Ontario

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 : 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 • Révision : Lire les mises à jours de l'**Annexe – Terminologie et sigles**	39-57 58-111 112-150 169-174 177-190 191-204 299-305 306-309 313 314-320

Table des matières

Introduction 1

Tour d'horizon 1

Comment se servir du Guide 1

Obtenir plus d'informations ou d'assistance 3

Outils et ressources 3

Afficher et/ou enregistrer un document 3

Contactez-nous 4

Fonctions de base 5

Introduction 5

Ouverture d'une session dans le SGPSGE 5

Compte Mon Ontario 5

Partenaire de connexion 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 24

Introduction 24

Téléversement de documents 25

Téléversement de documents additionnels ou d'un rapport d'inspection à jour 27

Révision des documents à l'appui 28

Révision de vos entrées 29

Répondre à un commentaire 30

Téléverser les documents de conformité requis 33

Introduction 33

Statuts de non-conformité 34

Processus de téléversement 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 *78*
Étape 9: Examiner les conseils au sujet du SPAGJE *83*
Étape 10: Verser le dépôt initial *87*
Étape 11 : Soumission des documents à l'appui *91*
Étape 12 : Vérification des renseignements sur le personnel *94*
Ajout d'un membre du personnel à la liste 95
Demande d'approbation du personnel par le directeur 97
Modification des renseignements sur les membres du personnel 102
Étape 13 : Vérification des renseignements sur les lieux *104*
Étape 14 : Imprimer la lettre relative aux plans d'étage et des lieux *107*
Étape 15 : Envoyez votre solde des droits (le cas échéant) *109*
Prochaines étapes 111

Demande de permis d'exploitation d'agence de services de garde en milieu familial **112**
Introduction *112*
Étape 1 : Renseignements de base *113*
Étape 2 : Historique de délivrance de permis *115*
Étape 3 : Vérification de la page « Catégorie d'auteur de la demande » *116*
Étape 4 : Vérification de la page « Renseignements sur l'auteur de la demande » *117*
Étape 5 : Entrée des renseignements sur l'agence *118*
Étape 6 : Entrée des renseignements opérationnels *121*
Étape 7 : Télécharger les documents initiaux *123*
Étape 8 : Examiner et soumettre votre demande *124*
Étape 9 : Examiner les conseils au sujet du SPAGJE *128*
Étape 10 : Verser le dépôt initial *132*
Étape 11 : Soumission des documents à l'appui *136*
Étape 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

Liens vers les renseignements liés au permis 158
Introduction 158
Détail du permis 158
Capacité de fonctionnement 160
Informations sur les frais 161
Mini sondage 161
Renseignements sur la délivrance de permis par paliers 161
Résumé des manquements 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 fournisseur de services 169

Demandes de remplacement de décalques/de cartes de fournisseur soumises 173

Renouvellements 175

Introduction 175

Ouverture d'un permis en vue de son renouvellement 175

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'enfants 177
Introduction 177
Étape 1 : Assurez-vous que votre profil est à jour 178
Étape 2 : Si vous n'avez pas encore commencé le processus de renouvellement… 179
Étape 3 : Si vous avez déjà commencé le processus de renouvellement… .. 179
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 paliers 190
C'est terminé! 190

Renouvellement d'un permis d'exploitation d'agence de services de garde 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
Étape 5 : Vérifiez et corrigez les renseignements 195
Étape 6 : Soumettez votre demande de renouvellement 198
Étape 7 : Remettre le paiement de frais 199
Étape 8 : Vérifiez les locaux de services de garde en milieu familial 202
Étape 9 : Vérifiez les renseignements sur le personnel 203
Étape 10 : Examiner l'Aperçu de l'inspection pour la délivrance du permis ... 203
C'est terminé! 204

Rétablissement d'un permis expiré 205

Introduction 205

Processus 205

Révision d'un permis 208

Avant de commencer 208

Révision d'un permis d'exploitation d'un centre de garde d'enfants 208
Étape 1 : Lancer la demande révision et sélectionner le type 208
Étape 2 : Indiquer les modifications requises 208
Modifier la capacité autorisée ou les espaces autorisés (si nécessaire) 208
Modifier les options ou la durée du programme (si nécessaire) 219

Modifier le nom du centre de garde (si nécessaire) 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 milieu 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

Retrait d'une demande de révision 264

Retrait d'une demande de révision non complétée 264

Incidents graves 265

Introduction 265

Signalement d'un incident grave 265

Modification d'un rapport d'incident grave 271

Mise à jour d'un rapport d'incident grave 272

Recherche d'un rapport d'incident grave 275

Approbation du personnel par le directeur 277

Introduction 277

Ajout d'un employé à la liste du personnel 278

Demande d'approbation du personnel par le directeur 281

Impression de votre lettre d'approbation du personnel par le directeur 285

Recherche d'une approbation du personnel par le directeur 287

Modification d'une approbation du personnel par le directeur..... 288

Administration du SGPSGE 289

Mise à jour des renseignements dans votre compte 289

Gestion des renseignements du personnel..... 289

Ajout d'un employé à la liste du personnel 289
Consultation de la liste du personnel actuel 293
Consultation du dossier d'un employé..... 293
Modification du lieu de travail ou du poste d'un employé ou du pourcentage dans le programme 294
Désactivation d'un employé pour un emplacement 295
Désactivation d'un employé pour tous les emplacements 296
Statut de congé temporaire pour un employé..... 298
Réactivation d'un employé 299

Gestion des utilisateurs..... 299

Introduction..... 299
Ajouter un utilisateur..... 300
Désactiver un utilisateur 302
Réactiver un utilisateur..... 303
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)..... 304

Gestion des locaux de services de garde en milieu familial 306

Consultation des renseignements sur les locaux de services de garde d'enfants en milieu familial..... 306
Ajouter une local de services de garde en milieu familial 307
Modification des renseignements sur un fournisseur de services de garde en milieu familial..... 308
Désactivation temporaire et réactivation d'un local de service de garde en milieu familial..... 309
Désactivation permanente d'un local de service de garde en milieu familial.. 309

Faire le test sur les normes de délivrance de permis en vertu de la LGEPE 311

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 314

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 Compléter et mettre à jour votre profil de titulaire de permis.

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.

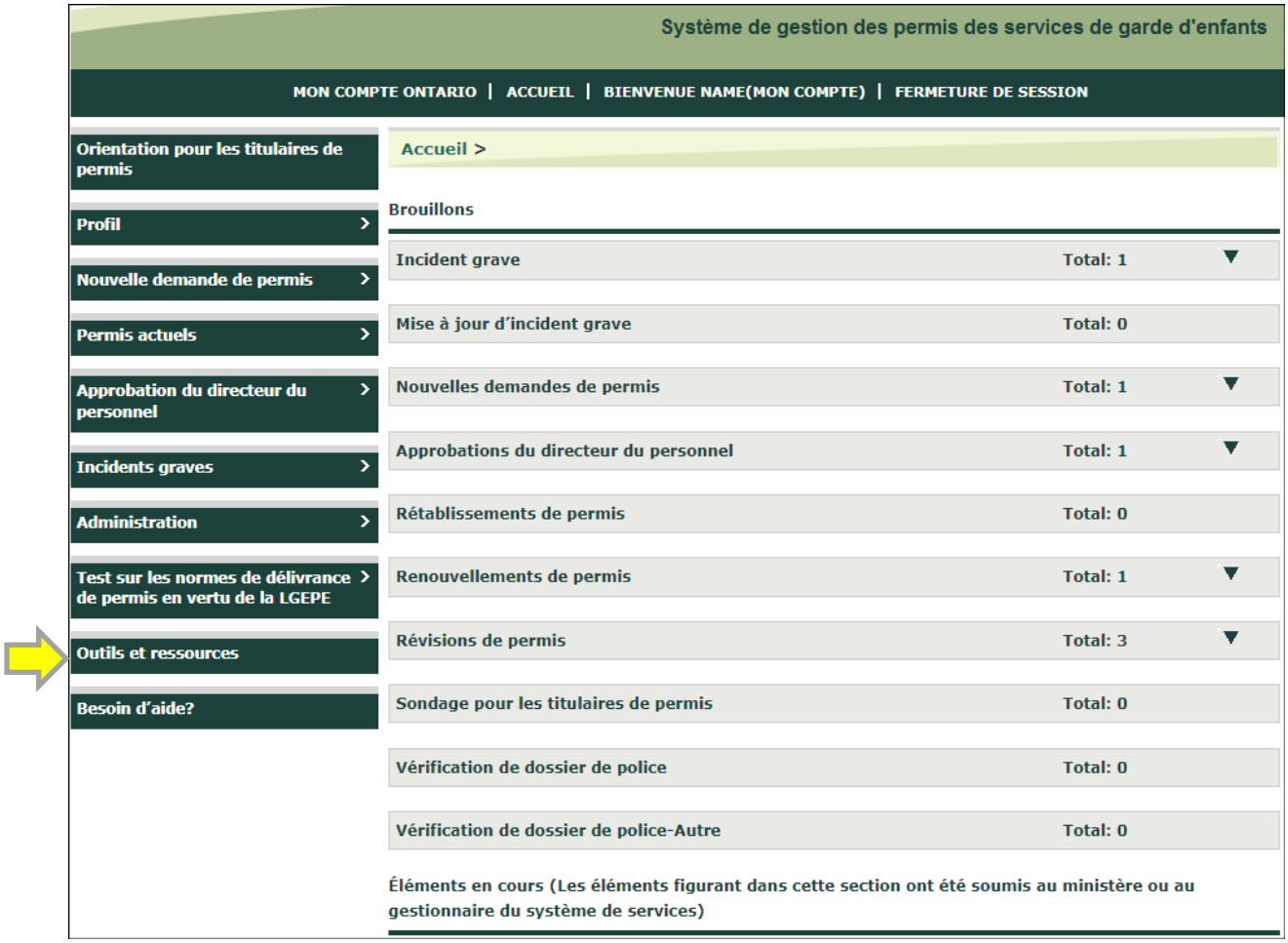
- Annexe – Terminologie et sigles présente la terminologie utilisée dans le guide.
- Les astuces et les raccourcis sont indiqués par le symbole ☞.
- Les alertes sont indiquées par le symbole d'avertissement .
- Les remarques importantes sont accompagnées du symbole ⓘ.
- Les fenêtres fournies en exemple 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*** ».

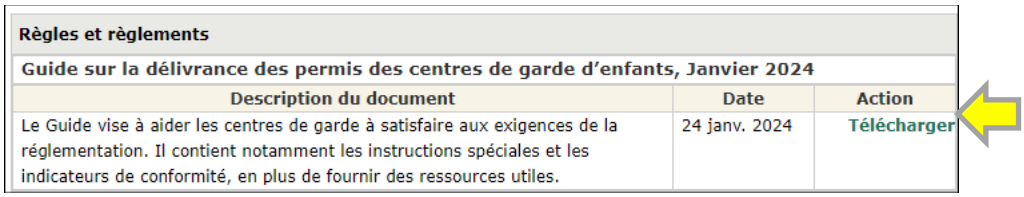
Cliquez sur **Outils et ressources** dans le panneau de navigation de gauche.



La fenêtre ***Outils et ressources*** s'affiche.

Afficher et/ou enregistrer un document

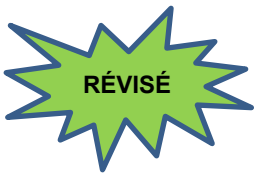
Pour afficher et/ou enregistrer un document, cliquez sur « **Télécharger** ».



Règles et règlements		
Guide sur la délivrance des permis des centres de garde d'enfants, 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

RÉVISÉ

1. Ouvrez votre navigateur (il est recommandé d'utiliser Microsoft Edge).

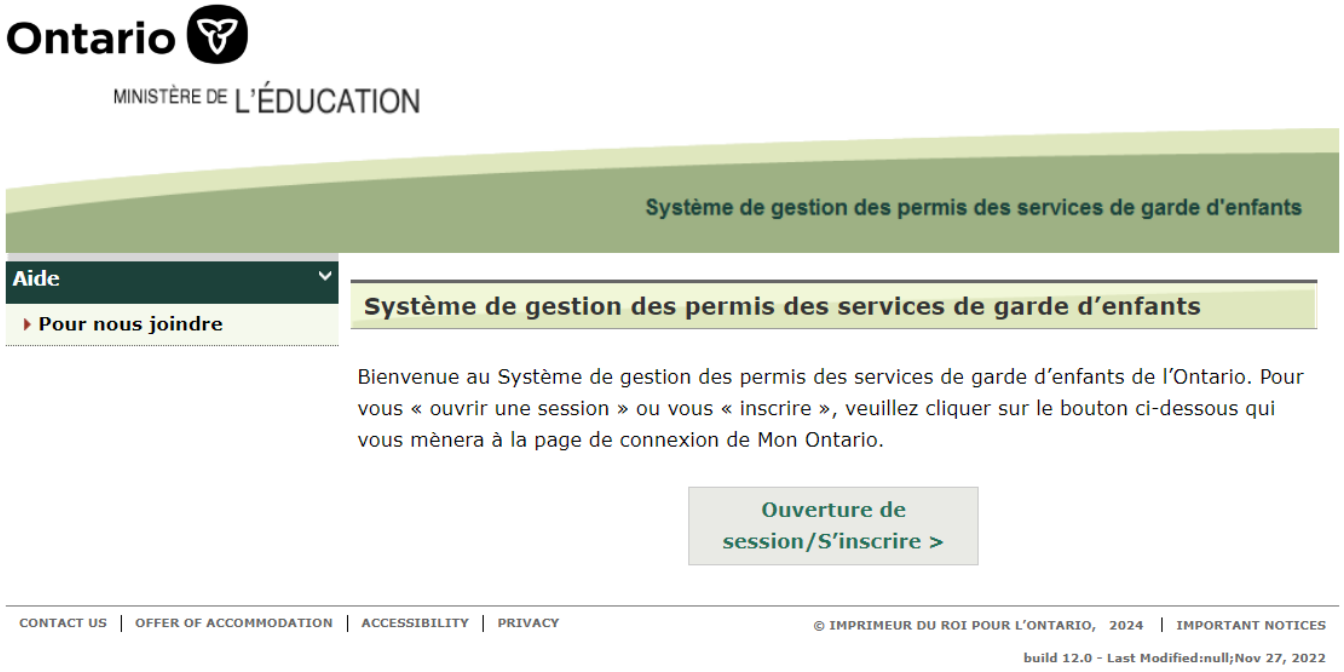
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'hyperlien ci-dessous, puis cliquez sur « Ouvrir l'hyperlien ».

   OU

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

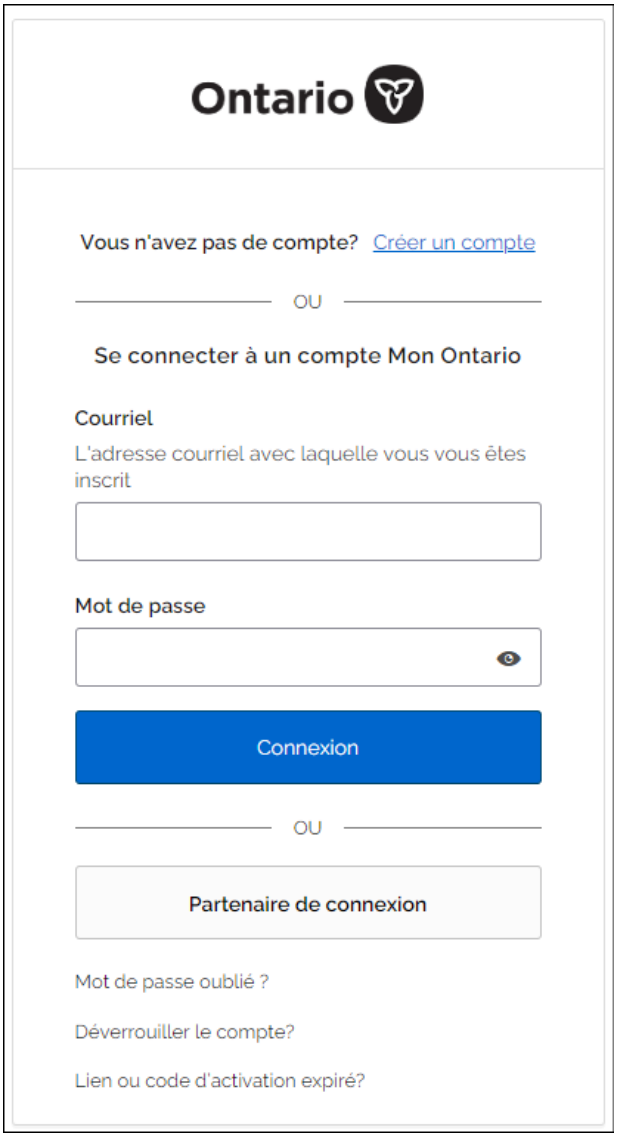
   Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (gov.on.ca)

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

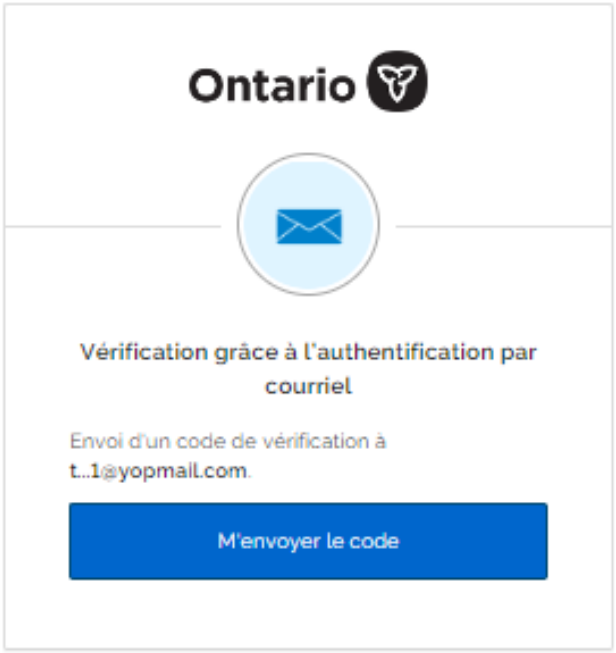


4. Cliquez sur

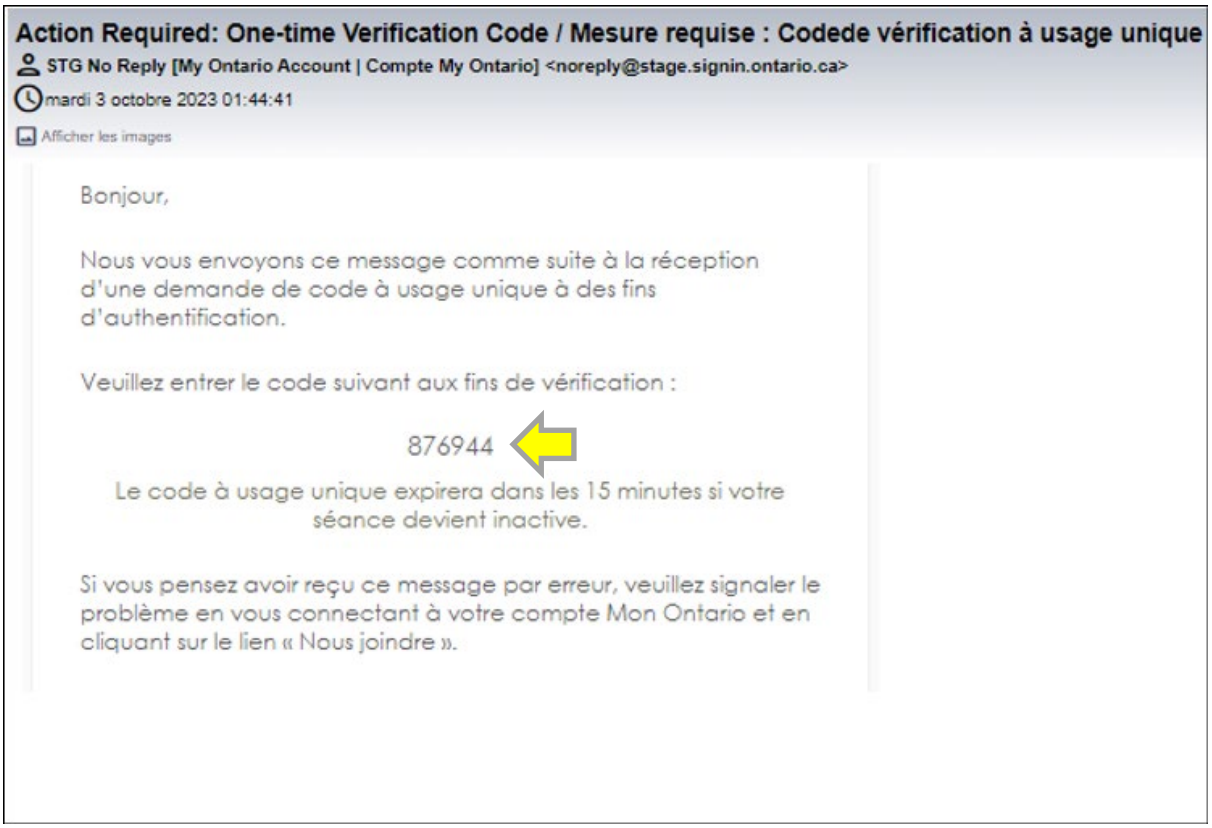
. La fenêtre ***Se connecter à mon compte Ontario*** s'affiche.



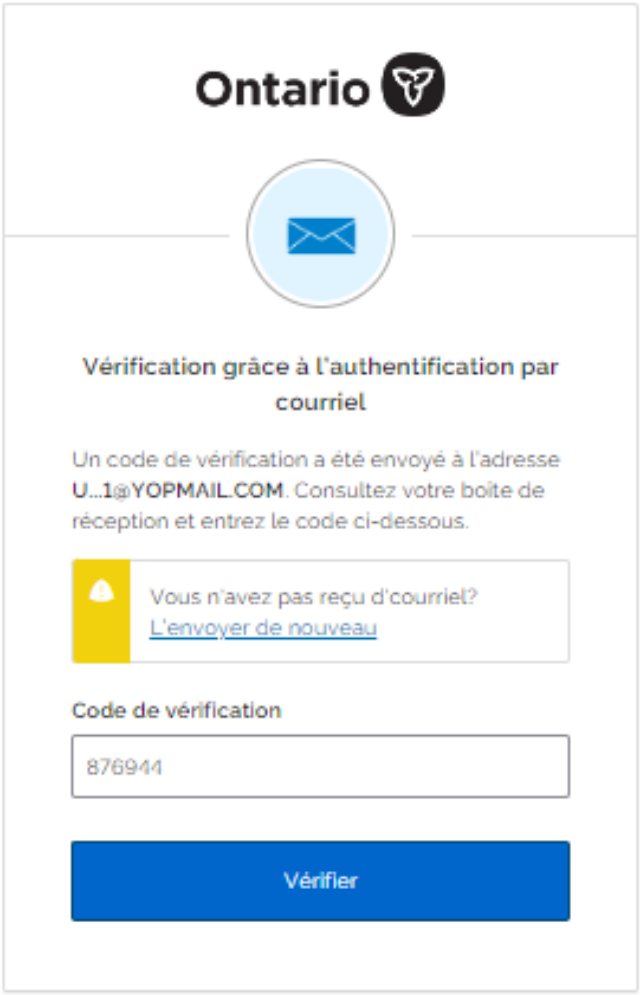
5. Saisissez votre adresse électronique et votre mot de passe pour votre compte Mon Ontario. Cliquez ensuite sur « Connexion ».



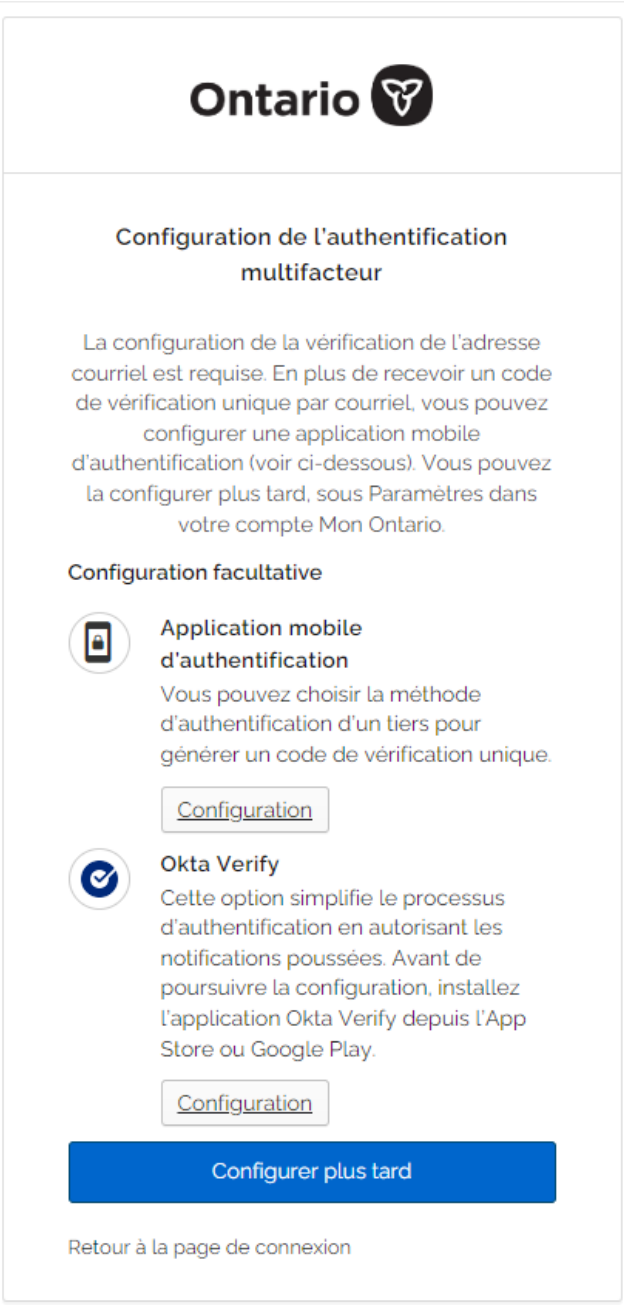
6. Cliquez sur « M'envoyer le code ».



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).

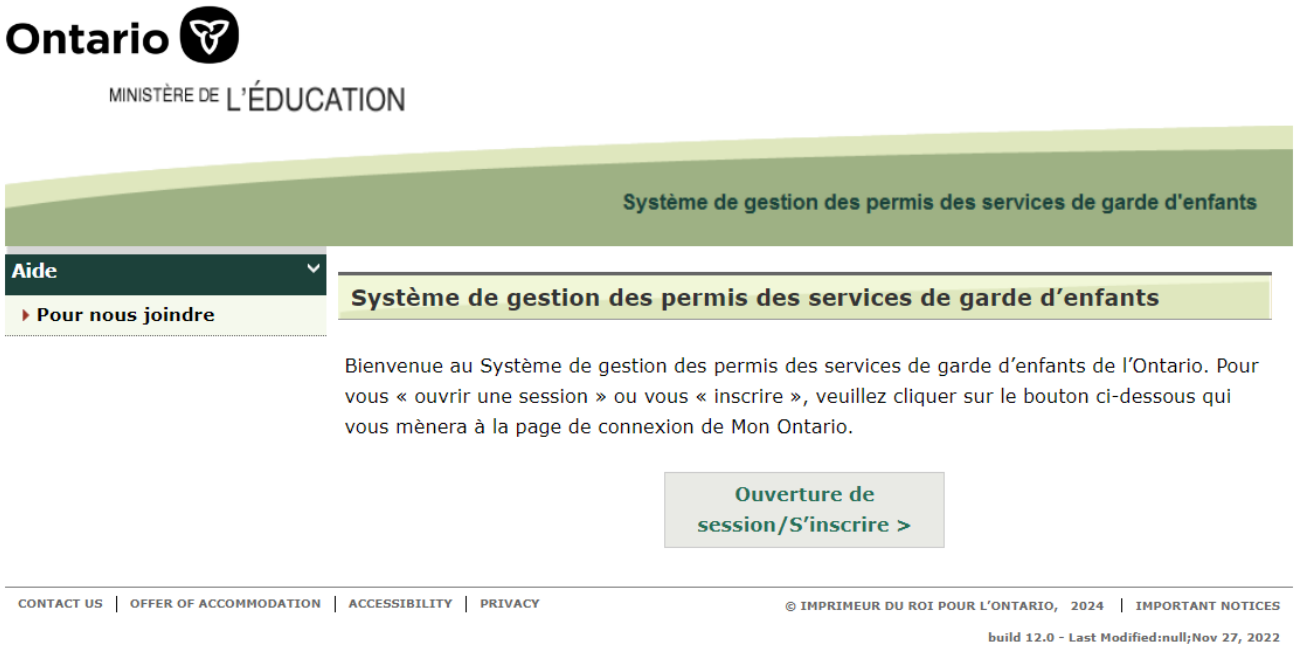
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'hyperlien ci-dessous, puis cliquez sur « Ouvrir l'hyperlien ».

   OU

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

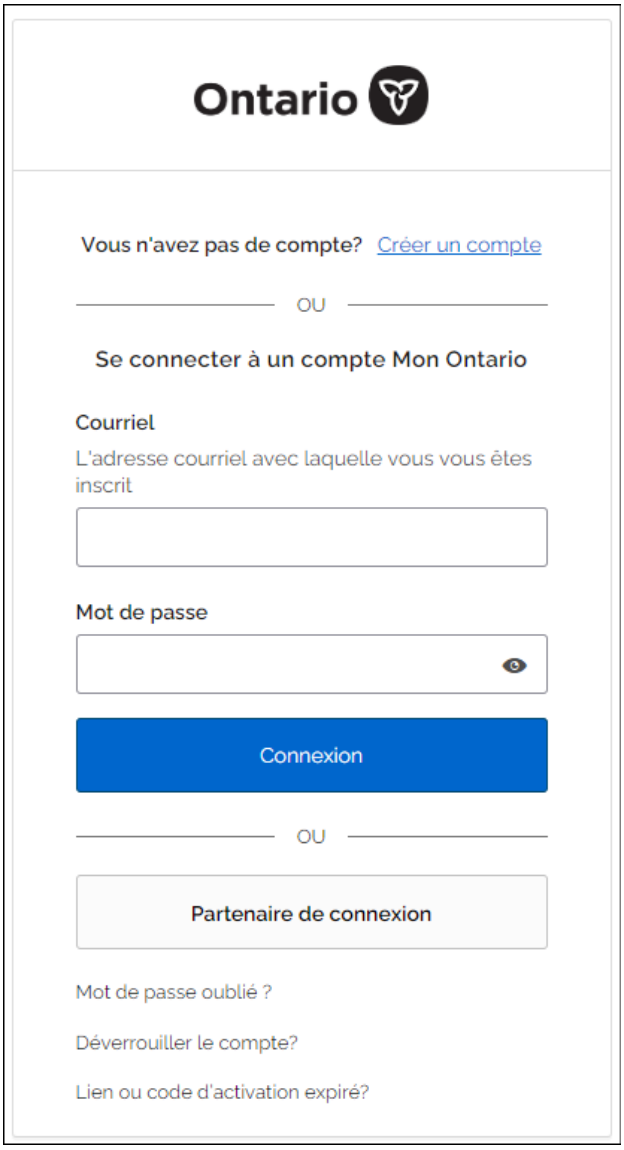
   Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (gov.on.ca)

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

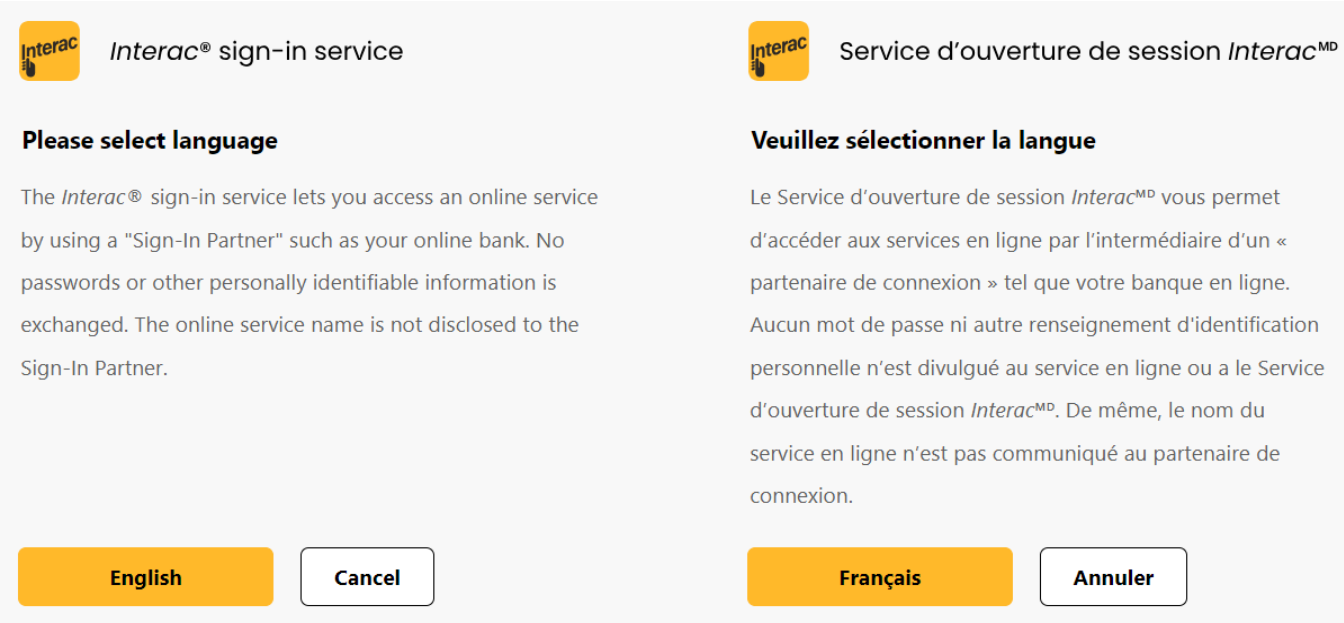


4. Cliquez sur

. La fenêtre ***Se connecter à mon compte Ontario*** s'affiche.

