



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

Guide de référence
pour les
gestionnaires des services
municipaux regroupés et les conseils
d'administration de district des
services sociaux

Version: décembre 2024

Mises à jour des documents

Date	Modification	Page de renvoi
Décembre 2024	 À partir de décembre 2024, les changements suivants ont été apportés à ce guide de référence : Mises à jour du processus d'avis du SPAGJE pour les demandes de centres de garde d'enfants Mises à jour du tableau de l'Historique des changements des centres de garde d'enfants Mise à jour de l'Annexe – Terminologie et sigles 	33-37 38-41 71-77

Table des matières

Obtenir plus de renseignements ou de l'aide 2 Accès aux outils et aux ressources 2 Contacter l'assistance technique 2 Fonctions de base 4 Introduction 4 Ouverture d'une session dans le SGPSGE 4 Compte Mon Ontario 4 Partenaire de connexion 11 Fermeture de la session 18 Gestion de l'accès des utilisateurs au SGPSGE 19 Mise à jour de vos renseignements et avis 20 Avis 21 Recherche 21 Introduction 21 Processus 22 Visualiser les nouvelles demandes 28 Tableau de bord 31 Donner un conseil du SPAGJE 33 Historique des changements 38 Ajouter des commentaires 42 Visualiser et comprendre les renseignements sur le permis 44 Introduction 44 Visualisation des détails du permis 44 Exemple de fenêtre 44	Introduction	1
Contacter l'assistance technique 2 Fonctions de base 4 Introduction 4 Ouverture d'une session dans le SGPSGE 4 Compte Mon Ontario 4 Partenaire de connexion 11 Fermeture de la session 18 Gestion de l'accès des utilisateurs au SGPSGE 19 Mise à jour de vos renseignements et avis 20 Avis 21 Recherche 21 Introduction 21 Processus 22 Visualiser les nouvelles demandes 28 Tableau de bord 31 Donner un conseil du SPAGJE 33 Historique des changements 38 Ajouter des commentaires 42 Visualiser et comprendre les renseignements sur le permis 44 Introduction 44 Visualisation des détails du permis 44 Exemple de fenêtre 44	Tour d'horizon	1
Accès aux outils et aux ressources 2 Contacter l'assistance technique 2 Fonctions de base 4 Introduction 4 Ouverture d'une session dans le SGPSGE 4 Compte Mon Ontario 4 Partenaire de connexion 11 Fermeture de la session 18 Gestion de l'accès des utilisateurs au SGPSGE 19 Mise à jour de vos renseignements et avis 20 Avis 21 Recherche 21 Introduction 21 Processus 22 Visualiser les nouvelles demandes 28 Tableau de bord 31 Donner un conseil du SPAGJE 33 Historique des changements 38 Ajouter des commentaires 42 Visualiser et comprendre les renseignements sur le permis 44 Introduction 44 Visualisation des détails du permis 44 Exemple de fenêtre 44	Comment se servir du Guide	1
Introduction 4 Ouverture d'une session dans le SGPSGE 4 Compte Mon Ontario 4 Partenaire de connexion 11 Fermeture de la session 18 Gestion de l'accès des utilisateurs au SGPSGE 19 Mise à jour de vos renseignements et avis 20 Avis 21 Recherche 21 Introduction 21 Processus 22 Visualiser les nouvelles demandes 28 Tableau de bord 31 Donner un conseil du SPAGJE 33 Historique des changements 38 Ajouter des commentaires 42 Visualiser et comprendre les renseignements sur le permis 44 Introduction 44 Visualisation des détails du permis 44 Exemple de fenêtre 44	Accès aux outils et aux ressources	2
Introduction 4 Ouverture d'une session dans le SGPSGE 4 Compte Mon Ontario 4 Partenaire de connexion 11 Fermeture de la session 18 Gestion de l'accès des utilisateurs au SGPSGE 19 Mise à jour de vos renseignements et avis 20 Avis 21 Recherche 21 Introduction 21 Processus 22 Visualiser les nouvelles demandes 28 Tableau de bord 31 Donner un conseil du SPAGJE 33 Historique des changements 38 Ajouter des commentaires 42 Visualiser et comprendre les renseignements sur le permis 44 Introduction 44 Visualisation des détails du permis 44 Exemple de fenêtre 44	Fonctions de base	4
Ouverture d'une session dans le SGPSGE 4 Compte Mon Ontario 4 Partenaire de connexion 11 Fermeture de la session 18 Gestion de l'accès des utilisateurs au SGPSGE 19 Mise à jour de vos renseignements et avis 20 Avis 21 Recherche 21 Introduction 21 Processus 22 Visualiser les nouvelles demandes 28 Tableau de bord 31 Donner un conseil du SPAGJE 33 Historique des changements 38 Ajouter des commentaires 42 Visualiser et comprendre les renseignements sur le permis 44 Introduction 44 Visualisation des détails du permis 44 Exemple de fenêtre 44		
Gestion de l'accès des utilisateurs au SGPSGE 19 Mise à jour de vos renseignements et avis 20 Avis 21 Recherche 21 Introduction 21 Processus 22 Visualiser les nouvelles demandes 28 Tableau de bord 31 Donner un conseil du SPAGJE 33 Historique des changements 38 Ajouter des commentaires 42 Visualiser et comprendre les renseignements sur le permis 44 Introduction 44 Visualisation des détails du permis 44 Exemple de fenêtre 44	Compte Mon Ontario	4
Mise à jour de vos renseignements et avis 20 Avis 21 Recherche 21 Introduction 21 Processus 22 Visualiser les nouvelles demandes 28 Tableau de bord 31 Donner un conseil du SPAGJE 33 Historique des changements 38 Ajouter des commentaires 42 Visualiser et comprendre les renseignements sur le permis 44 Introduction 44 Visualisation des détails du permis 44 Exemple de fenêtre 44	Fermeture de la session	18
Avis 21 Recherche 21 Introduction 21 Processus 22 Visualiser les nouvelles demandes 28 Tableau de bord 31 Donner un conseil du SPAGJE 33 Historique des changements 38 Ajouter des commentaires 42 Visualiser et comprendre les renseignements sur le permis 44 Introduction 44 Visualisation des détails du permis 44 Exemple de fenêtre 44	Gestion de l'accès des utilisateurs au SGPSGE	19
Recherche	Mise à jour de vos renseignements et avis	20
Introduction 21 Processus 22 Visualiser les nouvelles demandes 28 Tableau de bord 31 Donner un conseil du SPAGJE 33 Historique des changements 38 Ajouter des commentaires 42 Visualiser et comprendre les renseignements sur le permis 44 Introduction 44 Visualisation des détails du permis 44 Exemple de fenêtre 44	Avis	21
Tableau de bord	Introduction	21
Donner un conseil du SPAGJE	Visualiser les nouvelles demandes	28
Historique des changements	Tableau de bord	31
Ajouter des commentaires	Donner un conseil du SPAGJE	33
Visualiser et comprendre les renseignements sur le permis	Historique des changements	38
Introduction		
Visualisation des détails du permis44 Exemple de fenêtre44	Visualiser et comprendre les renseignements sur le permis	44
Exemple de fenêtre44		
Documents liés au permis	Exemple de fenêtreÉtat d'inscription au SPAGJE	44 45

Statut de permis	48
Renseignements supplémentaires	49
Locaux de services de garde en milieu familial	50
Renseignements sur la délivrance de permis par paliers	52
Sommaire des problèmes de non-conformité	53
Historique de délivrance de permis	54
Visualiser les incidents graves	. 55
Introduction	55
Incidents graves importants	55
Statuts d'incident grave	55
Visualisation d'un incident grave	57
Ajout d'une note à un dossier d'incident grave	59
Exportation d'un rapport d'incident grave	60
Consulter les renseignements sur une plainte visant un titulaire de	
permis	. 61
Introduction	61
Exemple de fenêtre présentant les renseignements sur une plainte	61
Ajout d'une note du GSMR / CADSS à une plainte	62
Avis de violations	. 63
Génération de rapports	. 65
Génération d'un rapport	65
Exportation de rapports d'incident grave	69
Annexe – Terminologie et sigles	.71

Introduction

Tour d'horizon

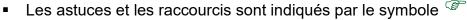
Les gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR) et les conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS) ont accès à plusieurs fonctions du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE) pour leur territoire. Ils peuvent :

- Donner des conseils aux demandeurs et titulaires de permis qui veulent s'inscrire au Système pancanadien d'apprentissage et la garde des jeunes enfants (SPAGJE).
- Visualiser les nouvelles demandes de permis, les permis actuels, l'emplacement des locaux utilisés pour les services de garde en milieu familial, la révision de permis, les plaintes et les incidents graves;
- Ajouter des notes aux rapports d'incident grave et aux plaintes;
- Générer des rapports sur les permis actuels, les nouvelles demandes de permis, les incidents graves et les plaintes.
- Mettre à jour si un programme fournissant des services dans une zone géographique est inscrit au SPAGJE ou non.

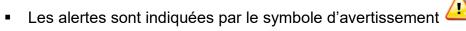
Le présent document fournit aux GSMR et aux CADSS la marche à suivre pour utiliser le SGPSGE.

Avant de consulter le présent guide, vous devriez vous être inscrit au SGPSGE.

Comment se servir du Guide









- Les remarques importantes sont accompagnées du symbole
- Les titres de page sont écrits en caractères gras et italiques (p. ex. Vérification et soumission).
- Les noms de champ et de section sont écrits en caractères gras (p. ex. Adresse).
- Lorsqu'il y a une remarque « voir page x », vous pouvez cliquer sur le numéro de la page pour vous y rendre directement.

Les captures d'écran servent uniquement à se repérer; elles ne contiennent pas nécessairement tous les champs des pages représentées et pourraient ne pas leur être entièrement identiques. Les renseignements apparaissant dans les champs des captures d'écran sont fictifs.

Obtenir plus de renseignements ou de l'aide

Accès aux outils et aux ressources

- Le panneau de navigation gauche propose d'importants outils et ressources.
- Il est possible de télécharger les documents.
- Vous recevrez un avis par courriel lorsqu'une ressource est ajoutée ou mise à jour.
- « Nouveau » s'affiche dans la liste pour indiquer qu'il s'agit d'une ressource mise à jour.
- 1. Cliquez sur Outils et ressources . Une liste de documents s'affiche. Elle fournit une courte description de chaque document ainsi que la date de la version la plus récente.



(Votre fenêtre aura peut-être une autre apparence.)

- 2. Pour télécharger le document :
 - 2.1. Cliquez sur **Télécharger>**. Un message s'affiche.
 - 2.2. Pour voir le document, cliquez sur Open ...

