou de lui fournir un avis concernant mon inscription ou mon intention de m'inscrire au SPAGJE, aux fins du paragraphe 13.1 (2) du Règl. de l'Ont. 137/15.

Je comprends que tout conseil fournit par un gestionnaire de système de services aux fins de l'article 13.1 du Règl. de l'Ont. 137/15 sera fondé sur les renseignements dont dispose le gestionnaire de système de services à ce moment-là et que ce conseil ne constitue pas une décision ou une promesse concernant l'inscription au SPAGJE. (Veuillez noter que cela ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants dans les réserves des Premières Nations en reconnaissance du financement fédéral fourni dans le cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones)

<u>Si vous n'avez PAS l'intention de vous inscrire au système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes</u> <u>enfants (SPAGJE)</u> : **Je comprends** que le ministère partagera les renseignements contenus dans la présente demande avec tous les gestionnaires de systèmes de services énumérés dans ma demande de révision afin de les informer de mon intention de ne pas m'inscrire au SPAGJE aux fins du paragraphe 13.1 (2) du Règl. de l'Ont. 137/15. (Veuillez noter que cela ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants dans les réserves des Premières Nations en reconnaissance du financement fédéral fourni dans le cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones)

○ J'accepte ○ Je refuse

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

(Votre fenêtre peut être différente.)

- 5. Si vous êtes d'accord avec la déclaration, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».
 - 5.2. L'étape suivante dépendra de votre état d'inscription au SPAGJE ou de votre réponse à la question « Comptezvous présenter une demande de financement au titre du SPAGJE? » :
 - **5.2.1.** Si vous êtes inscrit au SPAGJE ou vous avez dit que vous avez l'intention de présenter une demande de financement au titre du SPAGJE, la demande de révision sera soumise au(x) GSS pour conseils.
 - 5.2.2. Cliquez sur Soumettre la révision au GSS
 - 5.2.3. Vous avez terminé pour l'instant!

(i) **Remarque :** Après que le ou les GSS ont donné leurs conseils relatifs au SPAGJE, la demande de révision vous sera renvoyée et vous devrez payer le dépôt initial avant de

soumettre la demande de révision au ministère. (une fois que vous avez reçu un courriel qui vous informe que les conseils au sujet du SPAGJE ont été fournis, lisez l'<u>Étape 4 :</u> <u>Examiner les conseils au sujet du SPAGJE</u> pour continuer).

5.2.4. Si vous n'êtes pas inscrit au SPAGJE et que vous n'avez pas l'intention de présenter une demande de financement au titre du SPAGJE, la demande de révision sera soumise au ministère.

Cliquez sur **Procéder au paiement des frais de dépôt**. La fenêtre **Dépôt initial** s'affiche. (passez à l'<u>Étape 5 :</u> <u>Verser le dépôt initial</u>)

Étape 4 : Examiner les conseils au sujet du SPAGJE

Une fois que vous avez reçu un courriel qui vous informe que les conseils au sujet du SPAGJE ont été fournis, vous devez vérifier les détails de votre demande.

La demande se trouve dans la section « Éléments en cours » de votre tableau de bord, ou sous « Consulter les révisions de permis en cours » dans le panneau de navigation de gauche. Allez à l'un de ces endroits et cliquez sur **Sélectionner** ou **Sélectionner la révision**.

 Vous accédez à la page Vérifiez les renseignements sur la révision. Lisez les informations sur la page, en particulier celles de la section Renseignements opérationnels, pour vérifier l'état d'avancement des conseils au sujet du SPAGJE.

Remarque : Le GSS vous a peut-être laissé un commentaire. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour vous rendre sur la page *Renseignements opérationnels* et vérifiez s'il y a un commentaire dans la section Historique des commentaires du GSS et du titulaire de permis.

Si nécessaire, saisissez un commentaire dans le champ de texte libre **Commentaires au GSS**, puis cliquez sur **Ajouter** >. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour retourner à la page **Vérifiez les renseignements sur la révision**.

Renseignements opérationnels 📤		<u>Réviser</u>
Données sur le financement au titre du SPAGJE		
Comptez-vous présenter une demande de financement au titre du SPAGJE?:	Oui	
Gestionnaire des services municipaux regroupés et Conseil d'administration de district des services sociaux	État d'avancement des co SPAGJE	onseils au sujet du
Municipalité régionale de Durham	Refus Le programme est incompat croissance dirigés par le GS	ible avec les plans de S (alinéa 77.3(2)c))

2. Facultatif : Si vous devez mettre à jour des informations, cliquez sur **Réviser** dans la section appropriée et mettez les informations à jour.

Avertissement : Si vous mettez à jour les options ou la durée du programme, ou le nombre de locaux de services de garde en milieu familial, il est possible que l'état des conseils au sujet du SPAGJE soit réinitialisé et que le GSS doive fournir de nouveaux conseils.

Si l'état des conseils au sujet du SPAGJE est réinitialisé, utilisez le panneau de navigation de gauche pour vous rendre jusqu'au GSS sur la page **Renseignements opérationnels**. Ajoutez un commentaire pour le GSS sur la page **Renseignements opérationnels**. Entrez un commentaire dans la zone de texte libre **Commentaires au GSS**, puis cliquez sur **Ajouter >**. Retournez à l'<u>Étape 3 : Soumettre la demande de révision</u> pour plus de détails sur la soumission de la demande de révision au GSS.

- 3. L'étape suivante dépend de l'état des conseils au sujet du SPAGJE :
 - 3.1. Si l'état d'avancement des conseils au sujet du SPAGJE est « approbation » pour tous les GSMR/CADSS, cliquez sur <u>Suivant</u>. La fenêtre *Déclaration et autorisation* s'affiche.
 - 3.1.1. Si vous êtes d'accord avec la déclaration, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».
 - 3.1.2. Cliquez sur Procéder au paiement des frais de dépôt puis passez à l'Étape 5 : Verser le dépôt initial.
 - 3.2. Si l'état d'avancement des conseils au sujet du SPAGJE est « refus » pour un ou tous les GSMR/CADSS, vous

pouvez soit : soumettre de nouveau la demande de révision aux GSS pour obtenir de nouveaux conseils, supprimer les GSS qui ont fourni un état « refus » et soumettre la demande de révision au ministère, ou ne plus avoir l'intention de demander un financement au titre du SPAGJE et soumettre la demande de révision au ministère (si vous n'êtes pas inscrit au SPAGJE). Choisissez l'option que vous préférez et suivez le chemin approprié ci-dessous :

(i) Remarque : L'état des conseils au sujet du SPAGJE pour les titulaires de permis inscrits au SPAGJE doit indiquer « approbation » pour qu'ils puissent procéder à la demande de révision.

- 3.3. Si vous souhaitez soumettre de nouveau la demande au(x) GSS :
 - 3.3.1. Facultatif : Cliquez sur **Réviser** dans les sections de votre demande de révision que vous souhaitez mettre à jour.
 - 3.3.2. Cliquez sur Sauvegarder toutes les pages où vous effectuez des modifications.
 - 3.3.3. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour vous rendre jusqu'au GSS sur la page *Renseignements opérationnels*. Ajoutez un commentaire pour le GSS sur la page *Renseignements opérationnels*. Saisissez votre commentaire dans le champ de texte libre Commentaires au GSS, puis cliquez sur Ajouter >.
 - 3.3.4. Cliquez sur

sur la révision.

3.3.5. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page *Vérifiez les renseignements sur la*

Sauvegarder et

révision. Ou cliquez sur *suivant* jusqu'à ce que vous atteigniez la page *Vérifiez les renseignements*

- 3.3.6.La fenêtre *Déclaration et autorisation* s'affiche. Si vous êtes d'accord avec la déclaration, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».
- 3.3.7. Cliquez sur

3.3.8. Vous avez terminé pour l'instant!

(i) Remarque : Après que le ou les GSS ont donné leurs conseils relatifs au SPAGJE, la demande de révision vous sera renvoyée et vous devrez payer le dépôt initial avant de soumettre la demande de révision au ministère. (une fois que vous avez reçu un courriel qui vous informe que les conseils au sujet du SPAGJE ont été fournis, lisez l'<u>Étape 4 : Examiner les conseils au sujet du SPAGJE</u> pour continuer).

- 3.4. Si vous souhaitez retirer le ou les GSS qui ont fourni un état « refus » et soumettre la demande de révision au ministère :
 - 3.4.1. Cliquez sur **Réviser** dans la section **Renseignements opérationnels**.
 - 3.4.2. Sur la page *Renseignements opérationnels*, recherchez le GSMR/CADSS qui a fourni l'état « refus » et cliquez sur **Supprimer**.
 - 3.4.3. Cliquez sur
 - 3.4.4. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page *Vérifiez les renseignements sur la*

révision. Ou cliquez sur <u>suivant</u> jusqu'à ce que vous atteigniez la page *Vérifiez les renseignements sur la révision.*

- 3.4.5. Cliquez sur <u>Suivant</u>. La fenêtre *Déclaration et autorisation* s'affiche.
- 3.4.6. Si vous êtes d'accord avec la déclaration, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».
- 3.4.7. Cliquez sur Procéder au paiement des frais de dépôt puis passez à l'Étape 5 : Verser le dépôt initial.
- 3.5. Si vous n'avez plus l'intention de demander un financement au titre du SPAGJE (uniquement si vous n'êtes pas actuellement inscrit au SPAGJE) :
 - 3.5.1. Cliquez sur **Réviser** dans la section **Renseignements opérationnels**. Sur la page *Renseignements opérationnels*, utilisez le bouton radio pour choisir la réponse « Non » à la question

« Comptez-vous présenter une demande de financement au titre du SPAGJE? ».