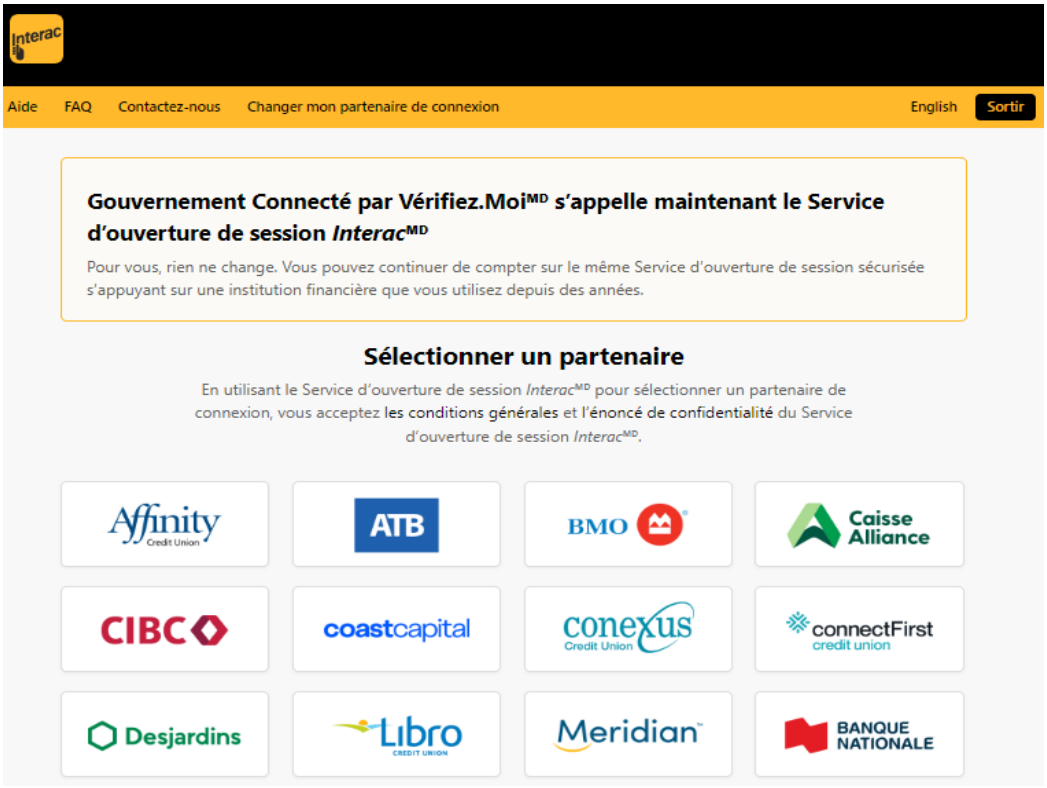


5. Cliquez sur « Partenaire de connexion ». La page du service d'ouverture de session *Interac*® s'affiche.

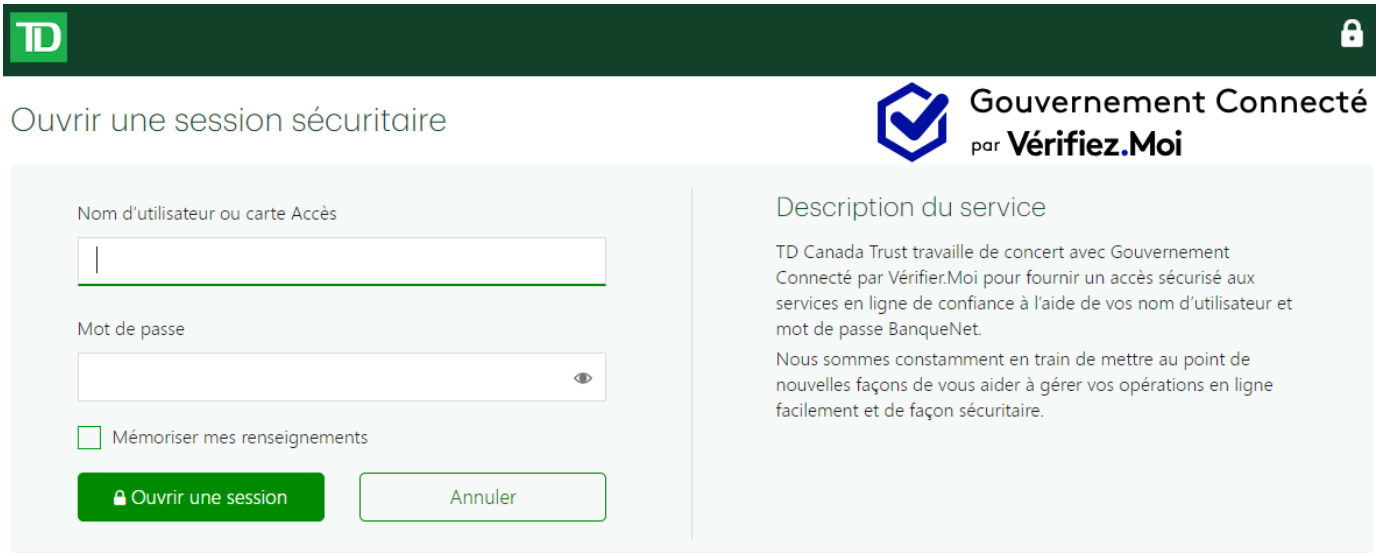


6. Sélectionnez « English » (Anglais) ou « Français ».

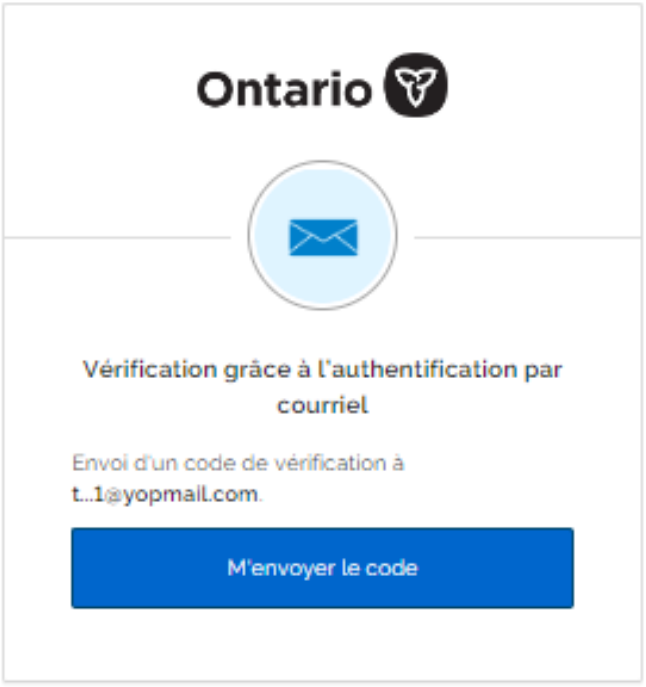
7. Sélectionnez un partenaire de connexion : Sélectionnez une banque auprès de laquelle vous avez déjà un compte.
   ⓘ **Remarque**: La capture d'écran ci-dessous est un exemple. D'autres options bancaires sont disponibles sur le site du service de connexion *Interac*®.



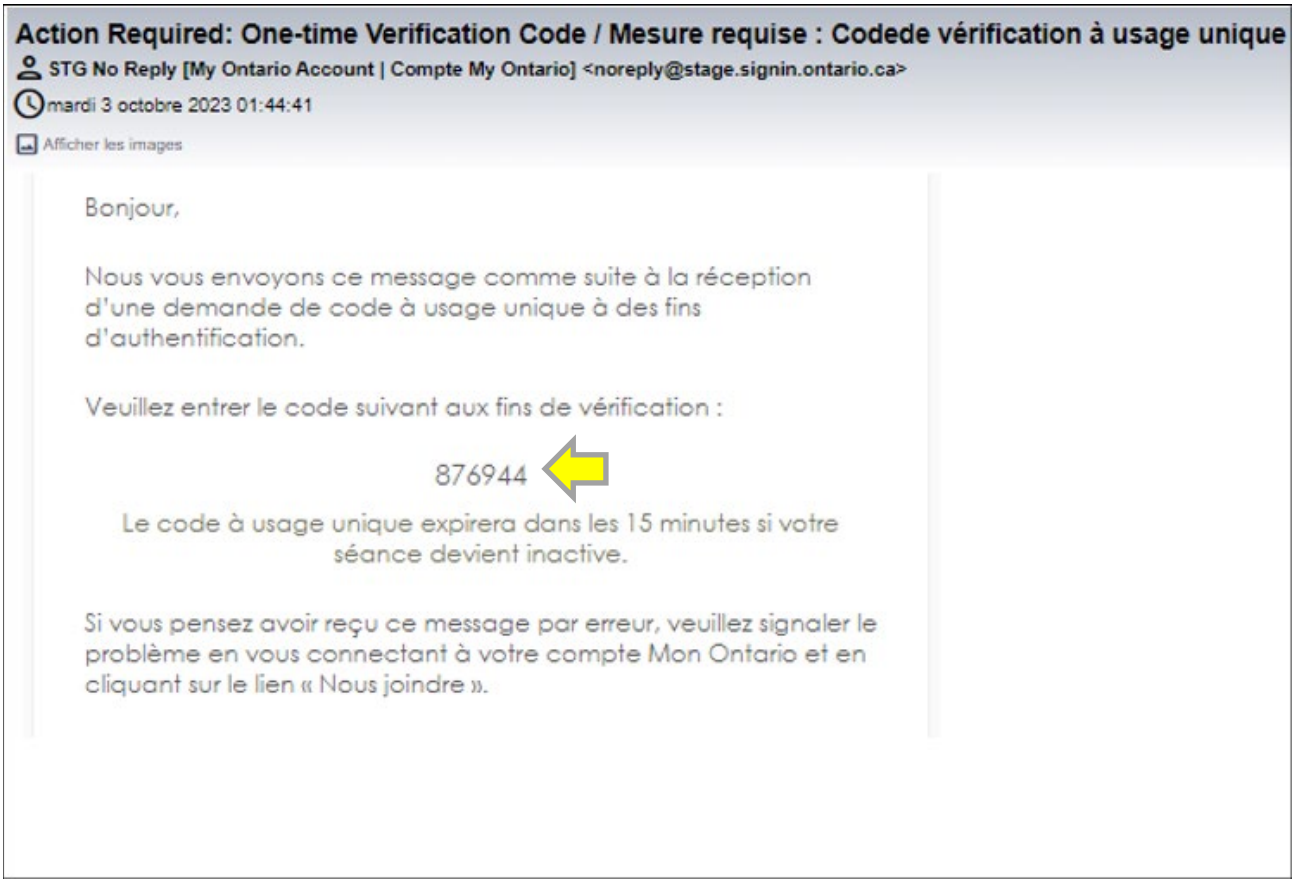
8. Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre banque.



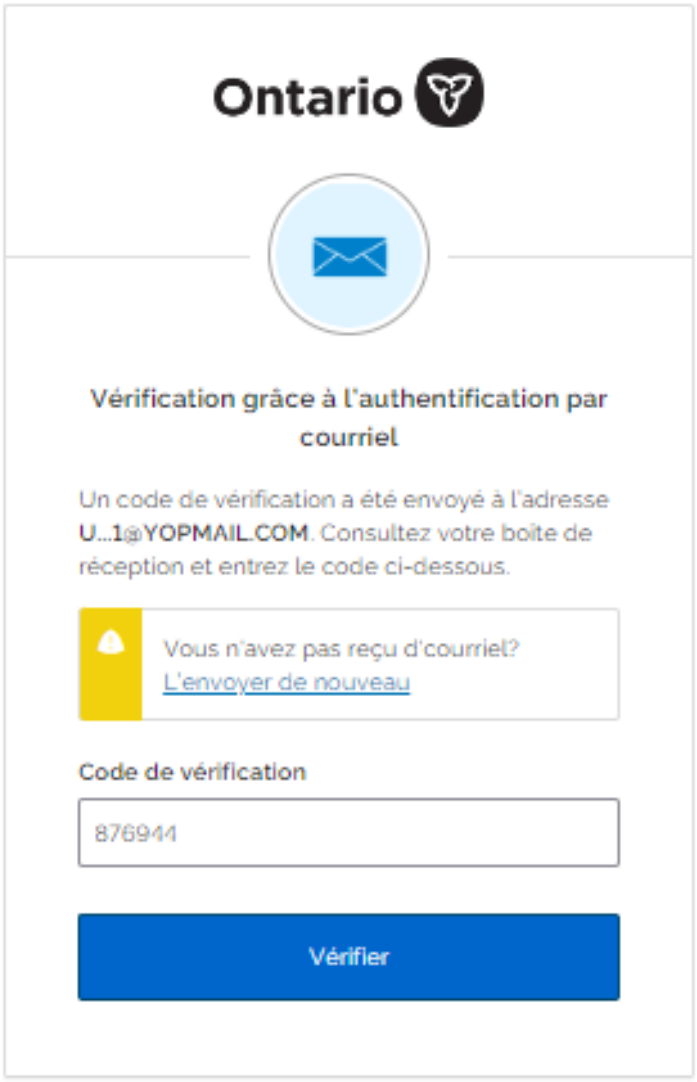
9. Vous serez redirigé vers compte Mon Ontario. Entrez votre courriel et cliquez sur « M'envoyer le code ».



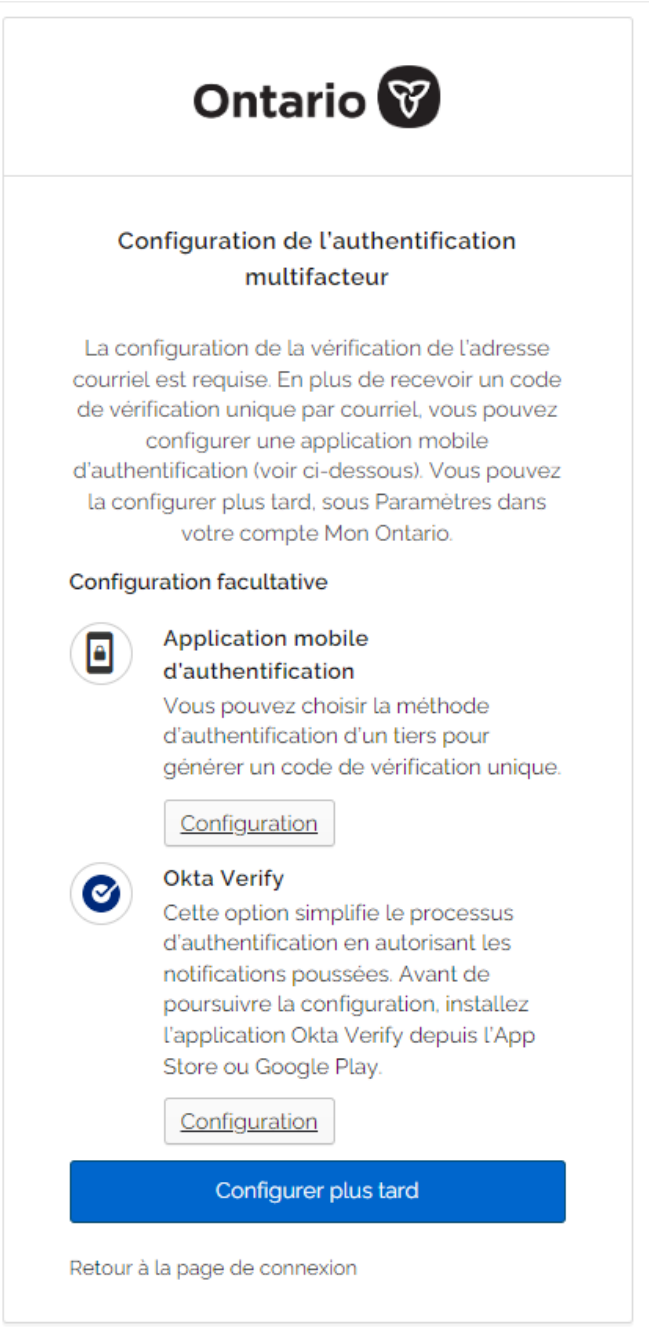
10. Allez dans votre boîte aux lettres électronique pour trouver votre courriel « Code de vérification à usage unique ». Copiez le code de vérification.



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

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

2. Cliquez sur **Fermer le navigateur**

Votre page d'accueil

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

Menu latéral gauche

(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 :

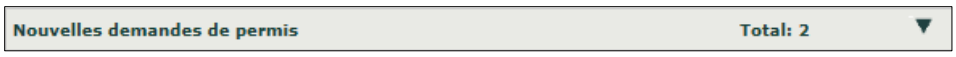
- **Brouillons** – Il s'agit d'éléments que vous avez commencés mais que vous n'avez pas encore soumis au Ministère. Il peut s'agir d'une demande, d'un renouvellement, d'une révision, d'un rapport sur un incident grave, d'une vérification du casier judiciaire, d'une enquête, etc.

- **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.

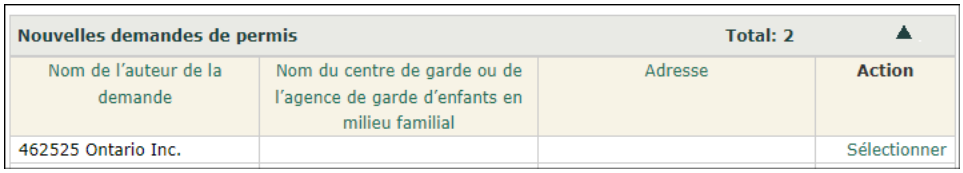
- **Actions du Ministère** – Les décisions du Ministère (p. ex. la délivrance, la révision ou le renouvellement d'un permis, l'approbation d'un plan d'étage, l'approbation ou le refus du personnel par le directeur). Ces points figurent sous cette section pendant 30 jours.

Affichage et masquage des sections

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



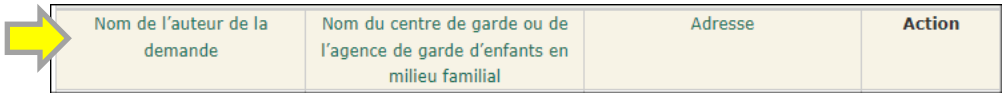
La section s'affiche.



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.



Passer à la fenêtre suivante/précédente

En général, vous utilisez Suivant ou Sauvegarder et suivant pour passer à la fenêtre suivante.

<Précédent permet de revenir à la fenêtre précédente sans enregistrer.

Sauvegarder sert à enregistrer les renseignements sur la page.

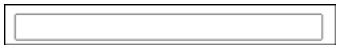
Quitter revient généralement à la page d'accueil.

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.

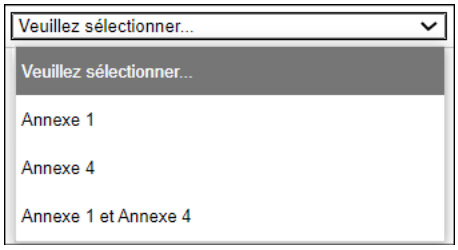
Entrée des données

RÉVISÉ

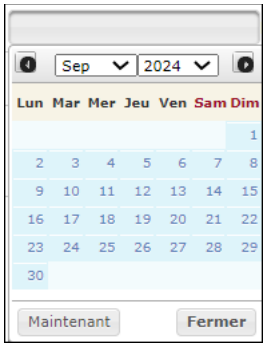
- Un **astérisque rouge** * indique qu'un champ est obligatoire, c'est-à-dire qu'il doit être rempli.
- La manière dont les renseignements sont collectés varie en fonction du type de champ.
  - **Champ de texte libre :** un renseignement peut être saisi dans un champ de texte libre.



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



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

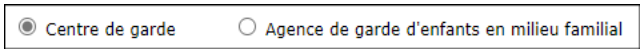


Si vous ne voyez pas la date souhaitée, vous pouvez cliquer sur la flèche gauche pour passer au mois précédent. Ou vous pouvez cliquer sur la flèche droite pour passer au mois suivant.

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.



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

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.

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.

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.

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 ».

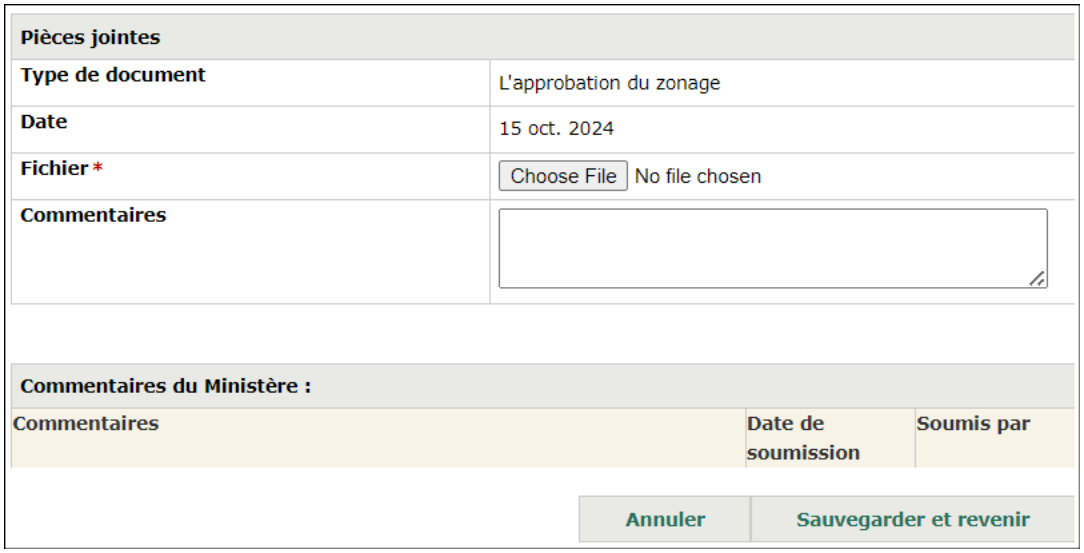
Approbations de la municipalité et autres approbations		
Type de document	Date de soumission	
Attestation des autorités de zonage	1 févr. 2018	
Confirmation de conformité au code des incendies	1 févr. 2018	Sélectionner >

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

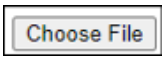
Téléversement de documents

1. Ouvrez la demande.

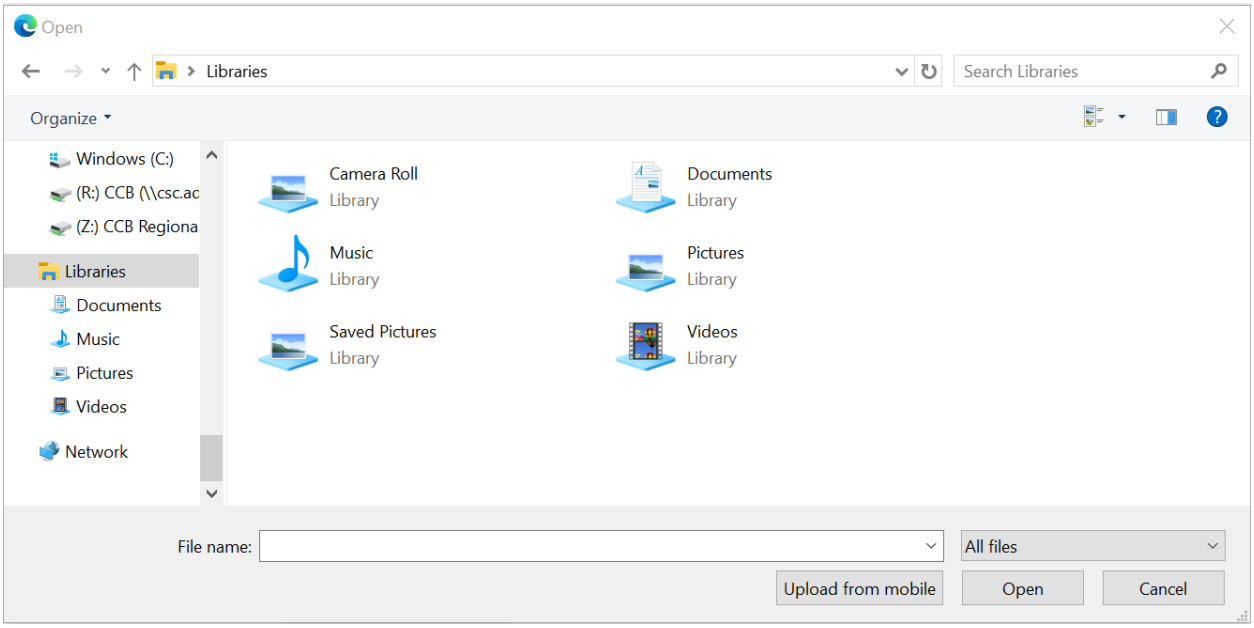
2. Cliquez sur **Téléverser un document>**. La page ***Pièces jointes*** s'affiche.

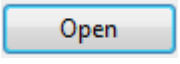


(La page que vous verrez pourrait différer de celle-ci.)

3. Cliquez sur 

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



4. Sélectionnez un fichier.
5. Cliquez sur 

(ouvrir).
6. Saisir des commentaires dans le champ **Commentaires**, le cas échéant ou si nécessaire.

7. Cliquez sur Sauvegarder et revenir..

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

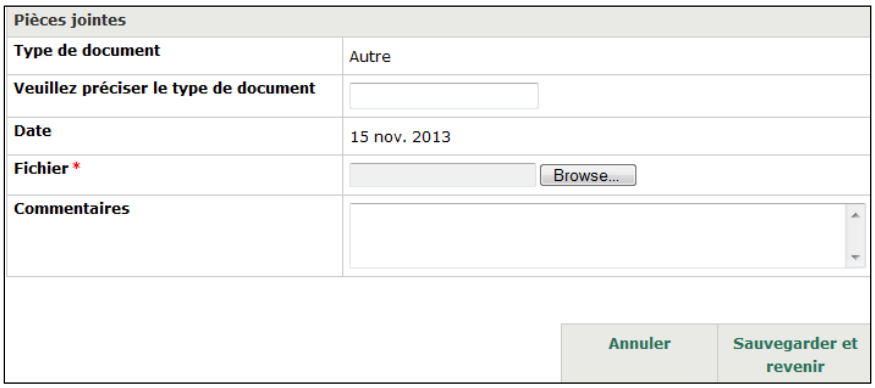
Si un type de document n'apparaît pas dans la liste des documents à l'appui, vous pouvez l'ajouter comme « document additionnel ».

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

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

1. Ouvrez votre demande ou votre permis.
2. Cliquez sur > Documents à l'appui.
3. Descendez jusqu'à la section dans laquelle vous voulez ajouter le document.
4. La prochaine étape dépend du type de document que vous téléverserez et du moment auquel vous le ferez.

   Cliquez sur **Ajouter un document>** ou **Téléverser un document>** ou **Sélectionner>.** La fenêtre ***Pièces jointes*** s'affiche.



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.

6. Cliquez sur Browse... . La fenêtre de téléchargement s'affiche.

7. Sélectionnez le fichier que vous souhaitez téléverser.

8. Cliquez sur Open .

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.**

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

Révision des documents à l'appui

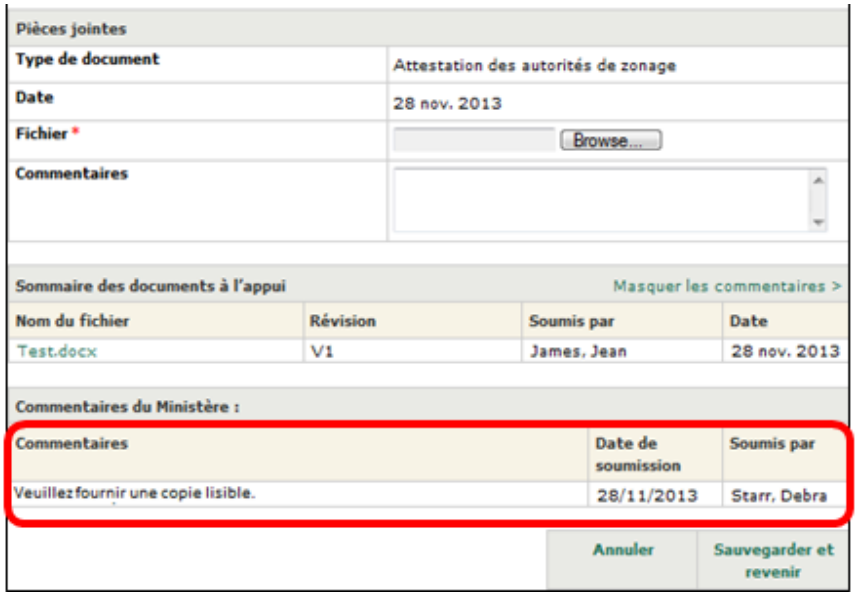
Si le Ministère exige que vous révisiez un de vos documents à l'appui, vous recevrez un courriel. Ceci signifie que le conseiller en programmes demande une modification au document qui a été soumis et que ce document devra être re-soumis.

ⓘ **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 .

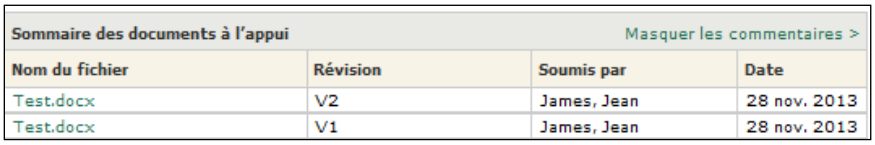
3. Ouvrez le fichier dont le statut est « En attente de révision » en et cliquez sur **Sélectionner>**. Les renseignements concernant le document à réviser apparaissent.



4. Examinez le commentaire de votre conseiller de programmes dans la section « Commentaires du ministère ».

5. Téléversez la version modifiée (voir page 24 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 ».



7. Cliquez sur

..

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>**.

   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 153. La page de la section que vous avez choisi de « réviser » s'ouvre.

2. Faites vos changements.

3. Cliquez sur Sauvegarder et suivant à chaque page qui s'affiche jusqu'à ce que vous atteigniez à nouveau la page ***Vérifiez les renseignements sur la demande et soumission***.

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.)

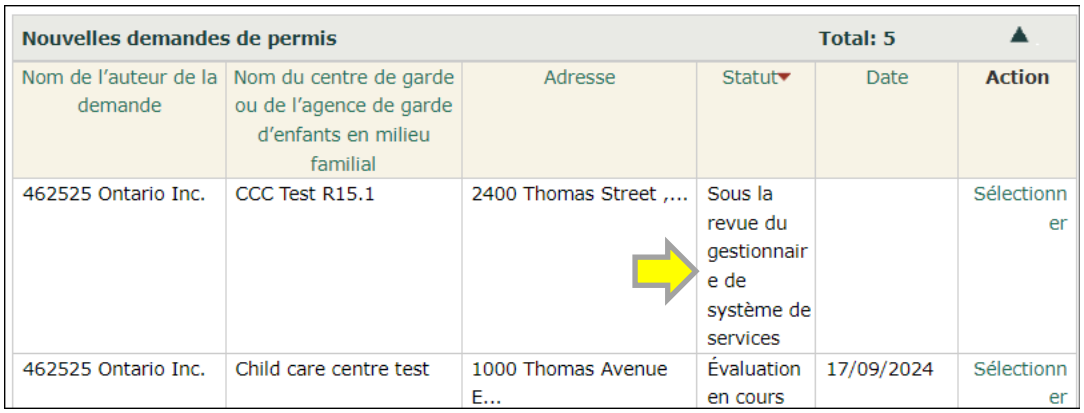
Ces commentaires sont consultables dans le SGPSGE. Un courriel vous est également envoyé pour vous informer que des conseils en

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 :

1. 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 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 gestionnaire de système de services		Sélectionner
462525 Ontario Inc.	Child care centre test	1000 Thomas Avenue E...	Évaluation en cours	17/09/2024	Sélectionner

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

   ⓘ **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

5. Lisez les commentaires et apportez les modifications nécessaires et/ou fournissez les renseignements requis. (Si nécessaire, consultez la section précédente intitulée Révision de vos entrées pour plus de détails).

6. 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.

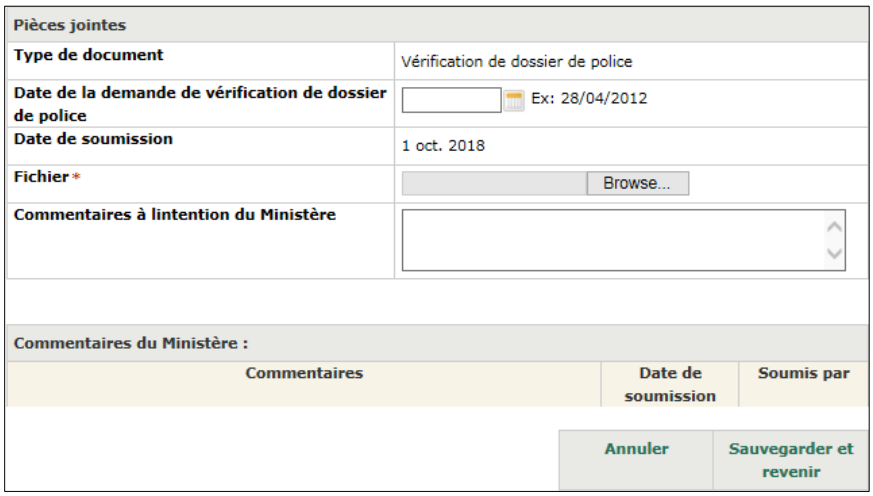
.

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.



Suivi de conformité requis Inspections de vérification **Total: 4**

ID	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Date 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	06/06/2018	4	1	20/06/2018	Sélectionner >
58066	SSS Child Care Centre	11/06/2018	1	0	25/06/2018	Sélectionner >
58066	SSS Child Care Centre	12/06/2018	3	0	26/06/2018	Sélectionner >
58066	SSS Child Care Centre	15/06/2018	2	0	29/06/2018	Sélectionner >

Cette section du tableau de bord présente les renseignements suivants :

- **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)

- **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.

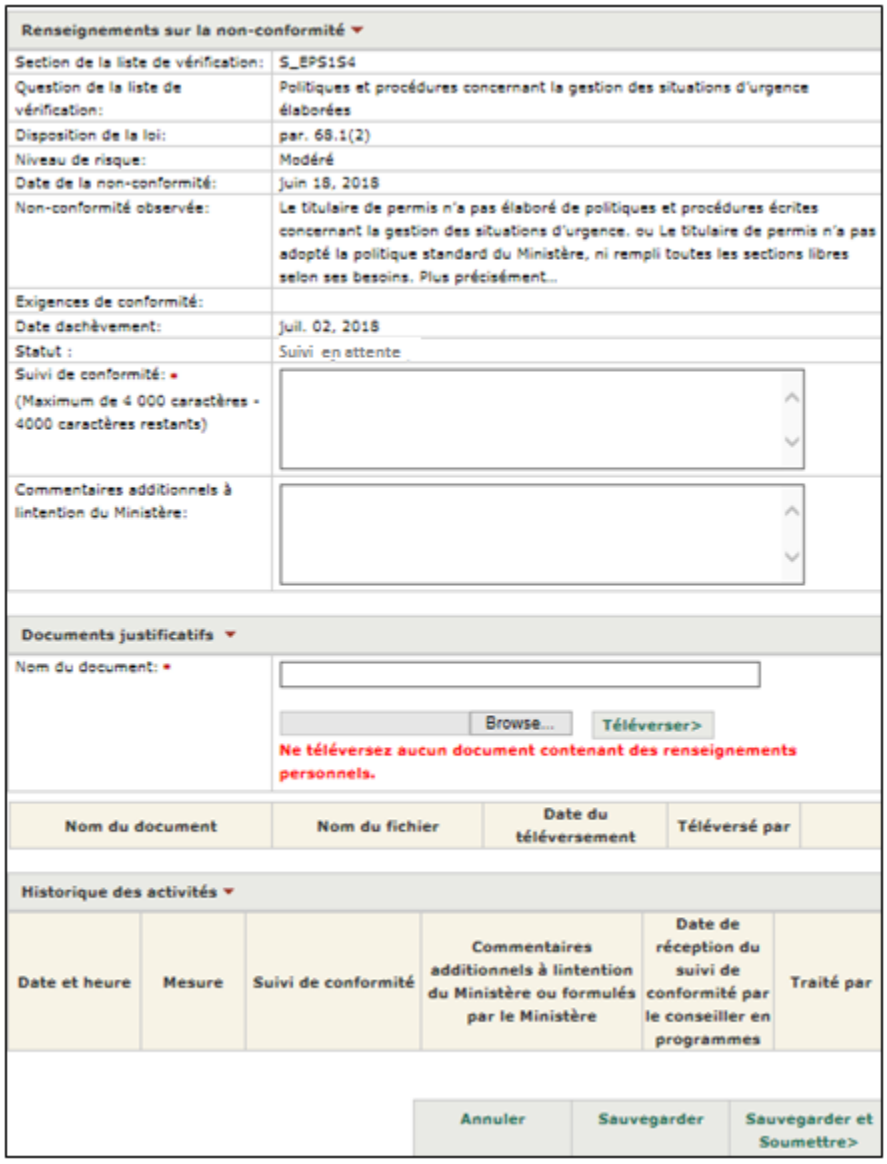
Processus de téléversement

Suivi de conformité requis – Inspections visant la délivrance d'un permis					Total: 1	▲
ID	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Date d'inspection	Nombre total de suivis de conformité requis	Nombre total de suivis de conformité soumis	Première échéance pour les cas de non-conformité	**Action**
57807	HCCA_CORP_R14.0_40.18_42	11/03/2024	0	43	11/03/2024	Sélectionner

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

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



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 Téléverser>. Le nom du fichier apparaît dans le tableau des documents justificatifs.