Contacter l'assistance technique

Pour obtenir de l'aide au sujet du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants, contactez le service d'assistance

du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (le 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 sur Internet à laquelle vous accédez lorsque vous inscrivez votre courriel et mot de passe compte Mon Ontario ou utilisez le service d'ouverture de session Interac®.

Si vous n'avez pas de compte Mon Ontario, ne continuez pas. Veuillez suivre les instructions sous Gestion de l'accès des utilisateurs au SGPSGE.

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)

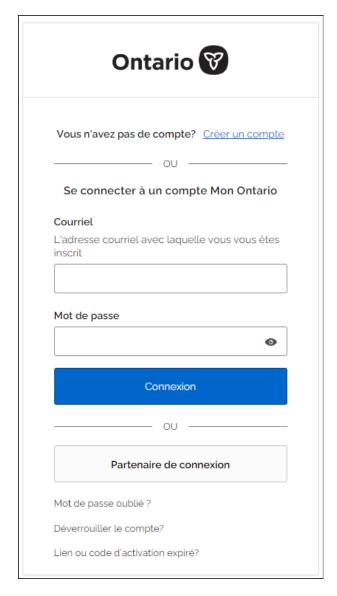
3. Appuyez sur la touche [Enter]. La page d'accueil du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants s'affiche.



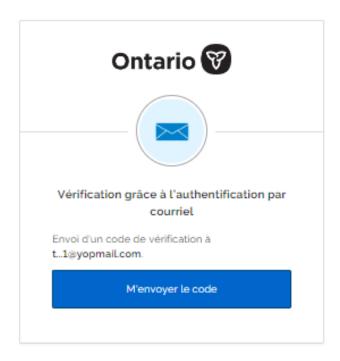


4. Cliquez sur session/S'inscrire La fenêtre Se connecter à mon compte Ontario s'affiche.

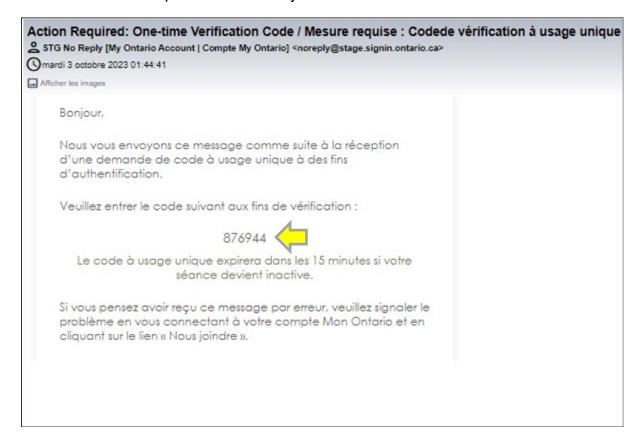
build 12.0 - Last Modified:null:Nov 27, 2022



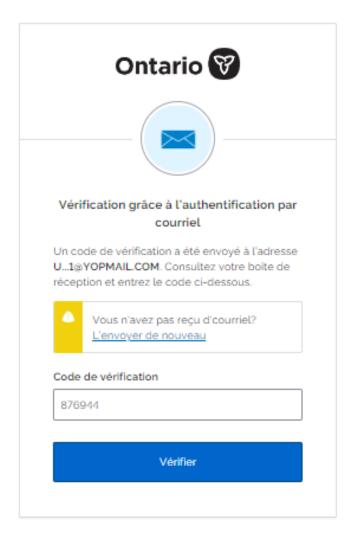
5. Saisissez votre adresse électronique et votre mot de passe pour votre compte Mon Ontario. Cliquez ensuite sur « Connexion ».



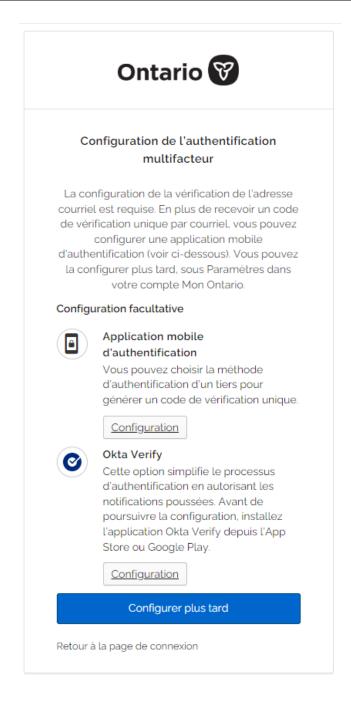
6. Cliquez sur « M'envoyer le code ».



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



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



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.



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

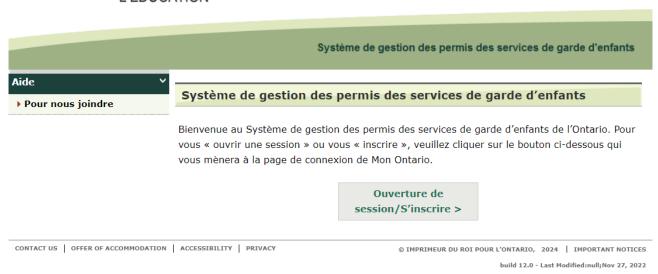
Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'hyperlien cidessous, puis cliquez sur « Copier l'hyperlien » et collez-le dans la barre de recherche de votre navigateur :

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

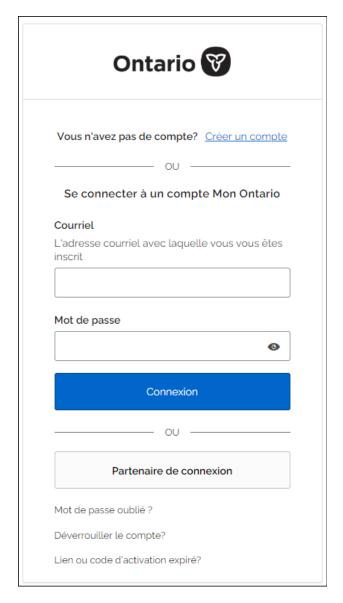
3. Appuyez sur la touche [Enter]. La page d'accueil du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants s'affiche.



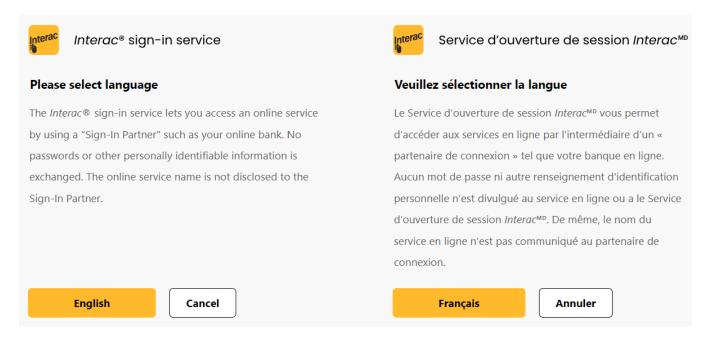
MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION



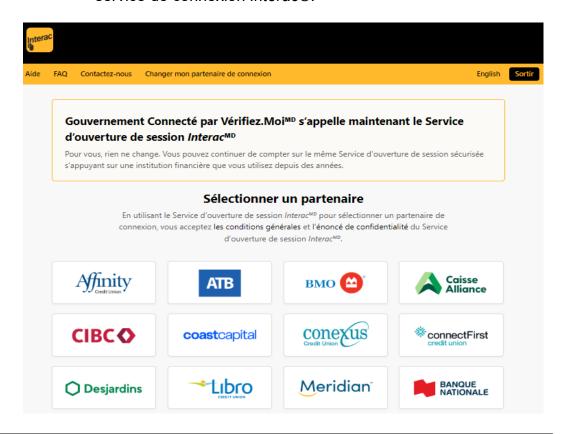
4. Cliquez sur session/S'inscrire > La fenêtre Se connecter à mon compte Ontario s'affiche.



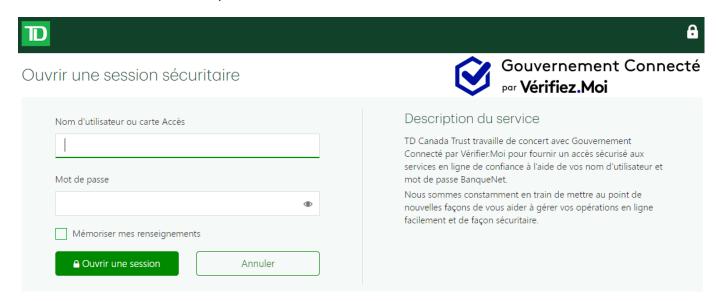
5. Cliquez sur « Partenaire de connexion ». La page du service d'ouverture de session *Interac*® s'affiche.



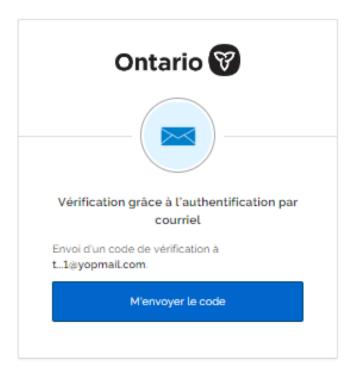
- 6. Sélectionnez « English » (Anglais) ou « Français ».



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



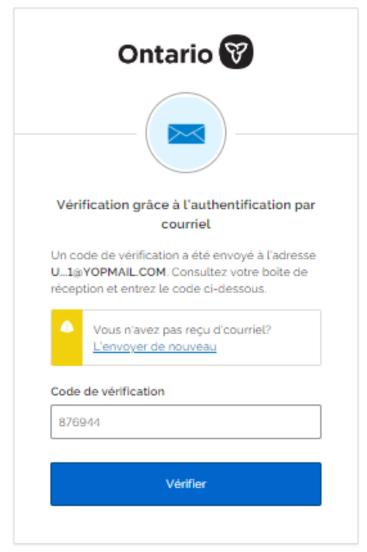
9. Vous serez redirigé vers compte Mon Ontario. Entrez votre courriel et cliquez sur « M'envoyer le code ».