- 3.5.2. Cliquez sur
- 3.5.3. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page *Vérifiez les renseignements sur la*

révision. Ou cliquez sur suivant jusqu'à ce que vous atteigniez la page Vérifiez les renseignements sur la révision.

- 3.5.4. Cliquez sur <u>Suivant</u>. La fenêtre *Déclaration et autorisation* s'affiche.
- 3.5.5. Si vous êtes d'accord avec la déclaration, cliquez sur le bouton radio « J'accepte ».
- 3.5.6. Cliquez sur **Procéder au paiement des frais de dépôt**, puis passez à l'<u>Étape 5 : Verser le dépôt initial</u>.

Étape 5 : Verser le dépôt initial

<u>Nombre de</u> <u>locaux</u>	Frais pour un nouveau permis	Frais pour le renouvellement d'un permis	Frais pour la révision d'un permis
0 à 25	200 \$	100 \$	50 \$
26 à 50	250 \$	120 \$	65 \$
51 à 75	300 \$	140 \$	75 \$
76 à 100	350 \$	170 \$	90 \$
101 à 125	400 \$	200 \$	100 \$
126 ou plus	450 \$	230 \$	115 \$

Figure 2 : Tableau des frais des agences de services de garde en milieu familial

Veuillez noter que le montant du dépôt initial est susceptible d'être modifié. Veuillez consulter le montant du paiement dans le SGPSGE.

- 1. Lisez les informations dans la fenêtre.
- 2. Cliquez sur Payer par carte de crédit . Un message de confirmation s'affiche.



3. Cliquez sur pour continuer. La fenêtre *Aperçu de la demande* s'affiche.

Aperçu de la demande
Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)
Total : 200,00\$ (CAD)
Méthode de paiement
Les cartes Visa, Visa Débit, Mastercard et Débit Mastercard sont acceptées.
Remarque : Vous avez maintenant 15 minutes pour effectuer votre paiement.
Il ne faut pas cliquer sur le bouton « Retour » de votre navigateur, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé. Par la suite, le système vous redirigera vers le site Web de la province.
Le traitement sécurisé des paiements chez D est assuré par WORLDUNE 🕷
Annuler Effectuer Paiement

4. Cliquez sur Effectuer Paiement. Vous serez redirigé vers le portail de paiement.

INFORMATION DE P	AIEMENT						
200,00 \$ CAD							
Nom du déten	Nom du détenteur						
Numéro de la o	carte						
01 🗸	01 - 2024 - Cvd de la carte						
Soumettre le paiement							
Annuler							
Visa and Mastercard are accepted.							
WORLDLINE MM							

5. Saisissez les informations relatives au paiement.



- 7. Vous serez redirigé vers le SGPSGE.
- 8. La fenêtre *Documents à l'appui* s'affiche.

Étape 6 : Soumettre les documents à l'appui (si nécessaire)

Remarque : La page Documents à l'appui sera mise à votre disposition pour que vous puissiez téléverser les documents à l'appui de votre demande de révision de permis une fois que vous aurez soumis le paiement du dépôt et que le ministère de l'Éducation l'aura reçu.

Remarque : Le titulaire d'un permis peut à tout moment soumettre de nouveaux documents de vérification de dossier de police dans la section sur votre profil. Pour plus de détails, voir la page <u>39</u>.

- 5. Ouvrez la révision.
- 6. Cliquez sur **Documents à l'appui**. La fenêtre **Documents** *initiaux à soumettre* s'affiche.

Type de document	Date de	Statut	Date	
Documents de constitution en société	300111331011	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 >

Type de document	Date de soumission	Statut	Date	
Procédures d'évacuation en cas d'incendie				Téléverser un
approuvées				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		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 >

Type de document	Date de soumission	Statut	Date	Action
Confirmation de conformité aux exigences en matière de santé				Téléverser un document
Confirmation de conformité au code des ncendies				Téléverser un document
Confirmation de conformité aux exigences en matière de bâtiment				Téléverser un document
			Ajo	outer un documer
Autres documents				
Type de document	Date de soumission	Statut	Date	Action
Certificat d'assurance				Téléverser un document
Rapport d'inspection de l'aire de jeux certifié par un tiers (le cas échéant)				Téléverser un document
vis : En vertu de la <i>Loi de 2014 sur la</i> enseignments faux ou trompeurs est c	garde d'enfant coupable d'une	ts et la petite enfan e infraction.	Ajc ce, quiconque in	outer un docume clut des

 Soumettez les documents à l'appui indiqués. Si vous vous demandez si certains documents doivent être soumis ou non, communiquez avec votre conseiller en programmes. Pour plus d'informations sur le téléversement d'un document, voir la page 24. 8. Cliquez sur Quitter

- > Votre demande de révision est envoyée au ministère.
- Votre conseiller en programmes examinera la demande et les documents à l'appui et prendra contact avec vous si des révisions et/ou des informations supplémentaires sont nécessaires.

Étape 7 : Payer le solde des frais (au besoin)

(i) **Remarque :** Vous serez informé par courriel si et quand vous devez vous acquitter d'un solde. Un solde des frais sera demandé si une visite sur place est nécessaire pour procéder à la révision du permis. Le solde des frais est le solde restant après la déduction du montant du dépôt initial.

<u>Nombre de</u> locaux	Frais pour un nouveau permis	Frais pour le renouvellement d'un permis	Frais pour la révision d'un permis
0 à 25	200 \$	100 \$	50 \$
26 à 50	250 \$	120 \$	65 \$
51 à 75	300 \$	140 \$	75 \$
76 à 100	350 \$	170 \$	90 \$
101 à 125	400 \$	200 \$	100 \$
126 ou plus	450 \$	230 \$	115 \$

Figure 2 : Tableau des frais des agences de services de garde en milieu familial

Veuillez noter que le montant du paiement est susceptible d'être modifié. Veuillez consulter le montant du paiement dans le SGPSGE.

Votre permis révisé ne sera pas délivré tant que le solde des frais en suspens n'aura pas été envoyé et traité.

- 1. Ouvrez la révision du permis.
- 2. Cliquez sur Solde des droits. La fenêtre **Paiement des frais** s'affiche.
- 3. Lisez les informations dans la fenêtre.
- 4. Cliquez sur Payer par carte de crédit . Un message de confirmation s'affiche.

Pour effectuer votre paiement, vous devez quitter l'application du SGPSGE. Cliquez sur « OK » pour continuer ou sur « Annuler » pour		
revenir en arrière.		
	ОК	Cancel

5. Cliquez sur pour continuer. La fenêtre *Aperçu de la demande* s'affiche.

Aperçu de la demande
Paiement à l'ordre de : Childcare Licensing (FR)
Total : 200,00\$ (CAD)
Méthode de paiement
Les cartes Visa, Visa Débit, Mastercard et Débit Mastercard sont acceptées.
Remarque : Vous avez maintenant 15 minutes pour effectuer votre paiement.
Il ne faut pas cliquer sur le bouton « Retour » de votre navigateur, ni fermer ni recharger votre navigateur jusqu'à ce que ce processus soit terminé. Par la suite, le système vous redirigera vers le site Web de la province.
Le traitement sécurisé des paiements chez 🔟 est assuré par WORLDLINE 🕷
Annuler Effectuer Paiement

6. Cliquez sur Effectuer Paiement. Vous serez redirigé vers le portail de paiement.

INFORMATION DE P	AIEMENT		
200,00 \$ CAD			
Nom du déten	Nom du détenteur		
Numéro de la	carte		
01 🗸	2024 🔻	Cvd de la carte	
	Soumettre le paiement		
Annuler			
	Visa and Mastercard are accepted.		
V	ORLD	LINE MM	

7. Saisissez les informations relatives au paiement.



9. Vous serez redirigé vers le SGPSGE.

Prochaines étapes

- > Le directeur examinera votre révision.
- Si votre permis révisé est approuvé et délivré par le directeur, vous devez imprimer vos documents de délivrance de permis. (Voir page <u>Impression et affichage de vos documents de</u> <u>délivrance de permis</u> pour plus de détails.)

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	s 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 programm e	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 renvoyée 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



La page Demander la modification d'une demande de révision s'affiche.

Demander la modification d'une demande de révision			
Veuillez énoncer le motif du ou des changements *			~
		Annuler	Soumettre

- 3. Indiquez la nature et le motif du ou des changements.
- Soumettre 4. Cliquez sur Un message de confirmation s'affiche Quitter 5. Cliquez sur

- 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 page <u>262</u> pour savoir comment).
- 2. Descendez au bas de la page.



Retrait d'une demande de révision non complétée

(i) 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
- 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 10 🗸	
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.

(i) 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 centre garde et d'agence (superviseurs et visiteurs de services de garde en milieu familial) inscrits dans le système par le titulaire de permis (voir page 289 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
- Signaler un incident grave 2. Cliquez sur La liste des centre de garde d'enfants 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	Sélectionn er>

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.

Renseignements sur l'incident	
Incident signalé par:	
Prénom:	Jean
Nom:	Хуz
Rôle:	Titulaire de permis
Numéro de téléphone:	(111) 111-1111
Autre numéro de téléphone:	
Date de l'incident: *	E.g. 28/04/2012
Heure de l'incident: *	Veuillez sélectionner V
Date à laquelle vous avez été informé de l'incident:*	Même date que celle de l'incident: O Oui O Non
Moment où vous avez été informé de l'incident grave:*	Même heure que celle de l'incident: O Oui O Non
Si plus de 24 heures se sont écoulées depuis le moment où vous avez été informé de l'incident grave, veuillez expliquer :	

(Page partielle seulement)

- 4. Lisez l'avis en haut de la page.
- 5. 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.