7. Cliquez sur Sauvegarder et Soumettre>. La page ***Déclaration et autorisation*** s'affiche.

8. Cliquez sur le bouton « J'accepte », puis sur Soumettre > pour valider la déclaration. Votre tableau de bord indiquera maintenant le nombre de suivis soumis.

Suivi de conformité requis Inspections de vérification — **Total: 6**

ID	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Date 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.

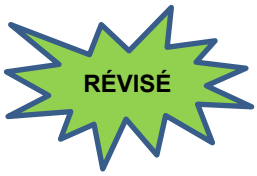
Visionnement de la vidéo

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



Votre profil contient des renseignements sur :

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

Il est important que vous teniez ces renseignements à jour.

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

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

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.

   ⓘ**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.**

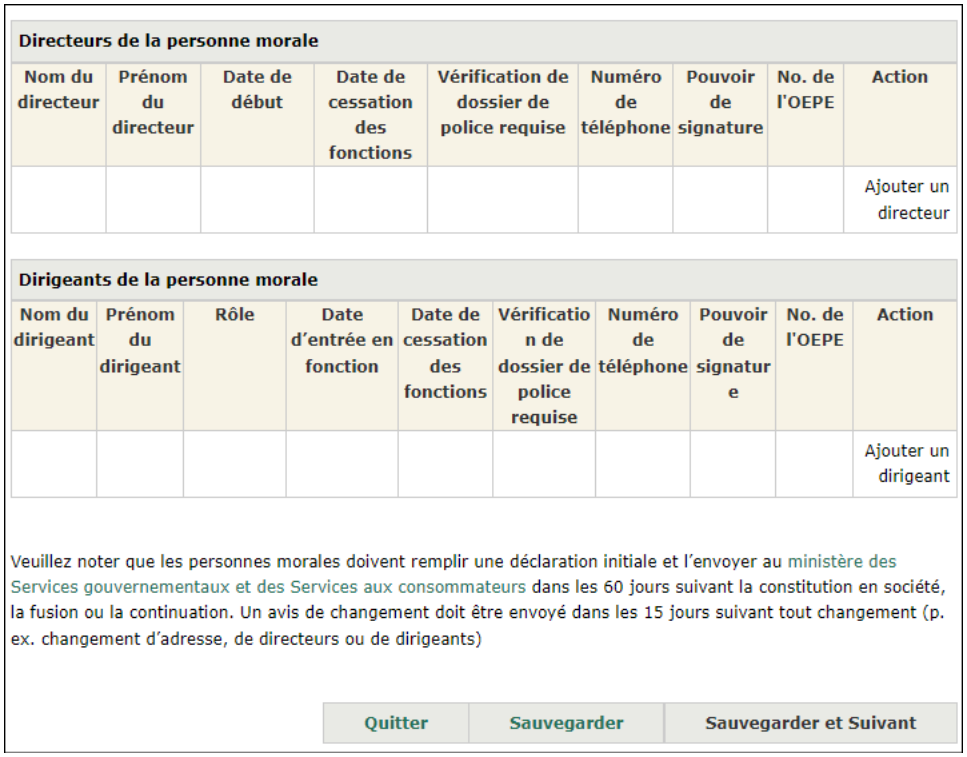
3. Saisir / vérifiez vos renseignements et effectuez les changements nécessaires. Pour modifier les renseignements qui se trouvent dans des champs verrouillés, communiquez avec le Service d'assistance – SGPSGE.

Catégorie de titulaire de permis – Personne morale

RÉVISÉ

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: *	○ 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 lucratif ○ 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)? *	○ Oui ○ Non



Directeurs de la personne morale

Nom du directeur	Prénom du directeur	Date de début	Date de cessation des fonctions	Vérification de dossier de police requise	Numéro de téléphone	Pouvoir de signature	No. de l'OEPE	Action
								Ajouter un directeur

Dirigeants de la personne morale

Nom du dirigeant	Prénom du dirigeant	Rôle	Date d'entrée en fonction	Date de cessation des fonctions	Vérification de dossier de police requise	Numéro de téléphone	Pouvoir de signature	No. de l'OEPE	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)

Quitter | Sauvegarder | Sauvegarder 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.
   ⓘ ***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**

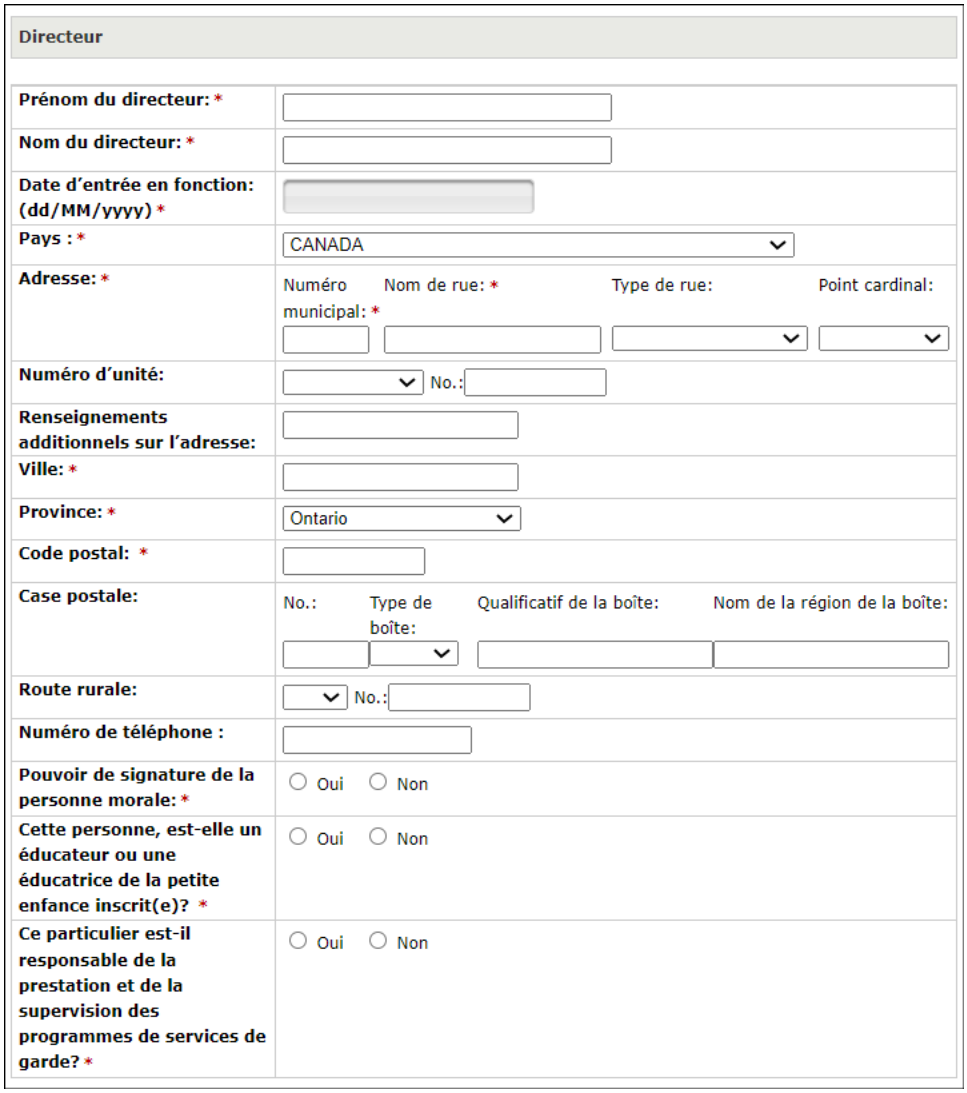
   ☞ **Conseil :** Cliquez sur le lien **Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs** pour accéder directement au site afin de remplir une déclaration si nécessaire.

2. Cliquez sur **Sauvegarder**.

3. **Pour ajouter un directeur :**
   ⓘ **Remarque :** Cette section s'adresse aux directeurs de la personne morale dont le nom figure dans les documents de

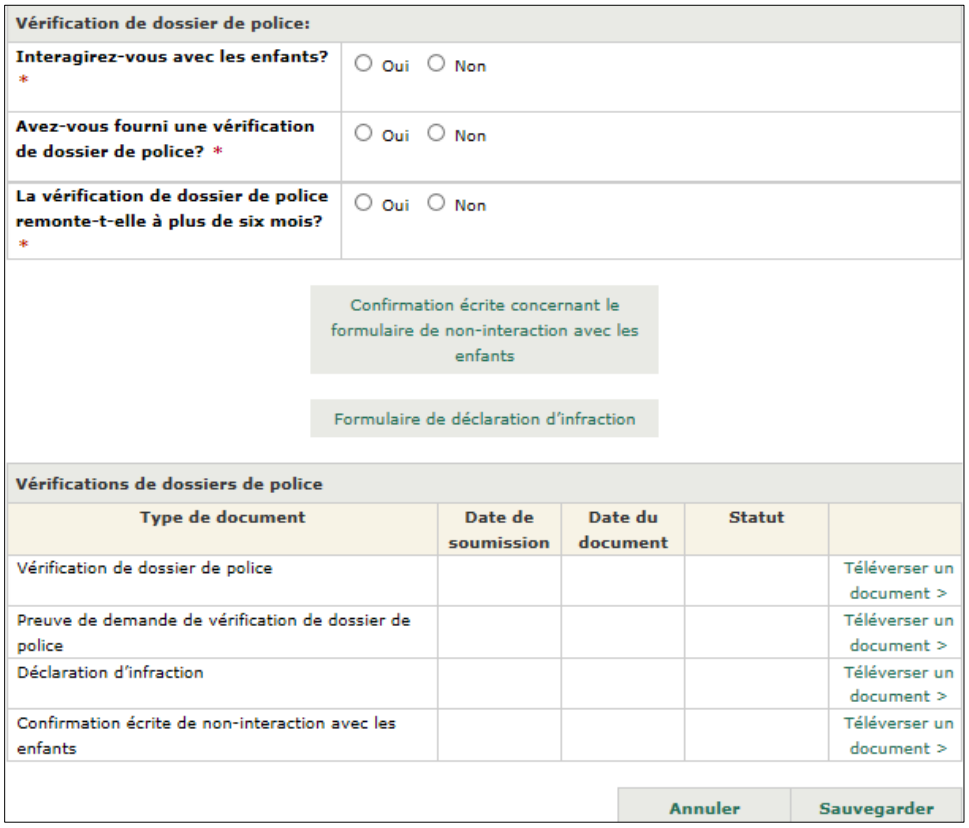
constitution en société présentés au ministère des Services au public et aux entreprises et de l'Approvisionnement (anciennement connu sous le nom de ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs).

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/yyyy) *	
Pays : *	CANADA
Adresse: *	Numéro municipal: * / Nom de rue: * / 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 la boîte: / Nom de la région de la boîte:
Route rurale:	No.:
Numéro de téléphone :	
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



(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*.

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.

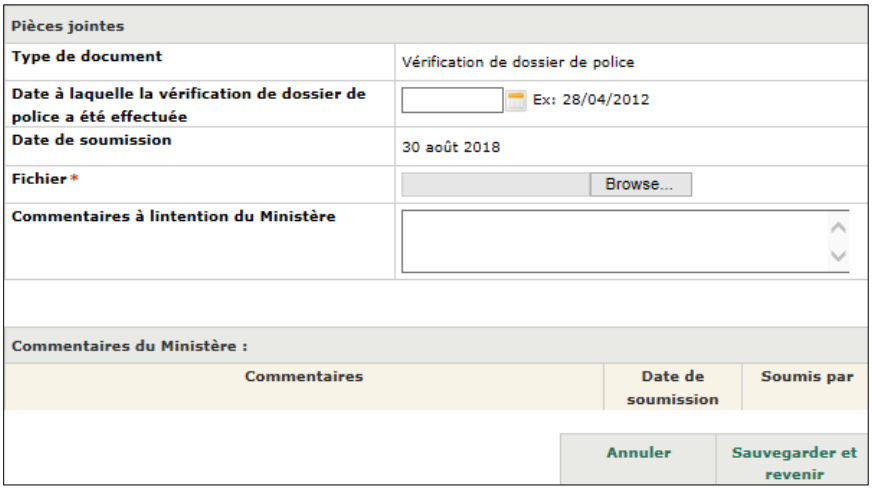
3.4. **Pour téléverser les documents de vérification de dossier de police** :

ⓘ**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.



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 Sauvegarder et 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.

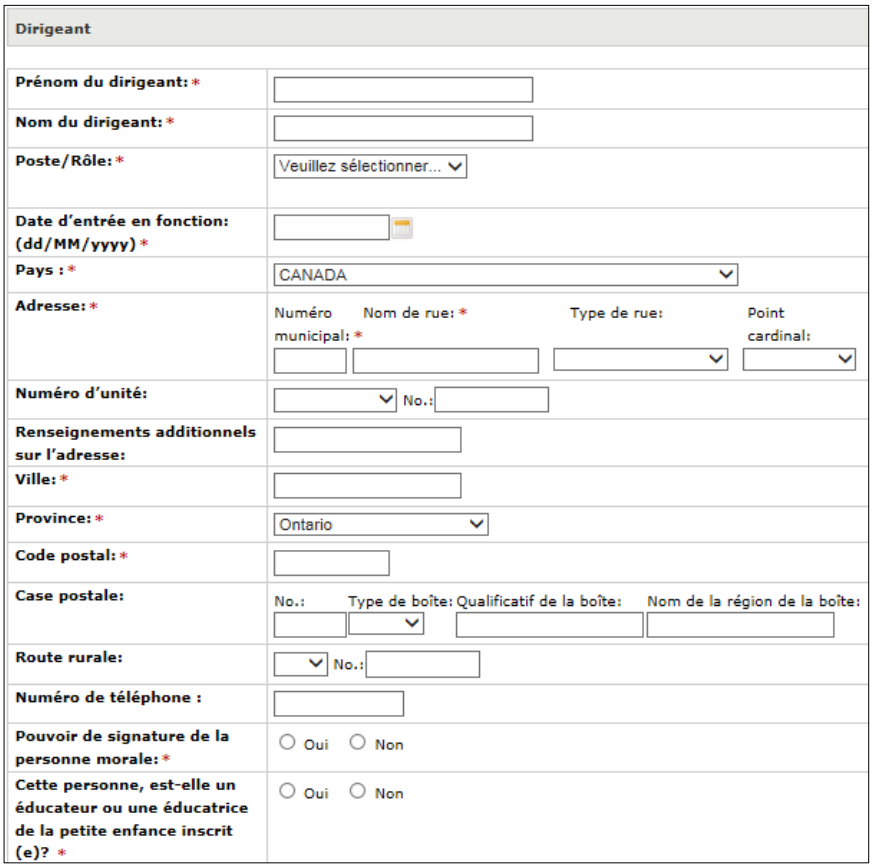
4.3. Cliquez sur Sauvegarder et revenir.

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 Sauvegarder et revenir.

6. **Pour ajouter un dirigeant :**

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



(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 :

ⓘ **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 Open (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** :

ⓘ **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.

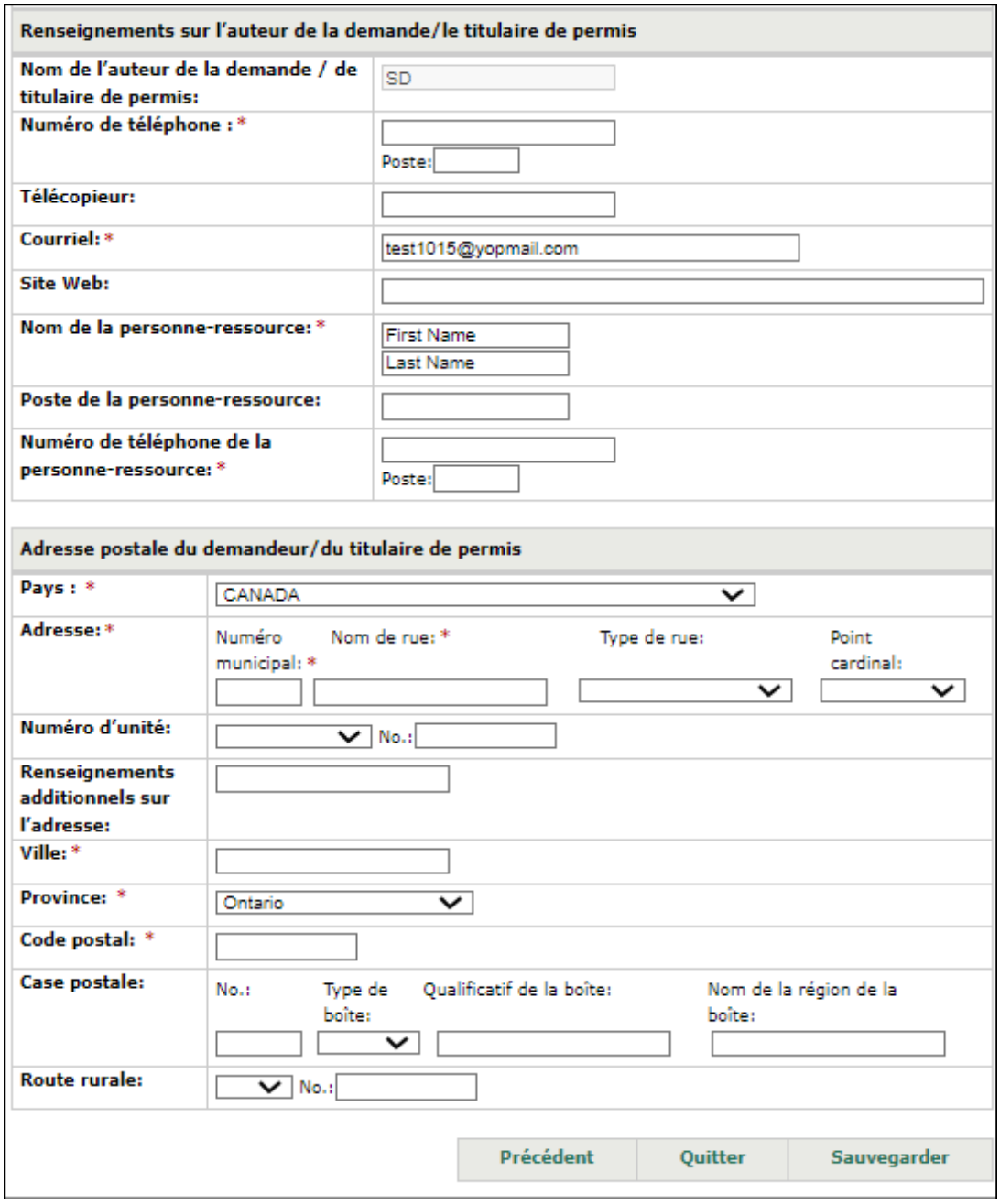
6.4.1. Cliquez sur **Téléverser un document>.**
6.4.2. Sélectionnez la date à laquelle le document a été obtenu.
6.4.3. Cliquez sur Browse... (parcourir).
6.4.4. Sélectionnez le fichier à téléverser, puis cliquez sur Open (ouvrir).
6.4.5. Cliquez sur Sauvegarder et revenir.
6.4.6. Répétez l'étape 6.4 pour chaque document.

6.5. Cliquez sur Sauvegarder et revenir. Le nom de la personne apparaît dans la liste des dirigeants.

7. **Pour mettre à jour les renseignements d'un dirigeant :**
   7.1. Cliquez sur **Modifier>**. La page ***Dirigeant*** s'affiche.
   7.2. Effectuez les changements requis.
   7.3. Cliquez sur Sauvegarder et 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 :
   8.3. Cliquez sur Sauvegarder et revenir.

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



10. Saisir / mettre à jour vos renseignements à jour au besoin.

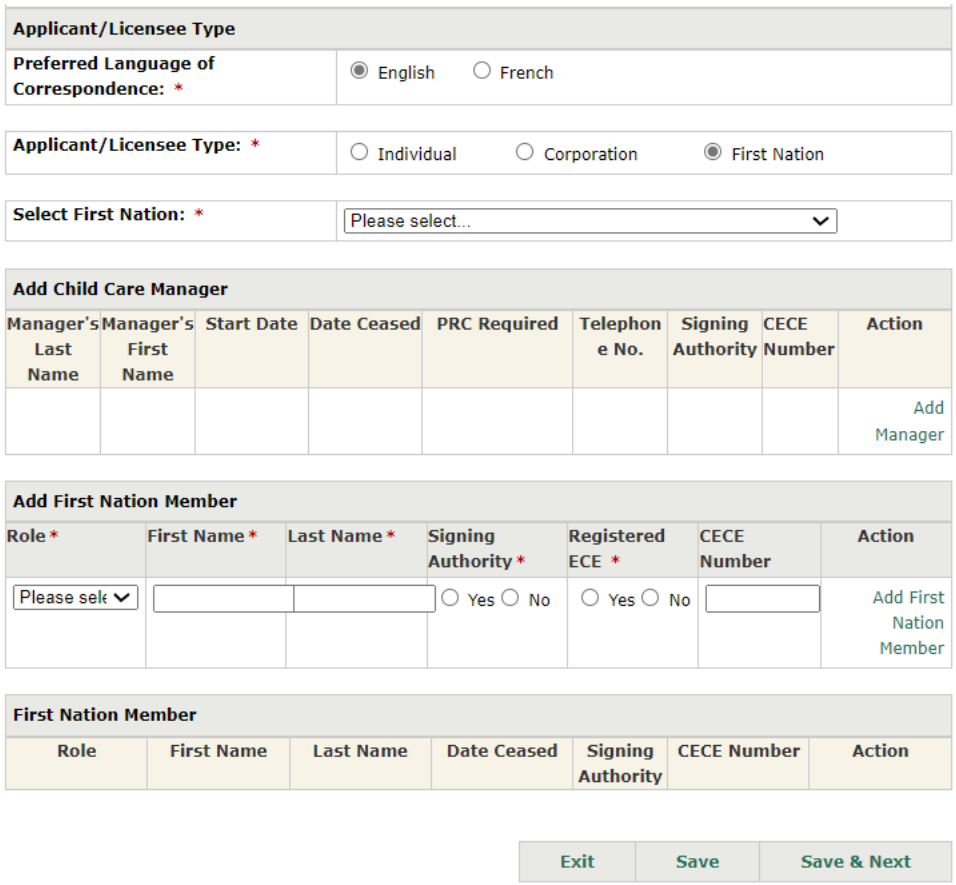
11. Cliquez sur **Sauvegarder**.

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

Catégorie de titulaire de permis – Première Nation

RÉVISÉ

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



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

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

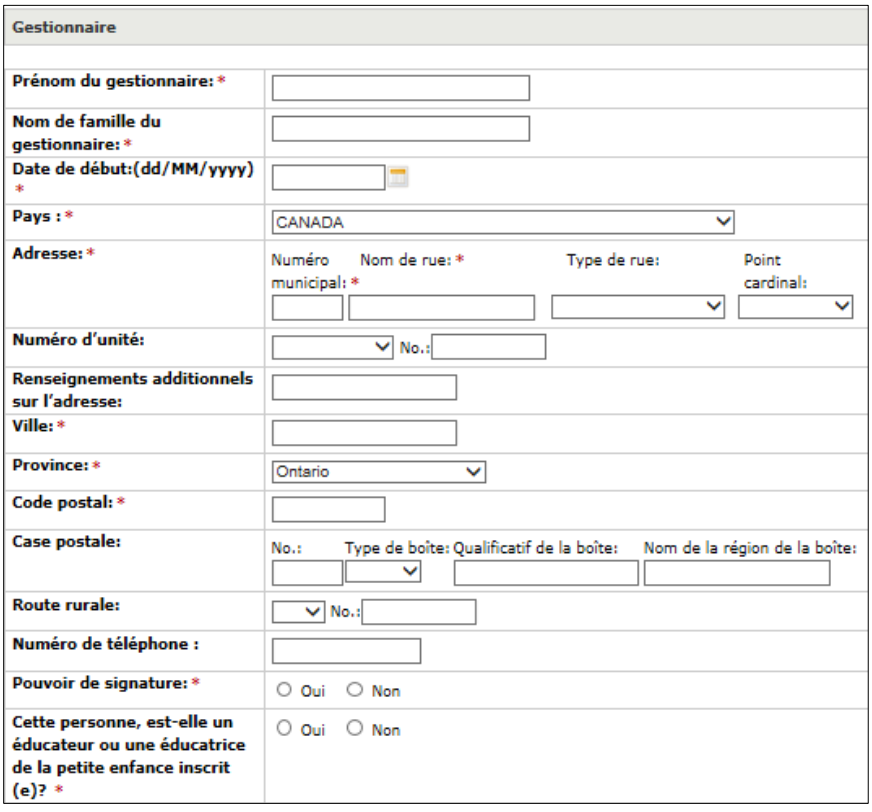
2. **Pour ajouter un membre d'une Première Nation :**
   Remarque : Il faut obligatoirement inscrire un chef de Première Nation.
   2.1. Sélectionnez le **Rôle** du membre dans le menu déroulant.
   2.2. Entrez son **Prénom** et son **nom.**
   2.3. Indiquez si l'individu possède un **Pouvoir de signature.**
   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).

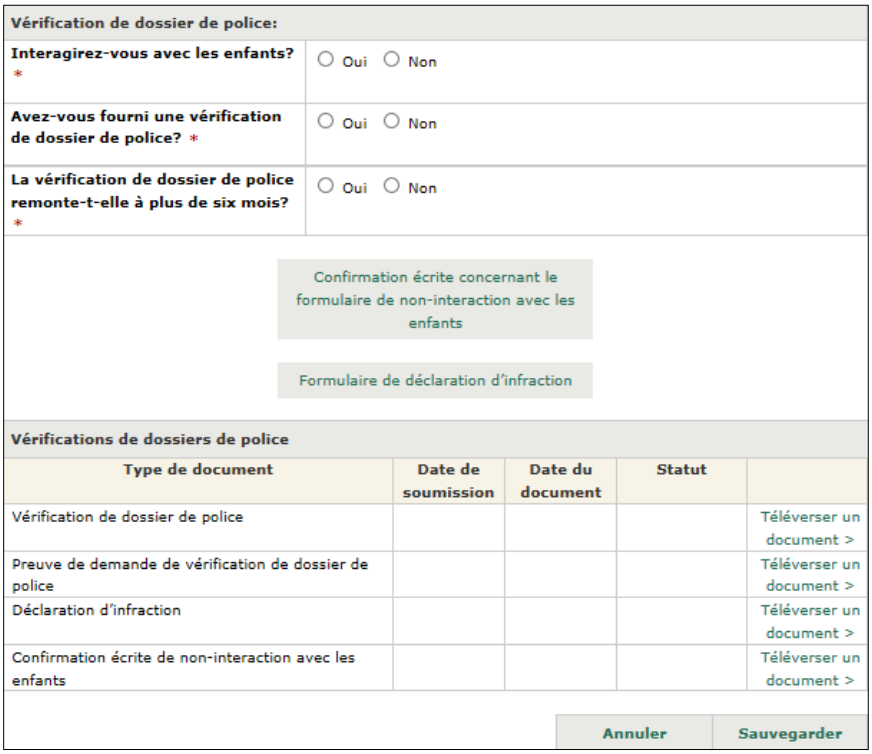
2.5. Cliquez sur **Ajouter un membre de la Première Nation**. Le nom de la personne apparaît dans la liste des membres de la Première Nation.

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 Sauvegarder.

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 Sauvegarder et revenir.

5. **Pour ajouter un gestionnaire des services de garde d'enfants :**
   5.1. Cliquez sur **Ajouter un gestionnaire**. La page ***Gestionnaire*** s'ouvre.





5.2. Entrez les renseignements sur le gestionnaire.

5.3. Il y a deux formulaires que vous pouvez imprimer, remplir et téléverser :

ⓘ **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 Open (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 :**

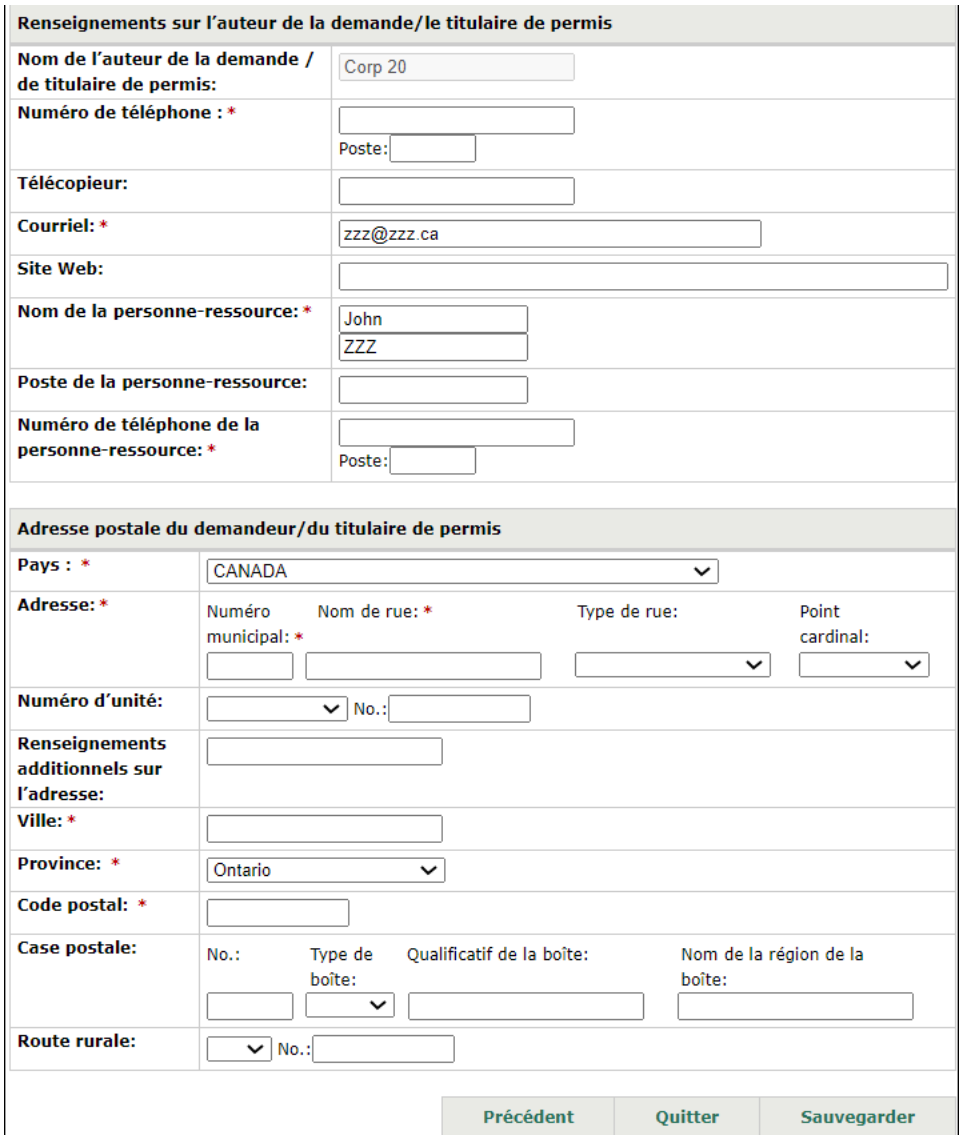
ⓘ **Remarque :** Les documents de vérification de dossier de police sont tous cryptés, ce qui en protège la confidentialité.

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

5.4.1. Cliquez sur **Téléverser un document>.**
5.4.2. Sélectionnez la date à laquelle le document a été obtenu.
5.4.3. Cliquez sur Browse... (parcourir).
5.4.4. Sélectionnez le fichier à téléverser, puis cliquez sur Open (ouvrir).
5.4.5. Cliquez sur Sauvegarder et revenir.
5.4.6. Répétez l'étape 5.4 pour chaque document.