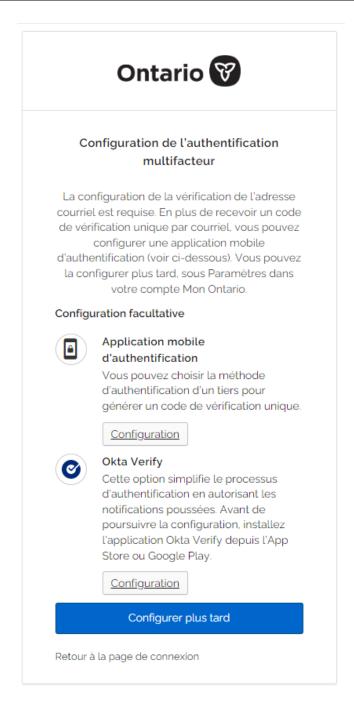
10. Allez dans votre boîte aux lettres électronique pour trouver votre courriel « Code de vérification à usage unique ». Copiez le code de vérification.



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



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



Fermeture de la session

 Cliquez sur FERMETURE DE SESSION. La page suivante s'affiche.



Gestion de l'accès des utilisateurs au SGPSGE

<u>Si vous avez des employés qui doivent accéder au SGPSGE</u> <u>pour la première fois</u>, un gestionnaire des GSMR ou des CADSS doit communiquer avec le service de dépannage du SGPSGE à l'adresse <u>childcare.helpdesk@ontario.ca</u> pour faire ajouter les renseignements sur l'utilisateur au système.

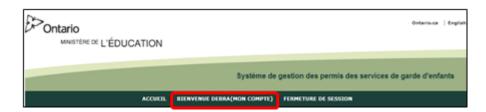
Vous devez fournir les renseignements suivants :

- ✓ Nom du GSMR / CADSS
- ✓ Nom et nom de famille de l'employé, numéro de téléphone (avec le numéro de poste) et l'adresse électronique
- ✓ Adresse électronique qui sera utilisée pour créer leur compte Mon Ontario (si elle est différente de l'adresse électronique cidessus)
- ✓ Si la personne est autorisée à donner des conseils sur l'inscription au SPAGJE

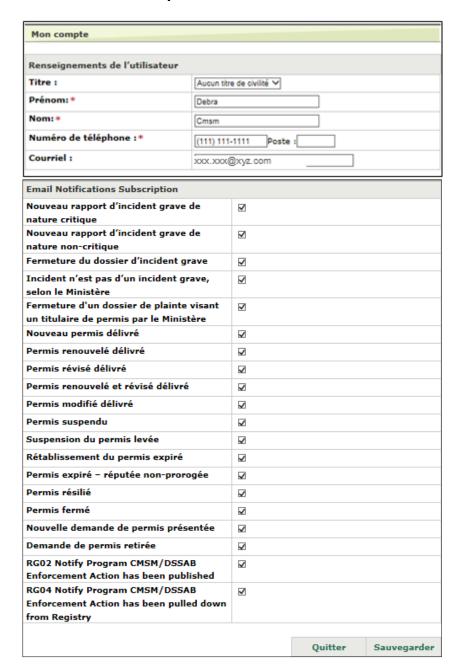
Le service d'assistance du SGPSGE s'assurera que les nouvel utilisateur est inscrit et qu'il peut accéder au SGPSGE.

<u>Si vous avez des employés qui n'ont plus besoin d'accéder au système</u> (p. ex. un employé qui ne travaille plus pour le GSMR / CADSS), un(e) gestionnaire doit envoyer une demande de désactivation au service d'assistance du SGPSGE à la même adresse (childcare.helpdesk@ontario.ca). À la réception d'une demande écrite du gestionnaire qui comprend les mêmes renseignements que ceux énumérés ci-dessus, un analyste du service d'assistance du SGPSGE peut désactiver l'accès d'un utilisateur du GSMR / CADSS au système.

Mise à jour de vos renseignements et avis



1. Cliquez sur BIENVENUE DEBRA(MON COMPTE) en haut de la fenêtre. La fenêtre *Mon compte* s'affiche.



- 2. Modifiez vos renseignements.
- 3. Sélectionnez les avis que vous souhaitez recevoir.
 - (i) Vous ne recevrez un avis lié à une plainte visant un titulaire de permis qu'une fois la plainte traitée.
- 4. Cliquez sur

Sauvegarder

Avis

Les utilisateurs des GSMR / CADSS reçoivent des avis par courriel lorsque des demandeurs ou titulaires de permis demandent un conseil du SPAGJE et lorsqu'un permis est délivré notamment pour un renouvellement, une révision et des modifications. Des avis sont aussi transmis en cas de suspension, rétablissement et annulation du permis par le ministère ou de résiliation sur demande du titulaire.



Action Required- New revision for Home Child Care Agency / Action requise - Nouvelle révision pour l'agence de g... © DO-NOT-REPLY <do-not-reply@ontario.ca>

Tuesday, September 19, 2023 9:44:57 AM

IND_UATUser_7FN IND_UATUser_7LN for Robert's Home Child Care Agency, 57773 located at 666 Sixth Toronto, ON M3M 3M3 has requested a revision to their licence.

The licensee is enrolled in CWELCC or has indicated intention to apply for CWELCC funding and intends to oversee homes located in your service area. Please log into CCLS to review and provide CWELCC advice as required under ss. 13.1(2) of Ontario Regulation 137/15. The revision can be found on your dashboard in CCLS.

To log in to the Child Care Licensing System, CCLS Login

Please do not reply to this message. Replies to this message are routed to an unmonitored mailbox

IND_UATUser_7FN IND_UATUser_7LN pour Robert's Home Child Care Agency , 57773 situé au 666 Sixth Toronto, ON M3M 3M3 a demandé la révision de son permis. Le titulaire de permis est inscrit au SPAGJE ou a signalé son intention de présenter une demande de financement au titre du SPAGJE et a l'intention de superviser les foyers situés dans votre zone de système de services. Veuillez ouvrir une session dans le SGPSGE à des fins d'examen et de prestation de conseils en lien avec le SPAGJE, comme l'exige le paragraphe 13.1(2) du Règlement de l'Ontario 137/15. La révision se trouve sur votre tableau de bord dans le SGPSGE. Pour ouvrir une session dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants : SGPSGE - Ouverture de session

Prière de ne pas répondre au présent message. Les réponses sont acheminées vers une boîte aux lettres non surveillée.

Exemple d'un avis par courriel qui nécessite des mesures du GSMR / CADSS.

Recherche

Introduction

Cette section présente la marche à suivre pour rechercher et pour visualiser différents renseignements se rapportant à votre territoire. Elle s'applique lorsque vous recherchez :

- des demandes;
- les permis actuels;
- des révisions du permis
- des incidents graves; et

des plaintes visant un titulaire de permis.

Processus

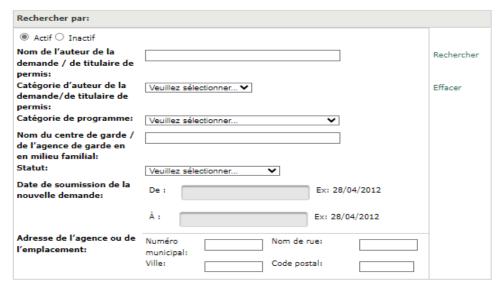
1. Cliquez sur la section pertinente.



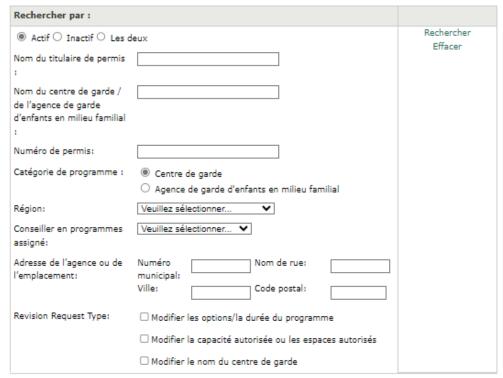
2. Cliquez sur le lien de recherche correspondant.



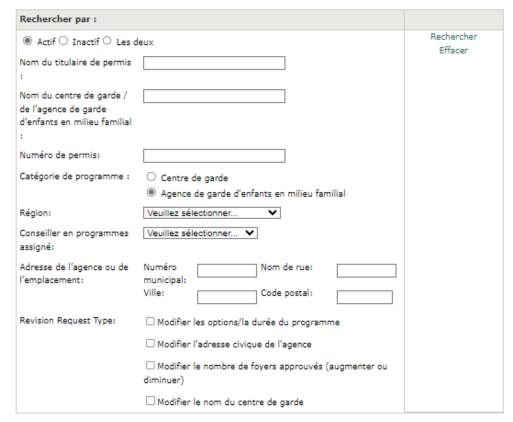
Une fenêtre de recherche s'affiche.



Exemple de fenêtre de recherche pour une demande de permis.



Exemple de fenêtre de recherche pour une révision de permis avec Centre de garde d'enfants sélectionné comme type de programme.



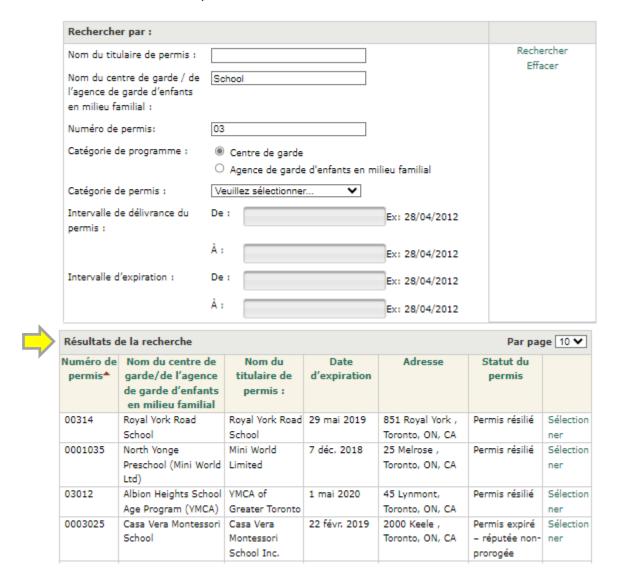
Exemple de fenêtre de recherche pour une révision de permis avec Agence de services de garde en milieu familial sélectionné comme type de programme.

3. Remplissez les champs correspondant à vos critères de recherche.

Astuces

- Lorsque vous remplissez les champs de recherche, assurez-vous qu'il n'y a pas d'erreur d'orthographe.
- Il n'est pas nécessaire d'entrer un numéro de permis complet. Par exemple, si vous entrez « 55 », tous les permis dont le numéro contient ce nombre s'afficheront.
- Si vous ne parvenez pas à trouver un service de garde par son nom, faites la recherche avec une partie du nom seulement.
- Assurez-vous de sélectionner la bonne catégorie de programme.

- Cliquez sur Effacer> avant de faire une nouvelle recherche.
- Pour voir tous les résultats se rapportant à votre territoire, n'inscrivez rien dans les champs de recherche.
- 4. Cliquez sur Rechercher>.