6. 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?: *	💿 Oui 🖲 Non
Veuillez nommer le(s) enfant(s)	qui a(ont) été touché(s) ou affecté(s) par l'incident
Veuillez nommer le(s) enfant(s) Groupe d'âge: *	qui a(ont) été touché(s) ou affecté(s) par l'incident
Veuillez nommer le(s) enfant(s) Groupe d'âge: * Veuillez sélectionner	qui a(ont) été touché(s) ou affecté(s) par l'incident Supprimer

6.1. Entrez le Groupe d'âge.

- 6.2. Cliquez sur **Ajouter des enfants>** pour ajouter un autre groupe d'âge. Le tableau s'agrandit.
- 6.3. 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 gr	ave
Type d'incident grave: *	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):: *	A
Personnes informées?	 Coordonnées des parents/du tuteur/des personnes à contacter cas d'urgence Services d'urgence Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance GSMR/CADSS Société d'aide à l'enfance Autre
Les policiers mènent-ils une enquête? *	© Oui © Non
La société d'aide à l'enfance mène-t-elle une enquête?*	© Oui ◎ Non
L'incident a-t-il attiré l'attention des médias?*	© Oui [©] Non
Actions supplémentaires suggérées par le titulaire de permis: *	
S'agira-t-il du seul/dernier rapport concernant cet incident grave?	💿 Oui 💿 Non



Attention : N'utilisez pas de renseignements permettant d'identifier une personne. N'ajoutez pas de nom, d'âge, de genre, de sexe ou de date de naissance dans les champs du formulaire.

Conseil : Si vous devez faire référence à une personne, utilisez les mots « personne », « enfant » et les pronoms « ils/leur ».

8. Cliquez sur <u>suivant</u>. 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 >
			Ajout	er un document >
		<précédent< td=""><td>Quitter</td><td>Suivant></td></précédent<>	Quitter	Suivant>

 Téléversez tout document à l'appui pertinent (p. ex. une photo, un rapport en santé publique, des résultats d'analyse d'eau). Voir page <u>24</u> pour savoir comment téléverser un document à l'appui.



Rappel : Ne téléversez pas de documents à l'appui contenant des renseignements confidentiels ou personnellement identifiables, à moins d'avoir caviardé tous les renseignements pouvant être considérés comme confidentiels ou personnellement identifiables.

- 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 :
 - 12.1. Cliquez sur **Réviser**. La section **Incident grave** s'ouvre à la première page. Cliquez sur **Sauvegarder et** page suivante.
 - 12.2. Faites vos changements.
 - 12.3. Cliquez sur
- 13. Pour imprimer le rapport d'incident grave :
 - 13.1. Cliquez sur ^{m Print} (Imprimer). Une fenêtre apparaît.
 - 13.2. Choisissez vos préférences.
 - 13.3. 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.					
Avis : En vertu de la <i>Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance,</i> quiconque inclut des renseignments faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.					
		<précédent< td=""><th>Quitter</th><th>Soumettre></th></précédent<>	Quitter	Soumettre>	

- 15. Cliquez sur ^(a) J'accepte pour valider la déclaration.
- 16. Cliquez sur **Soumettre**. Un message de confirmation s'affiche.

Le rapport d'incident grave dans les septjours de la so	a été remis. Veuillez noter que vous pourriez devoir s oumission initiale.	oumettre une mise à jour
	Générer le formulaire de notification d'incident grave	
		Quitter

17. Ouvrez le Formulaire de notification d'incident grave.



17.2. Cliquez sur (ouvrir). Le **Formulaire de notification d'incident grave** s'ouvre en format (Microsoft) Word.

Ontario	Serious Oc Formulaire	currence Notific de notification o	ation Form d'incident grave
Program name:/Nom du programme : EFGH Garde d'er	nfanta		
Date : 2017/02/14 (yyyy/mm/dd)/(aaaa/mm/jj)	Date o Date d	foccurrence: (/yyy//mm/dd) e l'incident : (aasa/mm/jj)	2017/02/14
Type of serious occurrence:/ Type d'incident grave : D	sath of a child / Décès d'un e	nfant	
Description:			
1			
-			
Action taken by Licensee/Outcome: (add update if applic échéant) :	able)Mesure prise par le titu	laire de permia/Résultat : (ajou	iter une mise à jour le cas
Name: Nom :	X		
Date : //////m/ddl//aaaa/mm/ii)	<u> </u>	uhc nois	re
		agnau	-

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

17.3. Décrivez l'incident en une phrase.

- 17.4. Décrivez les mesures prises par le titulaire de permis.
- 17.5. Imprimez le formulaire.
- 17.6. Signez-le et datez-le.
- 17.7. Fermez le formulaire dans Word.
- 17.8. Affichez le formulaire près d'une entrée habituellement utilisée par les parents.

(i) 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



- 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	۸.
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 ».
- Défilez la page vers le bas à la section Historique des commentaires du conseiller en programmes / du titulaire de permis et examiner le commentaire du conseiller du programme.

Historique des commentaires du conseiller en programmes/du titulaire de permis: 🔻					
Commentaires	Date de soumission	Soumis par	Statut	Action	
Veuillez enlever le nom de 'lenfant du 14/08/2015 12:32 Vijay Soumis					
rapport	PM				

- 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 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.

*
▼ Aiouter >

- 9.1. Tapez votre commentaire dans la section **Commentaires à** l'intention du Ministère.
- 9.2. 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 ^O 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 « Evaluation 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

 Cliquez sur
 Modifier un rapport d'incident grave

. La page *Modifier un*

rapport d'incident grave s'affiche.

Veuillez	Rapports d'incidents graves actifs Veuillez sélectionner l'incident grave que vous souhaitez mettre à jour						
Numéro de l'incide nt grave	Nom du centre de garde/de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Туре	Sous-type	Date de l'incident	Date de soumission	Statut	
24704	EFGH Centre de Garde	Allégation de mauvais traitements ou de négligence		02/02/201 8	02/02/201 8	Évaluation en cours	Modifier

3. Cliquez sur **Modifier>**. La page **Nouveaux renseignements sur l'incident grave** s'affiche.

Rapport initial d'incident	Rapport initial d'incident grave				
Date de soumission	Incident signalé par	Statut			
02/02/2018	Xyz, Jean	Évaluation en c	ours Agran	dir Réduire	
Rapports modifiés					
Aucun rapport modifié					
Mettre à jour un incident	grave				
Statut actuel: *				~	
Action supplémentaire su par le titulaire de permis éviter que la situation ne reproduise: *	iggérée pour se				
<précédent< th=""><th>Quitter</th><th>Sauvegarder</th><th>Sauvegarder et Suivant></th><th>Supprimer le brouillon du rapport de mise à jour ></th></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.)

4. Pour voir les renseignements inscrits au rapport initial, cliquez sur **Agrandir**.

(i) Remarque : Notez que ces renseignements sont en lecture seule et qu'ils ne sont pas modifiables.

5. Descendez jusqu'à la section Mettre à jour un incident grave.



- 6. Entrez les renseignements demandés.
- Cliquez sur 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	ui liés à Télév docu		Téléverser un document >	
			Ajout	er un document >
		<précédent< td=""><td>Quitter</td><td>Suivant></td></précédent<>	Quitter	Suivant>

- 8. Téléversez d'autres documents au besoin (voir page <u>24</u> 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 A	UTORISATION			
Je déclare que tous complets.	les renseignements fournis au	sujet de l'incident gr	ave sont véridiques,	exacts et
Avis : En vertu de la l faux ou trompeurs es	oi de 2014 sur la garde d'enfan st coupable d'une infraction.	its et la petite enfanc	e, quiconque inclut o	des renseignments
		<précédent< td=""><td>Quitter</td><td>Soumettre></td></précédent<>	Quitter	Soumettre>

- 12. Si vous décidez de ne pas soumettre le rapport:
 - 12.1. Cliquez sfin de trouver la page *Modifier un rapport d'incident grave*.

	Supprimer le	
	broullon du	
	rapport de mise à	
12.2. Cliquez	jour >	. Un message apparaît.
12.3. Cliquez	ок	

- 13. Si vous acceptez la déclaration :
 - 13.1. Cliquez sur ^(a) J'accepte pour valider la déclaration.
 - 13.2. 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

Cliquez sur Incidents graves
 Cliquez sur Rechercher un incident grave
 La page Rechercher par s'affiche.

Rechercher par		
Date de l'incident grave : De:	E.g. 28/04/2012	Recherche
Date de l'incident grave : À:	E.g. 28/04/2012	Effacer >
Statut de l'incident grave:	Veuillez sélectionner V	
Type d'incident grave:	Veuillez sélectionner V	
Groupe d'âge:	Veuillez sélectionner V	
Catégorie de programme:	 Centre de garde Agence de garde d'enfants en milieu familial 	
Nom du centre de garde/de l'agence de garde d'enfants en milieu familial:		
Numéro de l'incident grave:		

- 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					
Numéro de l'incident grave•	Date de soumisison 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>** pour voir l'incident grave que vous voulez consulter.