5.5. Cliquez sur Sauvegarder. Le nom de la personne apparaît dans la liste des **membres de la Première Nation**.

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



7. Saisir / mettre à jour vos renseignements à jour.
8. Cliquez sur

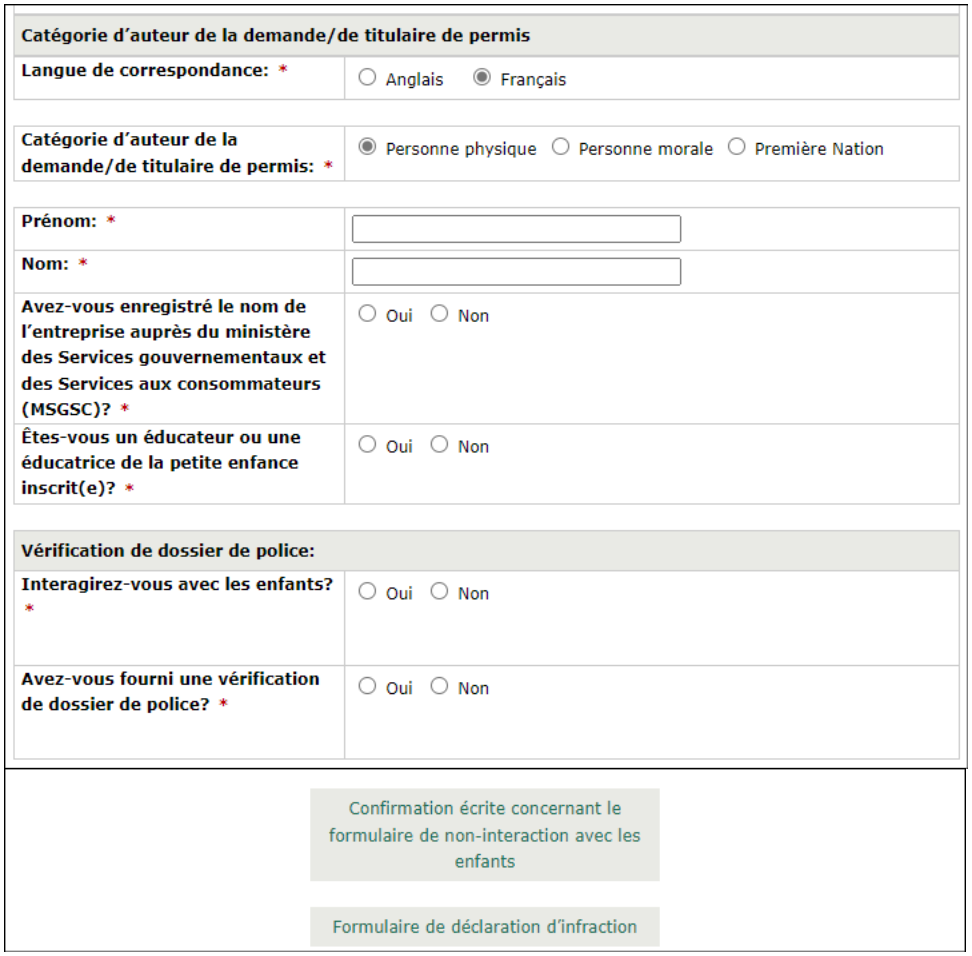
.
9. Cliquez sur

. Votre page d'accueil s'affiche.

Catégorie de titulaire de permis – Personne physique

RÉVISÉ

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



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

   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 Open (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.

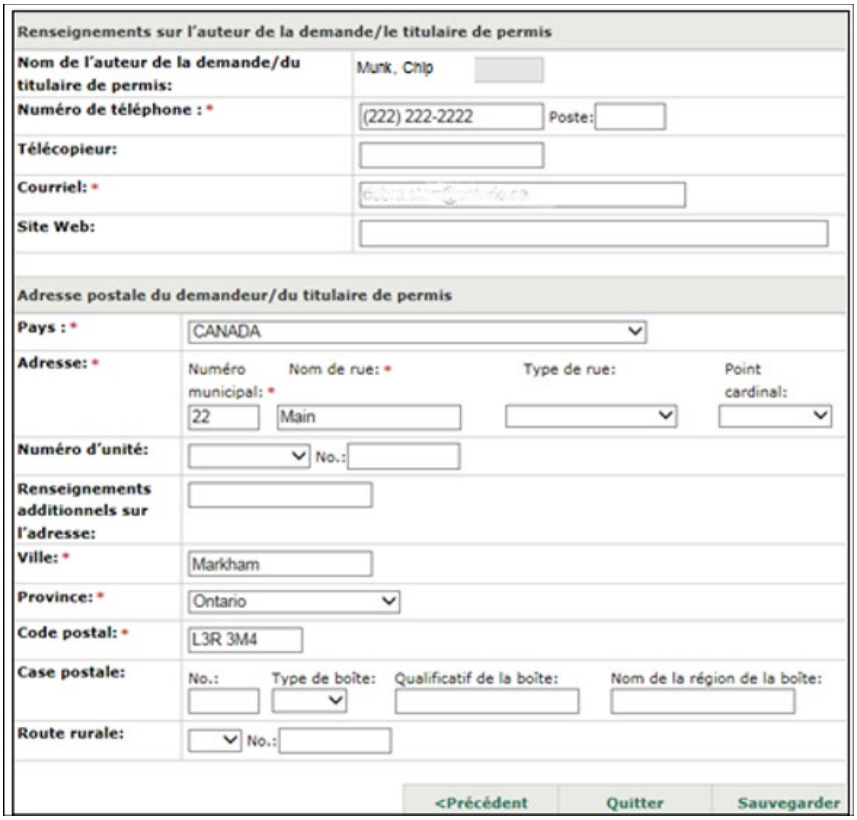
3. **Pour téléverser les documents de vérification de dossier de police :**

ⓘ **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 Sauvegarder et revenir.

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



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

Demande de permis

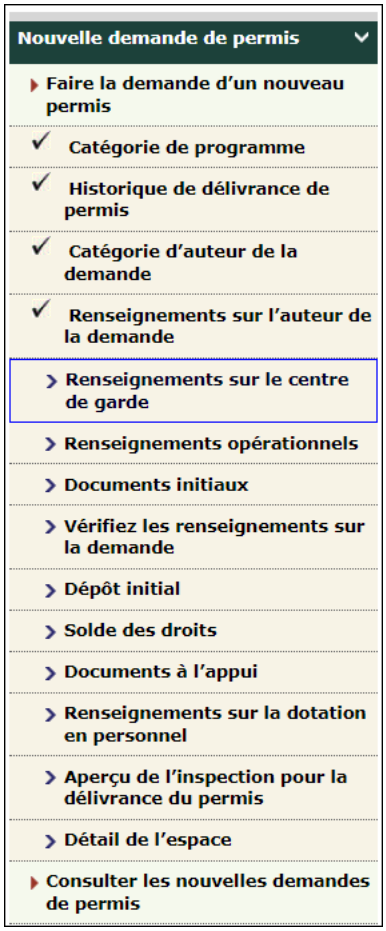
Demande de permis d'exploitation d'un centre de garde d'enfants

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.



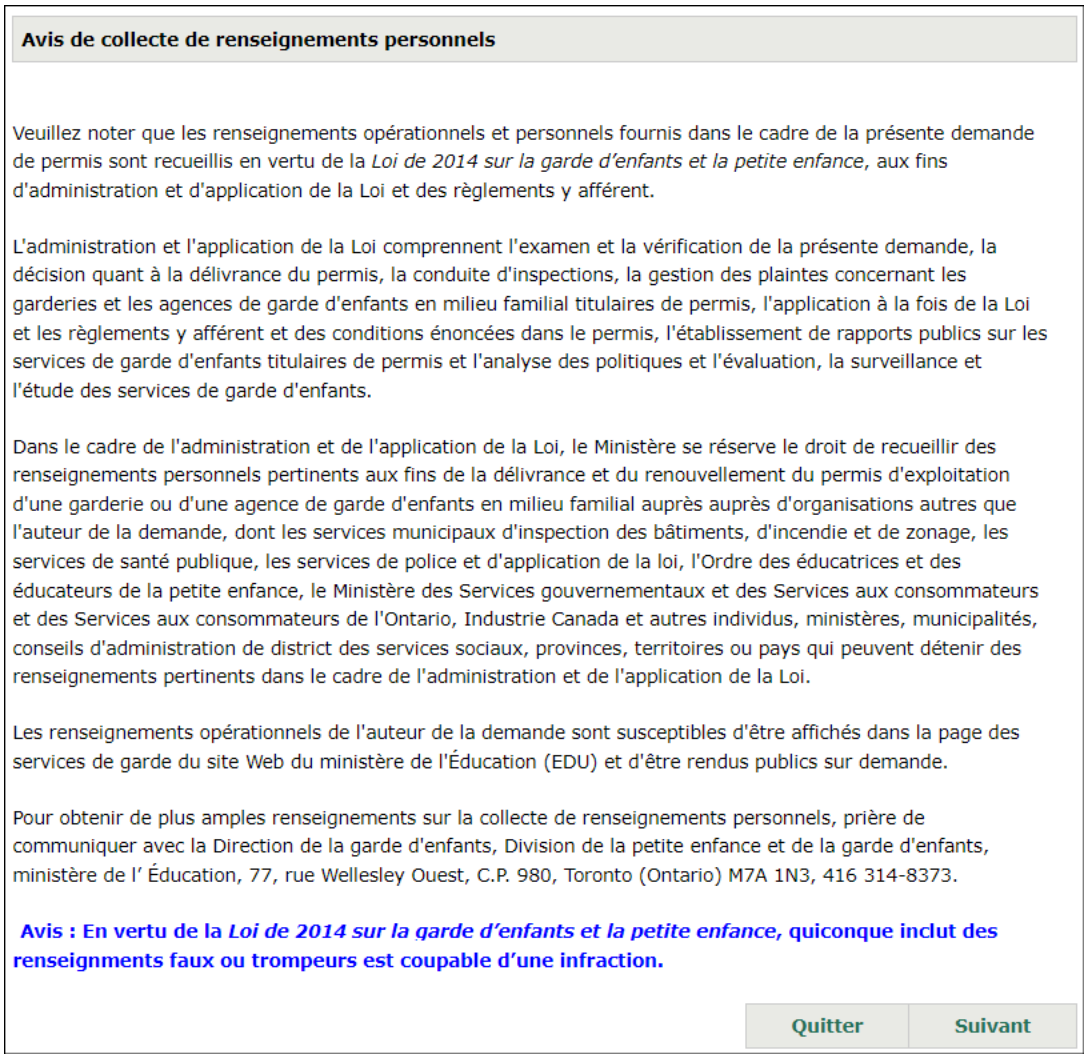
Remarque : Vous ne pourrez pas terminer toutes les étapes en une seule fois. Si vous présentez une demande de financement au titre du SPAGJE, vous devez envoyer votre demande aux gestionnaires de système de services pour qu'ils vous offrent des conseils au sujet du SPAGJE. Vous recevrez un courriel quand 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

1. Cliquez sur **Nouvelle demande de permis**.

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



Avis de collecte de renseignements personnels

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

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

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

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.

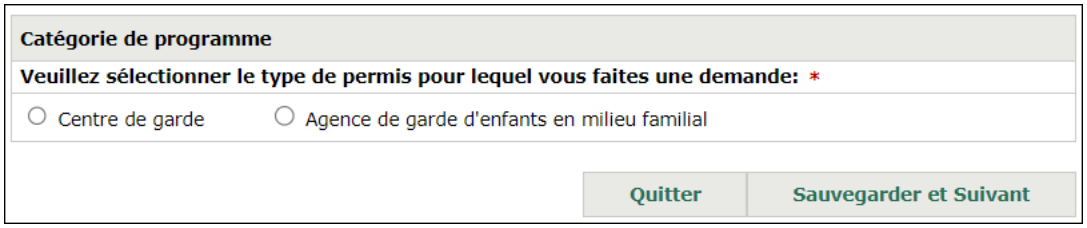
Avis : En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, quiconque inclut des renseignments faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

Quitter | Suivant

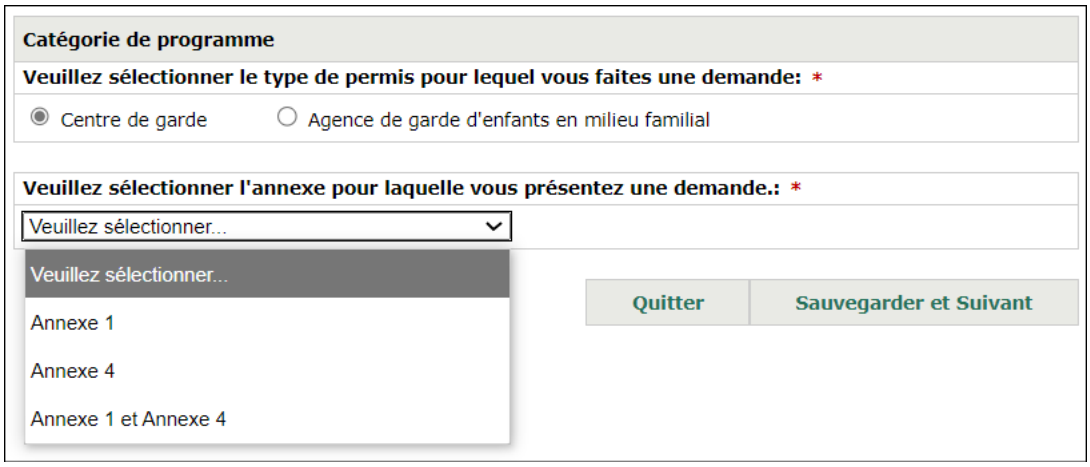
(La page que vous verrez pourrait différer de celle-ci.)

3. Lisez l'***Avis de collecte de renseignements personnels***.

4. Cliquez sur **Suivant**. La page ***Catégorie de programme*** s'affiche.



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

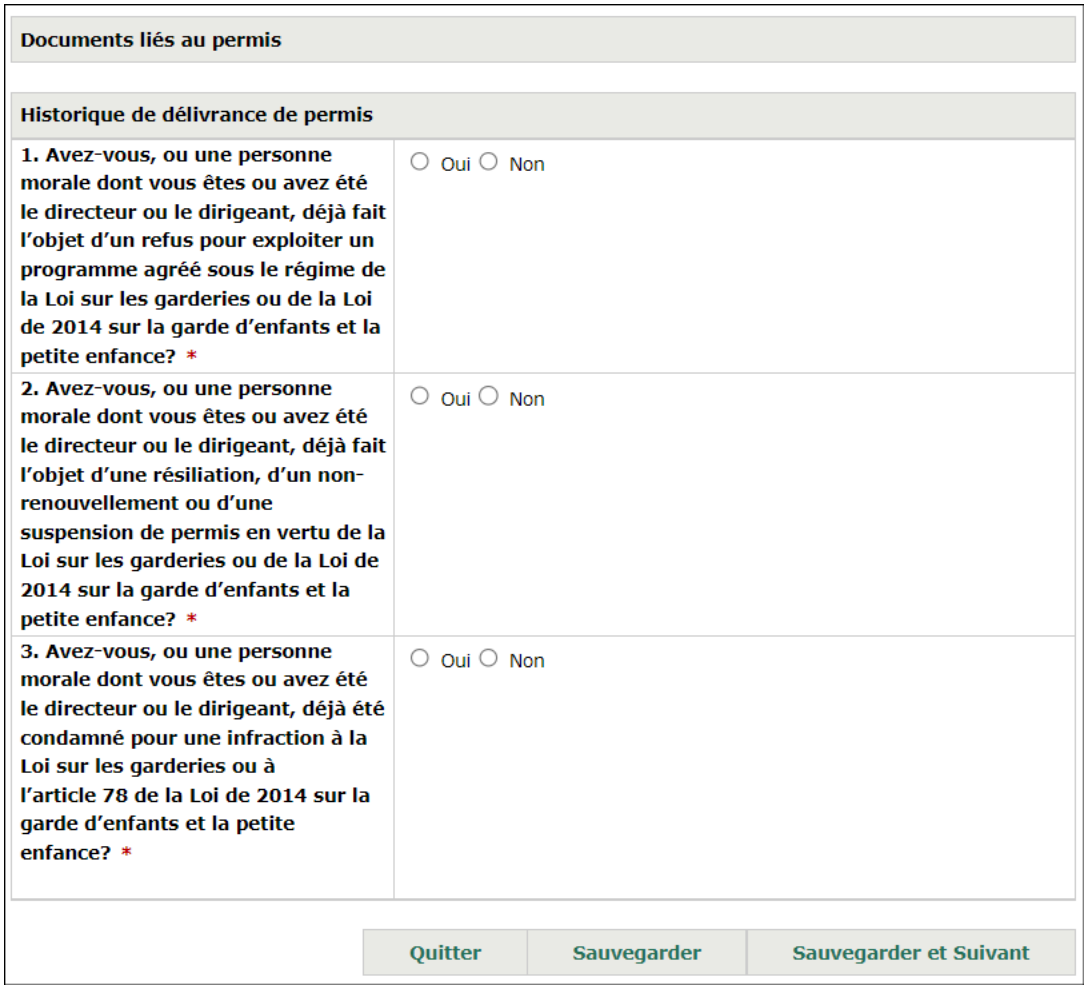


6. Utilisez la flèche du menu déroulant pour sélectionner l'annexe pour laquelle vous présentez une demande.

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

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

Étape 2 : Historique de délivrance de permis



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

1. Répondez à toutes les questions dans l'historique de délivrance de permis.
   ⓘ **Remarque :** Selon les réponses que vous fournirez, d'autres questions pourraient apparaître.

2. Cliquez sur Sauvegarder et suivant. La page ***Catégorie d'auteur de la demande*** s'affiche.

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

Catégorie d'auteur de la demande	
Langue de correspondance: *	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 doivent remplir une déclaration initiale et l'envoyer au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs dans les 60 jours suivant la constitution en société, la fusion ou la continuation. Un avis de changement doit être envoyé dans les 15 jours suivant tout changement (p. ex. changement d'adresse, de directeurs ou de dirigeants)

Précédent | Quitter | Suivant

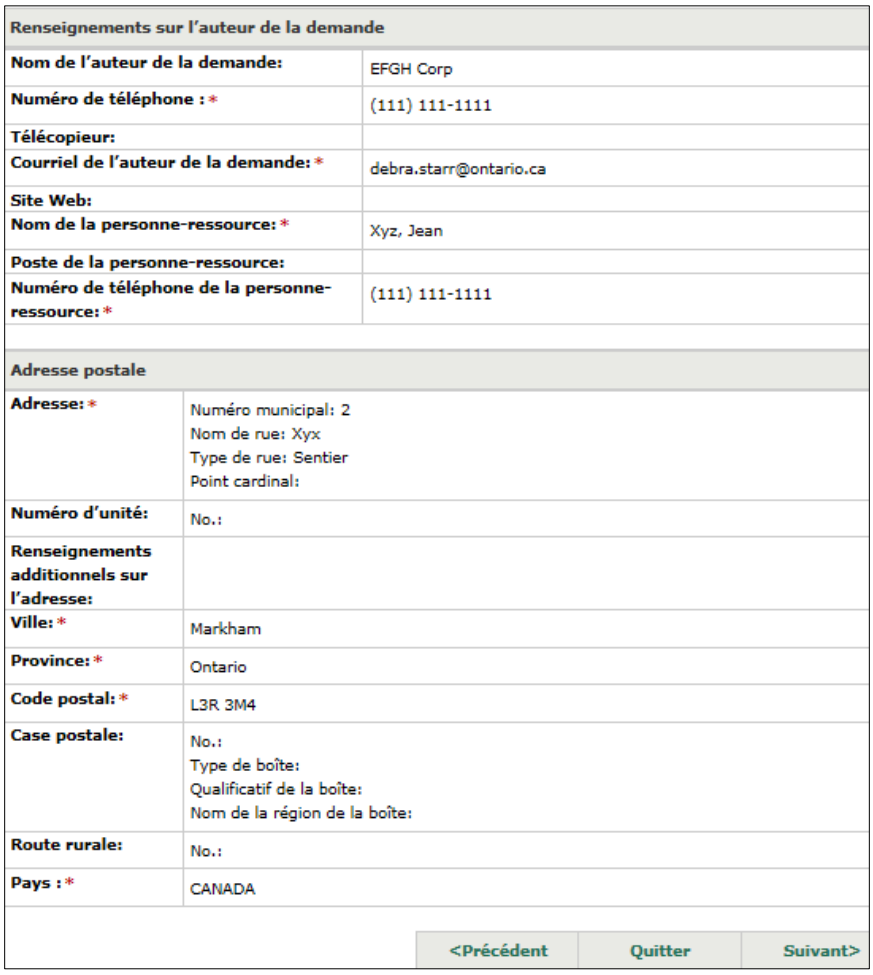
(Le contenu de cette page dépend de la catégorie à laquelle vous appartenez : personne physique, personne morale ou Première Nation.)

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

   ⓘ **Remarque :** Aucun changement ne pourra être effectué sur cette page. Si elle contient des erreurs, cliquez sur Quitter, puis retournez dans votre profil pour les corriger. (Seuls certains renseignements sont modifiables. Voir page 39 pour en savoir plus sur la mise à jour de votre profil).

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

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



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

Adresse postale	
Adresse: *	Numéro municipal: 2 Nom de rue: 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

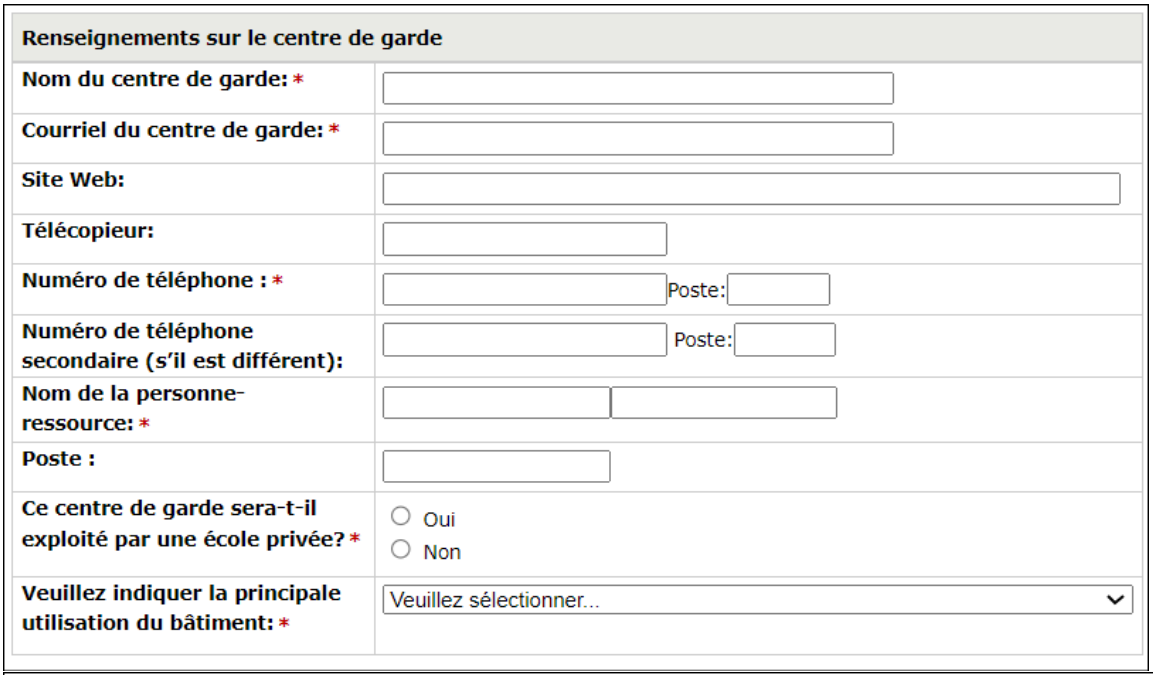
<Précédent | Quitter | Suivant>

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

   ⓘ **Remarque :** Aucun changement ne pourra être effectué sur cette page. Si elle contient des erreurs, cliquez sur Quitter, puis retournez dans votre profil pour les corriger (voir page 39 pour en savoir plus sur la mise à jour de votre profil).

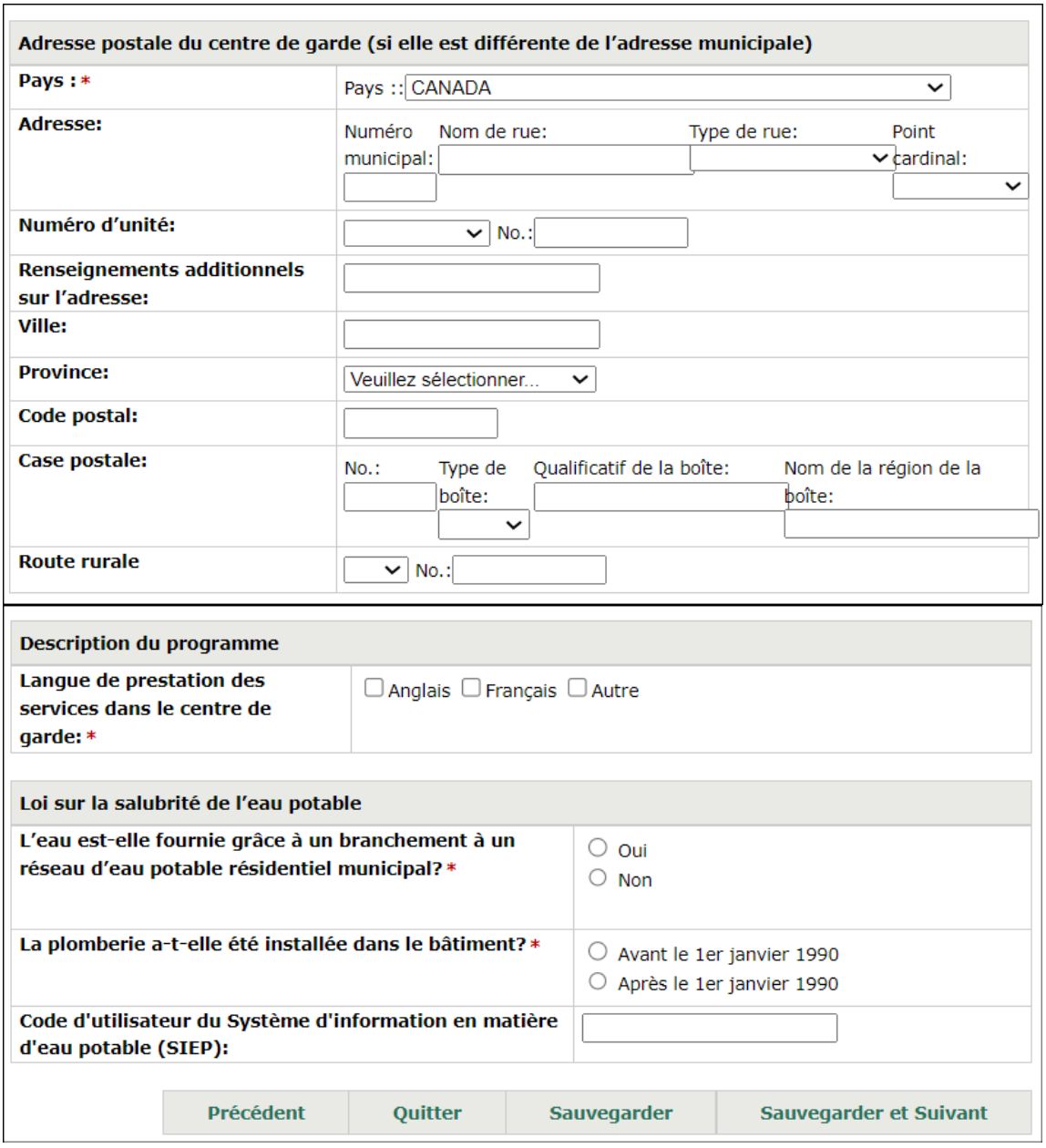
2. Cliquez sur Suivant. La page ***Renseignements sur le centre de garde*** s'affiche.

Étape 5 : Entrée des renseignements sur le centre de garde



Renseignements sur le centre de garde	
Nom du centre de garde: *	
Courriel du centre de garde: *	
Site Web:	
Télécopieur:	
Numéro de téléphone : *	Poste:
Numéro de téléphone secondaire (s'il est différent):	Poste:
Nom de la personne-ressource: *	
Poste :	
Ce centre de garde sera-t-il exploité par une école privée? *	○ Oui ○ Non
Veuillez indiquer la principale utilisation du bâtiment: *	Veuillez sélectionner...

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



1. Entrez les renseignements demandés.

   Remarques et conseils
   Tous les champs : N'écrivez pas en majuscules.
   ⓘ **Remarque :** D'autres questions peuvent s'afficher en fonction de vos réponses.

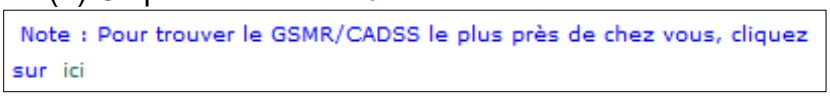
   Gestionnaire des services municipaux regroupés/Conseil d'administration de district des services sociaux (GSMR/CADSS)
   - Le GSMR/CADSS, également connu sous le nom de gestionnaire de système de services (GSS), est

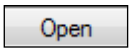
généralement cartographié automatiquement à l'aide du code postal de l'emplacement du centre de garde d'enfants ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial.

- 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**.



  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

. Il est possible de sélectionner plus qu'une langue.

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

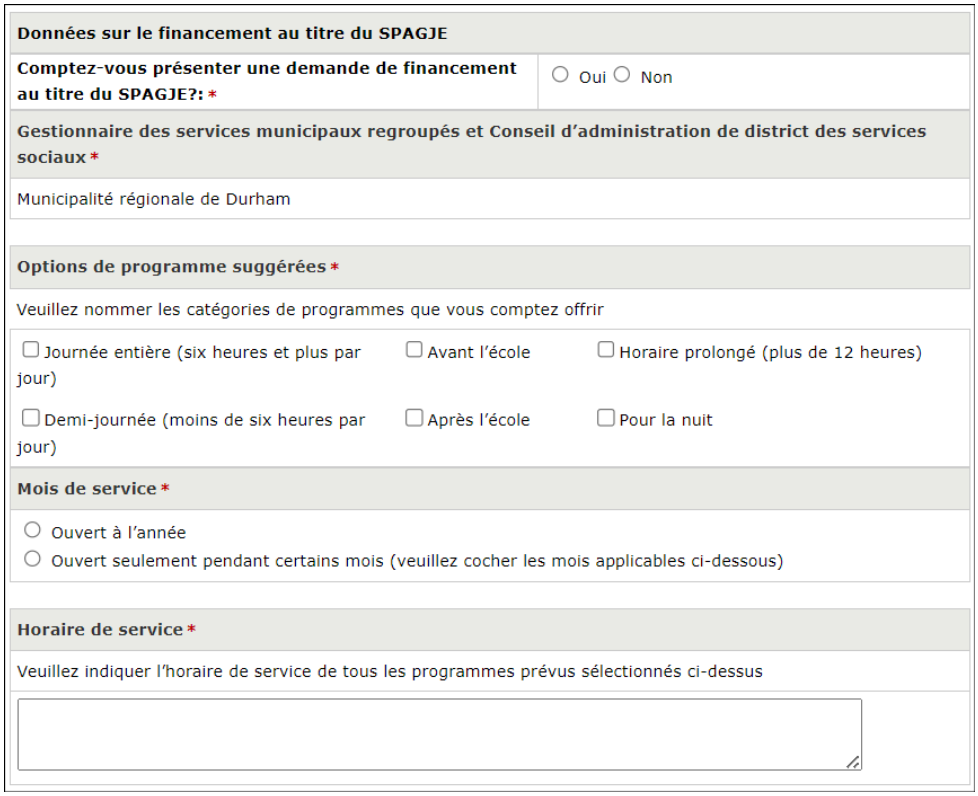
- Lorsque vous inscrivez votre centre de garde d'enfants auprès du ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs, celui-ci lui attribue un numéro d'identification unique dans le Système d'information en matière d'eau potable (SIEP). Pour en savoir plus, veuillez consulter le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

2. Cliquez sur

. 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.



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).

   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. Saisissez les renseignements restants.

   ⓘ**Remarque :** Tous les champs sont obligatoires.

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

Ajouter une salle pour 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 supérieur à 0			20
Capacité alternée *	**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
	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 ou plus par jour ? *			◉ Oui ○ Non
Est-ce que cette salle est partagé et utilisé par l'école à des fins d'enseignement ? *			○ 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 Terminologie et sigles.

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.

   ⓘ**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.

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.

6. Cliquez sur **Ajouter salle >**.

Capacité primaire proposée par le demandeur *

Annexe 1 et Annexe 4

Nom de la salle	Niveau d'étage	Groupe d'âge	Tranche d'âge	Capacité	Action
Salle A	Premier étage	Âge scolaire moyen	9 ans jusqu'à 13 ans	20	Retirer Modifier
Capacité totale			20		

Capacité alternée proposée par le demandeur *

Annexe 1 et Annexe 4

Nom de la salle	Niveau d'étage	Poupon (moins de 18 mois)	Bambin (18 mois à 30 mois)	Préscolaire (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/O	15

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.

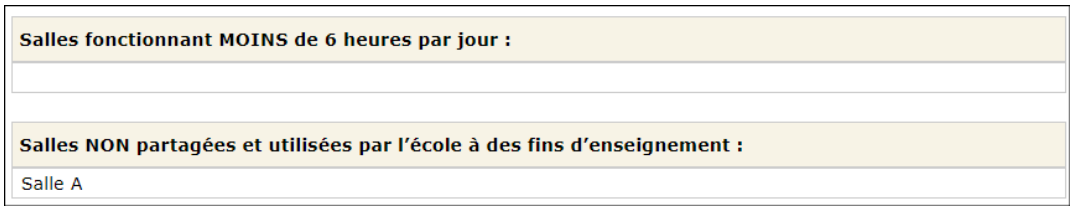
Avertissement : Si vous modifiez le type d'annexe au cours de la demande, vous recevrez un message d'erreur si les groupes d'âge que vous avez saisis ne correspondent plus au type d'annexe.

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).

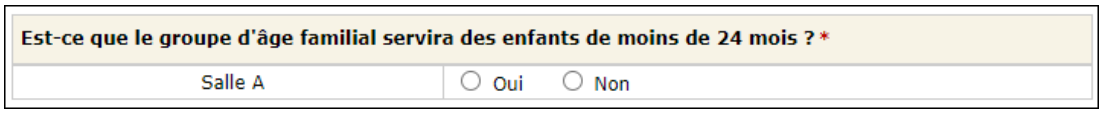


ⓘ**Remarque :** Les salles que vous avez saisies qui ne seront pas utilisées 6 heures ou plus par jour, ainsi que les salles que vous avez saisies qui ne sont pas partagées et utilisées par l'école à des fins d'enseignement, seront remplies dans les sections ci-dessus.

ⓘ**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 >**.



7. 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.

   ⓘ **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 »).

9. 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

.

    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.

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**.

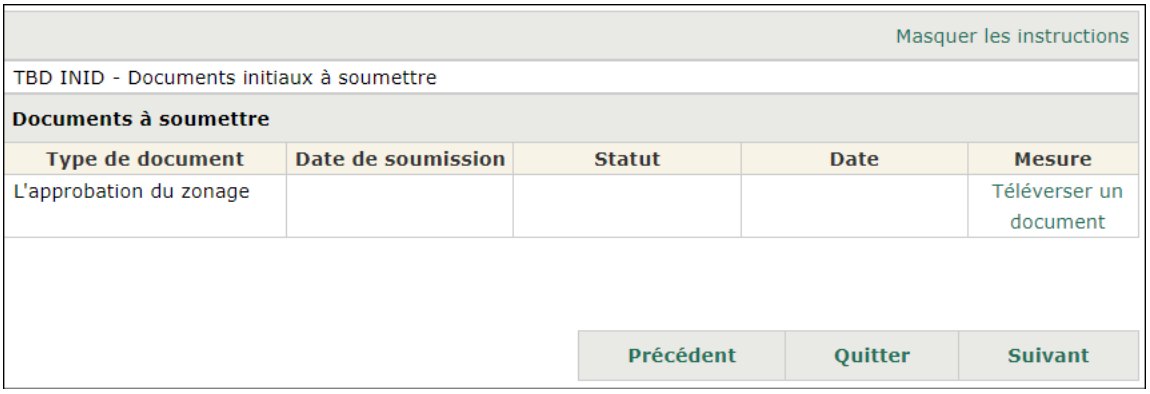
Si vous devez mettre à jour les informations relatives à un terrain de jeu, il vous suffit de mettre à jour les informations dans la section et de cliquer sur Sauvegarder au bas de la page.