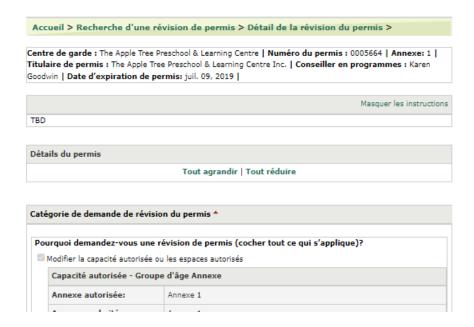


Astuce de tri: Les résultats de recherche peuvent être triés en cliquant sur le titre vert d'une colonne. Pour inverser l'ordre de tri, cliquez sur le titre une deuxième fois. La petite flèche rouge vous indique l'ordre dans lequel les résultats s'affichent.

- Astuce: Vous pouvez exporter les résultats d'une recherche d'incident grave vers Excel. Consultez la page 69 pour en savoir plus.
- 5. Ouvrez le rapport en cliquant sur Sélectionner>. La fenêtre Détail de la demande de permis s'affiche pour les demandes de permis. La fenêtre Détail de la révision de permis s'affiche pour les demandes de révision de permis.



Aperçu de la fenêtre **Détail de la demande de permis**.



Exemple partiel de la fenêtre Détails de révision du permis.

Visualiser les nouvelles demandes

- 1. Recherchez la demande en suivant les instructions de la section Recherche, à la page 21. Les résultats s'affichent.
- Cliquez sur Sélectionner>. La fenêtre Détail de la demande de permis s'affiche pour les demandes de permis. La fenêtre Détail de la révision de permis s'affiche pour les demandes de révision de permis.





Astuces

- Toute la demande de permis/de révision du permis s'affiche dans une fenêtre.
- La demande/ de révision du permis se divise en plusieurs sections, qui peuvent être réduites ou agrandies.
- Cliquez sur « Tout agrandir » ou « Tout réduire » pour agrandir ou réduire toutes les sections en un clic.
- Pour agrandir ou réduire une section, cliquez sur la petite flèche rouge près du titre.



Exemple de section réduite

Historique de délivrance de permis ▼		
1. Avez-vous, ou une personne morale dont vous êtes/avez été le directeur ou le dirigeant, déjà fait une demande de permis d'exploitation de garderie ou d'agence de garde d'enfants en résidence privée?	Non	
2. Avez-vous, ou une personne morale dont vous êtes/avez été le directeur ou le dirigeant, déjà offert un programme agréé régit par la Loi sur les garderies?	Non	
3. Avez-vous, ou une personne morale dont vous êtes/avez été le directeur ou le dirigeant, déjà fait l'objet d'un refus pour offrir un programme agréé régit par la Loi sur les garderies?	Non	

Exemple de section agrandie

Tableau de bord

Les GSMR / CADSS peuvent visualiser les nouvelles demandes de permis et de révision de permis pour les centres de garde d'enfants et les agences de services de garde en milieu familial dans leur zone géographique qui demandent un conseil du SPAGJE. Ils s'affichent à l'onglet **Mes tâches en attente**.



Conseil : Cliquez sur la petite flèche noire pour agrandir la liste des demandes de permis et de révision de permis en attente.

Les demandes de permis et de révision de permis qui demandent un conseil du SPAGJE s'affichent sur le tableau de bord agrandi. Cliquez sur « **Sélectionner** » pour visualiser la fenêtre **Détail de la demande de permis** ou **Détail de la révision de permis** et fournir un conseil du SPAGJE.



Donner un conseil du SPAGJE



Les GSMR / CADSS ont la possibilité de fournir des conseils sur le SPAGJE aux centres de garde d'enfants et aux agences de services de garde en milieu familial de leur zone géographique qui ont l'intention de s'inscrire dans le SPAGJE.

Les GSMR / CADSS fourniront un statut d'avis approuvé ou refusé du SPAGJE sur les demandes de permis et les révisions de permis en sélectionnant le bouton radio qui correspond à leur décision (approuver ou refuser).

Remarque: L'indication « approbation » ou « refus » des GSMR / CADSS est uniquement liée à l'intention du demandeur / titulaire de permis de s'inscrire dans le SPAGJE et au fait que le GSMR / CADSS soutient cette intention (« approbation ») ou ne la soutient pas (« refus »). Les GSMR / CADSS n'ont pas le pouvoir d'approuver les demandes de permis et les demandes de révision de permis.

La section de conseil du SPAGJE se trouve dans les éléments suivants :

- Dans la section Renseignements opérationnels pour les demandes des centres de garde d'enfants.
- Dans la section **Données sur le SPAGJE** pour les demandes de révision des centres de garde d'enfants.
- Dans la section Renseignements sur les locaux de services de garde en milieu familial proposés pour les demandes et les demandes de révision des agences de services de garde en milieu familial.

Remarque: Un conseil du SPAGJE ne confirme pas l'inscription au Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants. Les demandeurs du SPAGJE doivent présenter les formulaires pertinents et conclure un contrat avec le gestionnaire du système de services respectif pour établir l'inscription et le financement.

Renseignements opérationnels 📤	
Données sur le financement au titre du système pancana	dien SPAGJE
Comptez-vous présenter une demande de financement au titre du système pancanadien SPAGJE?:	Oui
Gestionnaire des services municipaux regroupés et Conseil d'administration de district des services sociaux	État d'avancement des conseils au sujet du système pancanadien SPAGJE
Municipalité régionale de Durham	O Approbation O Refus

Exemple d'une section avec conseil du SPAGJE pour une demande d'un centre de garde d'enfants.

Données sur les locaux proposés					
Comptez-vous présenter une demande de financement au titre du système pancanadien SPAGJE?:		ent _{Oui}			
Gestionnaire des services municipaux regroupés et Conseil d'administration de district des services sociaux	Nombre proposé de fovers au sujet d		État d'avanceme au sujet du syste pancanadien SP	•	
Municipalité régionale de Durham		20	O Approbation	O Refus	
Comté de Hastings		20	Approbation		

Exemple d'une section avec conseil du SPAGJE pour une demande d'une agence de services de garde en milieu familial.

Lorsque les GSMR / CADSS souhaitent approuver l'intention d'un demandeur ou d'un titulaire de permis de s'inscrire au SPAGJE, ils doivent sélectionner le bouton radio « **Approbation** » et aller au bas de la page et cliquer sur « **Sauvegarder** » dans le coin bas droit de l'écran pour sauvegarder l'approbation avant de quitter l'application / révision.

Renseignements opérationnels ^	
Données sur le financement au titre du système pancana	dien SPAGJE
Comptez-vous présenter une demande de financement au titre du système pancanadien SPAGJE?:	Oui
Gestionnaire des services municipaux regroupés et Conseil d'administration de district des services sociaux	État d'avancement des conseils au sujet du système pancanadien SPAGJE
Municipalité régionale de Durham	Approbation

Exemple d'une section avec conseil du SPAGJE pour une demande d'un centre de garde d'enfants.

Données sur les locaux proposés		
Comptez-vous présenter une demande de finance au titre du système pancanadien SPAGJE?:	ement Oui	
Gestionnaire des services municipaux regroupés et Conseil d'administration de district des services sociaux	Nombre proposé de foyers	État d'avancement des conseils au sujet du système pancanadien SPAGJE
Municipalité régionale de Durham	20	Approbation
Comté de Hastings	20	Approbation

Exemple d'une section avec conseil du SPAGJE pour une demande d'une agence de services de garde en milieu familial.

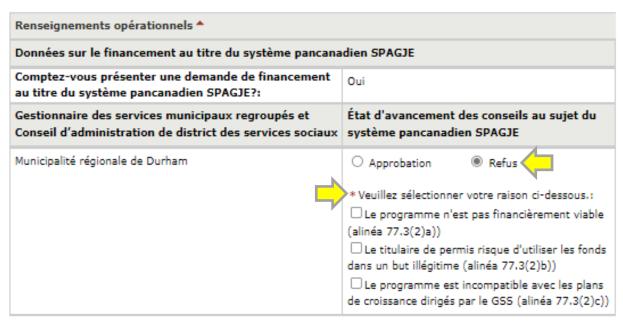
Note: Une fois qu'une demande / révision a reçu un avis approuvé du SPAGJE, il revient au demandeur / titulaire de permis d'effectuer le paiement et de soumettre la demande / révision au ministère.

Les demandeurs / titulaires de permis peuvent également choisir de réviser la demande / révision avant de verser le paiement, et les révisions peuvent déclencher la réinitialisation de l'état de l'avis du SPAGJE et le renvoi au(x) GSMR(s) / CADSS(s) pour un nouvel avis.

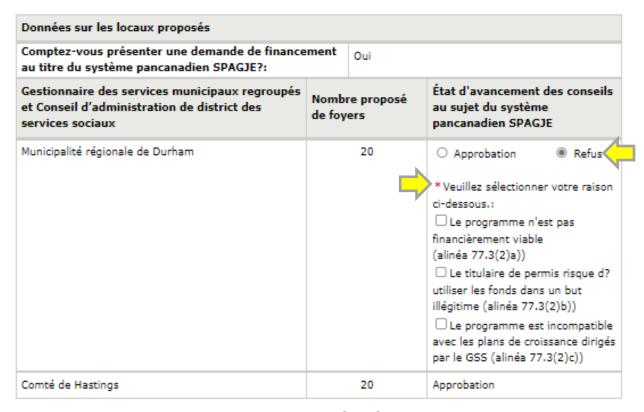
Lorsque les GSMR / CADSS souhaitent refuser l'intention d'un demandeur ou d'un titulaire de permis de s'inscrire au SPAGJE, ils doivent sélectionner le bouton radio « **Refus** » et sélectionner une ou plusieurs des raisons ci-après pour expliquer les raisons du refuser l'intention d'un demandeur ou d'un titulaire de permis de s'inscrire au SPAGJE :

- 1. Le programme n'est pas viable sur le plan financier (par. 77.3(2)a))
- 2. Le titulaire de permis utilise les fonds d'une manière inappropriée (par. 77.3(2)b))
- 3. Le programme n'est pas conforme aux plans de croissance du GSS (par. 77.3(2)c))

Ensuite, aller au bas de la page et cliquer sur « **Sauvegarder** » dans le coin bas droit de l'écran pour sauvegarder le rejet avant de quitter l'application / révision.



Exemple d'une section avec conseil du SPAGJE pour une demande d'un centre de garde d'enfants.



Exemple d'une section avec conseil du SPAGJE pour une demande d'une agence de services de garde en milieu familial.