Approbation du personnel par le directeur

Introduction

Vous devez tenir une liste du personnel de votre centre de garde d'enfants 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 centre de garde d'enfants 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 Requise

- Superviseur détenant le titre d'éducatrice ou éducateur de la petite enfance inscrit(e)
- Superviseur ne détenant pas le titre d'éducatrice ou éducateur de la petite enfance inscrit(e) (agréé à un autre titre)
- Personnel des programmes agissant à titre d'employé qualifié (agréé à un autre titre)
- Visiteur de service de garde d'enfants en milieu familial détenant le titre d'éducatrice ou éducateur de la petite enfance inscrit(e)
- Visiteur de service de garde d'enfants en milieu familial détenant une autre qualification (agréé à un autre titre)
- Enseignant-ressource (seulement si l'employé n'est pas un(e) éducatrice ou éducateur de la petite enfance inscrit(e))

Approbation Non Requise

- 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 travaillent avec des groupes d'âge autres que l'âge scolaire primaire/moyen et l'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**.

Avant de commencer les étapes ci-dessous, veuillez télécharger et imprimer le formulaire **Avis concernant la collecte de renseignements personnels** qui se trouve sous l'onglet **Outils et ressources**. Vous devrez remplir le formulaire au

cours de cette procédure.

- 1. Cliquez sur Administration
- Cliquez sur s'affiche.
 Cliquez sur s'affiche.

Gestion de	es renseigne	ments du personnel				
Veuillez se du centre l'agence d en milieu souhaitez	électionner le de garde ou le garde d'en familial que consulter	e profil de ifants vous	ectionner			~
Renseigne	ements du pe	ersonnel				
					F	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 >
			petite enfance inscrit		Aio	uter un emplové:

(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 d	u personnel							
Prénom de l'employé: *								
Nom de l'employé: *								
Date d'embauche: *				P.ex. 28/04/2012				
L'employé est-il un éducateur de la petite enfance inscrit:*				O Oui O Non				
Emplacement/Déta	ail du poste							
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Pource dans progra	ntage 5 le mme	Demande d'approbation du directeur requise?	Cet employé travaille-t-il aupu d'un groupe d'enfants d'âge scolaire compren des enfants de moins de neuf ar	rès e ant e is?		
Sélectionner le poste et l'emplacement> Avis : En vertu de la <i>Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</i> , quiconque inclut des renseignments faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.								
					Quitter >	Sauvegarder et revenir		

- 4. Entrez les Renseignements du personnel.
- 5. Remplissez le formulaire **Avis concernant la collecte de renseignements personnels**.
- 5.1. Demandez à la personne de signer le formulaire et remettez-lui une copie.
- 5.2. Conservez le formulaire dans le dossier du personnel.

(i) Remarque : Si vous n'avez pas encore téléchargé et imprimé le formulaire, vous le trouverez sous l'onglet Outils et ressources

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

(i) **Remarque** : Une personne peut avoir plus d'un emplacement/poste pour les titulaires de permis à plusieurs emplacements.

Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial:*	Veuillez sélectionner		~
Poste principal: *	Veuillez sélectionner		~
Avis : En vertu de la <i>Loi de 201</i> renseignments faux ou trompe	<i>4 sur la garde d'enfants et la petite e</i> urs est coupable d'une infraction.	enfance, quiconque	inclut des
		Annuler	

5.4. Entrez les renseignements demandés.

(i) Remarque : Sélectionnez d'abord le nom dans la liste déroulante du champ Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial. Les options du champ Poste principal se rempliront en fonction du type de programme.

(i) **Remarque :** 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.



Veuillez no suivantes	oter que vous devez faire une demande :	d'approbation du d	lirecteur pour les personnes
Nom du ce Poste prin Nom de l'e	ntre de garde ou de l'agence de garde d cipal: Superviseur détenant le titre d'éduca amployé: Tester, Jim	d 'enfants en milieu teur de la petite enfa	familial: EFGH Garde d'enfants nce inscrit
		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** bage **Renseignements sur le candidat** s'affiche.

Renseignements sur l'auteur de la demande	
Nom de l'auteur de la demande: *	Tester, Jim
(Page par	tielle 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**.

(i) **Remarque :** 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.* Voir la section précédente, à la page <u>289</u>).

(i) Remarque : Une personne n'est pas considérée comme approuvée avant que la demande ne soit soumise et **approuvée** par le Ministère.



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 (agréé à un autre titre) Personnel de programme qui remplira le rôle d'un personnel qualifié Enseignant-ressource 				
	Quitter	Suivant		
Options pour les centre de garde d'enfants				

Raison de la demande d'approbation		
 Visiteur de services de garde en milieu familial détenant le titre d'édut Visiteur de services de garde en milieu familial détenant une qualificat Enseignant-ressource 	cateur de la petite enf iion autre (agréé à un	ance inscrit autre titre)
	Quitter	Suivant

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.

Renseignements sur l'auteur de la demande	
Nom de l'auteur de la demande: *	Veuillez sélectionner V
Nom du centre de garde ou de l'agence de	EFGH Centre de Garde
garde d'enfants en milieu familial:	
Numéro d'inscription à l'Ordre des	
éducatrices et des éducateurs de la petite	
enfance (OEPE) :	
Avez-vous vérifié le numéro d'inscription de	Oui Non
la personne dans le tableau public de l'OEPE	
(pour les superviseurs détenant le titre	
d'éducateur de la petite enfance inscrit)? :	
L'approbation est requise pour que l'employé	Annexe 1 :
travaille auprès d'enfants des groupes	Poupon (moins de 18 mois)
suivants (Cochez toutes les réponses qui	🗌 Bambin (18 mois jusqu'à 30 mois)
s'appliquent.): *	Préscolaire (30 mois jusqu'à 6 ans)
	🗌 Jardin d'enfants (44 mois jusqu'à 7 ans)
	Âge scolaire primaire/moyen (68 mois jusqu'à 13 ans)
	Âge scolaire moven (9 ans jusqu'à 13 ans)
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Annexe 4 :
	□ Groupe de regroupement familial (moins de 13 ans)
Date de début proposée: *	P.ex. 28/04/2012

(Page partielle seulement)

- 5. 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.
- 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 gar	de d'enfan	ts					
Nom du programme:	*						
Poste:*							
Date de début:*		— P.e	ex. 28/04/20	12			
Cette personne occu t-elle toujours son poste/est-elle toujo bénévole?:*	pe- 🛞 o	Dui 🖲 Non					
Type d'expérience:*	0	Bénévole	¢) Emploi ré	émunéré		
Description des responsabilités et de groupes d'âge:*	25						*
Adresse du program	me						
Pays:*	CANADA				-		
Adresse:		Rue #:*	Nom de	rue:*	Туре	de rue:	Point cardinal:
Numéro d'unité:		•	Numéro:				
Renseignements additionnels sur l'adresse:							
Ville:*							
Province/État:*	Onta	irio	-				
Code postal:							
Case postale:		Numéro:	Type:	Identi	fiant:		Région:
Route rurale:		-	Numéro:				
					Annu	ıler	Sauvegarder et revenir

- 6.2. Entrez les renseignements demandés.
- 6.3. Cliquez sur
- 7. Si l'employé à faire approuver est :
 - un superviseur ne détenant pas le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit; ou
 - un membre du personnel des programmes agissant à titre d'employé qualifié (agréé 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?

	Sauvegarder et
Cliquez sur	suivant

8. 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	r un document >
		<précédent< td=""><td>Quitter</td><td>Suivant</td></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.

		Sauvegarder et	
9	Cliquez sur	suivant	
Ο.			۰.

- 9.1. Téléversez les documents à l'appui requis (voir page <u>24</u> pour savoir comment).
- 9.2. Cliquez sur Suivant. La page Vérification et soumission s'affiche.

10. Vérifiez l'exactitude des renseignements.

- 11. Pour modifier les renseignements :
 - 11.1. Cliquez sur Réviser >
 - 11.2. Faites les modifications nécessaires.
 - 11.3. Cliquez sur
- 12. Cliquez sur **Soumettre**. La page **Déclaration et autorisation** s'affiche.

DÉCLARATION ET AU	JTORISATION			
Je confirme que la pe sont fournis et a reçu	ersonne visée par la présente u un formulaire d'avis de collec	demande a pris conr cte des renseigneme	aissance des rensei nts personnels.	gnements qui y
⑦ J'accepte	🔍 Je refuse			
Avis : En vertu de la <i>L</i> faux ou trompeurs es	oi de 2014 sur la garde d'enfai t coupable d'une infraction.	nts et la petite enfan	ce, quiconque inclut o	des renseignment:
		<précédent< td=""><td>Quitter</td><td>Soumettre</td></précédent<>	Quitter	Soumettre

- 14. Cliquez sur **Soumettre**. La page **Confirmation** s'affiche.

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

- 15. 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 Mir	nistère							
Nouvelles demandes de permis Total: 2 🔻								
Approbations du	directeur d	u personnel		т	otal: 2	A .		
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'ouvre.