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.

17. Cliquez sur Sauvegarder et suivant.

Étape 7 : Télécharger les documents initiaux



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

2. Cliquez sur Sauvegarder et 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.

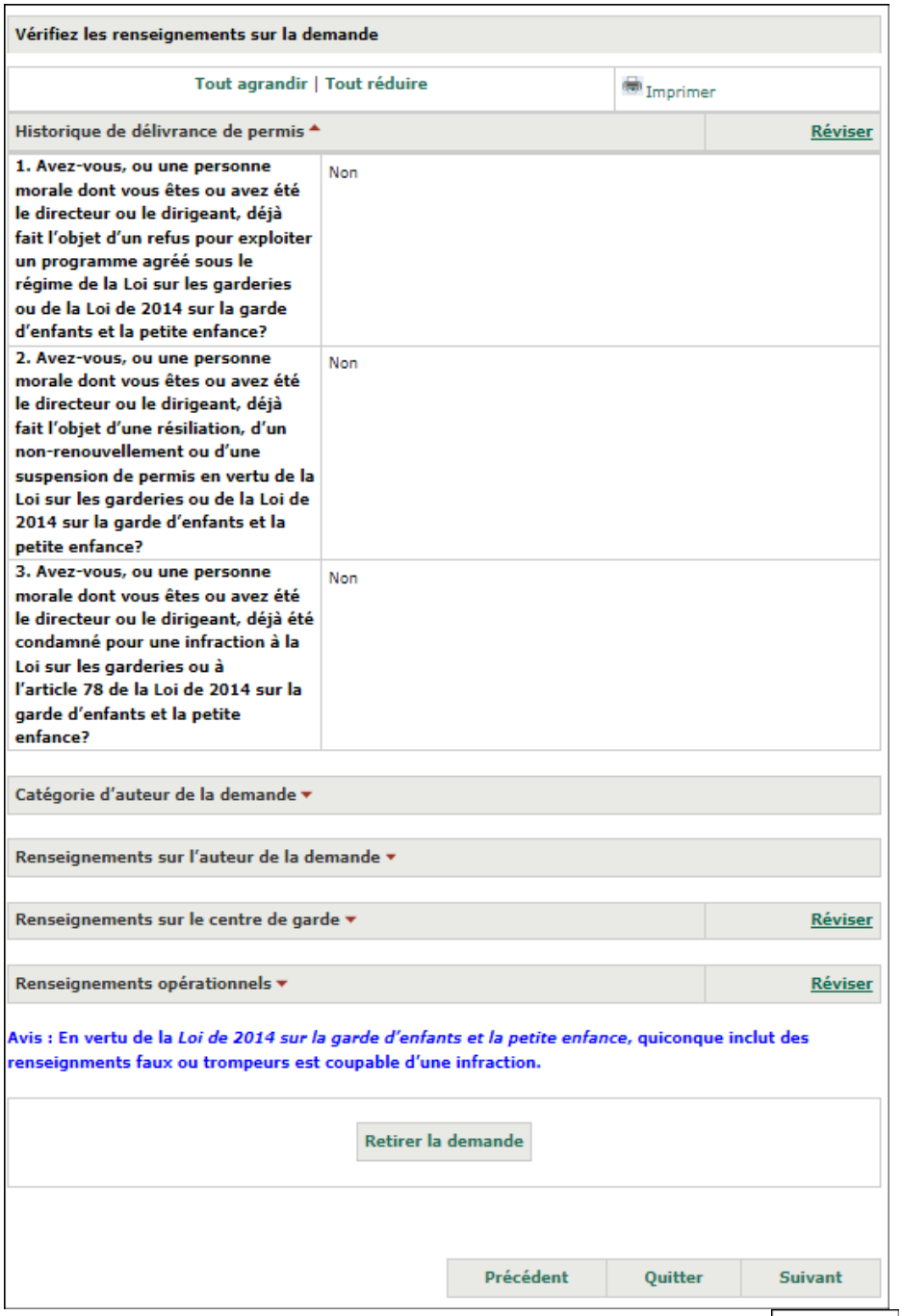
   ☞ **Conseil :** Si vous avez mentionné que vous avez l'intention de demander un financement du SPAGJE, vous pouvez soumettre votre demande au GSS pour obtenir des conseils avant de téléverser votre approbation de zonage.

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

3. Cliquez sur Sauvegarder et suivant. La fenêtre ***Vérifiez les renseignements sur la demande*** s'affiche.

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.



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

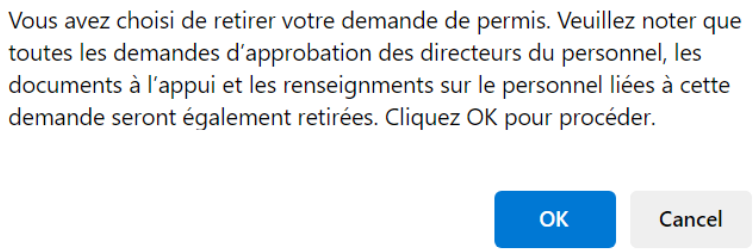
1. Examinez votre demande.

   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.

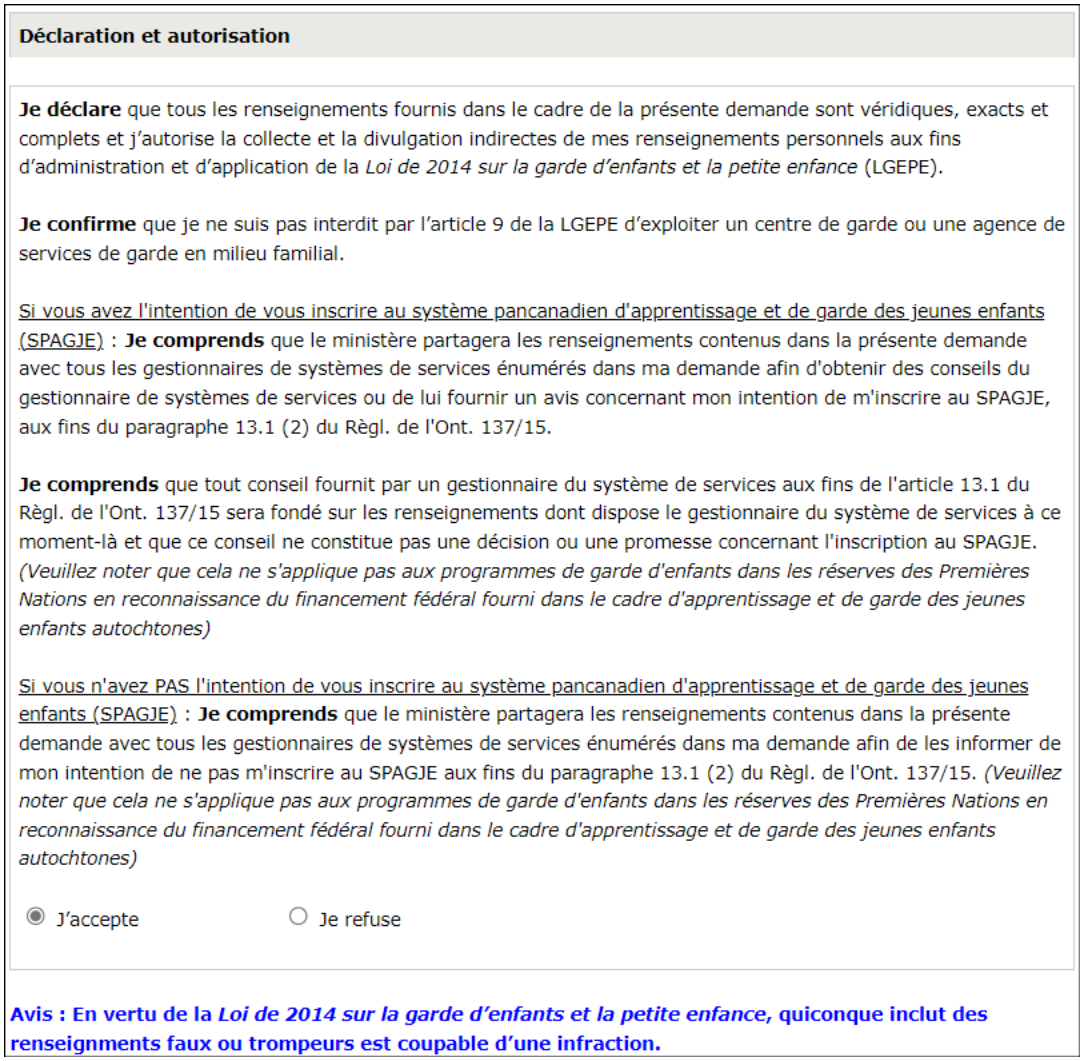
2. Si une révision est nécessaire dans une section donnée :
   2.1. Cliquez sur Réviser. Votre demande s'ouvre à la section demandée.
   2.2. Apportez les modifications nécessaires.
   2.3. Cliquez sur Sauvegarder et suivant pour enregistrer vos modifications.

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.



   3.2. Lisez l'avertissement.
   3.3. Pour retirer votre demande, cliquez sur OK.

4. Soumettez votre demande.
   4.1. 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 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 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)*

Si vous n'avez PAS 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 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 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!

ⓘ **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.

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**.

1. 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 ▲	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 SPAGJE**
Municipalité régionale de Durham	**Refus** Le programme est incompatible avec les plans de croissance dirigés par le GSS (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'Étape 8 : Examiner et soumettre votre demande 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 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 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 Sauvegarder.

3.3.4. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page ***Vérifiez les renseignements sur la demande***. Ou cliquez sur Sauvegarder et suivant jusqu'à ce que vous atteigniez la page ***Vérifiez les renseignements sur la demande.***

3.3.5. Cliquez sur Suivant. 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!

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 ? ».

3.4.2. Cliquez sur Sauvegarder.

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

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

3.4.4. Cliquez sur Suivant. 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 10 : Verser le dépôt initial.

3.5. Si vous souhaitez soumettre la demande au ministère avec le statut « refus » en ce qui concerne les conseils au sujet du SPAGJE :

3.5.1. Cliquez sur Suivant. Une nouvelle fenêtre s'affiche***.***

3.5.2. Sélectionnez « Soumettre la demande au ministère ».

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

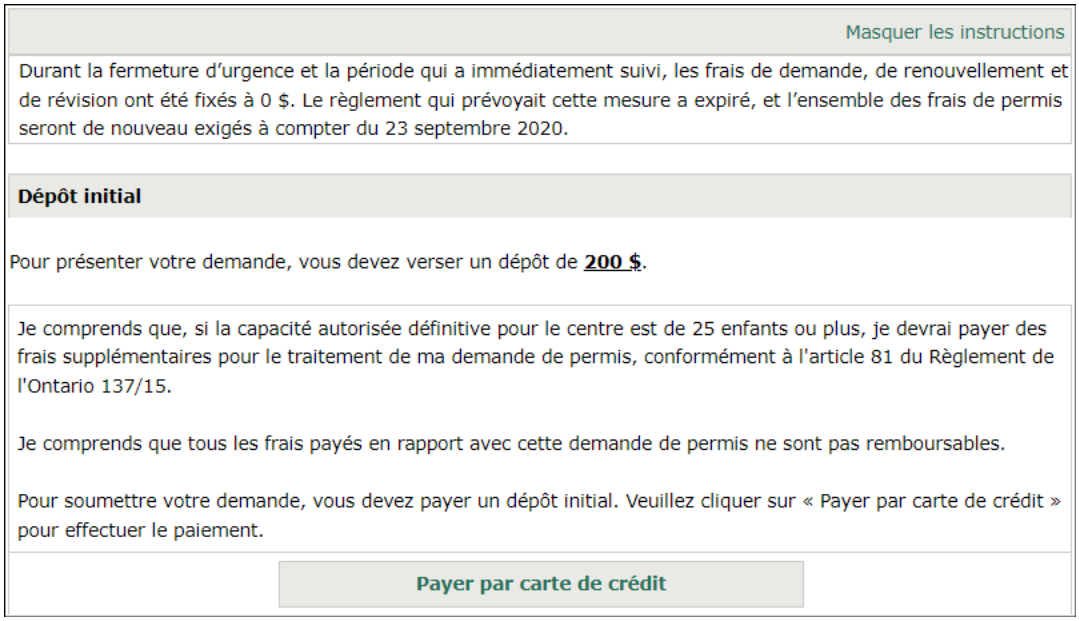
3.5.4. Cliquez sur Procéder au paiement des frais de dépôt, puis passez à l'Étape 10 : Verser le dépôt initial.

Étape 10: Verser le dépôt initial

Nombre maximal 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 $

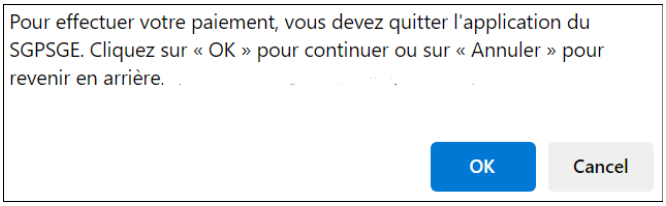
Figure 1 : Tableau des frais pour les centres de garde d'enfants

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

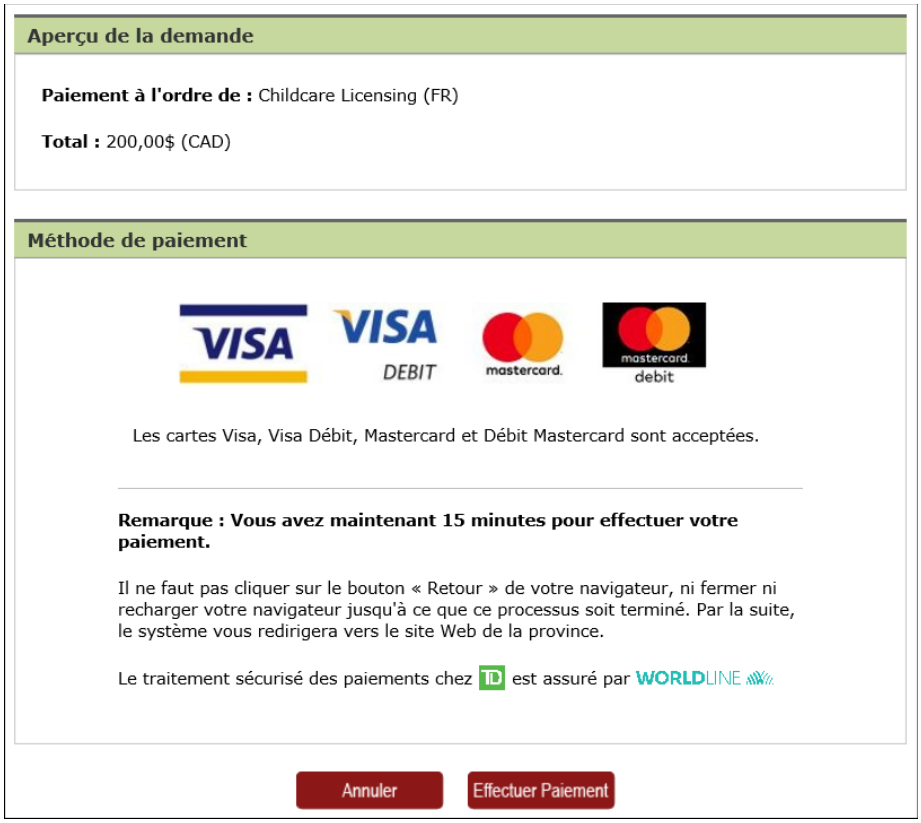


1. Lisez les informations dans la fenêtre.

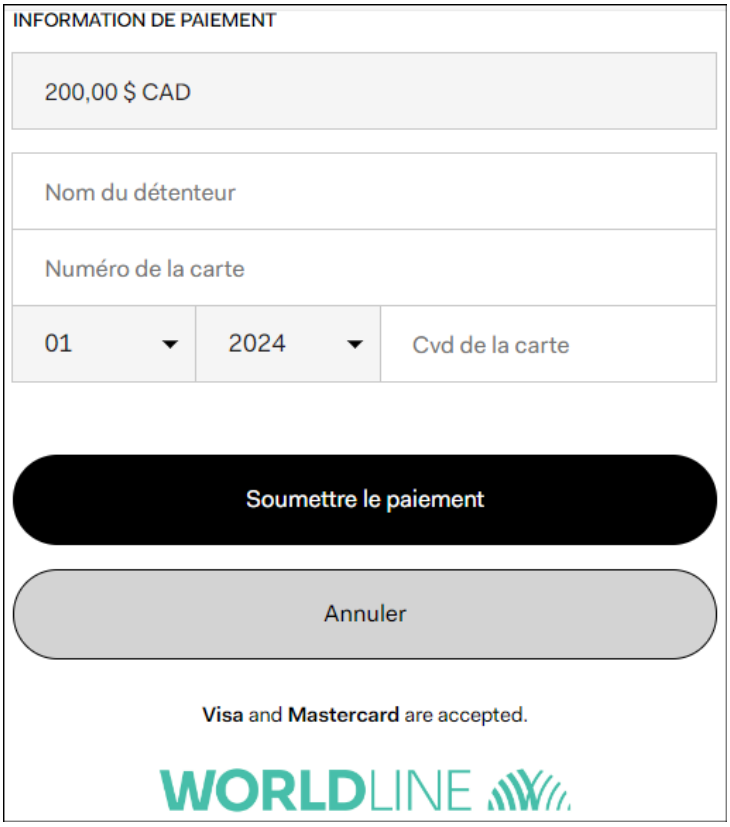
2. Cliquez sur **Payer par carte de crédit**. Un message de confirmation s'affiche.



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



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



5. Saisissez les informations relatives au paiement.

6. Cliquez sur

.

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 Guide sur la délivrance des permis des centres de garde d'enfants | Ontario.ca.

- ➢ 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 30).

Étape 11 : Soumission des documents à l'appui

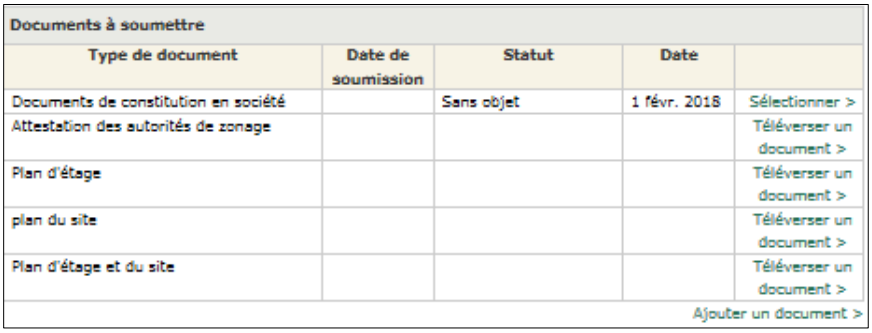
Vous recevrez un courriel vous informant que vous pouvez commencer à soumettre vos documents à l'appui.

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 151 pour savoir comment). La page ***Vérifiez les renseignements sur la demande*** s'affiche.

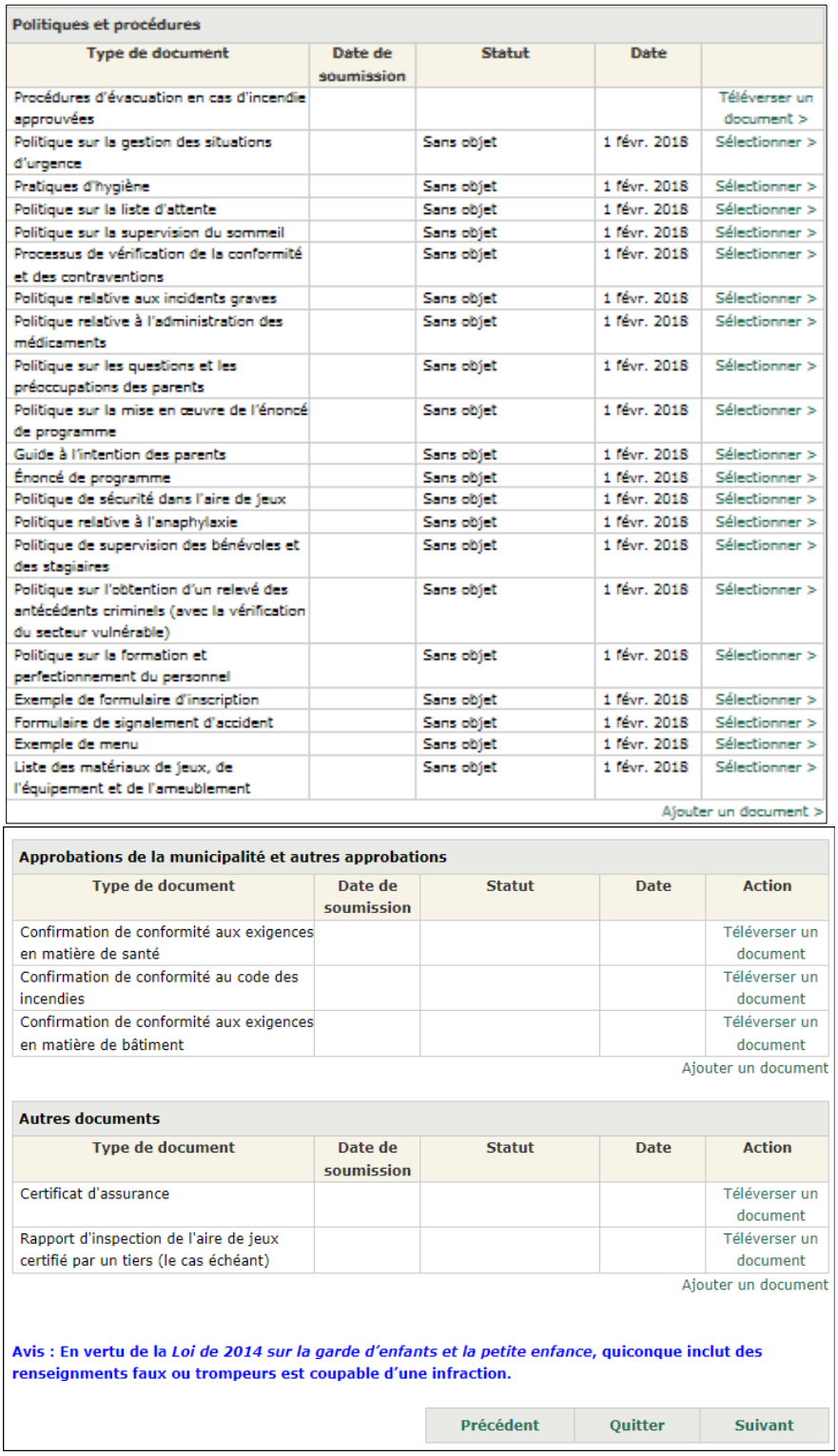
2. Cliquez sur **> Documents à l'appui**. La page ***Documents à l'appui*** s'affiche. Elle contient la liste des documents requis. Certains documents pourraient porter la mention « sans objet » sous la colonne **Statut**. Les documents figurant dans la liste des **Documents à soumettre** doivent être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



Documents à soumettre

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

Ajouter un document >



Politiques et procédures

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

Ajouter un document >

Approbations de la municipalité et autres approbations

Type de document	Date de soumission	Statut	Date	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

Ajouter un document

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

Ajouter un document

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.

Précédent | Quitter | Suivant

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

3. Téléversez votre document (voir page 24 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 24 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

ⓘ**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 289.

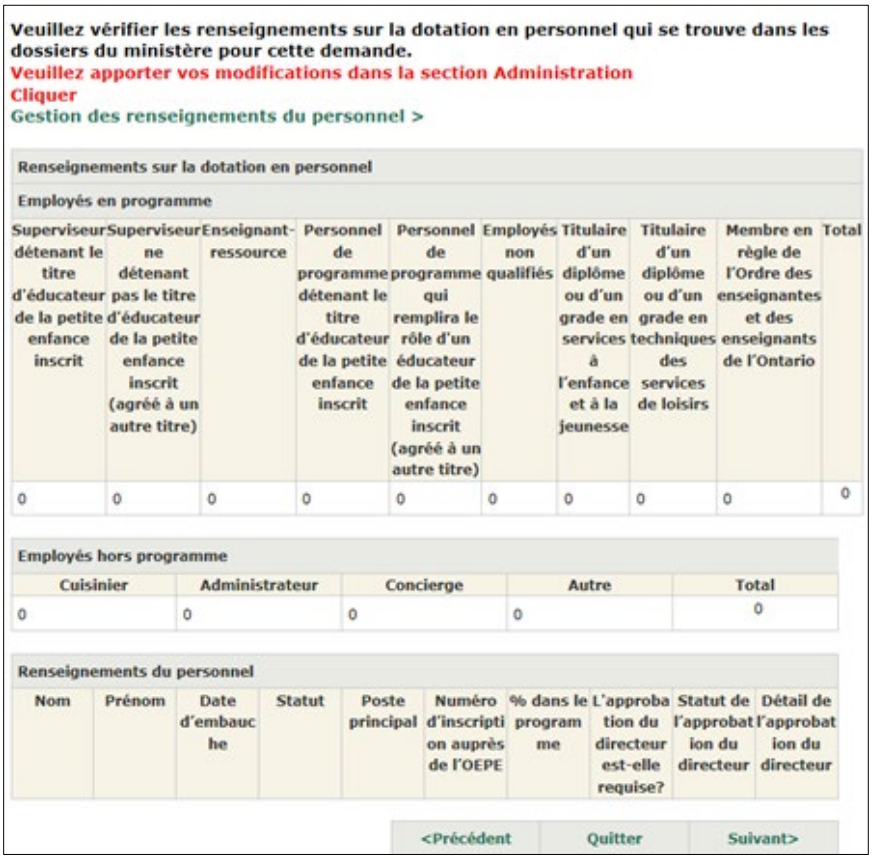
ⓘ**Remarque :** La dotation des postes suivants requiert l'approbation du directeur :

- 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 277.

1. Ouvrez votre demande (voir page 151 pour savoir comment).
2. Cliquez sur

. La page ***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 cette demande.
Veuillez apporter vos modifications dans la section Administration
Cliquer
Gestion des renseignements du personnel >

Renseignements sur la dotation en personnel

Employés en programme

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

Employés hors programme

Cuisinier	Administrateur	Concierge	Autre	Total
0	0	0	0	0

Renseignements du personnel

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

<Précédent | Quitter | Suivant>

3. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent.

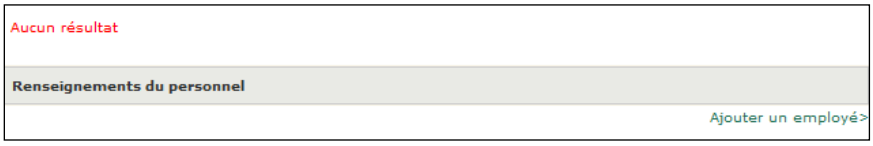
4. Si aucun changement n'est requis, cliquez sur **Suivant>** et passez à Étape 13 : Vérification des renseignements sur les lieux.

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.



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

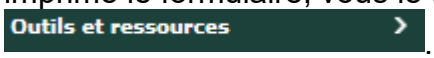
2. Cliquez sur **Ajouter un employé>**. La page ***Renseignements du personnel*** s'affiche.

3. Saisissez les **Renseignements du personnel**.

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

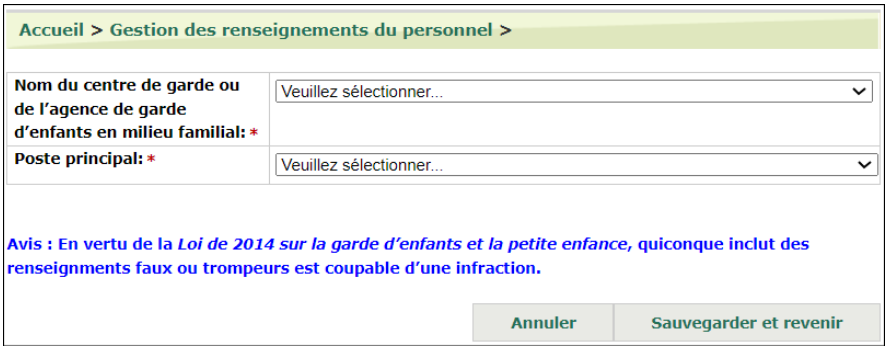
   4.1. Demandez à la personne de signer le formulaire et remettez-lui une copie.

   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 

.

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.



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 Sauvegarder et revenir.

6. Cliquez sur Sauvegarder et revenir ou Sauvegarder et suivant .

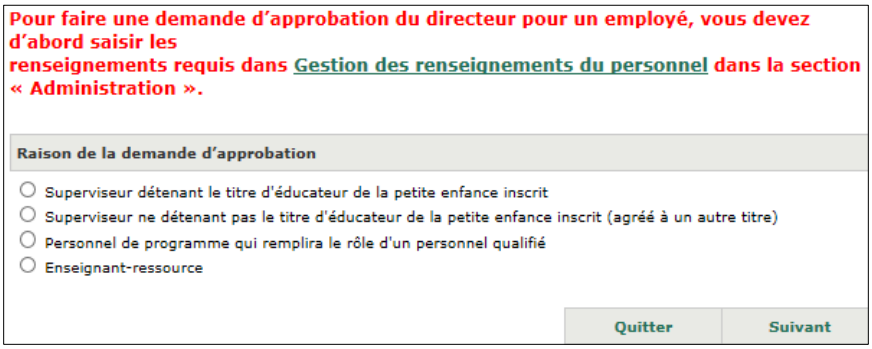
Si vous voulez demander l'approbation du Directeur tout de suite :

6.1. Appuyez sur Faire une demande d'approbation du directeur. Une nouvelle page 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'Étape 13 : Vérification des renseignements sur les lieux.

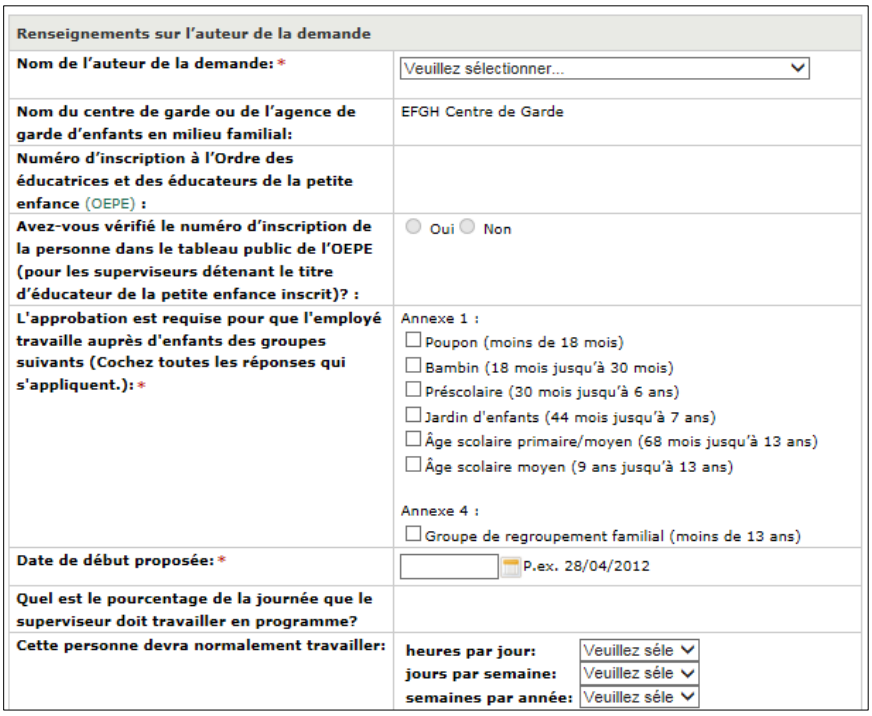
Demande d'approbation du personnel par le directeur

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



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

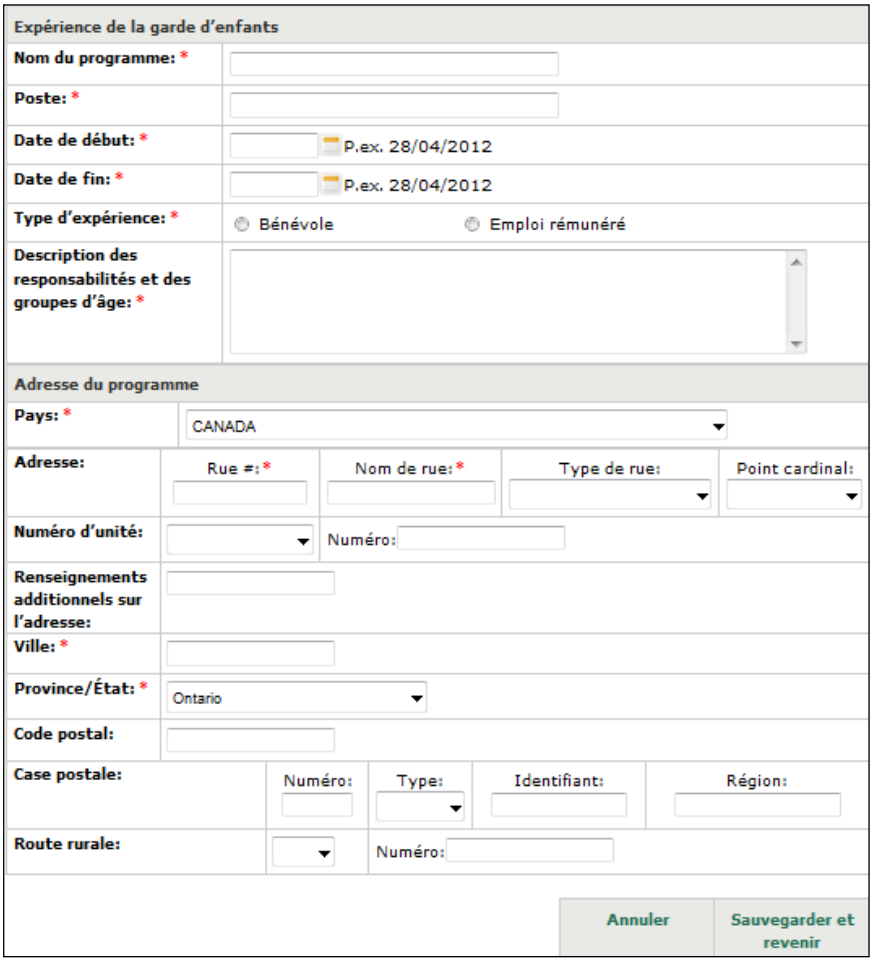
4. Appuyez sur Suivant. La page ***Renseignements sur le candidat*** s'affiche.



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

6. 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.