Les GSMR / CADSS ne peuvent pas modifier le statut de leur avis SPAGJE après avoir soumis leur réponse. Après avoir transmis le conseil du SPAGJE, son état n'est plus « Sous la revue du gestionnaire de système de services ». La demande ou révision est retournée au demandeur ou titulaire du permis, les boutons radio du conseil du SPAGJE deviennent à la lecture seuls et les GSMR / CADSS ne peuvent modifier le conseil transmis.

(i) Remarque: Lorsqu'une demande ou une révision obtient un statut d'avis refusé dans le cadre du SPAGJE, elle est renvoyée au demandeur ou au titulaire de permis. À ce stade, les demandeurs et les titulaires de permis ont le choix entre différentes options :

Les demandeurs de centres de garde d'enfants peuvent soit réviser et soumettre à nouveau la demande au GSMR / CADSS dans le SGPSGE pour obtenir un nouvel avis, soit verser le paiement et soumettre la demande au ministère avec le statut de l'avis du SPAGJE refusé, il ne pourra plus soumettre à nouveau sa demande à son GSMR / CADSS pour un nouvel avis dans le SGPSGE. S'il révise sa demande et souhaite obtenir un nouvel avis de son GSMR / CADSS, il devra contacter le GSMR / CADSS en dehors du SGPSGE afin d'obtenir un nouvel avis du SPAGJE.

Les demandeurs d'agences de services de garde en milieu familial ne peuvent pas soumettre leur demande au ministère tant que tous les GSMR / CADSS figurant sur leur demande fournissent un statut de l'avis du SPAGJE approuvé, ou que le demandeur révise sa demande pour supprimer le GSMR / CADSS qui a fourni un statut d'avis refusé par le SPAGJE, ou que le demandeur révise sa demande pour indiquer qu'il n'a plus l'intention de demander un financement au titre du SPAGJE.

Si une demande de révision impacte les options / la durée du programme, et / ou la capacité autorisée (pour les centres de garde d'enfants) / le nombre de locaux de services de garde en milieu familial (pour les agences de services de garde en milieu familial), il peut entraîner la réinitialisation de l'état de l'avis du SPAGJE et nécessiter un nouvel avis du GSMR / CADSS. Les titulaires de permis ne peuvent pas soumettre la demande de révision au ministère jusqu'à ce que tous les GSMR / CADSS sur leur demande de révision fournissent un statut d'avis approuvé dans le cadre du SPAGJE, ou qu'ils se désinscrivent du SPAGJE / n'aient plus l'intention de demander un financement au titre du SPAGJE.

Historique des changements



Vers la fin de la page, une section **Historique des changements** affiche l'historique des approbations et refus du conseil du SPAGJE des GSMR / CADSS au demandeur ou titulaire de permis.

La section **Historique des changements** comporte une colonne « Capacité souhaitée » pour les demandes et les révisions de centres de garde d'enfants. Lorsqu'un demandeur ou un titulaire de permis modifie la capacité primaire et / ou alternée dans sa demande ou sa révision, les GSMR / CADSS peuvent consulter la capacité précédemment proposée dans la section **Historique des changements**.

Astuce : Les définitions pour les termes capacité autorisée, capacité primaire, capacité alternée, et capacité totale figurent sur la page <u>Terminologie et sigles</u>.

Remarque: Il n'existe pas de capacités alternées pour les programmes de l'Annexe 4 (c'est-à-dire qu'il n'y a pas de tableau de Capacité Alternée).

Capacité prima	ire propo	sée par le	demand	eur					
			A	Annexe 1 et	Annexe 4				
Nom de la s	alle	Niveau d'étage		Groupe d'âge		Tranche d'âge		je	Capacité
Salle B	F	remier éta	ige 5	Âge scolaire primaire / moyen		68 mois iusgu'à 13 ans		ns	30
Salle C	F	remier éta	er étage Âge scolaire primaire / moyen 68				68 mois jusqu'à 13 ans		25
Salle A	F	remier éta	ige Âge s	Âge scolaire moyen		9 ans jusqu'à 13 ans			20
	(apacité t	otale			75			
		Poupon		Annexe 1 et .			Âge scolaire	Âge	Groupe
		(moins	(18 mois		d'enfant	s	primaire /	scolaire	d'âge
Nom de la salle	Niveau	de 18	à 30	(30 mois à	(44 mois	à 7	moyen	moyen	familial
	d'étage	mois)	mois)	6 ans)	ans)		(68 mois à 13	(9 ans à 13	(moins d
							ans)	ans)	13 ans)
Salle B	Premier étage	10	15	24	26		S/O	20	10
Salle C	Premier étage	0	15	20	20		S/O	20	0
Salle A	Premier étage	10	15	15	15		18	S/O	15

Exemple de tableau des capacités primaires et de tableau des capacités alternées pour une demande de permis de centre de garde d'enfants.

(i) Remarque: Lorsqu'un titulaire de permis demande une modification de la capacité autorisée, la révision du permis du centre de garde d'enfants affichera un tableau des capacités primaires et un tableau des capacités alternées de son permis actuel, ainsi qu'un tableau révisé des capacités primaires et un

tableau révisé des capacités alternées démontrant la capacité proposée par le titulaire du permis.

Dans la section **Historique des changements**, la « Capacité souhaitée » affiche les capacités primaires et alternées, et est en outre subdivisée par groupe d'âge pour l'ensemble du centre (c.-à-d. la somme de toutes les salles). La capacité totale est la somme de toutes les capacités primaires. Elle n'inclut pas les capacités alternées.

Remarque: Si un groupe d'âge n'a pas de capacités, elle ne sera pas affichée.

Historique des changements					
Gestionnaire des services nunicipaux regroupés et Conseil d'administration de district des services sociaux	Capacité souhaitée	État d'avanceme nt des conseils au sujet du SPAGJE		Mise à jour par	Date de mis à jour
Cité de Toronto	Principal Âge scolaire moyen:20 Âge scolaire primaire / moyen:55 Capacité totale: 75 De remplacement Bambin:45 Groupe d'âge familial:25 Jardin d'enfants:61 Poupon:20 Préscolaire:59 Âge scolaire moyen:40 Âge scolaire primaire / moyen:18		Mise à jour	Sarah rotaidalg	03/10/2024 01:53 AM
Cité de Toronto	Principal Âge scolaire moyen:20 Âge scolaire primaire / moyen:30 Capacité totale: 50 De remplacement Bambin:30 Groupe d'âge familial:25 Jardin d'enfants:41 Poupon:20 Préscolaire:39 Âge scolaire moyen:20 Âge scolaire primaire / moyen:18	Approbation	Conseils prodigués	Toronto User	03/10/202- 01:51 AM

Exemple d'une **Historique des changements** section pour les centres de garde d'enfants.

La section **Historique des changements** comporte une colonne « Nombre proposé de locaux de services de garde en milieu familial » pour les demandes et les révisions des agences de garde en

milieu familial. Lorsqu'un demandeur ou un titulaire de permis modifie le nombre de locaux de garde en milieu familial dans sa demande ou sa révision, les GSMR / CADSS peuvent voir le nombre de locaux de garde en milieu familial proposer précédemment dans la section **Historique des changements**.

Données sur les locaux proposés					
Gestionnaire des services municipaux regroupés et Conseil d'administration de district des services sociaux	Nombre de foyers	État d'avancement au sujet du SPAGJ			
Cité de Toronto	10	O Approbation	O Refus		
Ville d'Ottawa	5				

Exemple de renseignements sur les locaux de services de garde en milieu familial proposés pour une révision du permis d'une agence de garde en milieu familial.

Gestionnaire des services municipaux regroupés et Conseil d'administration de district des services sociaux	Nombre proposé de foyers	État d'avancement des conseils au sujet du SPAGJE	Intervention	Mise à jour par	Date de mise à jour
Cité de Toronto	10		Ajout	Name oollahb	18/09/2024 10:00 AM
Ville d'Ottawa	5		Ajout	Name oollahb	18/09/2024 10:00 AM
Cité de Toronto	2	Approbation	Conseils prodigués		

Exemple de la section **Historique des changements** d'une agence de garde d'enfants en milieu familial.

La colonne « Intervention » indique ce qui suit :

- « **Mise à jour** » ou « **Ajout** » Les capacités / le nombre de locaux de services de garde en milieu familial proposé ont été mises à jour par le demandeur / titulaire du permis.
- « **Conseils prodigués** » Les conseils du SPAGJE ont été fournis par le GSMR / CADSS.

Ajouter des commentaires

Les GSMR / CADSS peuvent formuler des commentaires pour le demandeur ou titulaire du permis, notamment des conseils supplémentaires qui peuvent aider le demandeur ou titulaire de permis à obtenir l'approbation du conseil du SPAGJE.

Sous la section **Historique des changements**, les GSMR / CADSS peuvent saisir leur commentaire dans la zone de texte **Commentaires à l'auteur de la demande** pour les demandes de permis, et dans la zone de texte **Commentaires au titulaire de permis de permis** pour les révisions de permis.

Les GSMR / CADSS peuvent aussi télécharger des commentaires dans cette section pour répondre aux commentaires présentés par le demandeur ou titulaire de permis.

Commentaires à l'auteur de la demande	1.
Commentaires au titulaire de permis	

Une fois que les GSMR / CADSS ont saisi un commentaire et cliqué sur « Sauvegarder » dans le coin inférieur droit de l'écran, la page sera rechargée et leur commentaire apparaîtra dans la section Historique des commentaires du GSS et d'auteur de la demande pour les demandes de permis, et dans la section Historique des commentaires du GSS et du titulaire de permis pour les révisions de permis.

Ces sections se trouvent sous la zone de texte **Commentaires à** l'auteur de la demande ou **Commentaires au titulaire de permis** de permis.

Historique des commentaires du GSS et du titulaire de permis							
Commentaire	Date de présentation	Présentation par	Rôle				
Veuillez soumettre les documents de soutien tels que discutés lors de l'appel téléphonique d'aujourd'hui.	16/09/2024 05:05 PM	Adelina Caputi	GSMR ou CADSS				

Historique des commentaires du GSS et du titulaire de permis							
Commentaire Date de Présentation GSMR ou CADSS GSMR ou CADSS présentation par expéditeur destinataire							
Appelez-moi au 888-888-8888 pour obtenir des conseils.	04/10/2023 12:41 PM	Ada Lee	Municipalité régionale de Durham				

Remarque: Les commentaires du demandeur ou du titulaire de permis apparaîtront également dans les sections Historique des commentaires du GSS et d'auteur de la demande et Historique des commentaires du GSS et du titulaire de permis pour que les GSMR / CADSS puissent les consulter.