Vérifier et soumettr	e						
						Mas	quer les instruction
Vérifiez les renseignen	nents que vous	avez saisis et m	odifiez-les	au besoin	avant d	e cliquer sur	< Soumettre ».
Cliquez sur « Réviser >	à côté de la s	ection que vous	souhaitez	modifier, a	pportez	les changeme	ints nécessaires et
cliquez sur « Sauvega	rder et suivant	э,					
Si votre conseiller en p commentaires au bas	programmes a de la page.	exigé des révisio	ns ou l'ajo	ut de rens	eigneme	nts additionn	els, vous verrez ses
c							
Consulter les lettres	d'approbatio	n du directeur					
Date de soumi l'approbat	ssion de tion	Statut	d'approb	ation			
01/02/2018		Approuvé	Consulter la lettre >				
	Tout agrand	dir Tout rédui	re			Imprimer	
Renseignements sur	l'auteur de la	a demande 🔻					
Expérience de la gar	de d'enfants						
Nom du programme	Adress	se du programi	ne	Post	e	En poste de	u au
BBB Daycare	99 Xxxy Park	Toronto ON CA		Superviso	or i	02/01/2018	Aujourd'hui
Avis : En vertu de la l renseignments faux d	Loi de 2014 se ou trompeurs	ur la garde d'ei est coupable d	nfants et l l'une infra	la petite e action.	infance,	quiconque	inclut des
			<préc< td=""><td>édent</td><td>Q</td><td>uitter</td><td>Soumettre</td></préc<>	édent	Q	uitter	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 du personne
- Cliquez sur s'affiche.
 Rechercher les approbations du directeur du personnel
 La page Rechercher par

Rechercher par		
Nom de l'auteur de la		Rechercher
demande		>
		Effacer >
Prénom de l'auteur de		
la demande		
Statut d'approbation:	Veuillez sélectionner V	
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	
	(agréé à un autre titre)	
	Personnel de programme qui remplira le rôle d'un éducateur de la petite	
	enfance inscrit (agréé 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	
	(agréé 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:		

- 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 10 🗸
Statut d'approbation	<u>Nom de</u> <u>l'auteur de la</u> <u>demande</u> ▼	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
- Cliquez sur s'affiche.
 Rechercher les approbations du directeur du personnel
 La page Rechercher par
- 3. Cherchez l'approbation du personnel par le directeur à modifier.

						Par page 10 🗸
Statut d'approbation	<u>Nom de</u> <u>l'auteur de la</u> <u>demande</u> ▼	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. (i) Certains renseignements ne peuvent être modifiés.



- 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

La

Administration du SGPSGE

Mise à jour des renseignements dans votre compte

(i) Remarque : Il est important d'inscrire une adresse de courriel valide dans votre compte.

1. En haut de l'écran, cliquez sur **BIENVENUE DEB(MON COMPTE)** page **Mon compte** s'affiche.

Mon compte	
Titre :	Aucun titre de civilité 🗸
Prénom: *	Jean
Nom: *	Xyz
Courriel :*	efgh@efgh.xxx ×
Numéro de téléphone principal :	(111) 111-1111 Poste :
Numéro de téléphone alternatif :	Poste :
	Quitter > Sauvegarde

- 2. Faites les changements nécessaires.
- 3. Cliquez sur **Sauvegarder**. Un message de confirmation apparaît.



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 centre de garde d'enfants ou agence de services de garde 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 changent de lieu de travail (désactivation du site)
- des employés sont en congé temporaire (congé temporaire);
- des personnes ne sont plus à l'emploi du programme agréé (désactiver l'employé).

Avant de commencer les étapes ci-dessous, veuillez télécharger et imprimer le formulaire **Avis concernant la collecte de renseignements personnels** qui se trouve sous l'onglet **Outils et ressources**. Vous devrez remplir le formulaire au

cours de cette procédure.

- 1. Cliquez sur Administration
- 2. Cliquez sur s'affiche.

Renseigne	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					
Stoox	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 d	u personnel						
Prénom de l'emplo	yé: *						
Nom de l'employé: *							
Date d'embauche: *				P.ex. 28	/04/2012		
L'employé est-il un éducateur de la petite enfance inscrit: *				O Oui O Non			
Emplacement/Dét	ail du poste						
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	ncipal Pource dans progra		Demande d'approbation du directeur requise?	Cet employé travaille-t-il aupr d'un groupe d'enfants d'âge scolaire comprena des enfants de moins de neuf an	ès ant s?	
Avis : En vertu de la	a Loi de 2014 sur la c ou trompeurs est	i garde d' coupable	enfants d'une i	Sé et la petite enfai nfraction.	ilectionner le poste e nce, quiconque inc	it l'emplacemen lut des	

- 4. Entrez les Renseignements du personnel.
- 5. Remplissez le formulaire Avis concernant la collecte de renseignements personnels.
 - 5.1. Demandez à la personne de signer le formulaire et remettez-lui une copie.
 - 5.2. Conservez le formulaire dans le dossier du personnel.

Remarque : Si vous n'avez pas encore téléchargé et imprimé le formulaire, vous le trouverez sous l'onglet **Outils et ressources**

- 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.

l'agence de garde d'enfants en milieu familial: *	Veuillez sélectionner		•			
Poste principal: *	Veuillez sélectionner					
Avis : En vertu de la <i>Loi de 2014 s</i>	ur la garde d'enfants et la petite enfand l'une infraction.	ce, quiconque inclut o	les renseignments			
raux ou crompeurs est coupable t			j			

6.2. Sélectionnez le nom de la programme 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.

6.3. Remplissez tous les champs qui s'affichent.

6.4. Cliquez sur								
6.5. Cliquez sur Sauvegarder et du directeur est requise, l	ou sur sur	vante s'affiche.						
Veuillez noter que vous devez faire une demande suivantes :	d'approbation du d	irecteur pour les personnes						
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: Stoox, Janis								
	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 pour être redirigé vers le menu Approbation du directeur du personne) (à partir d'ici, suivez l'étape « Demande d'approbation du personnel par le directeur », décrite à la page <u>277</u>).

Consultation de la liste du personnel actuel

1. Cliquez sur Gestion des renseignements du personnel 2. Cliquez sur La liste du personnel s'affiche.

Administration

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 >		
					Ajo	uter un employé>		

Consultation du dossier d'un employé

- Administration 1. Cliquez sur
- Gestion des renseignements du personnel 2. Cliquez sur . La liste du personnel s'affiche.

Renseignements du personnel										
Par page 10 N										
Nom	Prénom	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Date d'embauche	Statut					
Azzz	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 3				
Mzzzz	Marie	EFGH Centre de Garde	Superviseur détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	01/02/2018	Actif	Sélectionner :				
					Ajo	uter un employé:				

 Pour ouvrir le dossier d'un employé en particulier, cliquez sur Sélectionner>. La page *Renseignements du personnel* s'affiche.

Renseignements d	u personnel					Réviser	
Prénom de l'emplo	yé:*		Alyssa				
Nom de l'employé	*		Doe				
Date d'embauche:	*		09/07	/2024	P.ex. 28/04/2012		
L'employé est-il un éducateur de la petite enfance inscrit: *			Oui	O Non			
Numéro d'inscription à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE): *			474856	}			
Avez-vous vérifié le numéro d'inscription de la personne dans le tableau public de l'OEPE?: *			Oui	O Non			
Statut:							
Emplacement/Dét	ail du poste						
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste princi	pal Pource dan progra	entage s le amme	Approbation du directeur	Travaille-t-il auprès d'un groupe d'enfants d'âge scolaire primaire/moyen ou d'un groupe d'enfants d'âge scolaire moyen?	Action	
CCC Test R15.1	Titulaire d'un diplôme ou d'u grade en techniques des services de lois	n ; sirs		S/O	Oui	Modifier Désactiver	
CCC_CORP_Sch4_R 14.0_40.18_35	Titulaire d'un diplôme ou d'u grade en servie l'enfance et à l jeunesse	n ces à a		S/0	Oui	Modifier Désactiver	
Avis : En vertu de la	- a Loi de 2014	sur la garde d	l'enfants	et la petite enfa	iélectionner le poste et l	'emplacement	
renseignments fau	x ou trompeur	s est coupable	e d'une i	nfraction.	nee, quiconque inclut	463	
Congé tempora	aire D	ésactiver l'en	nployé				
				Quitter	Sauvenarder et	rovonir	

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.

- 1. Ouvrez le dossier de l'employé (au besoin, voir page 293).
- 2. 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'éducateu	ur de la petite enfance	inscrit 🗸
Pourcentage dans le programme: *	100%	~	
Veuillez noter que vous devez f	aire une demande d'approbation du	directeur pour ce p	oste.
Avis : En vertu de la <i>Loi de 2014</i> renseignments faux ou tromper	t sur la garde d'enfants et la petite e irs est coupable d'une infraction.	enfance, quiconque	inclut des
		Annuler	Sauvegarder et revenir

- 3. Apportez les changements.
- 4. Cliquez sur revenir

(i) **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.

Cliquez sur Faire une demande d'approbation du directeur du personne pour être redirigé vers le pour être redirigé vers le (à partir d'ici, suivez l'étape « Demande d'approbation du personnel par le directeur », décrite à la page 277).

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 page 293).

Emplacement/Dét	ail 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	Travaille-t-il auprès d'un groupe d'enfants d'âge scolaire primaire/moyen ou d'un groupe d'enfants d'âge scolaire moyen?	Action
CCC Test R15.1	Titulaire d'un diplôme ou d'un grade en techniques des services de loisirs		S/O	Oui	Modifier Désactiver

2. Cliquez sur Désactiver>. La fenêtre suivante s'affiche.



3. Pour continuer, cliquez sur

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 page 293).