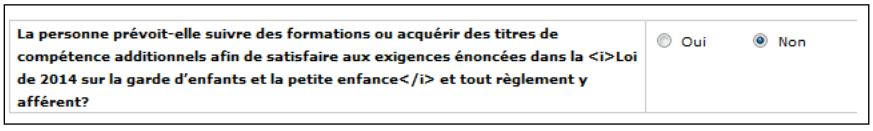
6.2. Entrez les renseignements demandés.

6.3. Cliquez sur Sauvegarder et revenir. La page ***Renseignements sur le candidat*** s'affiche.

7. Cliquez sur Sauvegarder et suivant .

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;

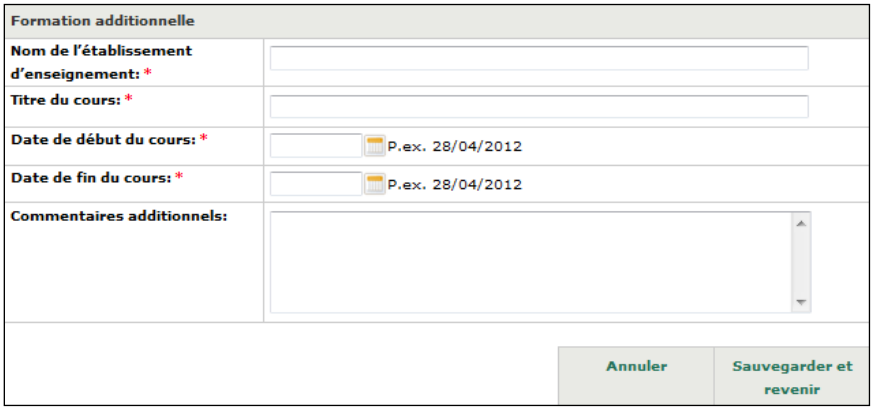
   La question suivante apparaît au bas de l'écran.



8.1. Répondez à la question.

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

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

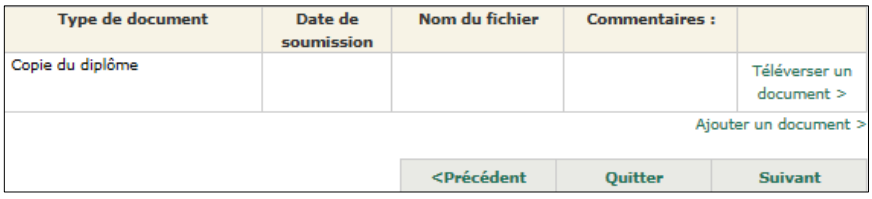


8.2.2. Entrez les renseignements demandés.

8.2.3. Cliquez sur Sauvegarder et revenir.

9. Cliquez sur Sauvegarder et suivant.

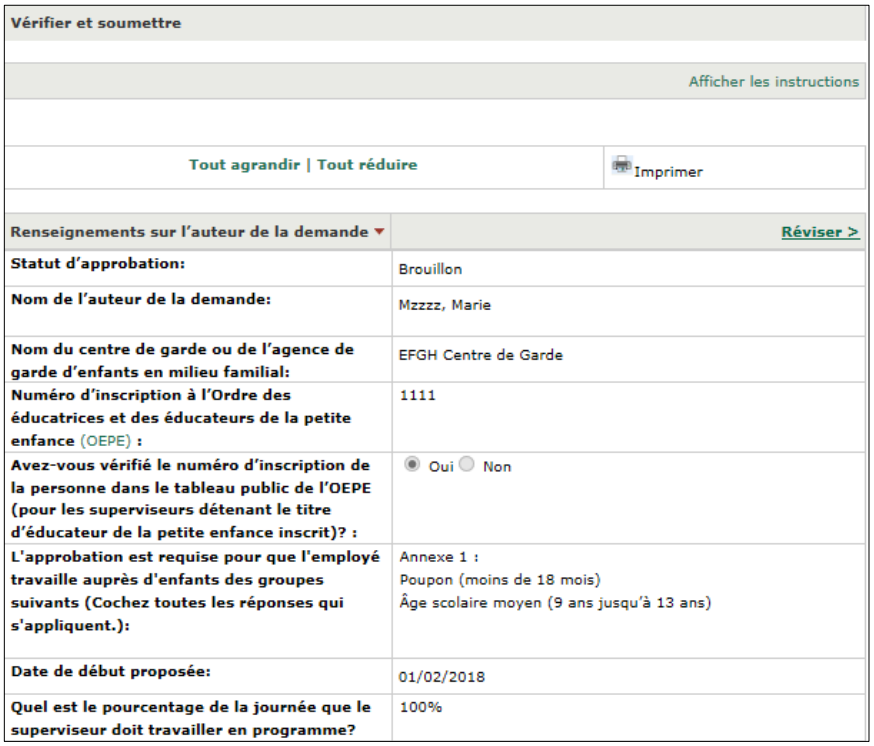
10. La page ***Documents à l'appui*** peut s'afficher.



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

10.1. Téléversez les documents à l'appui requis (voir page 24 pour savoir comment).

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



Vérifier et soumettre

Afficher les instructions

Tout agrandir | Tout réduire | Imprimer

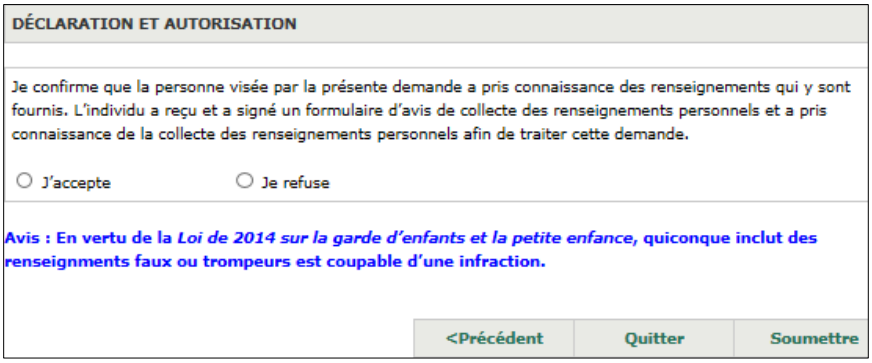
Renseignements sur l'auteur de la demande	Réviser >
Statut d'approbation:	Brouillon
Nom de l'auteur de la demande:	Mzzzz, Marie
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial:	EFGH Centre de Garde
Numéro d'inscription à l'Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance (OEPE) :	1111
Avez-vous vérifié le numéro d'inscription de la personne dans le tableau public de l'OEPE (pour les superviseurs détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit)? :	Oui 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 **Réviser >**.
    12.2. Faites vos changements.
    12.3. Cliquez sur **Sauvegarder et suivant**.

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



DÉCLARATION ET AUTORISATION

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

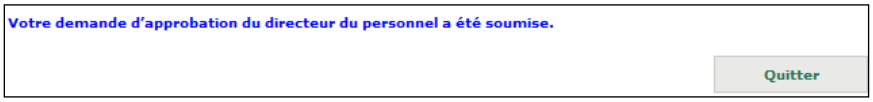
○ J'accepte ○ Je refuse

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

<Précédent | Quitter | Soumettre

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.



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

Vous recevrez un accusé de réception par courriel.

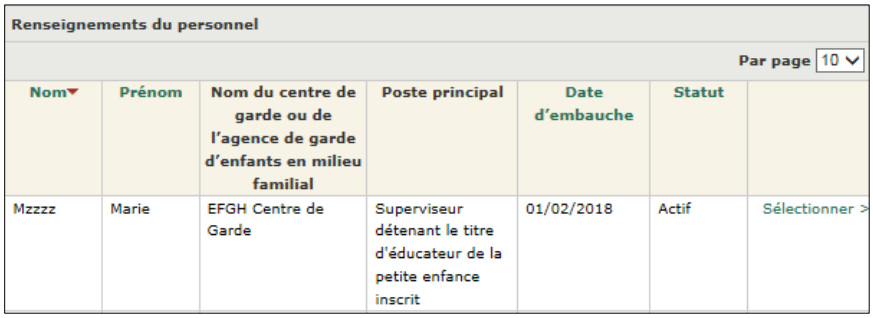
- Votre conseiller en programmes examinera votre demande et communiquera avec vous s'il manque des renseignements ou si certains d'entre eux doivent être révisés. (Voir les sections : Révision de vos entrées et Répondre à un commentaire.)

- 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.



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 299.

4. Cliquez sur Sauvegarder et revenir.

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 151 pour savoir comment).

2. Cliquez sur

. La page ***Détail de l'espace*** s'affiche.
   ⓘ**Remarque :** S'il n'y a rien à l'écran, c'est que votre plan d'étage n'a pas encore été approuvé en principe.

Détail de l'espace

Plans Approuvés

Type de document	Version	Date de soumission
Plan d'étage	v1	3 oct. 2024
plan du site	v1	3 oct. 2024

Capacité primaire *

Annexe 4

Nom de la salle	Niveau d'étage	Groupe d'âge	Tranche d'âge	Capacité	Superficie de la salle (mètres carrés) *
1507	Premier étage	Groupe d'âge familial	moins de 13 ans	14	450.72
1510	Premier étage	Groupe d'âge familial	moins de 13 ans	14	450.72
Capacité totale				28	

Salles fonctionnant MOINS de 6 heures par jour :

Est-ce que le groupe d'âge familial servira des enfants de moins de 24 mois ?

1507	Oui
1510	Oui

Aire de repos

Nom de l'aire de repos	Niveau d'étage	L'aire de repos est associée avec quelle salle ?
1001	Premier étage	1510
1002	Premier étage	1507

Autres aires requises

Nom de la salle	Niveau d'étage	Type d'aire

Emplacement du terrain de jeu

Emplacement du terrain de jeu	Groupe d'âge	Superficie du terrain de jeu (mètres carrés)	Capacité du terrain de jeu	Hauteur de la clôture (mètres)	Équipement fixe ?
Au niveau du sol et contiguë aux locaux		1000	999	2	Oui

Précédent | Quitter | Suivant

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

   ⓘ **Remarque :** Les renseignements sur cette page pourraient changer durant le processus de délivrance de permis après

avoir revu les mesures et donné d'autres approbations ministérielles.

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

Étape 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.

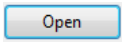
La lettre indique le numéro de version et la date à titre informatif.

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**.

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

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

(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 Guide sur la délivrance des permis des centres de garde d'enfants | Ontario.ca.

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

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

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.

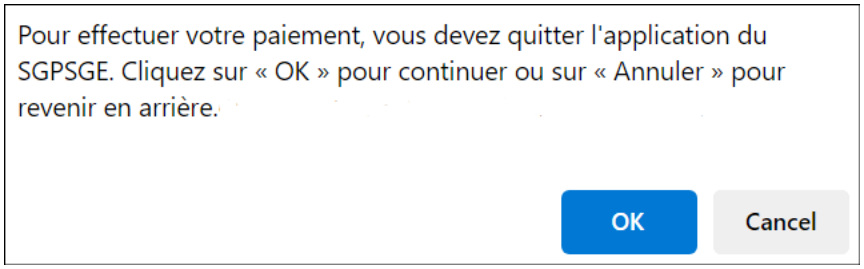
Nombre maximal d'enfants	Frais pour un nouveau permis	Frais pour le renouvellement d'un permis	Frais pour la révision d'un permis
0 à 24	**200 $**	100 $	50 $
25 à 49	**250 $**	120 $	65 $
50 à 74	**300 $**	140 $	75 $
75 à 99	**350 $**	170 $	90 $
100 à 124	**400 $**	200 $	100 $
125 ou plus	**450 $**	230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

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

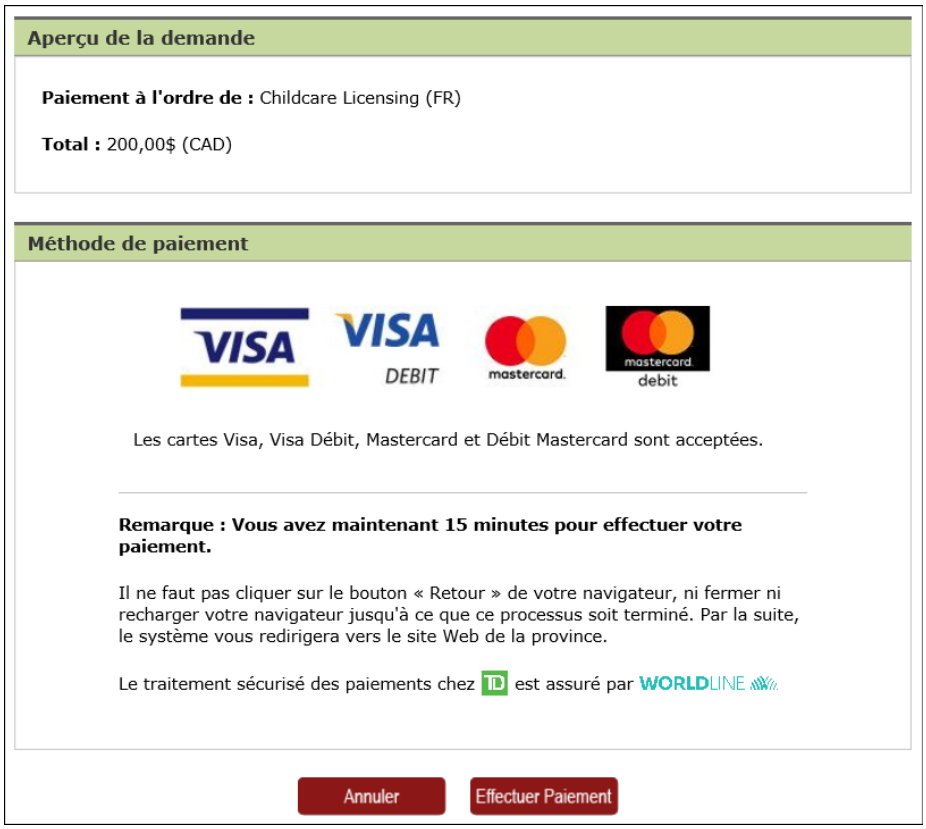
Veuillez noter que le montant du paiement est susceptible d'être modifié. Veuillez consulter le montant du paiement dans le SGPSGE.

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

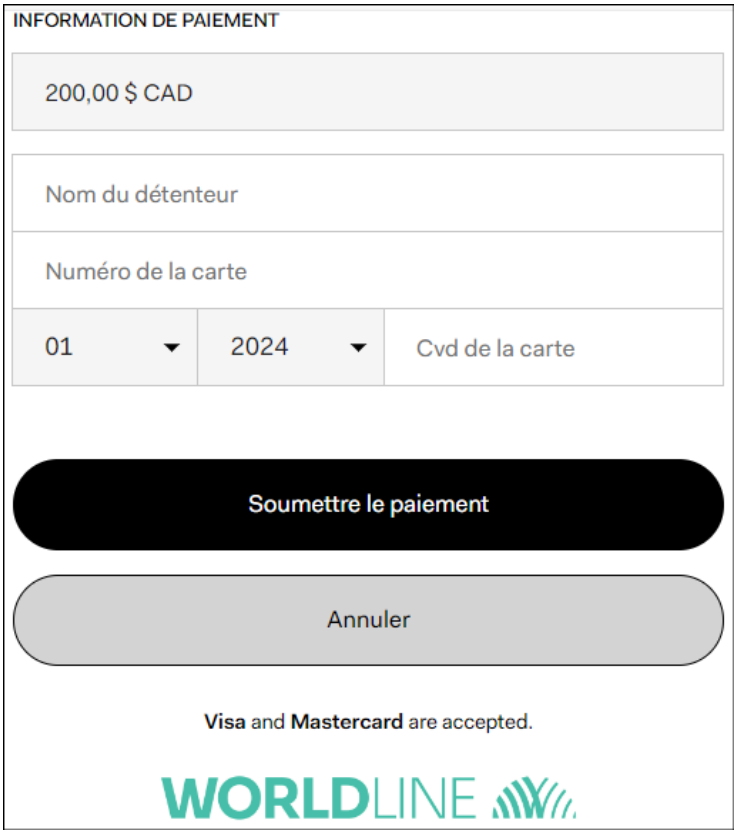
1. Ouvrez la demande.
2. Cliquez [› Solde des droits]. La page ***Paiement des droits*** s'ouvre.
3. Lisez l'information.
4. Cliquez sur [Payer par carte de crédit]. Un message de confirmation s'affiche.



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



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



7. Saisissez les informations relatives au paiement.
8. Cliquez sur

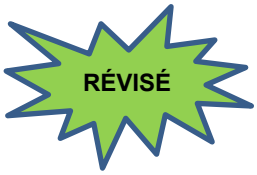
.
9. Vous serez redirigé vers le SGPSGE.

Prochaines étapes

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

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

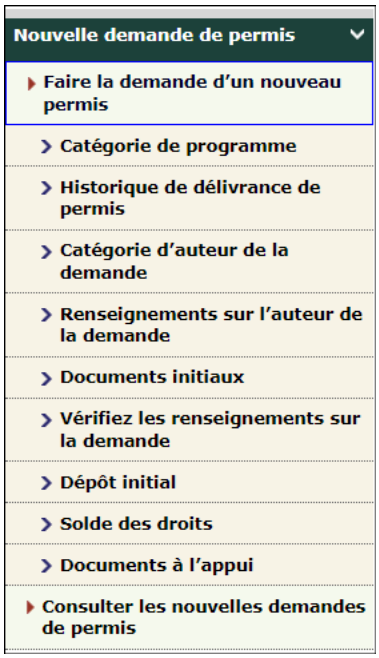
Introduction



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.



ⓘ **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

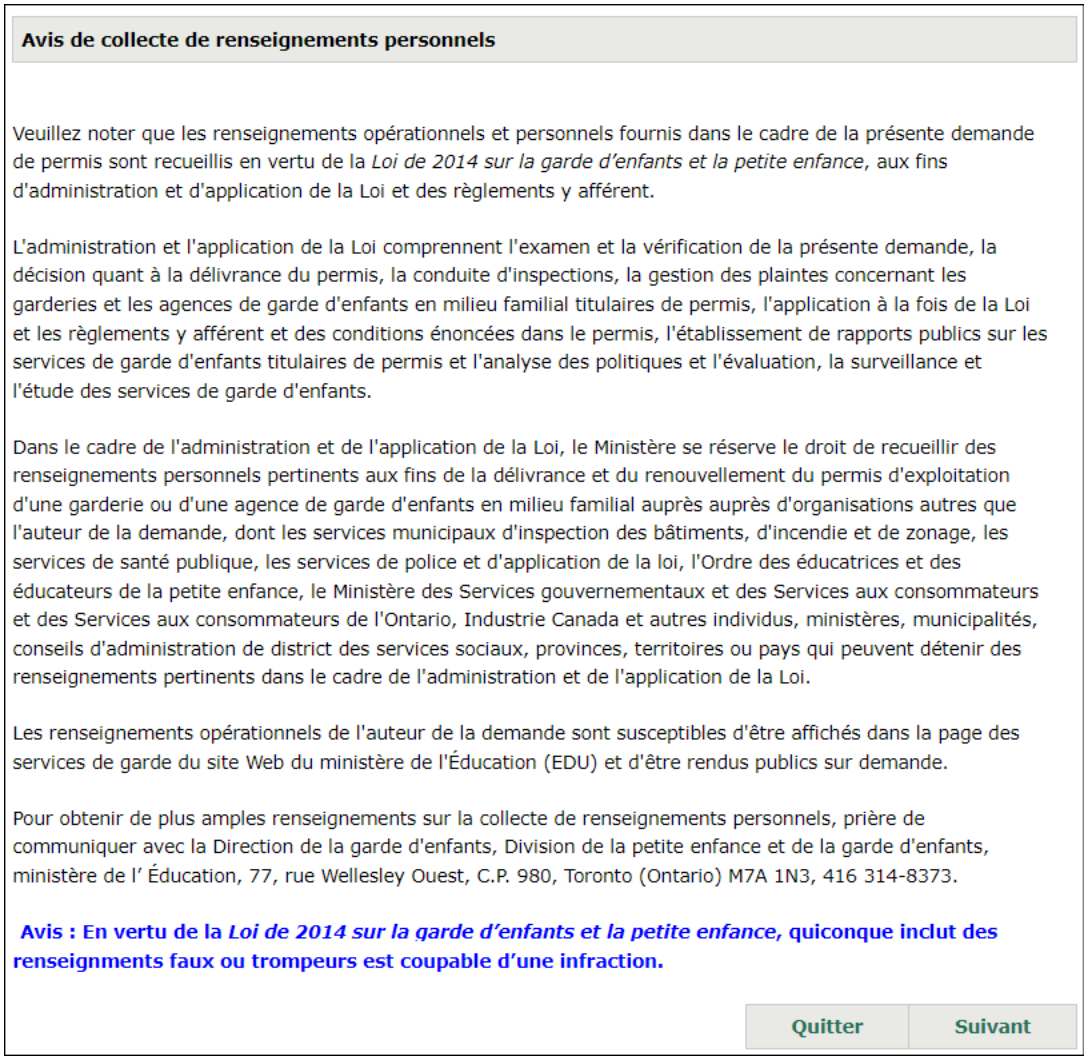
système de services, soit remplir la page ***Dépôt initial*** et soumettre la demande au ministère de l'Éducation, soit retirer la demande.

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

1. Cliquez sur **Nouvelle demande de permis**.

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



Avis de collecte de renseignements personnels

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

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

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

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.

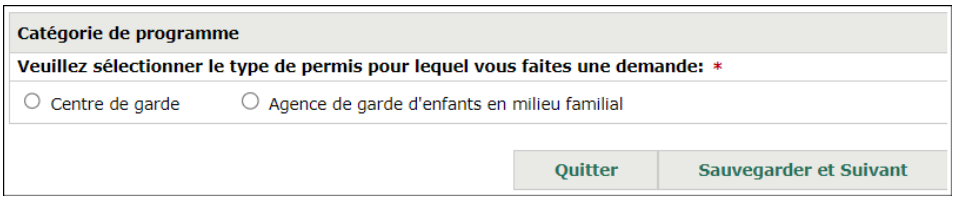
Avis : En vertu de la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*, quiconque inclut des renseignments faux ou trompeurs est coupable d'une infraction.

Quitter | Suivant

(Votre fenêtre peut être différente.)

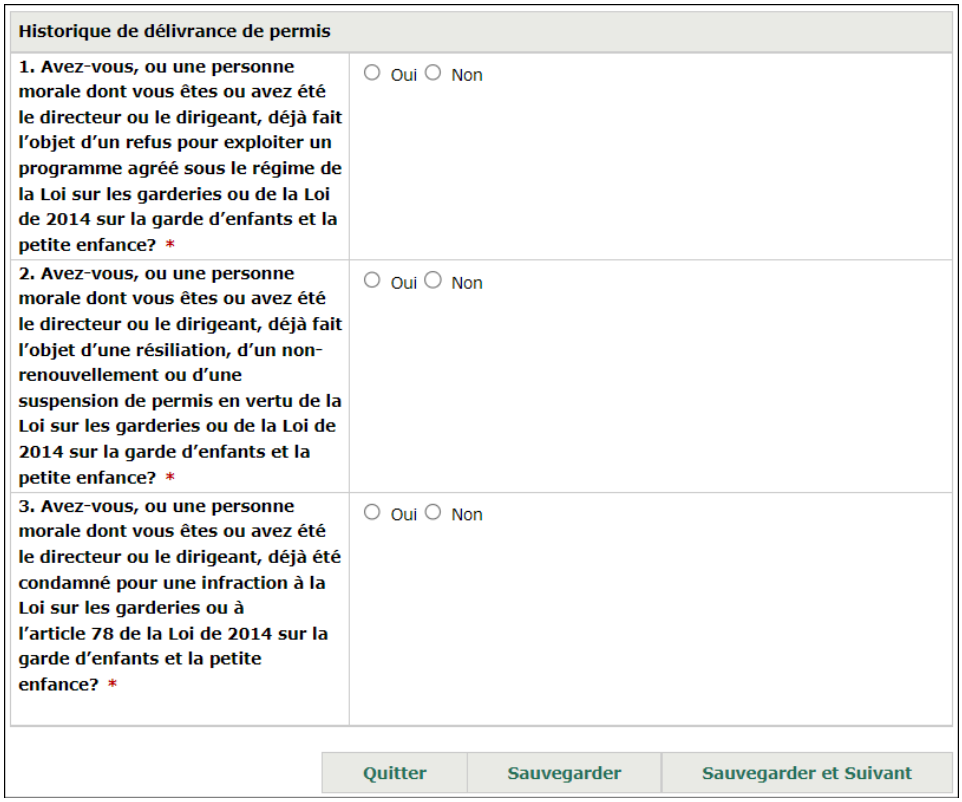
3. Lisez l'***Avis de collecte de renseignements personnels***.

4. Cliquez sur Suivant. La page ***Catégorie de programme*** s'affiche.



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



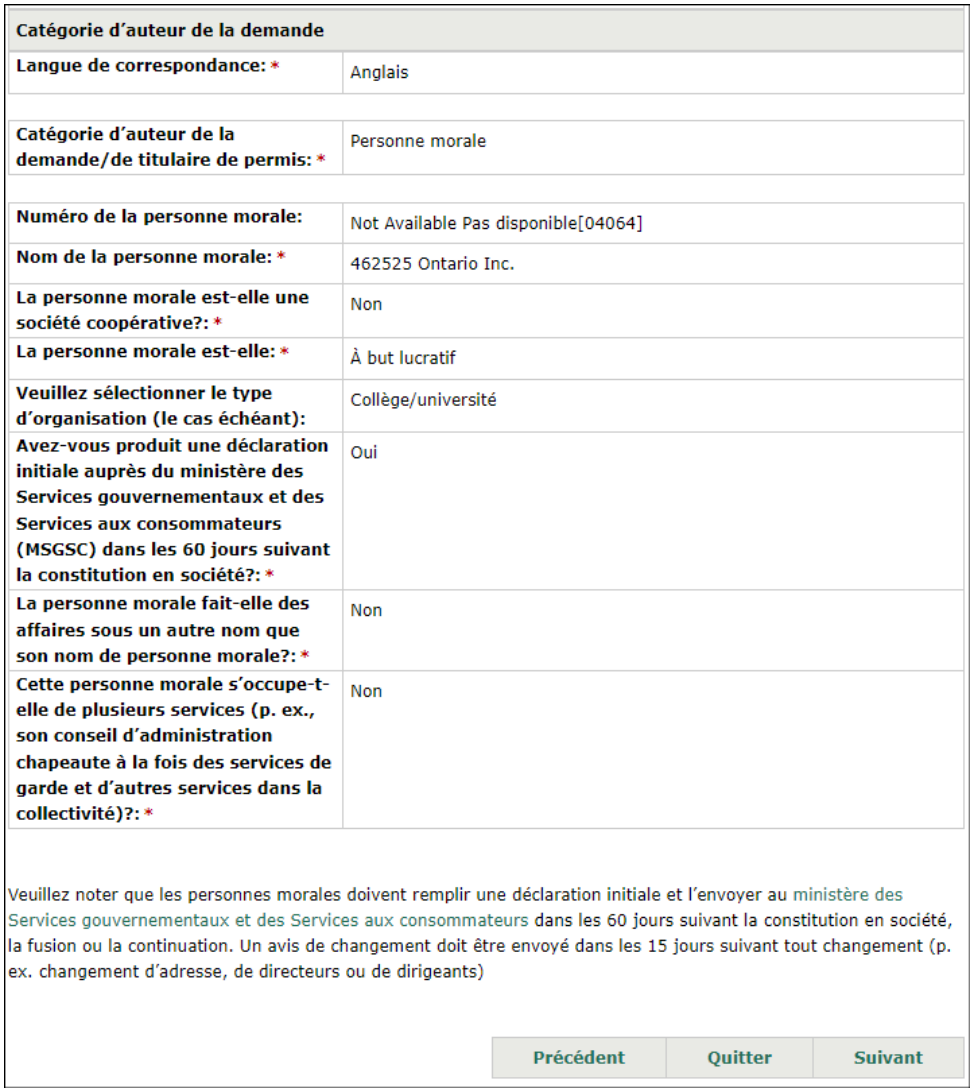
(La page que vous verrez pourrait différer de celle-ci.)

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

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

2. Cliquez sur Sauvegarder et suivant. La page ***Catégorie d'auteur de la demande*** s'affiche.

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



Catégorie d'auteur de la demande	
Langue de correspondance: *	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 doivent remplir une déclaration initiale et l'envoyer au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs dans les 60 jours suivant la constitution en société, la fusion ou la continuation. Un avis de changement doit être envoyé dans les 15 jours suivant tout changement (p. ex. changement d'adresse, de directeurs ou de dirigeants)

Précédent | Quitter | Suivant

(Le contenu de 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.

   ⓘ **Remarque :** Aucune information ne peut être modifiée dans cette fenêtre. Si votre profil est incorrect, cliquez sur Quitter 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.

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

Adresse postale	
Adresse: *	Numéro municipal: 2 Nom de rue: 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

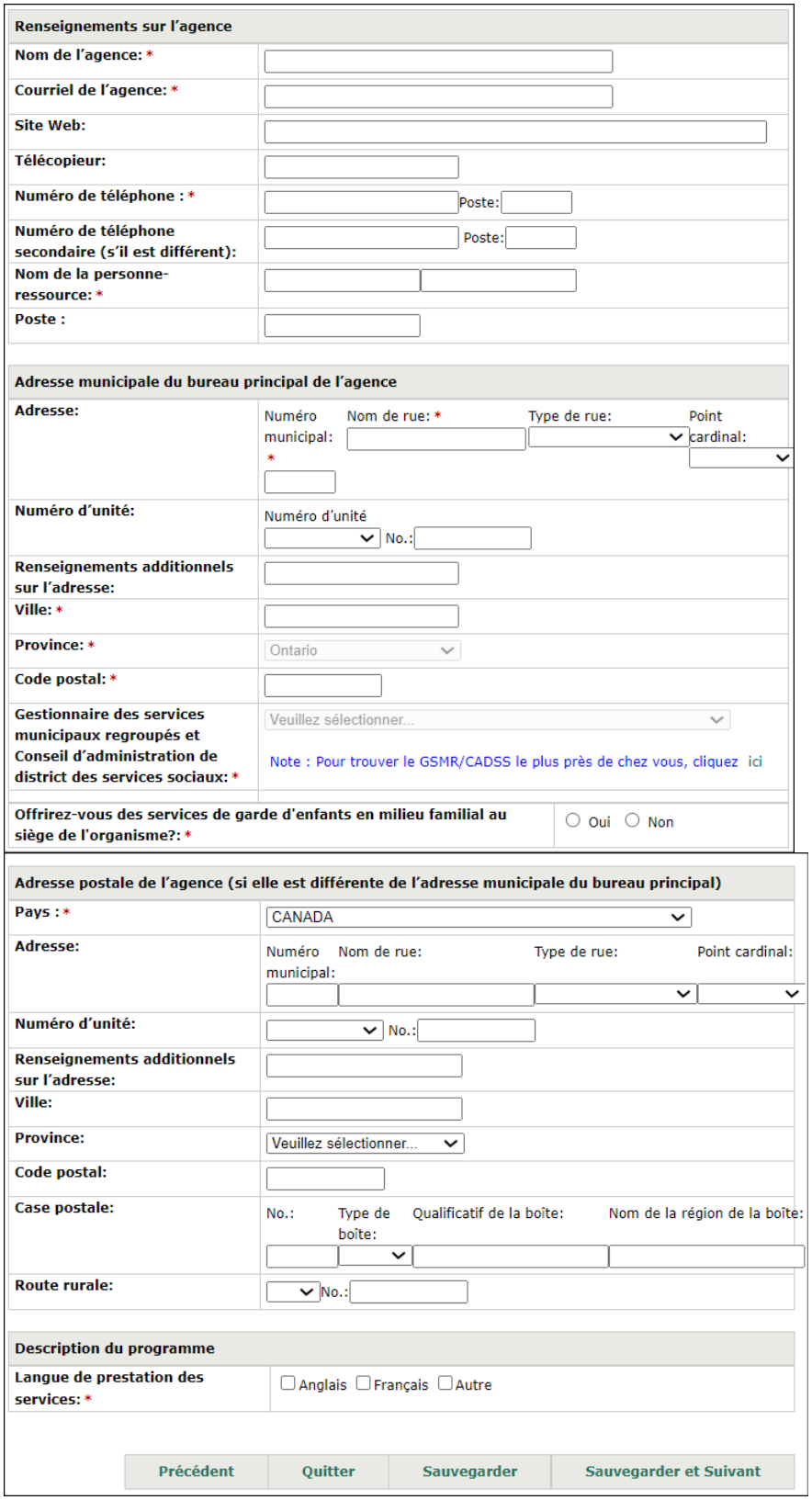
<Précédent | Quitter | Suivant>

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 39.

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

Étape 5 : Entrée des renseignements sur l'agence



(Votre fenêtre peut être différente.)

1. Saisissez les informations.

Notes et conseils sur les champs

Tous les champs : N'écrivez pas en majuscules.

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

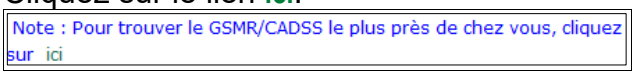
Gestionnaire des services municipaux regroupés/Conseil d'administration de district des services sociaux (GSMR/CADSS)

- 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.

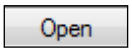
- ⓘ **Remarque :** Cette section ne s'applique pas si le type d'auteur de la demande est « Première Nation ».

- **Si le GSMR/CADSS ne se remplit pas automatiquement et que vous ne savez pas quoi saisir :**

  (e) Cliquez sur le lien **ici**.

  Une fenêtre de téléchargement de fichier s'affiche.

  (f) Cliquez sur 

  (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 :

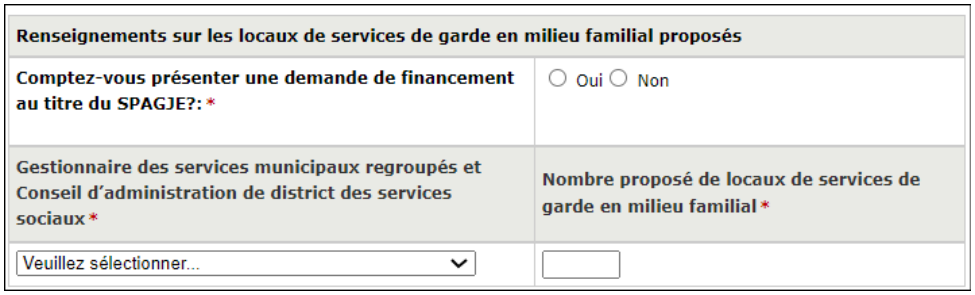
- Il s'agit de la ou des langues dans lesquelles vous vous fournirez vos services dans votre agence. Vous pouvez en sélectionner plus d'une.
- En sélectionnant **Autre**, la page s'agrandit. Sélectionnez la langue, puis cliquez sur **Ajouter>>**. Vous pouvez en sélectionner plus d'une.

2. Cliquez sur

. 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.



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).

   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.