Visualiser et comprendre les renseignements sur le permis

Introduction

Cette section donne des renseignements sur le service de garde, notamment :

- les détails du permis et les documents liés au permis;
- locaux de l'agence de services de garde en milieu familial (s'affiche uniquement pour les agences de services de garde en milieu familial qui fournissent des services dans votre zone de service)
- des renseignements sur la délivrance de permis par paliers (s'affiche uniquement pour les centres de garde d'enfants);
- un résumé des problèmes de non-conformité;
- l'historique de délivrance de permis.

Visualisation des détails du permis

Exemple de fenêtre

- 1. Recherchez un permis en vigueur. Consultez la section Recherche, qui commence à la page 21. Les résultats s'affichent.
- 2. Cliquez sur **Sélectionner>.** La fenêtre **Détails du permis** s'affiche.



Exemple avec les sections réduites

État d'inscription au SPAGJE



Exemple partiel de la fenêtre *Détails du permis*.

Vers le haut de la page *Détails du permis,* les GSMR et les CADSS peuvent voir l'état d'inscription d'un permis au SPAGJE :

- **Oui** indique que le programme de garde d'enfants est actuellement inscrit au SPAGJE.
- Non indique que le programme de garde d'enfants n'est pas actuellement inscrit au SPAGJE.

Remarque: Les GSMR et les CADSS peuvent uniquement visualiser les programmes de garde d'enfants situés dans leur zone géographique, y compris les agences de service de garde en milieu familial dont l'adresse municipale du siège social est située dans la zone géographique d'un autre GSMR / CADSS, mais qui ont des locaux de service de garde en milieu familial se trouvant dans votre zone géographique.

Les GSMR et les CADSS peuvent mettre à jour l'état d'inscription au SPAGJE des titulaires de permis fournissant des services dans leur zone géographique.

Pour mettre à jour l'état d'inscription d'un permis au SPAGJE, cliquez sur le bouton radio « **Oui** » ou « **Non** », puis cliquez sur « **Enregistrer** ».



Exemple partiel de la fenêtre Détails du permis.

Vous recevrez un message de votre navigateur vous informant que votre réponse à la question sur l'état d'inscription au SPAGJE a été enregistrée.



Exemple de message du navigateur en haut de la page.

Cliquez sur « OK ». Vos données sont sauvegardées.

Documents liés au permis



Dans la section **Documents liés au permis**, vous pourriez avoir accès aux documents suivants :

 Permis: Le permis délivré par le ministère de l'Éducation en vertu de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance. Il contient notamment le nom du titulaire, le nom du service de garde, la capacité autorisée, les approbations du directeur et les modalités du permis (le cas échéant).

- Lettre de délivrance du permis : Une lettre accompagnant le permis, transmise par le directeur conformément à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance. Elle contient des renseignements importants sur le permis délivré et les approbations du personnel par le directeur.
- Liste de vérification pour la délivrance de permis centre de garde d'enfants : La liste des exigences à respecter aux termes de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance. Elle indique si le service de garde est conforme à chacune des exigences énoncées, et peut contenir des recommandations et des commentaires du conseiller en programmes.
- Sommaire des exigences et des recommandations pour les centres de garde d'enfants et les agences de services de garde en milieu familial (deuxième stade): Le rapport résume les problèmes de non-conformité établis lors d'une visite d'inspection aux fins de surveillance ou de la délivrance du permis. Il décrit les problèmes observés et les mesures prises par le titulaire de permis pour corriger la situation.
- Lettre d'approbation du plan d'étage: Une lettre transmise au titulaire de permis contenant l'approbation en principe du ministère à l'égard des plans soumis pour les locaux du centre de garde d'enfants. Une telle lettre peut être envoyée dans le cadre d'une demande de permis ou d'une demande de révision d'un permis.

Pour visualiser un document :

- 1. Cliquez sur le nom du document que vous voulez visualiser. Une fenêtre s'affiche.
- 2. Vous pouvez ouvrir le document ou l'enregistrer en format PDF.

Remarque: Seuls les documents des permis délivrés le 11 décembre 2013 ou après cette date sont disponibles dans le SGPSGE. Si le nom du document apparaît en caractères ordinaires noirs, cela signifie que le document n'est pas accessible dans le système. Pour en obtenir une copie, vous pouvez communiquer avec le bureau du ministère de votre région.

Statut de permis

Voici la description des statuts de permis :

 Délivré : Statut d'un permis en vigueur et valide, autorisant la prestation de services de garde agréés.

Expiré – réputé non prorogé

- o *Résumé*: Statut d'un permis expiré pour lequel le titulaire n'a pas fait de demande de renouvellement ni payé les droits de renouvellement avant ou au plus tard le jour de la date d'expiration du permis. Lorsqu'un permis est expiré et qu'il n'est pas réputé être prorogé, le titulaire n'est pas autorisé à fournir des services de garde d'enfants sous l'autorité d'un permis et les exigences relatives aux services de garde d'enfants non agréés doivent être respectées.
- o Informations complémentaires : Si le ministère ne reçoit pas de demande de renouvellement de permis ni les droits de renouvellement avant ou au plus tard le jour de la date d'expiration d'un permis, le permis est réputé non valide après la date d'expiration du permis. Le permis de garde d'enfants et la ou les décalques doivent être renvoyés au ministère de l'Éducation dans les 30 jours calendaires.

Le SGPSGE envoie une notification automatique par courriel au titulaire du permis, au conseiller de programme assigné, au directeur, au GSMR / CADSS et à l'unité des enquêtes et de l'application des lois dès qu'un permis expire et qu'il n'est pas réputé être prolongé.

Lorsqu'un permis a expiré et qu'il n'est pas considéré d'être prolongé, le titulaire du permis pourra demander un rétablissement dans le SGPSGE jusqu'à 30 jours calendaires après la date d'expiration. Dans le cadre de ce processus, l'ancien numéro de permis est rétabli pour conserver l'historique de délivrance de permis du service de garde d'enfants. Pour cette raison, le processus s'appelle « rétablissement » dans le SGPSGE.

Lorsqu'un titulaire de permis de garde d'enfants ne soumet pas une demande de rétablissement, y compris un paiement complet des frais dans le SGPSGE dans les 30 jours calendaires de la date d'expiration du permis, le permis sera automatiquement résilié dans le SGPSGE le 31e jour calendaire après la date d'expiration du permis. Le titulaire du permis, le personnel du ministère concerné et le GSMR / CADSS recevront une notification automatique par courriel

du SGPSGE au sujet de la résiliation du permis. Une fois que le permis est résilié, le titulaire devra soumettre une nouvelle demande de permis dans le SGPSGE s'il souhaite recommencer à fournir des services de garde d'enfants sous l'autorité d'un permis.

Les titulaires de permis pourront toujours soumettre de nouveaux incidents graves pour un programme dont le permis a expiré et n'est pas réputé être prolongé.

Les plaintes visant les titulaires de permis peuvent être enregistrées pour les programmes dont le permis a expiré et n'est pas réputé être prorogé.

- Suspendu: Statut d'un permis suspendu par le ministère de l'Éducation. Un permis est suspendu lorsqu'un ordre de protection est donné, en raison d'une menace imminente à la santé, à la sécurité ou au bien-être des enfants qui bénéficient des services de garde. Le titulaire n'est pas autorisé à exploiter un service de garde d'enfants ou de superviser la prestation de services de garde en milieu familial lorsque le permis est suspendu.
- Résilié: Statut d'un permis fermé définitivement par le ministère. Ce statut peut être accordé lorsqu'un permis est révoqué ou lorsqu'un titulaire n'a pas demandé de rétablir un permis expiré et réputé non valide dans les 30 jours calendaires.
- **Fermé**: Statut d'un permis désactivé à la demande du titulaire en raison de la fermeture d'un service de garde d'enfants.

Renseignements supplémentaires



Des renseignements supplémentaires sur le permis sont affichés sous les documents. Ils donnent un aperçu des renseignements suivants, qui datent du moment où le permis a été délivré :

- Catégorie de titulaire de permis
- Coordonnées et adresse postale du titulaire de permis
- Renseignements sur le centre de garde
- Adresse (municipale) du centre de garde
- Adresse postale du centre de garde d'enfants (si elle diffère de l'adresse municipale)
- Description du programme
- Renseignements sur la Loi ayant trait à la salubrité de l'eau potable
- Renseignements opérationnels
- Capacité autorisée (primaire et alternée)

Locaux de services de garde en milieu familial

Les GSMR / CADSS peuvent visualiser les locaux de services de garde en milieu familial qui fournissent des services dans leur zone de service. Cet onglet est applicable seulement aux agences de services de garde en milieu familial.

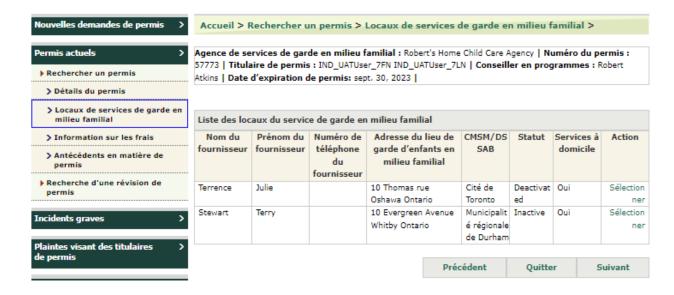
Cliquez sur l'onglet navigation à gauche.

> Locaux de services de garde en milieu familial dans le panneau de

La page affiche une liste des locaux de services de garde en milieu familial qui ont un permis avec les renseignements suivants :

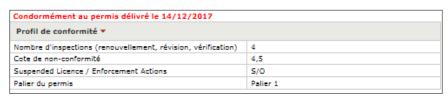
- Nom du fournisseur
- Prénom du fournisseur
- Numéro de téléphone du fournisseur
- Adresse du lieu de garde d'enfants en milieu familial
- GSMR / CADSS
- État (actif, inactif, ou désactivé)
- Si l'agence fournit des services à domicile

Visualiser et comprendre les renseignements sur le permis



Renseignements sur la délivrance de permis par paliers

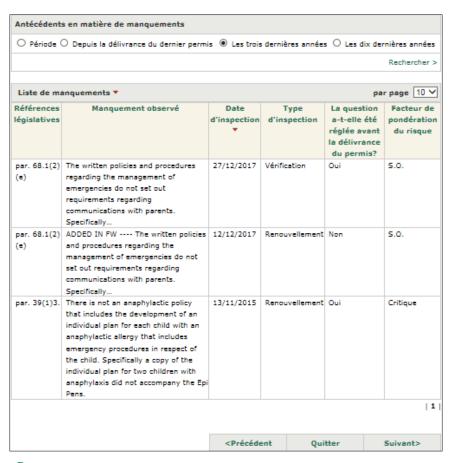
Cliquez sur de permis par paliers dans le panneau de navigation à gauche.