Prénom de l'amel	vé *					neviser	
Prenom de l'emplo	ryei ·		Alyssa				
Nom de l'employé	*		Doe				
Date d'embauche:	*		09/07/2024 P.ex. 28/04/2012				
L'employé est-il u enfance inscrit: *	n éducateur de la p	etite	🖲 Oui	i 🔿 Non			
Numéro d'inscript éducatrices et des enfance (OEPE):*	ion à l'Ordre des éducateurs de la p	etite	474856	β			
Avez-vous vérifié la personne dans	le numéro d'inscrip le tableau public de	tion de	i Oui	i 🔍 Non			
Statut:			Actif				
Emplacement/Dét	ail du poste	_					
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Pource dans progra	ntage 5 le imme	Approbation du directeur	Travaille-t-il auprès d'un groupe d'enfants d'âge scolaire primaire/moyen ou d'un groupe d'enfants d'âge scolaire moyen?	Action	
CCC Test R15.1	Titulaire d'un diplôme ou d'un grade en techniques des services de loisirs			S/0	Oui	Modifier Désactiver	
CCC_CORP_Sch4_R 14.0_40.18_35	Titulaire d'un diplôme ou d'un grade en services à l'enfance et à la jeunesse			S/O	Oui	Modifier Désactiver	
renseignments fau Congé tempora	x ou trompeurs est aire Désact	coupable	e d'une i iployé	nfraction.			
				Quitter	Sauvegarder et	revenir	
	Désactiver						
Cliquez sur s'affiche.	l'employé	_, aι	u bas	s de la pa	ge. La fenêti	re suiva	
Cliquez sur s'affiche. Message from v	vebpage	, aı	u bas	s de la pa	ge. La fenêti	re suiva	
Cliquez sur s'affiche. Message from v Vou liée	vebpage us avez sélection si que toutes les s (le cas échéant	né la su demano). Clique	ppressi des d'a er sur «	s de la pa ion des renseig pprobation du c Ok » pour con	ge. La fenêti nements de l'emp directeur du perso ntinuer.	loyé	
Cliquez sur s'affiche. Message from v Vou	Vebpage us avez sélection si que toutes les s (le cas échéant	né la sup demand). Clique	ppressi des d'a er sur «	s de la pa ion des renseig pprobation du Ok » pour con	ge. La fenêti nements de l'emp directeur du perso ntinuer.	re suiv	

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 parental). L'approbation du personnel par le directeur accordé à cet employé sera temporairement désactivée.

- 1. Ouvrez le dossier de l'employé (voir page 293).
- 2. Cliquez sur congé temporaire . Un message de confirmation apparaît.

Message fr	om webpage
?	Vous avez sélectionné le statut de congé temporarire pour cet empolyé. Vous pourrez réactiver le statut de l'employé le cas échéant. Cliquer sur < <ok>> pour continuer.</ok>
	OK Cancel

3. Cliquez sur . 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 page 293).
- 2. Cliquez sur Réactiver.
 Message from webpage X
 Vous êtes sur le point de réactiver le dossier de cet employé. Cliquer sur « Ok » pour continuer.
 OK Cancel
- 3. Cliquez sur . 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 de services de garde en milieu familial) 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 de services de garde en milieu familial 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.

Ajouter un utilisateur

- 1. Cliquez sur Administration .
- 2. Cliquez sur Gestion-utilisateur. La liste des utilisateurs s'affiche.

					Ajouter>>
Nom	Prénom	Courriel	Rôles	Statut	
Хуz	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'utilisa	teur
Catégorie d'utilisateur	 Titulaire de permis Délégué de site - superviseur Délégué de l'agence - visiteur
Titre :	Aucun titre de civilité 🗸
Prénom: *	
Nom: *	
Courriel :*	
Mon courriel de l'Ontario *	

4. Entrez les renseignements demandés.

Remarque : L'adresse électronique utilisée dans le champ
 Mon courriel de l'Ontario ne peut pas être déjà enregistrée.
 L'utilisateur doit utiliser ce courriel pour créer un compte Mon
 Ontario. () Remarque : Si vous le souhaitez, l'adresse
 électronique utilisée dans le champ Courriel peut être la même
 que celle utilisée dans le champ Mon courriel de l'Ontario.

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 programmes agréées.

- Responsable d'agence désigné visiteur de services de garde en milieu familial : 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.
- Suivez ces étapes pour les types d'utilisateur « responsable de services désigné – superviseur » et « responsable d'agence désigné – visiteur de services de garde en milieu familial » :

5.1. La liste des emplacements s'affiche.

No. de permis – centre de garde: *	57478 - EFGH Centre de Garde		
		Ajouter>>	

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.

5.2. Sélectionnez le ou les centres de gardes d'enfants ou agences de services de garde en milieu familial appropriées.

(i) Remarque : Un délégué peut être affecté à plus d'un emplacement.

5.3. Cliquez sur Ajouter>>.

- 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 doit enregistrer l'adresse électronique qu'il a saisie dans le champ Mon courriel de l'Ontario. Pour savoir comment créer un compte Mon Ontario, veuillez consulter le *Guide d'inscription pour nouveaux demandeurs de permis* à *:*

Système de gestion des permis des services de garde d'enfants : Guide d'inscription pour nouveaux demandeurs de permis (Ontario.ca)

Si un utilisateur responsable de site ou d'agence est incapable d'enregistrer l'adresse électronique Mon courriel de l'Ontario, communiquez avec le service d'assistance du SGPSGE.

Désactiver un utilisateur

Seul un responsable de site/d'agence peut être désactivé.

- 1. Cliquez sur Administration
- 2. Cliquez sur Gestion-utilisateur. La liste des utilisateurs s'affiche.
- 3. Cliquez sur **Sélectionner>** pour désactiver l'utilisateur. La fenêtre **Détails de l'utilisateur** s'affiche.

Détail de l'utilisa	teur		
Catégorie d'utilisateur	 Titulaire de permis Délégué de site - superviseur Délégué de l'agence - visiteur 		
Titre :	Aucun titre de civilité 🗸		
Prénom: *	Erin		
Nom: *	Nom		
Courriel :*	childcaretest@yopmail.com		
Mon courriel de l'Ontario*	UAT201@yopmail.com		
No. de permis – centre de garde: *	57806 - CCC_CORP_Sch4_R14 57894 - Mahsa Green R16 57893 - Mahsa Violet R16 Ajou Reti	Jter irer	Désactiver
		Quitter	Sauvegarder
 Cliquez su s'affiche. 	r Désactiver . Un messa	ge de confi	rmation



Réactiver un utilisateur

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. Sélectionnez l'utilisateur en cliquant sur **Sélectionner>**. La page **Détail de l'utilisateur** s'affiche.

d'utilisateur	 Titulaire de p Délégué de s Délégué de l 	ermis ite - superv 'agence – vi	iseu isitei	r Jr				
Titre :	Aucun titre de civilit	é 🗸						
Prénom: *	Erin							
Nom: *	Nom							
Courriel : *	childcaretest@yopr	nail.com						
Mon courriel de l'Ontario *	UAT201@yopmail.o	com						
No. de permis – centre de garde: *	57806 - CCC_COR 57894 - Mahsa Gre 57893 - Mahsa Viol	P_Sch4_R14 en R16		Ajour	rer	04064 - Se	eedlings (Active
					0.	uittor	6.5	

Suppression d'un emplacement pour un responsable de services désigné ou responsable d'agence désigné (superviseurs et visiteurs de services de garde en milieu familial)

Remarque : Pour enlever un utilisateur ayant le rôle de titulaire de permis, veuillez contacter le Service de dépannage – 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'utilisa	teur
Catégorie d'utilisateur	 Titulaire de permis Délégué de site - superviseur Délégué de l'agence - visiteur
Titre :	Aucun titre de civilité 🗸
Prénom: *	Erin
Nom: *	Nom
Courriel : *	childcaretest@yopmail.com
Mon courriel de l'Ontario *	UAT201@yopmail.com
No. de permis – centre de garde: *	57806 - CCC_CORP_Sch4_R14 57894 - Mahsa Green R16 57893 - Mahsa Violet R16 Ajouter Retirer
	Activer
	Quitter Sauvegarder

- 4. Si l'utilisateur est un responsable de services désigné ou responsable d'agence désigné : Sélectionnez le centre de garde d'enfants ou l'agence de service de garde en milieu familial à supprimer et cliquez sur **<<Retirer**.
- 5. Cliquez sur

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



- Administration 1. Cliquez sur
- 2. Cliquez sur

La page *Gérer les locaux* de services de garde en milieu familial s'affiche.

Accueil > Gé	erer les locau	de services (de garde en mi	ilieu familial >			
	Liste des loca	ux du service (de garde en mili	eu familial	par	page	10 🗸
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		
					Ajouter	r une ré	sidence>
						Quitte	r >

(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 fo	urnisseur					
Titre :		Aucun titre	e de civilité 🗸				
Prénom: *		Jane					
Nom: *		Nom					
Courriel :		childcarete	st@yopmail.com				
Numéro de télépi	hone :		Poste :				
Adresse du local	de servi	ces de gar	de en milieu fan	nilial			
Adresse:	Numéro		Nom de rue: *		Type de rue:		Point cardinal:
	municip	al:*	Bay		.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	\sim	~
	777						
Numéro d'unité:							
		\sim	No.:				
Renseignements							
additionnels sur							
l'adresse:							
Ville:*	Toronto						
Province: *	Ontario)	\sim				
Code postal: *	M5G 2F	R2					
Case postale:	No.:		Type:		Identifiant:		Région:
			\sim				
Route rurale:			No.				
	~		NO.:				
Nam da Kanasara	4.	11004 00	000 044.0 40.40	12 5 4			
nom de l'agence	ue m	HUGA_CC	JRF_R14.0_40.18	42 V			
garde o enrants e milieu familial *							
Cette résidence e	st-elle	Oui	O Nor				
active?*		- Vui					
Est-ce que ce loc	al	Oui	O Nor	,			
fournit des servio	es à	00	0 110				
domicile? *							
Gestionnaire des	services	municipa	ux regroupés	Cité de Toro	onto 💊	1	
et Conseil d'admi	inistratio	n de distri	ict des services				
et consen a aann							
sociaux: *							
sociaux: *							

Ajouter une local de services de garde en milieu familial

- 1. Cliquez sur Administration
- ▶ Gérer les locaux de services de 2. Cliquez sur garde en milieu familial
 - . La page *Gérer les* locaux de services de garde en milieu familial s'affiche.