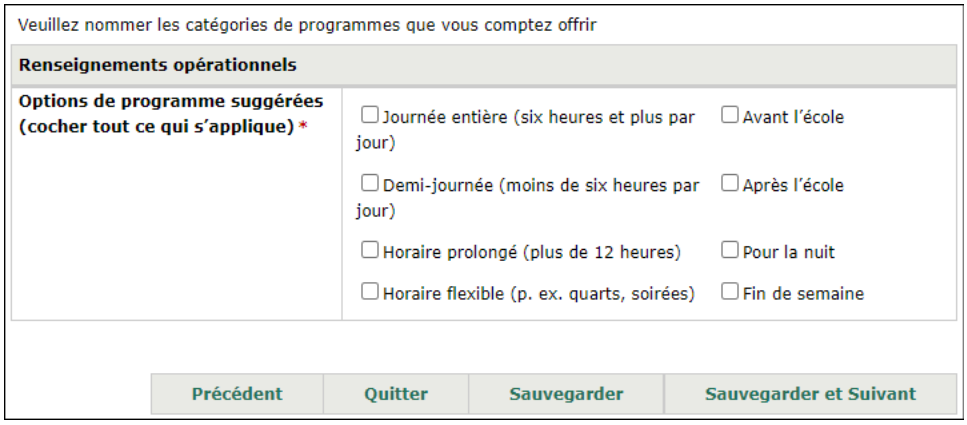
   Remarque : Si vous avez indiqué que vous fournirez des services de garde d'enfants en milieu familial au bureau

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**.



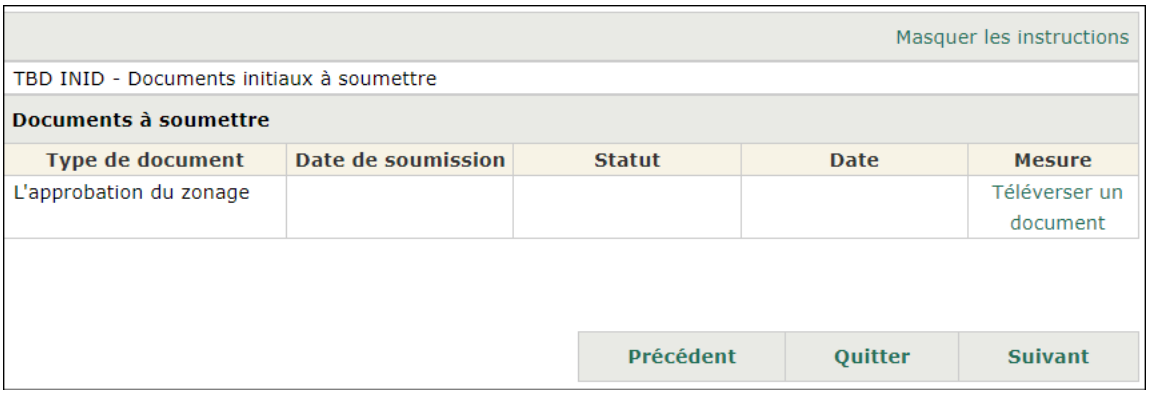
4. Sélectionnez **Options de programme suggérées** que vous prévoyez d'offrir dans les établissements de garde d'enfants en milieu familial.

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

5. Cliquez sur Sauvegarder et 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.



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

2. Cliquez sur Sauvegarder et suivant.

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

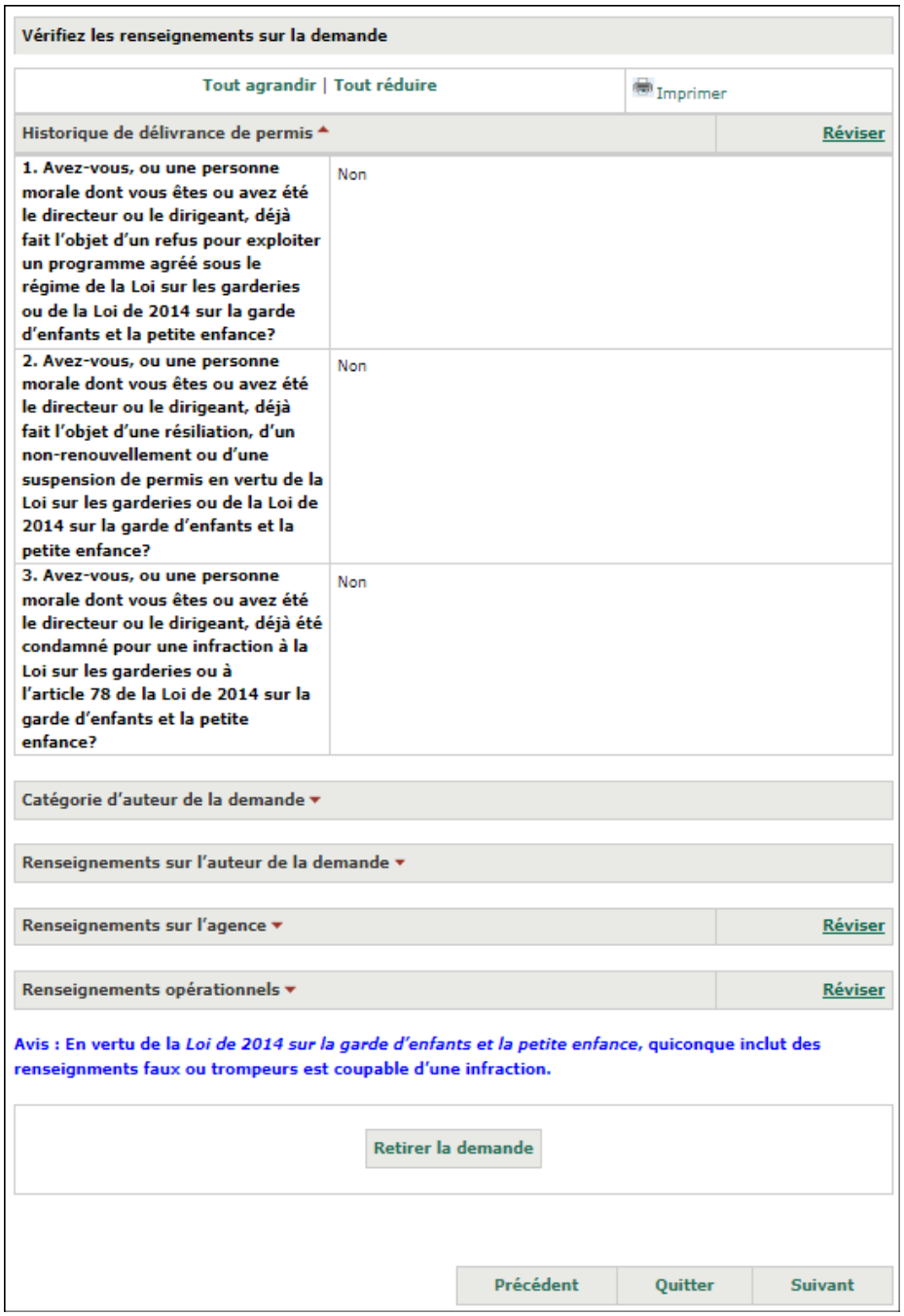
ⓘ **Remarque :** Si vous avez des questions sur le zonage, contactez votre administration municipale pour obtenir des renseignements sur la procédure d'approbation relative au zonage.

☞ **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.

⚠ 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 demande

Tout agrandir | Tout réduire — Imprimer

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 demande ▼

Renseignements sur l'agence ▼ — Réviser

Renseignements opérationnels ▼ — Réviser

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.

Retirer la demande

Précédent | Quitter | Suivant

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

1. Examinez votre demande.

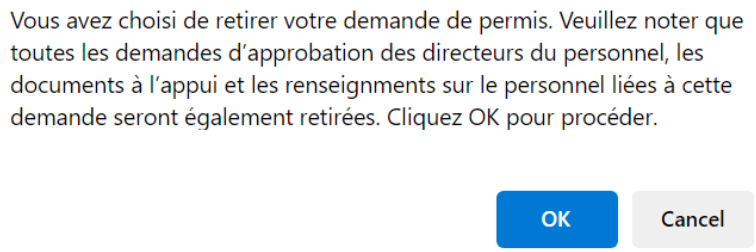
   Avertissement : Une fois que vous aurez cliqué sur Soumettre, vous ne pourrez plus modifier votre demande jusqu'à ce que le gestionnaire de système de services vous donne son avis, ou après qu'elle a été soumise et approuvée par votre conseiller en programmes. Vous ne pourrez pas changer de type de demande (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 Réviser. Votre demande s'ouvre à la section demandée.
   2.2. Apportez les modifications nécessaires.
   2.3. Cliquez sur Sauvegarder et suivant pour enregistrer vos modifications.

3. Si vous souhaitez retirer votre demande :

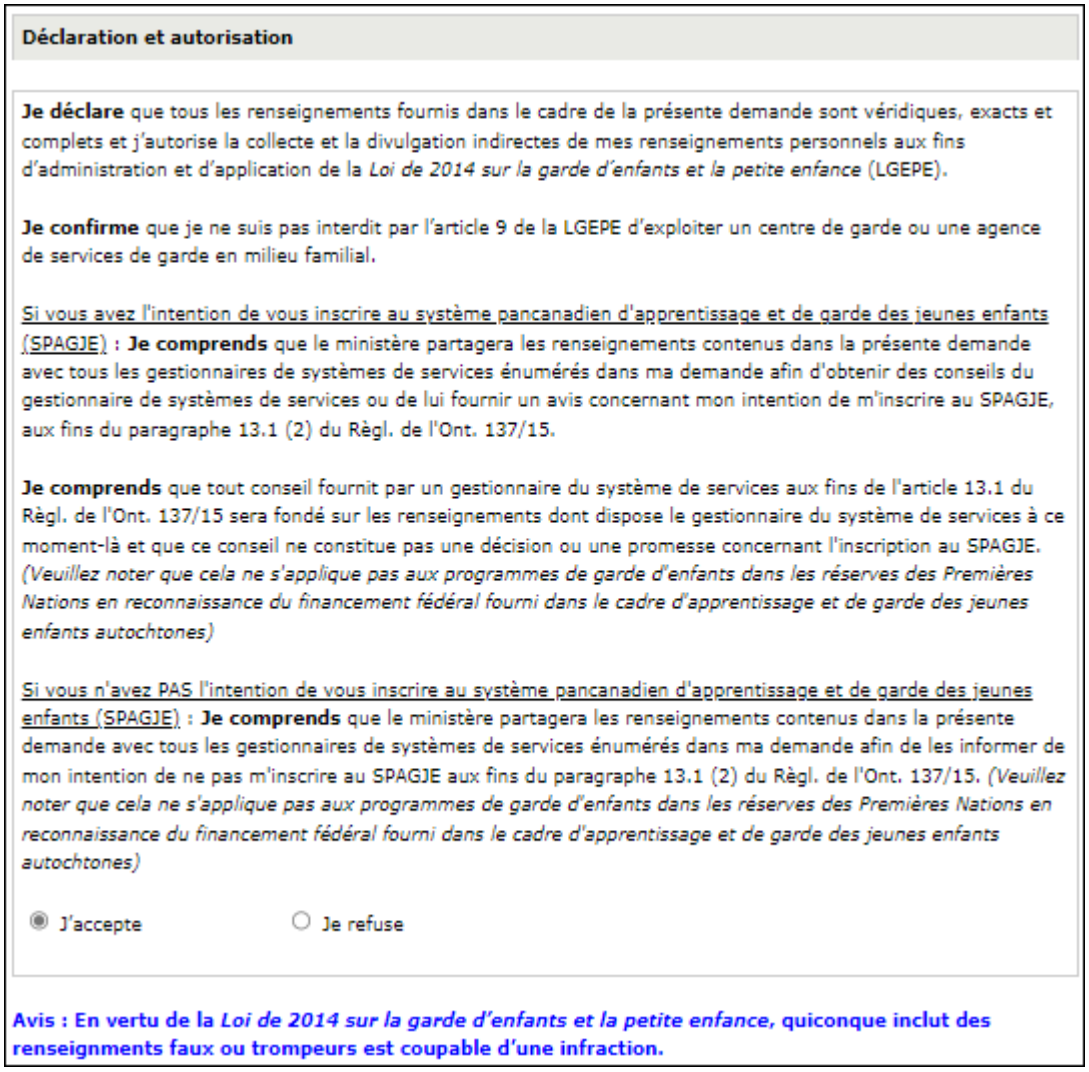
   3.1. Cliquez sur Retirer la demande (au bas de la fenêtre ***Vérifiez les renseignements sur la demande***). Un message de confirmation s'affiche.



   3.2. Lisez l'avertissement.
   3.3. Pour retirer votre demande, cliquez sur OK.

4. Soumettez votre demande.

   4.1. 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 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 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)*

Si vous n'avez PAS 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 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 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 Soumettre la demande au GSS.

4.3.3. 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'Étape 9 : Examiner les conseils au sujet du SPAGJE 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

. 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**.

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.

   ⓘ **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 SPAGJE**
Municipalité régionale de Durham	**Refus** Le programme est incompatible avec les plans de croissance dirigés par le GSS (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'Étape 8 : Examiner et soumettre votre demande 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 « approbation » pour tous les GSMR/CADSS, 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 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 Sauvegarder.

3.3.5. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page ***Vérifiez les renseignements sur la demande.*** Ou cliquez sur Sauvegarder et suivant jusqu'à ce que vous atteigniez la page ***Vérifiez les renseignements sur la demande.***

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'Étape 9 : Examiner les conseils au sujet du SPAGJE 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**.

3.4.3. Cliquez sur Sauvegarder.

3.4.4. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page ***Vérifiez les renseignements sur la demande***. Ou cliquez sur Sauvegarder et suivant jusqu'à ce que vous atteigniez la page ***Vérifiez les renseignements sur la demande.***

3.4.5. Cliquez sur Suivant. 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 10 : Verser le dépôt initial.

3.5. Si vous n'avez plus l'intention de présenter une demande de financement au titre du 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 Sauvegarder.

3.5.3. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page ***Vérifiez les renseignements sur la demande***. Ou cliquez sur Sauvegarder et suivant jusqu'à ce que vous atteigniez la page ***Vérifiez les renseignements sur la demande***.

3.5.4. Cliquez sur Suivant. 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 ».

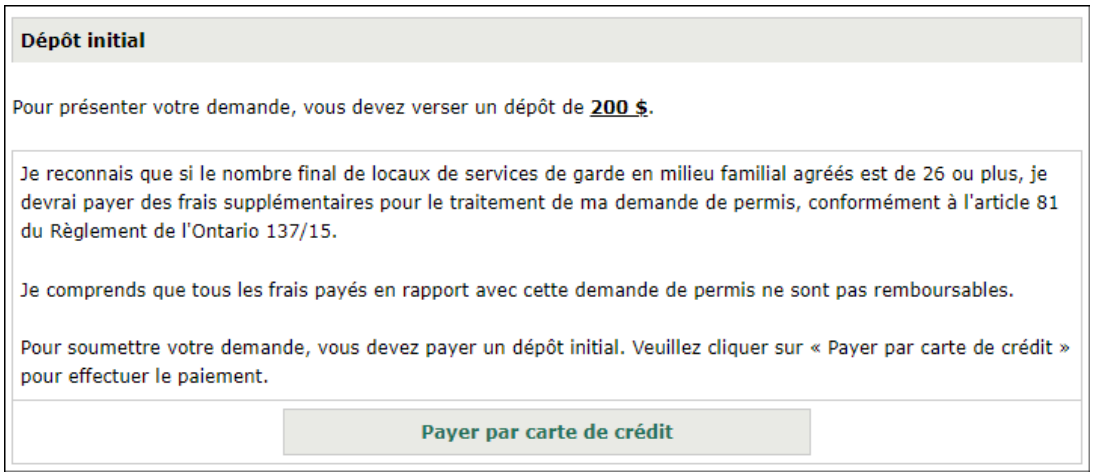
3.5.6. Cliquez sur Procéder au paiement des frais de dépôt, puis passez à l'Étape 10 : Verser le dépôt initial.

Étape 10 : Verser le dépôt initial

Nombre de 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

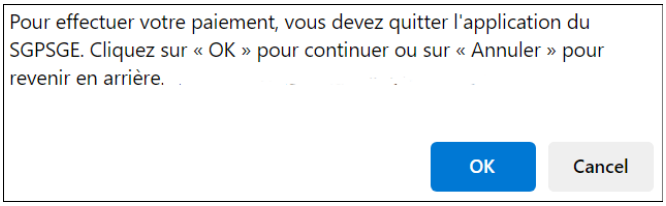
Veuillez noter que le montant du dépôt initial présenté dans l'image ci-dessous est fictif et pourrait changer. Veuillez consulter le montant du paiement dans le SGPSGE.



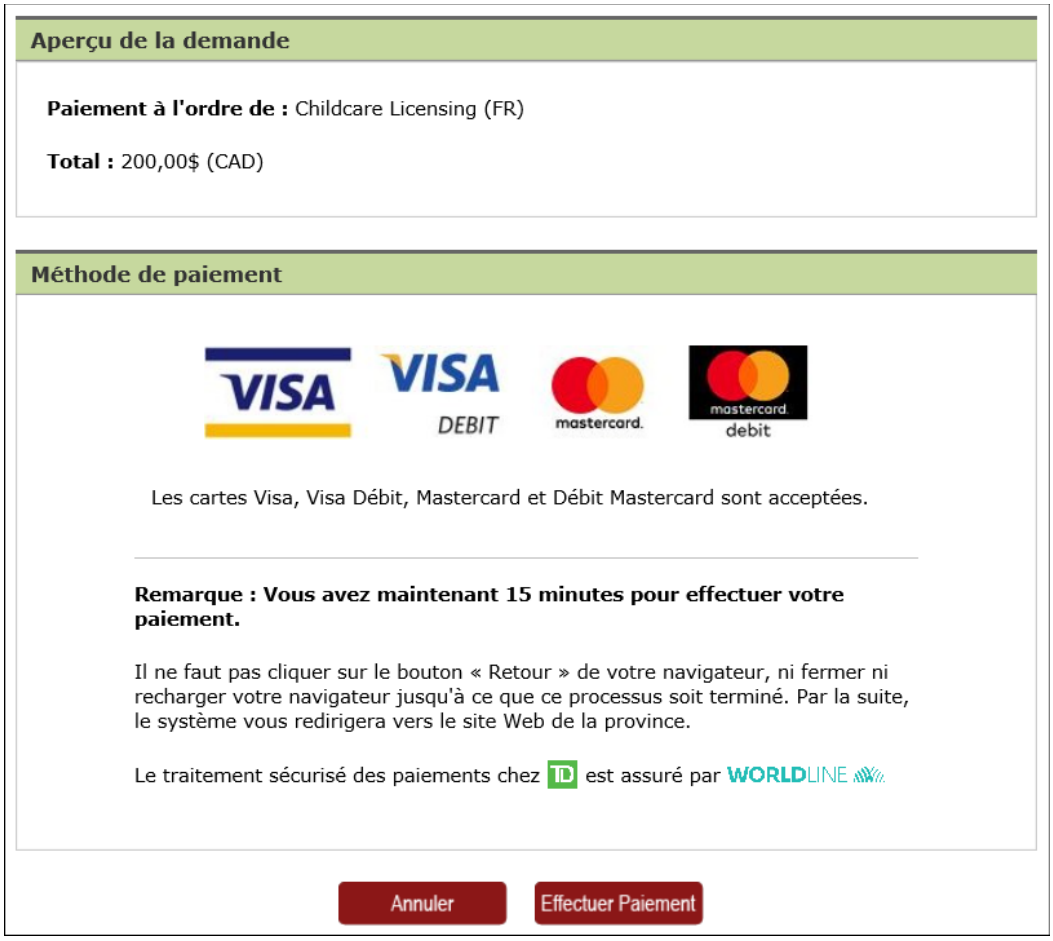
1. Lisez les informations dans la fenêtre.

2. Cliquez sur

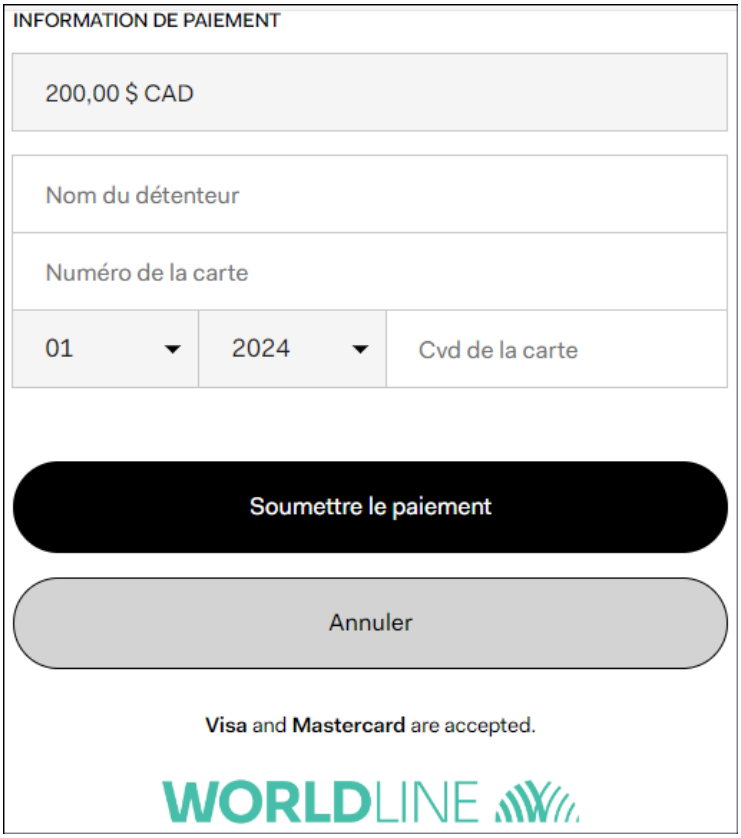
. Un message de confirmation s'affiche.



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



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



5. Saisissez les informations relatives au paiement.
6. Cliquez sur

.
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 Guide sur la délivrance des permis des agences de services de garde en milieu familial | Ontario.ca.

- ➢ 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 : Révision de vos entrées et Répondre à un commentaire 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.

1. Ouvrez votre demande. (See page 151 for details if required.) La page ***Vérifiez les renseignements sur la demande*** s'affiche.

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

Documents à soumettre

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

Ajouter un document >

Politiques et procédures

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

Ajouter un document >

Approbations de la municipalité et autres approbations

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

Ajouter un document >

Autres documents

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

Ajouter un document >

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

<Précédent | Quitter | Suivant>

(Les documents requis varient selon que vous faites votre demande à titre de personne 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 24 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 30 à ce sujet).

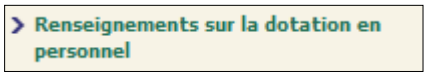
Étape 12 : Vérification des renseignements sur les visiteurs de services de garde en milieu familial et le personnel

Remarque : L'inscription des membres du personnel et la mise à jour de leurs renseignements se fait par la fonction **Gestion des renseignements du personnel** dans le menu **Administration**. Ces renseignements figurent dans votre demande en lecture seule. Pour en savoir plus sur l'inscription des membres du personnel et sur la mise à jour de leurs renseignements, voir page 289.

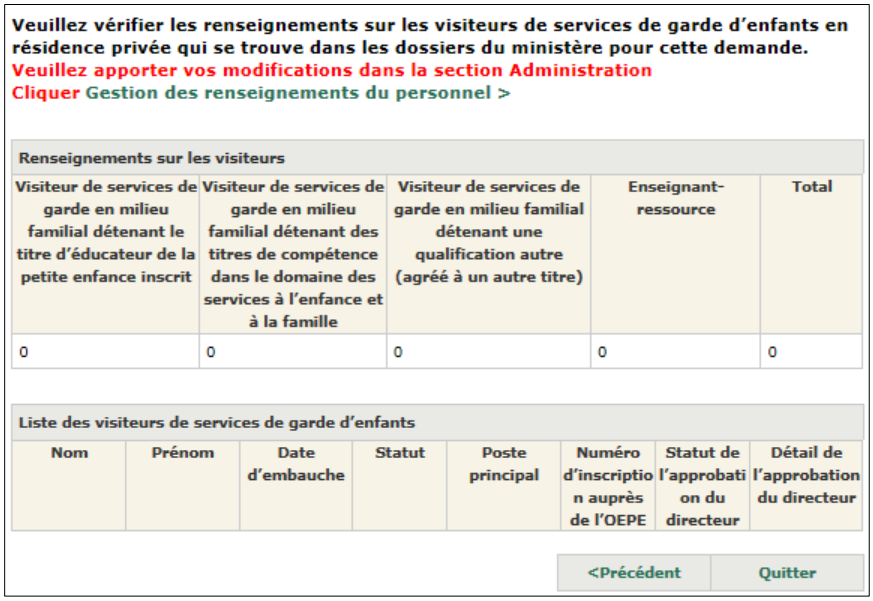
Remarque : La dotation des postes suivants requiert l'approbation du directeur :

- 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.

2. Cliquez sur 

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



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.

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

(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.

(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.

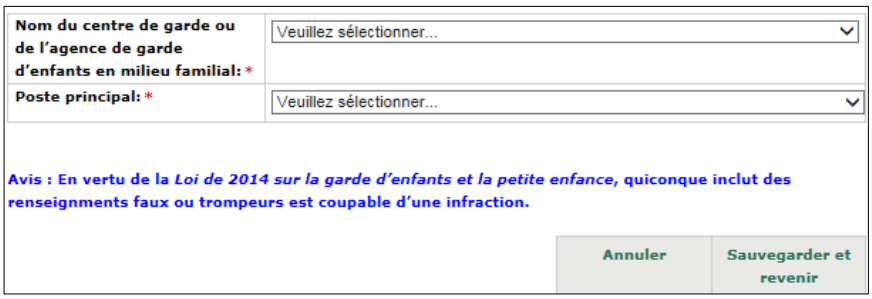
4. Remplissez le formulaire **Avis concernant la collecte de renseignements personnels**.

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.

Remarque : Si vous n'avez pas encore téléchargé et imprimé le formulaire, vous le trouverez sous l'onglet Outils et ressources.

5. Entrez le **lieu** 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.



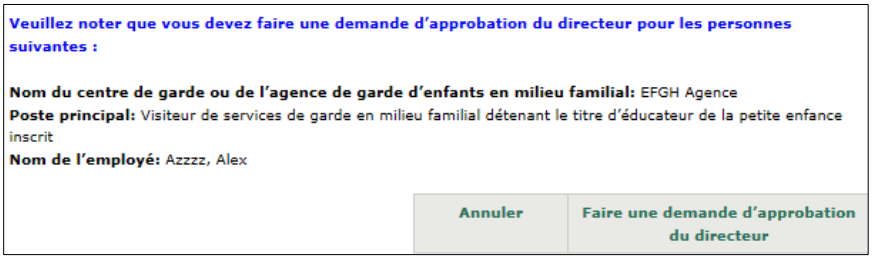
   5.2. Sélectionnez le **Nom de la centre de garde d'enfants ou de l'agence d'enfants en milieu familial.**
   5.3. Sélectionnez le **Poste principal** du candidat.

Remarques et conseils

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

   5.4. Cliquez sur Sauvegarder et revenir.

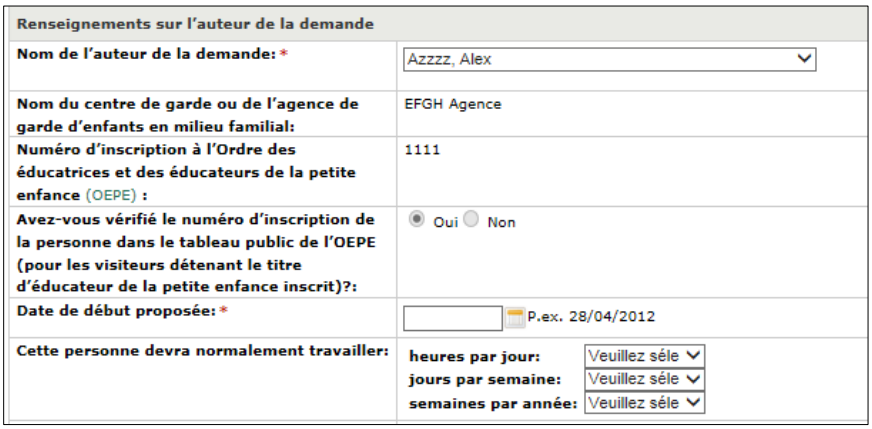
6. Cliquez sur Sauvegarder et revenir ou Sauvegarder et suivant. Si l'approbation du directeur est requise, la page suivante s'affiche.



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

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

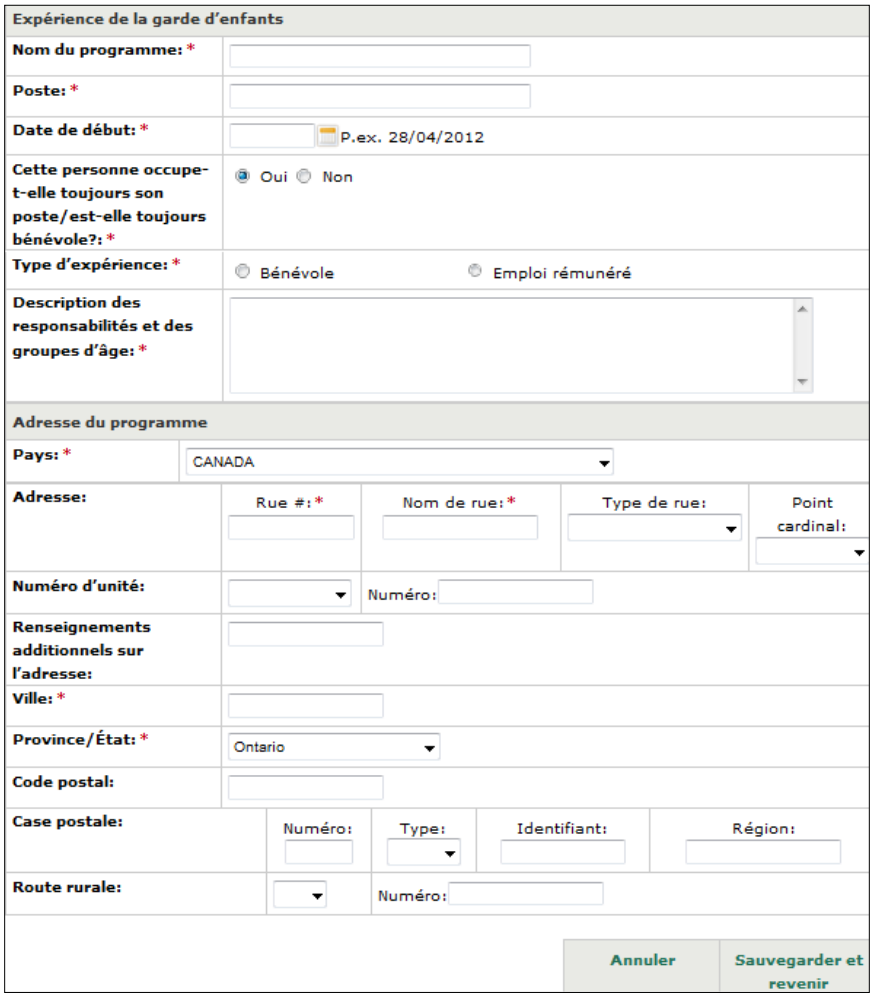
1. Cliquez sur **Faire une demande d'approbation du directeur**. La page ***Renseignements sur l'auteur de la demande*** s'affiche.



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

2. Ajouter les coordonnées du demandeur.

3. 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.

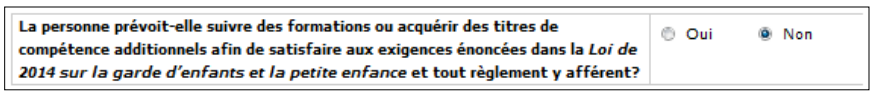


3.2. Entrez les renseignements demandés.

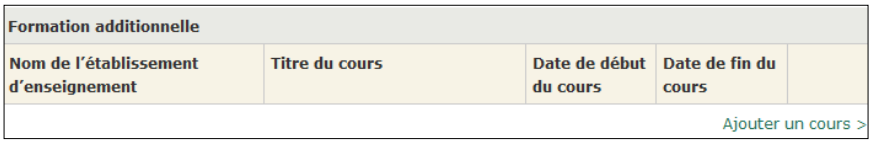
3.3. Cliquez sur Sauvegarder et revenir. La page ***Renseignements sur l'auteur de la demande*** s'affiche.

4. Cliquez sur Sauvegarder et suivant .

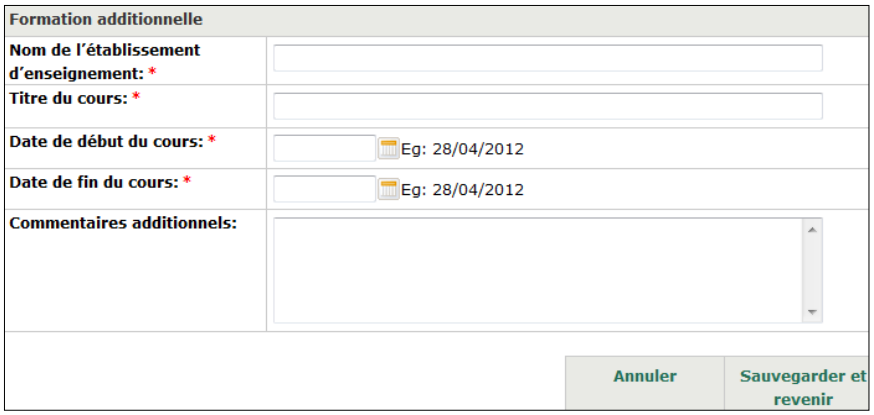
5. Si l'employé à faire approuver est un visiteur de services de garde d'enfants en milieu familial détenant d'autres qualifications la question suivante apparaît au bas de l'écran :



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



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

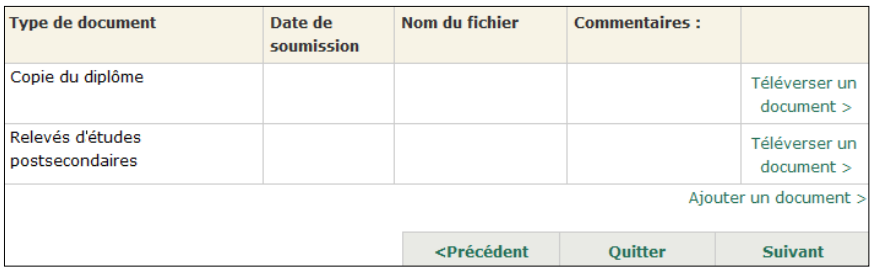


5.2.2. Entrez les renseignements demandés.

5.2.3. Cliquez sur Sauvegarder et revenir.

6. Cliquez sur Sauvegarder et suivant .

7. 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.