Références	Manquement observé	Date	Type	La	Facteur de	Coefficient	Cot
législatives		d'inspection •	d'inspection	question a-t-elle été réglée avant la délivrance du permis?		temps	
par. 68.1 (2)(e)	ADDED IN FW The written policies and procedures regarding the management of emergencies do not set out requirements regarding communications with parents. Specifically	12/12/2017	Renouvellement		S.O.		C
par. 39(1) 3.	There is not an anaphylactic policy that includes the development of an individual plan for each child with an anaphylactic allergy that includes emergency procedures in respect of the child. Specifically a copy of the individual plan for two children with anaphylaxis did not accompany the Epi Pens.	13/11/2015	Renouvellement	Oui	Critique (4)	0,5	2
al. 35a)	There are no written policies and procedures regarding serious occurrences which may occur at this child care centre. Serious Occurrence Policy does not include Critical reporting.	10/12/2014	Renouvellement	Oui	Modéré (2)	0,5	1
par. 37(2)	The operator has not permitted a child to carry asthma or emergency allergy medication in accordance with a written procedure by a medical doctor or registered nurse. The 2 of 2 Epi Pens have not accompanied the children with Anaphylaxis during am outdoor play.	10/12/2014	Renouvellement	Oui	Élevé (3)	0,5	1,
		40/43/3044	Renouvellement	Non	5.0.		0

Sommaire des problèmes de non-conformité

Cliquez sur Résumé des manquements dans le panneau de navigation à gauche pour afficher la liste des problèmes de non-conformité.

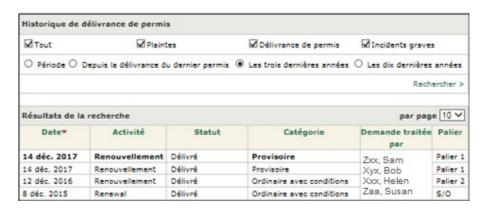


Astuce: Vous pouvez filtrer la liste en cochant une ou plusieurs cases dans le haut de la fenêtre.



Historique de délivrance de permis

L'historique de délivrance de permis est une liste de toutes les activités en lien avec le permis.



- Pour accéder à l'historique de délivrance de permis, cliquez sur
 Antécédents en matière de permis dans le panneau de navigation, à gauche.
- Aucun changement ne pourra être effectué dans cette fenêtre.
- Le permis actuel apparaît en gras.
- Pour filtrer les renseignements, cocher une ou plusieurs options dans le haut de la fenêtre.



Visualiser les incidents graves

Introduction

Cette section contient des renseignements sur les incidents graves signalés dans les services de garde d'enfants agréés de votre territoire.

Les utilisateurs relevant des GSMR / CADSS reçoivent les avis qu'ils ont sélectionnés dans la dernière mise à jour de leurs renseignements. (Voir page 21)

Incidents graves importants

Les incidents graves suivants sont considérés comme « **importants** » :

- Décès d'un enfant
- Enfant disparu ou laissé sans surveillance l'enfant demeure introuvable
- Interruption imprévue des services confinement barricadé
- Tout incident grave pour lequel la police ou la Société d'aide à l'enfance (SAE) mène une enquête
- Tout incident grave ayant attiré l'attention des médias

Statuts d'incident grave

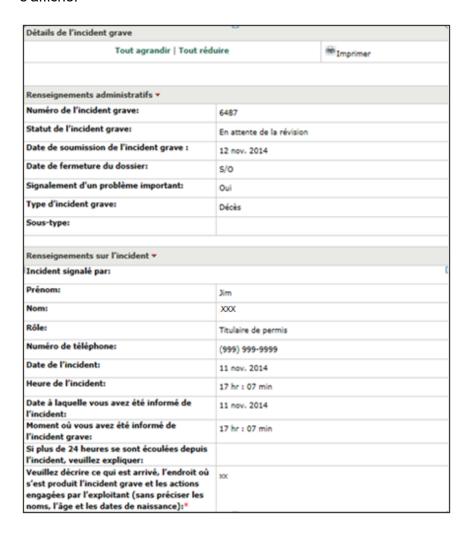
Voici les statuts possibles d'un incident grave :

- Ne constitue pas un incident grave : L'incident ne répond pas aux critères des incidents graves à signaler.
- En attente du rapport de mise à jour du titulaire de permis :
 Le conseiller en programmes a demandé au titulaire de permis de soumettre un rapport de mise à jour sur l'incident grave.
- En attente de révision : Le conseiller en programmes a demandé au titulaire de permis de modifier le rapport d'incident grave initial.
- Dossier de l'incident grave fermé : Le dossier a été fermé, le suivi de l'incident grave étant terminé.

• Évaluation du conseiller en cours : L'incident grave a été soumis et est en cours d'évaluation par le conseiller en programmes désigné.

Visualisation d'un incident grave

- 1. Recherche d'incident grave. Consultez la section Recherche, qui commence à la page 21. Les résultats s'affichent.
- 2. Cliquez sur **Sélectionner>**. La page **Détails de l'incident grave** s'affiche.



	Renseignements sur l'enfant ▼						
	Tous les enfants du program d'âge ont-ils été touchés ou l'incident?:		Non				
	Groupe d'âge Poupons						
	Renseignements sur l'incident grave ▼						
	Personnes informées?:	Personnes informées?:					
	Les policiers mènent-ils une enquête?: La société d'aide à l'enfance mène-t-elle une enquête? L'incident a-t-il attiré l'attention des médias?: Actions supplémentaires suggérées par le titulaire de permis: S'agira-t-il du seul/dernier rapport		Non				
			Non				
			Non				
			ж				
			Oui				
	concernant cet incident grav	concernant cet incident grave?					
	Documents à l'appui ▼						
	Type de document Date de soumission		Nom du fichier Comm		entaires :		
	Mises à jour du rapport ▼						
	Modifier la date de soumission		Soumis par				
Commentaires du conseiller en	Historique des commentaires du conseiller en programmes/du titulaire de permis: 🔻						
	Commentai	Date de soumission		Soumis par			
programmes et de	S'il vous plaît réviser votre rapport		09/12/2014 09:14 AM		Dana Green		
l'exploitant		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
rexploitant	Suivi du Ministère ▼						
L	Activité de suivi	Activité de suivi		Méthode de suivi Date d		du suivi effectué	
Nouvelle section	Notes du GSMR ou du CADSS	Notes du GSMR ou du CADSS ▼					
qui montre les	Date/Heure			Pièce jointe		Soumis par	
actions de suivi du	07/01/2015 03:19 PM	07/01/2015 03:19 PM				Amy, Van Camp Sélection	
ministère				Ajouter >			
						,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
I							
				Quitte	r> !	Suivant	

Totre page peut différer de celle-ci si vous recherchez des incidents graves qui ont été fermés avant le 18 mars 2015.

Lorsque l'exploitant a soumis un ou plusieurs documents à l'appui liés à l'incident grave, ceux-ci figurent dans le tableau **Documents à l'appui**. Vous pouvez ouvrir ces documents en cliquant sur le lien en vert.

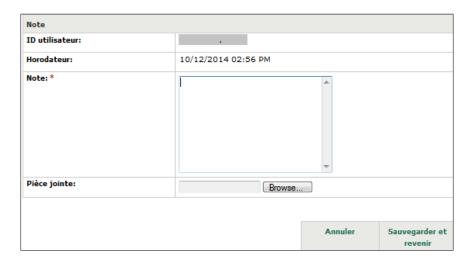


Ajout d'une note à un dossier d'incident grave

- (i) Au besoin, les GSMR et les CADSS peuvent ajouter une note à un incident grave. Le ministère a accès à ces notes, mais pas les exploitants.
- Les conseillers en programmes reçoivent un avis par courriel chaque fois qu'un GSMR ou un CADSS ajoute une note liée à un incident grave.
- 1. Ouvrez l'incident grave (voir la section précédente).
- 2. Défilez vers le bas jusqu'à la section Notes du GSMR ou du CADSS.



3. Cliquez sur Ajouter>. La page Note s'affiche.



- 4. Rédigez votre note.
- 5. Vous pouvez ajouter une pièce jointe, s'il y a lieu.
 - 5.1. Cliquez sur Browse... La fenêtre de téléchargement s'affiche.
 - 5.2. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez téléverser.
 - 5.3. Cliquez sur
- 6. Cliquez sur Sauvegarder et revenir La note s'affiche dans le tableau.

Exportation d'un rapport d'incident grave

Dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants, les utilisateurs relevant des GSMR ou des CADSS peuvent générer des rapports en exportant les données des incidents graves vers une feuille de calcul Microsoft Excel (voir page 69).

Consulter les renseignements sur une plainte visant un titulaire de permis

Introduction

Les GSMR / CADSS n'ont accès à une plainte visant un titulaire de permis que lorsque le ministère l'a traitée (c'est-à-dire après le suivi).

Les avis concernant les plaintes visant un titulaire de permis ne leur sont envoyés qu'une fois la plainte traitée.

Exemple de fenêtre présentant les renseignements sur une plainte

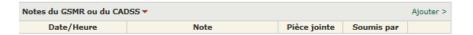
- 1. Recherche de plainte Consultez Recherche, qui commence à la page 21. Les résultats s'affichent.
- 2. Cliquez sur **Sélectionner>**. La page **Détails de la plainte** s'affiche.



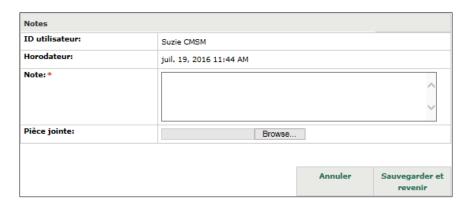
Exemple de fenêtre Détails de la plainte avec les sections réduites.

Ajout d'une note du GSMR / CADSS à une plainte

- Le GSMR / CADSS peut ajouter une note à une plainte. Le ministère a accès à ces notes, mais pas les titulaires de permis.
- Le conseiller en programmes reçoit un avis par courriel chaque fois qu'un GSMR / CADSS ajoute une note liée à une plainte visant un titulaire de permis.
- 1. Ouvrez la plainte.
- 2. Défilez vers le bas jusqu'à la section Notes du GSMR ou du CADSS.