	Liste des loca	aux du service (de garde en mili	eu familial	par	page	10 🗸
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		
					Aiouter	r une rés	sidence

3. Cliquez sur Ajouter une résidence>. La page Renseignements sur le fournisseur s'affiche.

Providence la formation de							
Renseignements	sur le fo	urnisseur					
Titre :		Aucun titre de civilité 🗸					
Prénom: *							
Nom: *							
Courriel :							
Numéro de téléphone :			Poste :				
Adresse du local	de servi	ces de garo	le en milieu familial				
Adresse:	Numéro		Nom de rue: *	Type de rue:	Point cardinal:		
	municip	al:*					
Numéro d'unité:		~	No.				
	L	•	NO.1				
Renseignements							
additionnels sur							
Viller 8							
ville; *							
Province: *	Veuillez sélectionner 🗸						
Code postal: *							
Case postale:	No.:		Type:	Identifiant:	Région:		
Route rurale:		7	Ne				
	•		NO.:				
Nom de l'agence	de	Veuillez sá	lectionner 🗸				
garde d'enfants e	en	vedinez be	ecconner •				
milieu familial *							
Cette résidence e	st-elle	O Oui	O Non				
active?*							
Est-ce que ce loc	al	O Oui	O Non				
fournit des servio	es à						
domicile? *							

4. Entrez les renseignements demandés.

(i) Remarque : Seuls les permis d'agence de garde d'enfants en milieu familial s'affichent dans le menu déroulant Nom de l'agence de garde d'enfants en milieu familial.

Remarque : L'adresse de la résidence de garde en milieu familial ne peut pas être modifiée. Si vous devez mettre la résidence à jour, vous devrez désactiver les locaux de services de garde en milieu familial et les rajouter.

Remarque : Le menu déroulant GSMR/CADSS n'affichera que les GSMR/CADSS figurant sur le permis de l'agence de garde d'enfants en milieu familial sélectionnée.

(i) Remarque : Vous ne pouvez pas ajouter plus de locaux de services de garde en milieu familial actifs que le nombre de locaux que vous êtes autorisé à superviser selon votre permis. En outre, vous ne pouvez pas ajouter plus de locaux actifs de services de garde en milieu familial que le nombre de locaux que vous êtes autorisé à superviser dans un GSMR/CADSS. Par exemple, si vous êtes autorisé à superviser cinq locaux de services de garde en milieu familial dans la ville de Toronto, vous ne pouvez avoir que cinq locaux de services de garde en milieu familial. Si vous avez atteint votre capacité d'accueil et que vous souhaitez ajouter un autre local de services de garde en milieu familieu familial, vous devez d'abord désactiver l'un d'entre eux.

Remarques et conseils

Cette résidence est-elle active ? : Un local (de services de garde en milieu familial) actif est un local où les enfants sont pris en charge. Un local (de services de garde en milieu familial) inactif est un local où le fournisseur n'a pas d'enfants inscrits, mais qui pourrait éventuellement en avoir un ou plusieurs. **Est-ce que ce local fournit des services à domicile?** : La garde d'enfants est assurée pour un enfant à son domicile ou dans un autre lieu où une garde en milieu familial est assurée pour l'enfant.

Sauvegarder et

5. Cliquez sur <u>revenir</u>. 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 le local de service de garde en milieu familial (voir page <u>306</u>).

- 2. Modifiez les renseignements sur le fournisseur.
- 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'un local de service de garde en milieu familial

Un local de service de garde en milieu familial peut être désactivée temporairement.

- 1. Consultez les renseignements sur le local de service de garde en milieu familial (voir page <u>306</u>).
- 2. Modifiez le statut.

Cette résidence est-elle	🔘 Oui	Non
active?*		
active		

- 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 local de service de garde en milieu familial

1. Consultez les renseignements sur le local de service de garde en milieu familial (voir page <u>306</u>).

Désactiver la

2. Cliquez sur **résidence**, au bas de la page. Un message d'avertissement apparaît.

Message from	webpage 🛛 🕅
P og	ous êtes sur le point de désactiver/effacer le dossier de ce lieu de arde d'enfants en milieu familial. Cliquer sur « Ok » pour continuer.
	OK Cancel

- 3. **Attention :** Une fois que vous aurez cliqué sur « OK », cette résidence ne pourra plus être réactivée. Cliquez sur
- 4. Cliquez sur <u>revenir</u>. La page **Gestion des lieux de garde** d'enfants en milieu familial s'affiche.
- 5. Cliquez sur Quitter

Faire le test sur les normes de délivrance de permis en vertu de la LGEPE

Compléter l'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.

Test sur les normes de délivrance de

. Un menu des

1. Cliquez sur Permis en vertu de la LGEPE différents sujets de l'évaluation s'ouvre.

• 0	Compléter l'auto-évaluation
>	Ratios employés-enfants et effectif des groupes
>	Bâtiment, équipement et terrain de jeux
>	Surveillance médicale
>	Alimentation
>	Programme pour les enfants
>	Qualités requises du personnel
>	Mesures de présélection du personnel et relevés des antécédents criminels
>	Préparation aux situations d'urgence
>	Questions administratives et Divers
• 0	ertificat d'accomplissement

- 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.

(i) Remarque : Vous ne pouvez pas continuer tant que vous n'avez pas répondu correctement à la question.

- 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

 Test sur les normes de délivrance d

 1. Cliquez sur
 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	Générei				

- 3. Cliquez sur Générer. La fenêtre de téléchargement s'affiche.
- 4. Cliquez sur (ouvrir). Votre certificat apparaît.
- 5. Imprimez le certificat :
 - 5.1. Dans le menu, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Imprimer**.
 - 5.2. Cliquez sur **Print** (imprimer).
- 6. Conservez le certificat dans votre dossier d'employé.

Sondage visant les activités des services de garde d'enfants agréés

Introduction

En tant que titulaire de permis, vous recevrez par courriel une invitation à répondre à un sondage. Le sondage vise à recueillir des informations statistiques annuelles sur les activités des centres de garde et des agences de garde d'enfants en milieu familial titulaires agréés en Ontario. Vous devez répondre à un sondage pour chaque centre de garde ou agence de garde d'enfants en milieu familial agréé.

Répondre au sondage

Pour plus d'informations, veuillez consulter le *Guide de référence* sur le sondage visant les activités des services de garde d'enfants agréés.

Vous pouvez également consulter la Foire aux questions (FAQ) pour le Sondage sur les activités des services de garde d'enfants agréés.

Vous trouvez les deux documents dans

Ouvrir une ébauche de sondage

Vous pouvez ouvrir votre ébauche de sondage à partir de votre tableau de bord.

Annexe – Terminologie et sigles

Agence de services de garde en milieu familial

Agence de services de garde en milieu familial

Annexe



Les groupes d'âge sont classés dans des annexes. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* (LGEPE) et / ou le <u>Guide sur la délivrance des permis des centres de garde d'enfants | Ontario.ca</u>.

Approbation du personnel par le directeur

Les titulaires de certains postes dans les centres de garde et les agences de services de garde en milieu familial agréés doivent être approuvés par le ministère de l'Éducation, conformément à la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*.

Voici les types d'approbation du directeur :

Approbation du directeur – Superviseur : Un superviseur est une personne qui remplit l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- elle est membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, elle possède au moins deux (2) ans d'expérience en matière de prestation de services de garde agréés et elle est agréée par un directeur;
- elle est, de l'avis d'un directeur, capable de planifier et de diriger le programme d'un centre de garde, d'être responsable des enfants et de superviser le personnel.

Pour obtenir l'approbation d'un éducateur de la petite enfance inscrit (EPEI) ou d'un superviseur agréé à un autre titre par le directeur, le titulaire de permis doit passer par le SGPSGE.

Approbation du directeur – Personnel du programme : Pour chaque groupe d'enfants, le titulaire de permis emploie au moins une personne qui répond à l'un des critères suivants :

- elle figure au tableau public de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance en tant que membre en règle (« Membre actuel(le) »);
- elle est agréée à un autre titre par un directeur.

Approbation du directeur – Visiteur de services de garde en milieu familial : Un visiteur de services de garde en milieu familial est une personne qui répond à l'un des critères suivants :

 elle est membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, elle possède au moins deux (2) ans d'expérience de travail avec des enfants de moins de treize (13) ans et elle est agréée par un directeur; elle est, de l'avis du directeur, capable de fournir soutien et supervision dans un local où sont fournis des services de garde en milieu familial.

Pour obtenir l'approbation d'un éducateur de la petite enfance inscrit (EPEI) ou d'un visiteur de services de garde en milieu familial agréé à un autre titre par le directeur, le titulaire de permis doit passer par le SGPSGE.

Auteur de la demande / demandeur / candidat

Une personne physique, ou une personne morale, ou un conseil de bande présentant une demande de permis.

Capacité alternée



Les capacités alternées sont utilisées dans les centres de garde d'enfants agréés pour répondre aux besoins de fonctionnement. Il s'agit d'un groupe d'âge et d'une capacité différente qui peut être utilisée en remplacement du groupe d'âge et de la capacité primaire d'une salle de garde d'enfants agréée. Un programme doit être autorisé par le ministère à utiliser une capacité alternée. Une salle de garde d'enfants agréée peut fonctionner avec une capacité primaire ou une capacité alternée, mais pas avec les deux en même temps. Il n'y a pas de capacité alternée dans les services de garde d'enfants en milieu familial.

Capacité autorisée



Dans les centres de garde d'enfants, la capacité autorisée correspond au nombre d'enfants que le centre peut prendre en charge à tout moment. Cette capacité est précisée sur le permis de l'établissement et se décompose en une capacité primaire et une capacité alternée. Tous les centres ont une capacité primaire et peuvent également avoir une capacité alternée si la demande en est faite et si elle est approuvée par le ministère. Les capacités primaires et alternées sont toutes deux agréées par le ministère.

Dans le cas des services de garde d'enfants en milieu familial, la capacité autorisée est définie par la loi (la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*). Si un fournisseur de services de garde d'enfants en milieu familial est lié par contrat à une agence agréée, la capacité autorisée est un maximum de six enfants âgés de moins de treize ans, y compris les enfants du fournisseur qui n'ont pas atteint l'âge de la maternelle (c.-à-d. 4 ans). Ce nombre ne peut être dépassé. En outre, sur les six enfants, trois au maximum peuvent être âgés de moins de deux ans.

Veuillez noter que la législation (<u>la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite</u> <u>enfance</u>) fixe également une capacité maximale pour les fournisseurs de services de garde d'enfants non agréés. Il s'agit d'un maximum de cinq enfants de moins de treize ans, y compris les enfants du fournisseur qui n'ont pas atteint l'âge de la maternelle (c.-à-d. 4 ans). Ce nombre ne peut être dépassé. En outre, sur les cinq enfants, trois au maximum peuvent être âgés de moins de deux ans.
Capacité de fonctionnement



Sur la page « Capacité de fonctionnement » du SGPSGE, la capacité de fonctionnement est le groupe d'âge qui reçoit actuellement des soins dans une salle de garde d'enfants agréée. La capacité de fonctionnement ne peut être qu'un groupe d'âge et une capacité agréée par le ministère, qu'il s'agisse de la capacité primaire ou de la capacité alternée.

Capacité primaire



La capacité primaire est le nombre maximal d'enfants qui peuvent être pris en charge dans chaque groupe d'âge autorisé. Cette capacité est indiquée par salle sur le permis et représente le groupe d'âge principal pour chaque salle. La capacité primaire peut être remplacée par une tranche d'âge et capacité alternée, si le ministère le permet. Une salle de garde d'enfants agréée peut fonctionner avec une capacité primaire ou une capacité alternée, mais pas avec les deux en même temps. Il n'y a pas de capacité primaire dans les services de garde en milieu familial.

Capacité totale



La capacité totale est la somme de toutes les capacités primaires indiquées sur le permis d'un centre de garde d'enfants. C'est aussi le nombre maximal d'enfants qui peuvent être pris en charge dans le centre de garde d'enfants. Ce nombre ne peut pas être dépassé.

Centre de garde d'enfants

Centre de garde d'enfants

Compte Mon Ontario

Un service de connexion du gouvernement de l'Ontario utilisé pour accéder au Système de gestion des permis des services de garde d'enfants. Il fournit aux utilisateurs externes un accès sécurisé aux sites du gouvernement

NOUVEAU

Conseiller en programmes

Un employé du ministère de l'Éducation autorisé par la LGEPE a inspecté les services de garde agréés. Il aide les titulaires de permis et les demandeurs à se conformer en tout temps aux exigences relatives à la délivrance des permis, répond aux plaintes et intervient en cas d'incidents graves signalés par les services de garde ou au sujet des services de garde.

Demandeur (de permis)

Personne physique ou morale ou Première Nation qui demande un permis.

Direction de la garde d'enfants

Direction de la garde d'enfants au ministère de l'Éducation. Anciennement connue sous le nom de Direction de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants (Direction de l'AQDP des SGE).

DPEGE

Division de la petite enfance et de la garde d'enfants au ministère de l'Éducation.

EDU

Ministère de l'Éducation.

Éducatrice / Éducateur de la petite enfance inscrit(e) (EPEI)

Un éducateur de la petite enfance qui est membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.

GSMR / CADSS



Gestionnaire des services municipaux regroupés (GSMR) et Conseil d'administration de district des services sociaux (CADSS) sont des gestionnaires de système de services municipaux / régionaux désignés en vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance* pour gérer les services de garde d'enfants dans l'ensemble de la province.

GSS

Gestionnaires de système de services

Incident grave

Le titulaire de permis doit veiller à ce qu'il existe des politiques et procédures en ce qui concerne 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 vingt-quatre (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 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 bénéficiant de services de garde dans le local de services de garde en milieu familial ou dans le centre de garde.

LGEPE

Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance

Local (de services de garde en milieu familial actif)

Un local (de services de garde en milieu familial) actif est un local où les enfants sont pris en charge.

Local (de services de garde en milieu familial désactivé)

Un local (de services de garde en milieu familial) désactivé est un local où le fournisseur n'offre plus de services de garde d'enfants pour l'agence.

Local (de services de garde en milieu familial inactif)

Un local (de services de garde en milieu familial) inactif est un local où le fournisseur n'a pas d'enfants inscrits, mais qui pourrait éventuellement en avoir un ou plusieurs.

Ministère

Ministère de l'Éducation

Non qualifié

Une personne qui ne possède pas les qualifications requises par la LGEPE.

PDF

RÉVISÉ

RÉVISÉ

Un 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 remplit les conditions requises par la LGEPE.

Pour tout groupe d'âge autorisé :

- 1. Un employé qui est membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance.
- 2. Un employé qui est approuvé autrement par un directeur.

Pour un groupe autorisé d'enfants d'âge scolaire moyen ou d'un groupe autorisé d'enfants d'âge scolaire primaire / moyen :

- 1. Un employé qui détient un diplôme ou un grade en services à l'enfance et à la jeunesse.
- 2. Un employé qui détient un diplôme ou un grade en techniques des services de loisirs.
- 3. Un membre en règle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario.

Plainte visant un titulaire de permis

Toute forme de communication avec le Ministère, peu importe la provenance, au sujet de quelque chose que le plaignant trouve inacceptable ou insatisfaisant en ce qui concerne un centre de garde agréé, une agence de services de garde en milieu familial ou un local de services de garde en milieu familial sous contrat avec une agence de services de garde en milieu familial et qui concerne les exigences de délivrance de permis.

Portail ONe-key

Le Portail ONe-key est un ancien système du gouvernement de l'Ontario qui permet aux utilisateurs externes d'accéder de façon sécuritaire à ses sites Web.



Règl. de l'Ont. 137 / 15

Règlement de l'Ontario 137 / 15 : Dispositions générales

Responsable d'agence désigné (Visiteur de services de garde en milieu familial)

Le responsable d'agence désigné (visiteur de services de garde en milieu familial) inscrit au SGPSGE par le titulaire de permis est en mesure de signaler un incident grave s'étant produit dans une agence de services de garde en milieu familial agréée.

Responsable du service désigné (superviseur)

Le responsable du service désigné (superviseur) a accès aux fonctions de signalement des incidents graves et de gestion des renseignements sur la dotation en personnel pour les centres de garde agréés.

SPAGJE



NOUVEAU

Le Système pancanadien d'apprentissage et la garde des jeunes enfants (SPAGJE) pour le financement de la petite enfance et des services de garde d'enfants prévu dans un accord conclu entre la province de l'Ontario et le gouvernement du Canada.

SGPSGE

Sigle du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants. Le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE) est le nouveau processus utilisé par le ministère de l'Éducation pour la délivrance des permis de service de garde d'enfants en Ontario.

Signataire autorisé

Autorisation légale accordée au représentant d'une personne morale à des fins générales ou précises, comme effectuer un paiement ou signer un contrat.

Télécharger

Enregistrer sur votre ordinateur des données ou un fichier du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants.

Téléverser

Enregistrer des données ou un fichier dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants à partir de votre ordinateur.

Titulaire du permis

Personne physique ou morale ou Première Nation détenant un permis délivré sous le régime de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance.*

Le titulaire de permis a accès, entre autres, aux fonctions de renouvellement de permis, de signalement d'incidents graves, de demande d'approbation du personnel par le directeur, de demande de révision de permis et de demande

d'un nouveau permis.

Visiteur de services de garde en milieu familial

Un visiteur de services de garde en milieu familial (ou visiteur à domicile) est un employé d'une agence de services de garde en milieu familial. Chaque visiteur de services de garde en milieu familial fournit soutien et supervision dans les locaux de services de garde en milieu familial qui lui sont assignés.

Un visiteur de services de garde en milieu familial est une personne qui remplit l'une ou l'autre des conditions suivantes : elle est membre en règle de l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance, elle possède au moins deux (2) ans d'expérience de travail avec des enfants de moins de treize (13) ans et elle est agréée par un directeur; ou elle est, de l'avis d'un directeur, capable de fournir soutien et supervision dans un local où sont fournis des services de garde en milieu familial.