3. Cliquez sur Ajouter>. La page Notes s'affiche.



- 4. Rédigez votre note.
- 5. Vous pouvez ajouter une pièce jointe, s'il y a lieu.
 - 5.1. Cliquez sur Browse... La fenêtre de téléversement s'affiche.
 - 5.2. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez téléverser.
 - 5.3. Cliquez sur Open
- 6. Cliquez sur revenir . La note s'affiche dans le tableau.

Avis de violations

Les GSMR / CADSS reçoivent un courriel lorsqu'une mesure d'application des règlements relative à un programme dans leur zone géographique est affichée dans le registre des violations des services de garde ou en est retirée.

Le courriel n'a qu'une fonction d'avis; les GSMR / CADSS n'ont pas à prendre des mesures dans le SGPSGE.

Des exemples d'avis par courriel sont fournis ci-dessous.

À titre indicatif, le ministère a publié une mesure d'application des règlements dans le registre des violations des services de garde relativement à un programme de garde d'enfants agréé dans votre zone géographique.

Nom du centre de garde d'enfants / agence de services de garde en milieu familial : xxx

Numéro de permis : xxx Titulaire de permis : xxx Numéro de dossier : xxx

Présenté à : [personne ou organisme visé par la mesure

d'application des règlements]

Mesure d'application des règlements : [type de mesure

d'application des règlements]

Vous trouvez de plus amples renseignements sur la mesure d'application des règlements dans le registre des violations des services de garde.

À titre indicatif, le ministère a annulé la mesure d'application des règlements dans le registre des violations des services de garde visant un programme de garde d'enfants dans votre zone géographique.

Nom du centre de garde d'enfants / agence de services de garde en milieu familial : xxx

Numéro de permis : xxx Titulaire de permis : xxx Numéro de dossier : xxx

Présenté à : [personne ou organisme visé par la mesure

d'application des règlements]

Mesure d'application des règlements : [type de mesure

d'application des règlements]

Vous trouvez de plus amples renseignements sur la mesure d'application des règlements dans le registre des violations des services de garde.

Génération de rapports

Génération d'un rapport

Les GSMR / CADSS peuvent produire des rapports sur la délivrance de permis et sur les incidents graves concernant les centres de garde d'enfants et les agences de services de garde en milieu familial de leur territoire.



3. Sélectionnez le rapport à partir du menu déroulant.

Descriptions des rapports

- Nouvelles demandes de permis: Ce rapport présente le type de service de garde, le nom du demandeur ou du titulaire de permis et son permis actuel s'il en a un, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du centre ou de l'agence, l'utilisation principale du bâtiment, le statut de la demande et la date de soumission. Il indique également si un plan d'étage ou des lieux a été soumis ou approuvé, si une demande d'approbation d'un superviseur par le directeur a été soumise ou approuvée et s'il s'agit d'un Programme d'apprentissage à temps plein de la maternelle et du jardin d'enfants.
- Incidents graves soumis: Ce rapport contient des renseignements sur les incidents graves signalés au ministère qui sont survenus sur le territoire du GSMR / CADSS. Le rapport peut être affiché par date du signalement, type d'incident grave ou numéro de permis.
- Plaintes reçues sur les programmes agréés : Ce rapport présent le type de service de garde, le nom du titulaire de

permis, le nom du centre ou de l'agence, le numéro de permis, le numéro, l'objet et le statut de la plainte visant un titulaire de permis ainsi que sa date de réception, la date du premier suivi, la date de signature recommandée, la date de fermeture, les mesures de suivi, le numéro des plaintes visant un titulaire de permis et des incidents graves liés, ainsi que les dates des visites des lieux.

Rapport détaillé – centre de garde : Ce rapport liste toutes les garderies agréées sur le territoire du GSMR ou du CADSS ainsi que leurs types de permis, palier actuel du permis, coordonnées, capacité autorisée, personnel et statut par rapport au SPAGJE (inscrites ou non inscrites). Ce rapport peut être filtré par ville (adresse municipale), code postal, date de délivrance du premier permis (original) et nom du titulaire du permis.

Le nombre de membres du personnel affiché dans le rapport correspond au nombre entré par l'exploitant dans le SGPSGE.

Rapport détaillé – agence de garde d'enfants en milieu familial: Ce rapport contient des renseignements sur toutes les agences de garde d'enfants en résidence privée située sur le territoire du GSMR ou du CADSS, ainsi que leurs types de permis, coordonnées, personnel, et statut par rapport au SPAGJE (inscrites ou non inscrites). Ce rapport peut être filtré par ville (adresse municipale), code postal, date de délivrance du premier permis (original) et nom du titulaire du permis.

Le nombre de membres du personnel affiché dans le rapport correspond au nombre entré par l'exploitant dans le SGPSGE.

Rapport détaillé – permis de garderie résilié ou annulé : Ce rapport affiche des renseignements sur les permis de garderie résiliés (à la demande de l'exploitant) ou annulés dans une période donnée. Le rapport peut être affiché par ville (adresse municipale), code postal, date de délivrance du permis initial, date où le permis a été résilié ou annulé, et le nom du titulaire de permis.

Le rapport affiche seulement les permis qui ont été résiliés ou annulés depuis la mise en service du SGPSGE, en décembre 2013.

- Rapport détaillé permis d'agence de garde d'enfants en milieu familial résiliés ou annulés : Ce rapport contient des renseignements sur les permis d'agence de garde d'enfants en résidence privée qui ont été résiliés (à la demande de l'exploitant) ou annulés dans une période donnée. Il peut être affiché par ville (adresse municipale), code postal, date de délivrance du permis initial, date où le permis a été résilié ou annulé, et le nom du titulaire de permis.
 - Le rapport affiche seulement les permis qui ont été résiliés ou annulés depuis la mise en service du SGPSGE, en décembre 2013.
- Résumé des incidents graves : Ce rapport fait la liste de différentes catégories d'incidents graves ayant eu lieu dans votre zone géographique. Ce rapport peut être filtré par date de soumission de l'incident grave, numéro de permis et nom du titulaire du permis.
- Résumé des plaintes visant un titulaire de permis : Ce rapport montre le nombre de plaintes visant un titulaire de permis reçu dans votre zone géographique pour les catégories suivantes : plaintes visant un titulaire de permis traité; santé et sécurité; bâtiments et locaux; équipement ou ameublement; dossiers; personnel ou groupes d'âge; alimentation; service; mauvais traitement ou négligence; et autres plaintes non liées à la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance. Le rapport peut être filtré par date de réception de la plainte du titulaire du permis, numéro du permis et nom du titulaire du permis.
 - Après avoir généré le rapport, il est possible que vous constatiez que la somme du nombre de plaintes visant un titulaire de permis traité est inférieure à celle de la colonne indiquant la catégorie de la plainte. Ce peut être parce qu'une plainte couvre plusieurs catégories; elle sera alors comptée dans plus d'une catégorie.
- 4. Le menu s'affiche.



- (i) Les paramètres varient en fonction du rapport sélectionné.
- 5. Entrez des paramètres supplémentaires, au besoin.
- 6. Sélectionnez le format.
 - ➤ **PDF** Le fichier non modifiable s'ouvre à l'aide du logiciel Adobe Reader.
 - Excel Le fichier formaté et modifiable s'ouvre à l'aide du logiciel Excel.
- 7. Cliquez sur Générer > . La fenêtre Téléchargement de fichier s'ouvre.
- 8. Cliquez sur Open . Vous pouvez également enregistrer le fichier et le visionner plus tard avec les logiciels Excel et Adobe Reader, selon le format désiré.

Exportation de rapports d'incident grave

Le SGPSGE permet aux utilisateurs relevant des GSMR / CADSS de générer des rapports de données sur les incidents graves. En effet, le système peut exporter sur demande les données recherchées dans une feuille de calcul Excel.

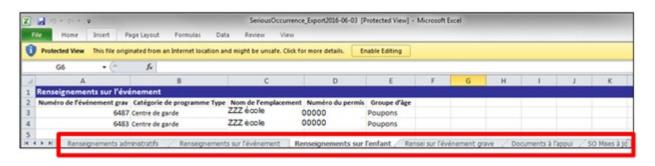
Grâce à ces rapports, les utilisateurs relevant des GSMR / CADSS peuvent consulter et analyser les données sur les incidents graves. L'organisation des données est la même que dans les rapports d'incident grave :

- Renseignements administratifs: Numéro de l'incident grave, statut, date de soumission, date de fermeture du dossier, signalement d'un incident grave important et type d'incident grave.
- Renseignements sur l'incident : Nom de la personne ayant signalé l'incident grave, date et heure de l'incident, date et heure où la personne a été informée de l'incident, explications lorsque l'incident a été signalé après plus de 24 heures, description de l'incident.
- Renseignements sur l'enfant : Renseignements sur le ou les groupes d'âge de l'enfant ou des enfants touchés par l'incident.
- Renseignements sur l'incident grave : Renseignements sur les autres agences pouvant être avisées ou qui sont au courant de l'incident et actions supplémentaires suggérées par le titulaire de permis.
- Documents à l'appui : Tout document pertinent se rapportant à l'incident.
- **Mises à jour sur l'incident grave :** Mises à jour sur l'incident fournies par le titulaire de permis.
- 1. Lancez votre recherche (voir Recherche d'un incident grave, à la page <u>21</u>). Les résultats s'affichent.

Astuce: Si vous voulez générer un rapport global de tous les incidents graves signalés dans votre territoire, cliquez sur Rechercher> sans rien inscrire dans les champs de recherche. Plus vous restreindrez votre recherche, plus l'objet de votre rapport sera précis.



- 2. *Cliquez sur* Exporter vers Excel (sous les résultats). La fenêtre de téléchargement s'affiche.
- 3. Cliquez sur Open Le fichier Excel s'ouvre et affiche les résultats dans une feuille de calcul.



Astuces pour le rapport concernant les données sur les incidents graves

- Seules les données sur les incidents graves que vous aurez obtenus comme résultats de recherche figureront dans le rapport.
- Les rapports sont divisés en onglets (feuilles de calcul) correspondant à chacune des sections de rapport d'incident grave (renseignements administratifs, renseignements sur l'incident, etc.); vous y trouverez ainsi classées les données de tous les rapports d'incidents graves obtenus dans vos résultats de recherche.

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 <u>Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</u> (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

NOUVEAU

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 (<u>la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance</u>). 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 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

NOUVEAU

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

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

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

RÉVISÉ

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

1

Guide de référence pour les gestionnaires des services municipaux regroupés et les conseils d'administration de district des services sociaux

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.