7.1. Téléversez les documents à l'appui requis (voir page 24 pour savoir comment).

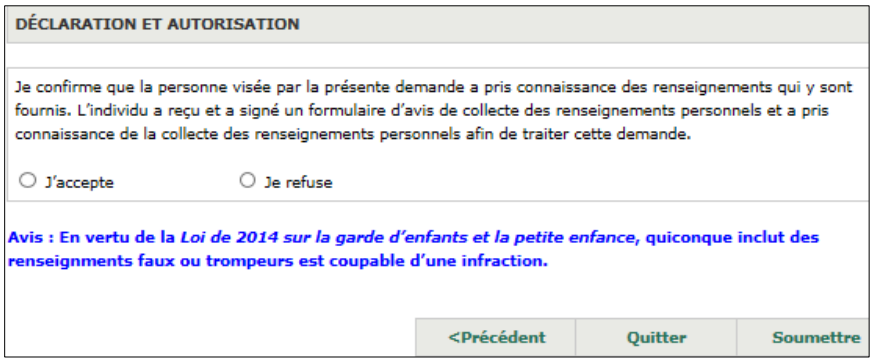
7.2. Cliquez sur Suivant. La page ***Vérifiez les renseignements sur la demande*** s'affiche.

8. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent.

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

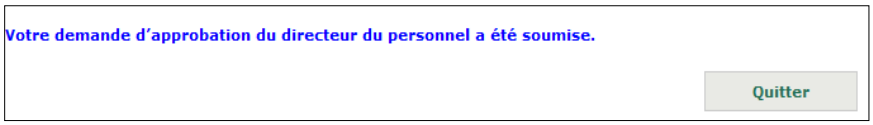
9.1. Cliquez sur Réviser >.
9.2. Faites vos changements.
9.3. Cliquez sur Sauvegarder et suivant.

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



11. Cliquez sur J'accepte pour valider la déclaration.

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



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

Vous recevrez un accusé de réception par courriel.

- Votre conseiller en programmes examinera votre demande et communiquera avec vous s'il manque des renseignements ou si certains d'entre eux doivent être révisés. (voir les sections : Révision de vos entrées et Répondre à un commentaire pour obtenir plus de détails).

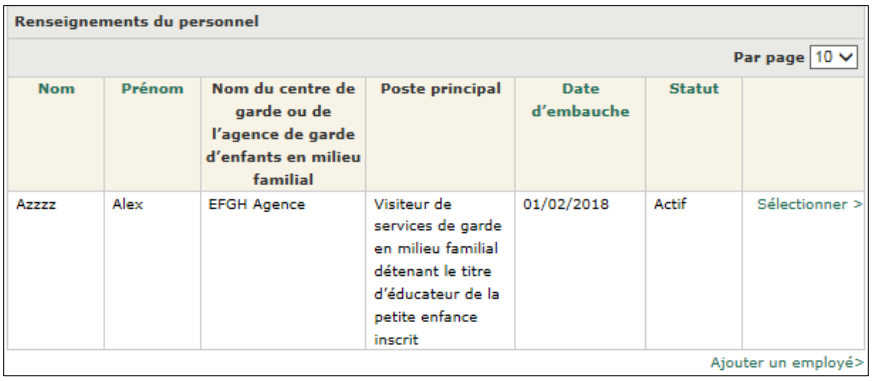
- Si un permis est approuvé, vous recevrez un courriel et une lettre vous en informant. Imprimez la lettre d'approbation et conservez-la dans le dossier de l'employé.

- 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.



3. Cliquez sur **Sélectionner>**.

4. Mettez à jour les renseignements sur les membres du personnel.

5. Cliquez sur Sauvegarder et suivant.

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

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

ⓘ**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.

Nombre de 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 $

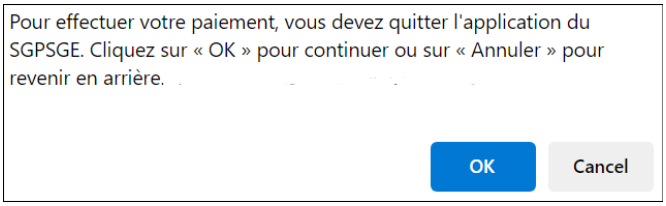
Figure 2 : Tableau des frais des agences de services de garde en milieu familial

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

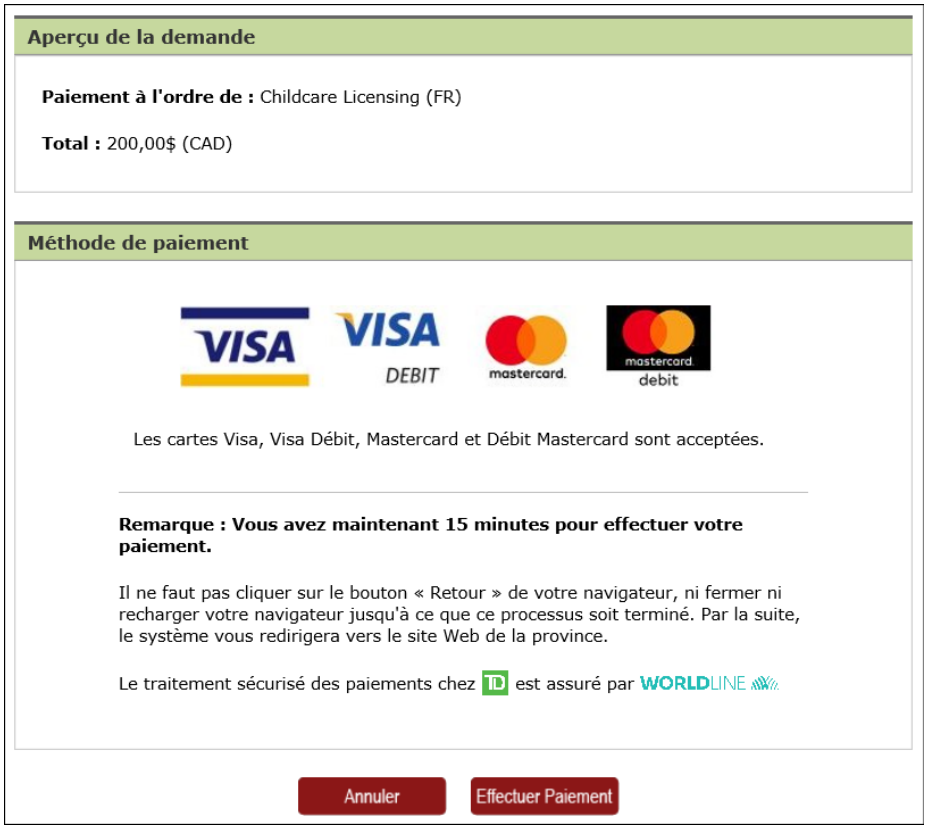
Votre permis ne sera pas délivré avant que le solde des droits ne soit envoyé et traité.

1. Ouvrez la demande.
2. Cliquez sur [› Solde des droits]. La page ***Paiement des droits*** s'ouvre.
3. Lisez l'information.
4. Cliquez sur [Payer par carte de crédit]. Un message de confirmation s'affiche.

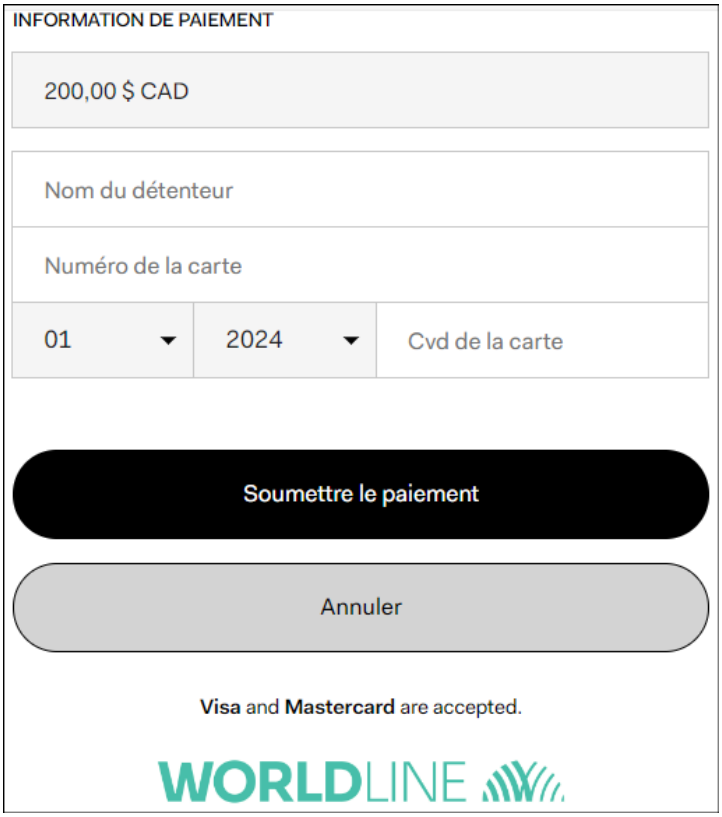
   ☞**Conseil :** Si vous ne pouvez pas payer par carte de crédit, vous pouvez envoyer un courriel au service d'assistance du SGPSGE pour demander de payer par chèque ou par mandat.



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



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



7. Saisissez les informations relatives au paiement.
8. Cliquez sur

.
9. Vous serez redirigé vers le SGPSGE.

Prochaines étapes

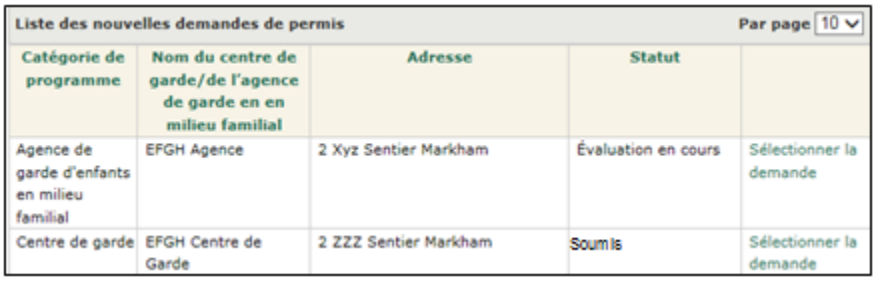
- Le directeur examinera votre demande.
- Si votre permis est délivré, il faudra imprimer vos documents de délivrance de permis.

Demandes non complétées et demandes soumises

Vérification du statut d'une demande

1. Cliquez sur **Nouvelle demande de permis**.

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



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.**

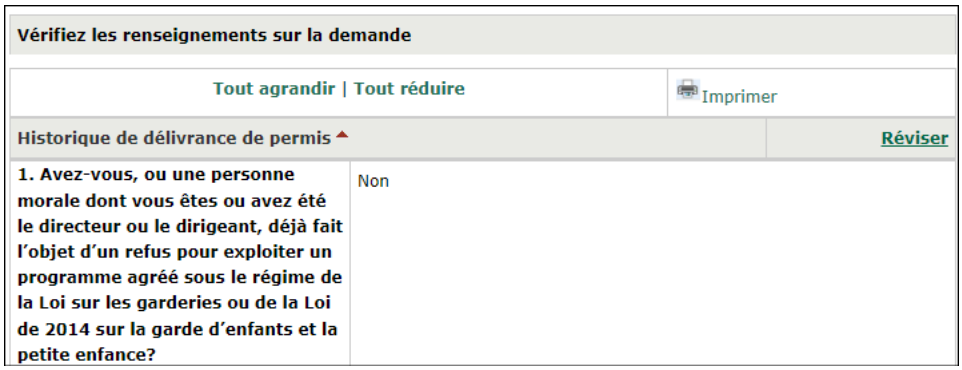
3. Cliquez sur **Sélectionner>**. La page ***Vérifiez les renseignements sur la demande*** s'affiche.

Impression d'une demande

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

   ⓘ **Remarque :** Vous ne pourrez pas accéder à la page

Vérifiez les renseignements sur la demande et imprimer votre demande si vous n'avez pas rempli votre demande jusqu'à cette page.



(Page partielle seulement)

2. Cliquez sur Imprimer. 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.

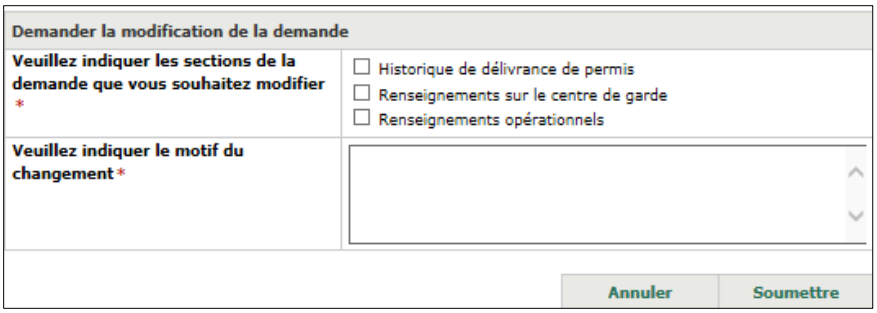
Mise à jour d'une demande en cours d'évaluation

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 151 pour savoir comment). La page ***Vérification et soumission*** s'affiche.

2. Descendez au bas de votre demande et cliquez sur Demander la modification de la demande. La page ***Demander la modification de la demande*** s'affiche.



3. Cochez les cases des éléments que vous voulez modifier.

4. Justifiez les changements que vous voulez apporter.

5. Cliquez sur Soumettre. Votre requête est envoyée à votre conseiller en programmes.

6. Vous recevrez un avis par courriel lorsque la section sera déverrouillée pour que vous puissiez la modifier. Le statut de la demande passera à « En attente de révision – Renseignements additionnels ».

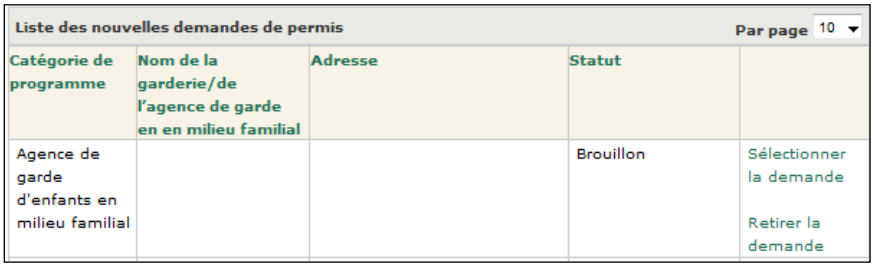
7. Faites vos changements. (Voir page 29 pour savoir comment réviser vos entrées.)

Retrait d'une demande

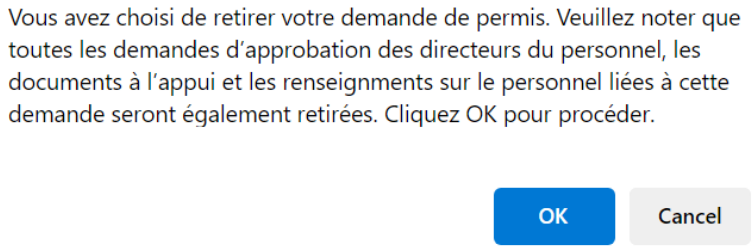
Retrait d'une demande non complétée

1. Cliquez sur **Nouvelle demande de permis**.

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



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



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

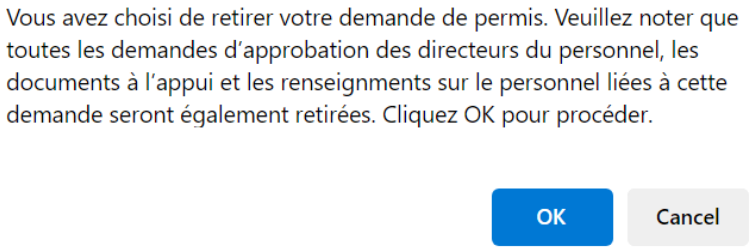
Retrait d'une demande qui se trouve dans les statuts suivants

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 151 pour savoir comment). La page ***Vérifiez les renseignements sur la demande*** s'affiche.

2. Cliquez sur Retirer la demande (au bas du formulaire). Un message de confirmation apparaît.



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

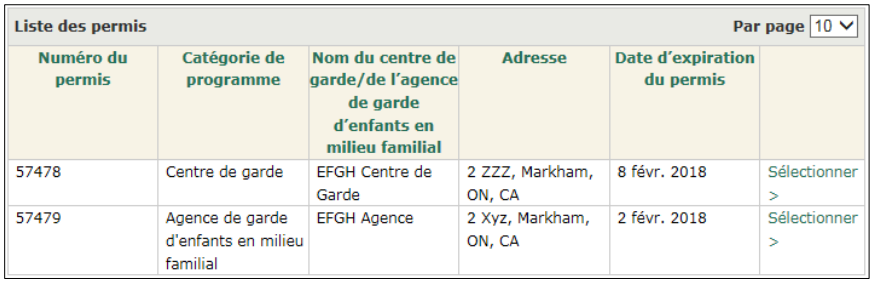
Permis

Accès 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.



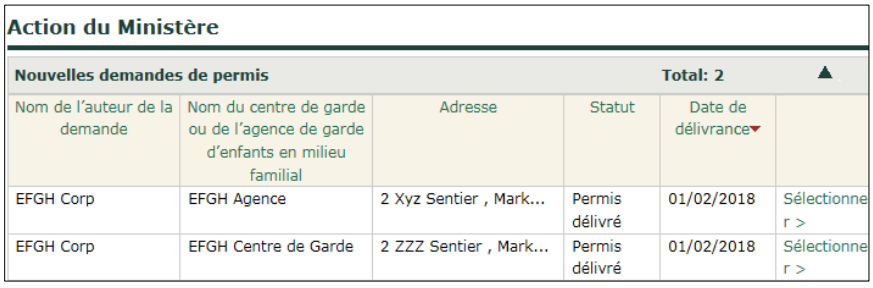
Liste des permis — Par page 10

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 de permis — Total: 2

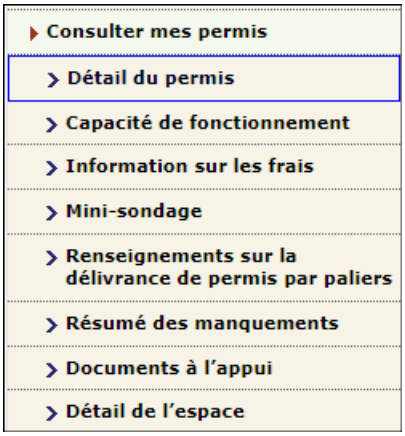
Nom de l'auteur de la demande	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Statut	Date de délivrance	
EFGH Corp	EFGH Agence	2 Xyz Sentier , Mark...	Permis délivré	01/02/2018	Sélectionner >
EFGH Corp	EFGH Centre de Garde	2 ZZZ Sentier , Mark...	Permis délivré	01/02/2018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

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

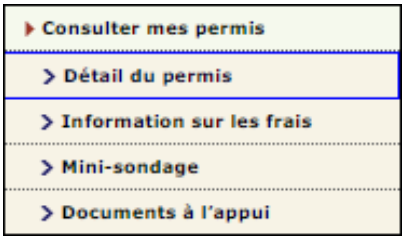
Liens vers les renseignements liés au permis

Introduction

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



Onglets des centres de garde d'enfants



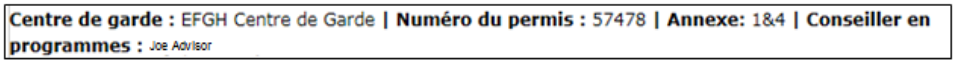
Onglets des agences de services de garde en milieu familial

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.



- 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

NOUVEAU

Capacité primaire *

Annexe 1 et Annexe 4

Nom de la salle	Niveau d'étage	Groupe d'âge	Tranche d'âge	Capacité	Superficie de la salle (mètres carrés) *
R1	Premier étage	Poupon	moins de 18 mois	10	120
R2	Premier étage	Jardin d'enfants	44 mois jusqu'à 7 ans	20	160
R3	Premier étage	Groupe d'âge familial	moins de 13 ans	3	23
Capacité totale				33	

Capacité alternée *

Annexe 1 et Annexe 4

Nom de la salle	Niveau d'étage	Poupon (moins de 18 mois)	Bambin (18 mois à 30 mois)	Préscolaire (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/O	0	0	10	5	15	0
R2	Premier étage	10	0	0	S/O	12	5	0
R3	Premier étage	0	0	0	5	5	10	S/O

Quel groupe d'âge occupe actuellement chaque salle ?

R1	Poupon
R2	Jardin d'enfants
R3	Groupe d'âge familial

Précédent | Quitter | Sauvegarder | Sauvegarder et Suivant

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 Sauvegarder et 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.

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.

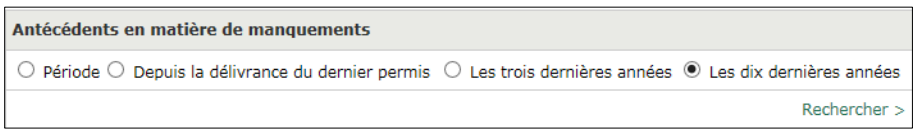
Remarque : Cette page n'est actuellement pas utilisée. Vous serez averti si le ministère vous demande d'entrer des informations sur cette page.

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.

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

Résumé des manquements

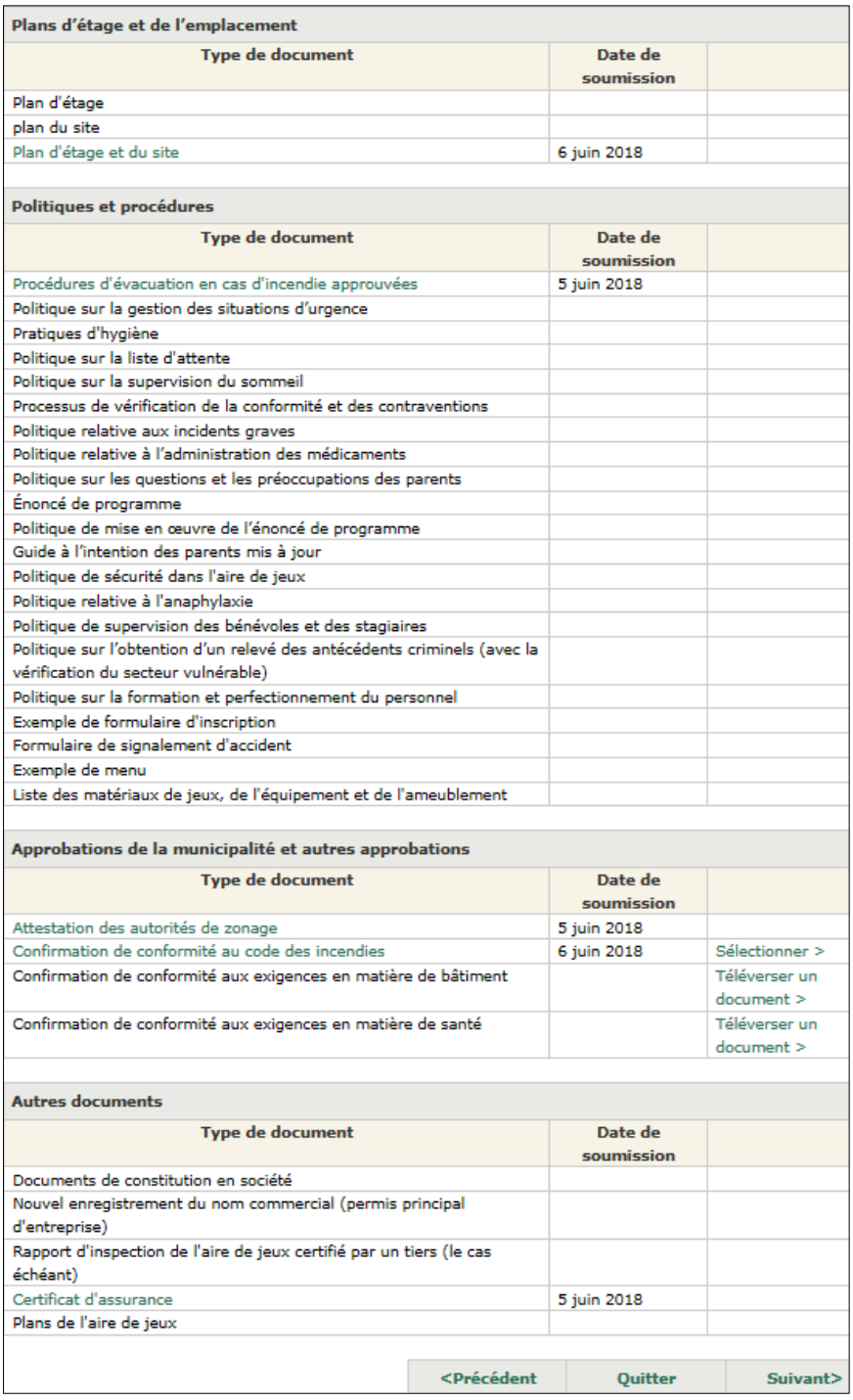


Cette page contient une liste des manquements. Elle comprend les renseignements suivants :

- 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

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

Politiques et procédures

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

Approbations de la municipalité et autres approbations

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

Autres documents

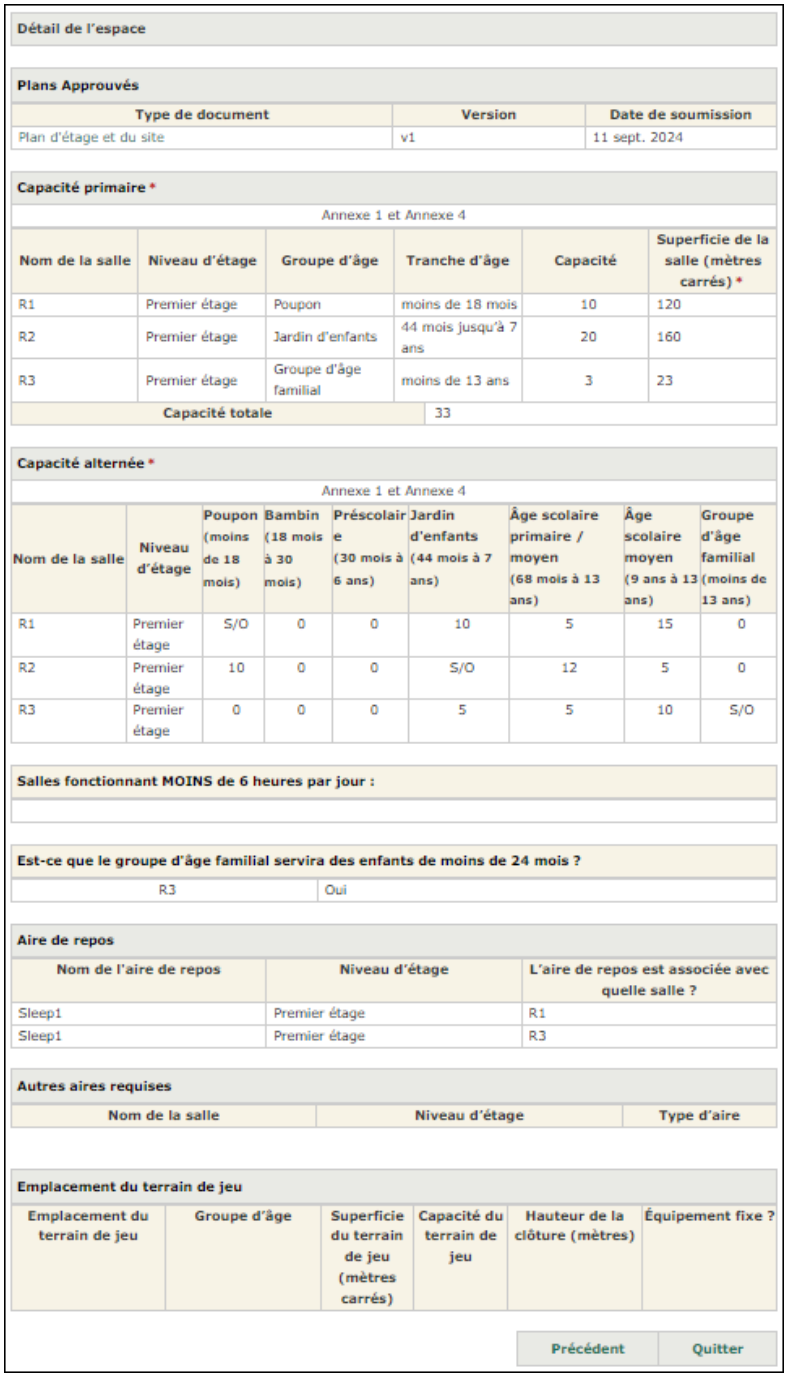
Type de document	Date de soumission	
Documents de constitution en société		
Nouvel enregistrement du nom commercial (permis principal d'entreprise)		
Rapport d'inspection de l'aire de jeux certifié par un tiers (le cas échéant)		
Certificat d'assurance	5 juin 2018	
Plans de l'aire de jeux		

<Précédent | Quitter | Suivant>

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

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

Détail de l'espace



Détail de l'espace

Plans Approuvés

Type de document	Version	Date de soumission
Plan d'étage et du site	v1	11 sept. 2024

Capacité primaire *

Annexe 1 et Annexe 4

Nom de la salle	Niveau d'étage	Groupe d'âge	Tranche d'âge	Capacité	Superficie de la salle (mètres carrés) *
R1	Premier étage	Poupon	moins de 18 mois	10	120
R2	Premier étage	Jardin d'enfants	44 mois jusqu'à 7 ans	20	160
R3	Premier étage	Groupe d'âge familial	moins de 13 ans	3	23
Capacité totale				33	

Capacité alternée *

Annexe 1 et Annexe 4

Nom de la salle	Niveau d'étage	Poupon (moins de 18 mois)	Bambin (18 mois à 30 mois)	Préscolaire (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/O	0	0	10	5	15	0
R2	Premier étage	10	0	0	S/O	12	5	0
R3	Premier étage	0	0	0	5	5	10	S/O

Salles fonctionnant MOINS de 6 heures par jour :

Est-ce que le groupe d'âge familial servira des enfants de moins de 24 mois ?

R3	Oui

Aire de repos

Nom de l'aire de repos	Niveau d'étage	L'aire de repos est associée avec quelle salle ?
Sleep1	Premier étage	R1
Sleep1	Premier étage	R3

Autres aires requises

Nom de la salle	Niveau d'étage	Type d'aire

Emplacement du terrain de jeu

Emplacement du terrain de jeu	Groupe d'âge	Superficie du terrain de jeu (mètres carrés)	Capacité du terrain de jeu	Hauteur de la clôture (mètres)	Équipement fixe ?

Précédent | Quitter

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).

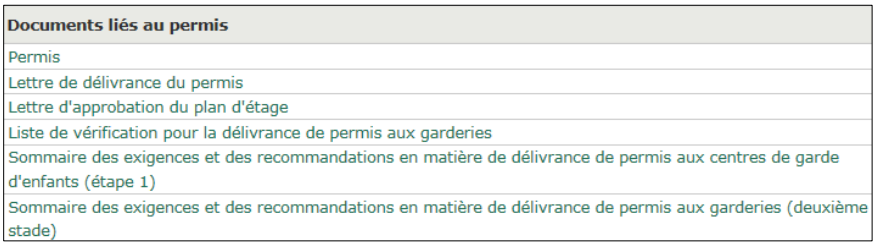
Vous devez imprimer vos documents de délivrance de permis. Certains doivent également être affichés.

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

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

1. Ouvrez votre permis (voir page 157 pour savoir comment). La page ***Détail du permis*** s'affiche.

2. En haut de la page figure la liste des **Documents liés au permis**.



Documents liés au permis
Permis
Lettre de délivrance du permis
Lettre d'approbation du plan d'étage
Liste de vérification pour la délivrance de permis aux garderies
Sommaire des exigences et des recommandations en matière de délivrance de permis aux centres de garde d'enfants (étape 1)
Sommaire des exigences et des recommandations en matière de délivrance de permis aux garderies (deuxième stade)

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

3. Cliquez sur le document que vous voulez ouvrir. La fenêtre de téléchargement s'affiche.

4. Cliquez sur Open (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.

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

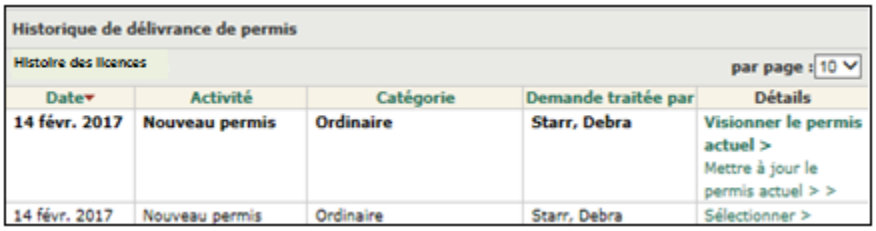
Consultation de l'historique de délivrance de permis

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

1. Cliquez sur **Permis actuels**.

2. Cliquez sur **Consulter mes permis**.

3. Sélectionnez votre permis actuel dans la liste. **Il figure en caractères gras**. La page ***Historique de délivrance de permis*** s'affiche.

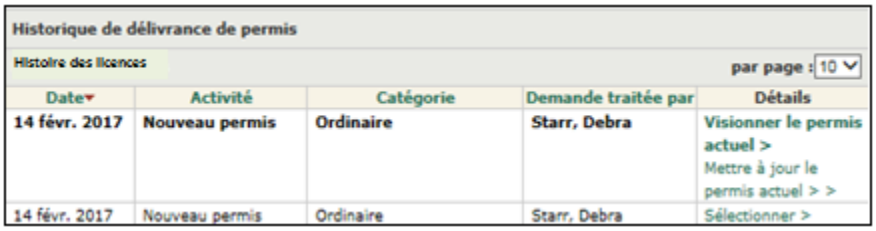


Mise à jour du profil du titulaire de permis

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

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



2. Cliquez sur **Mettre à jour du permis actuel>**.
   Remarque : Cette option ne sera pas accessible si votre permis doit être renouvelé.

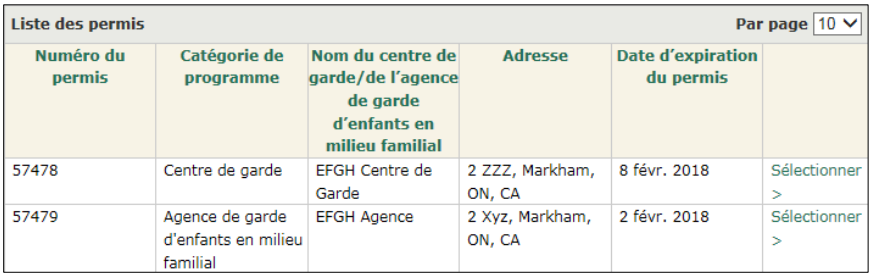
3. Mettez vos renseignements à jour.

4. Cliquez sur Suivant>.

Téléversement de rapports d'inspection à jour

1. Cliquez sur **Permis actuels**.

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



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

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

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

4. Cliquez sur **Mettre à jour le permis actuel>**. La page ***Détail du permis*** s'affiche.

5. Cliquez sur **Documents à l'appui**. La page ***Documents à l'appui*** s'affiche.

6. Descendez jusqu'à la section **Approbations de la municipalité et autres approbations.**

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

7. Téléversez le document. Voir page 24 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.

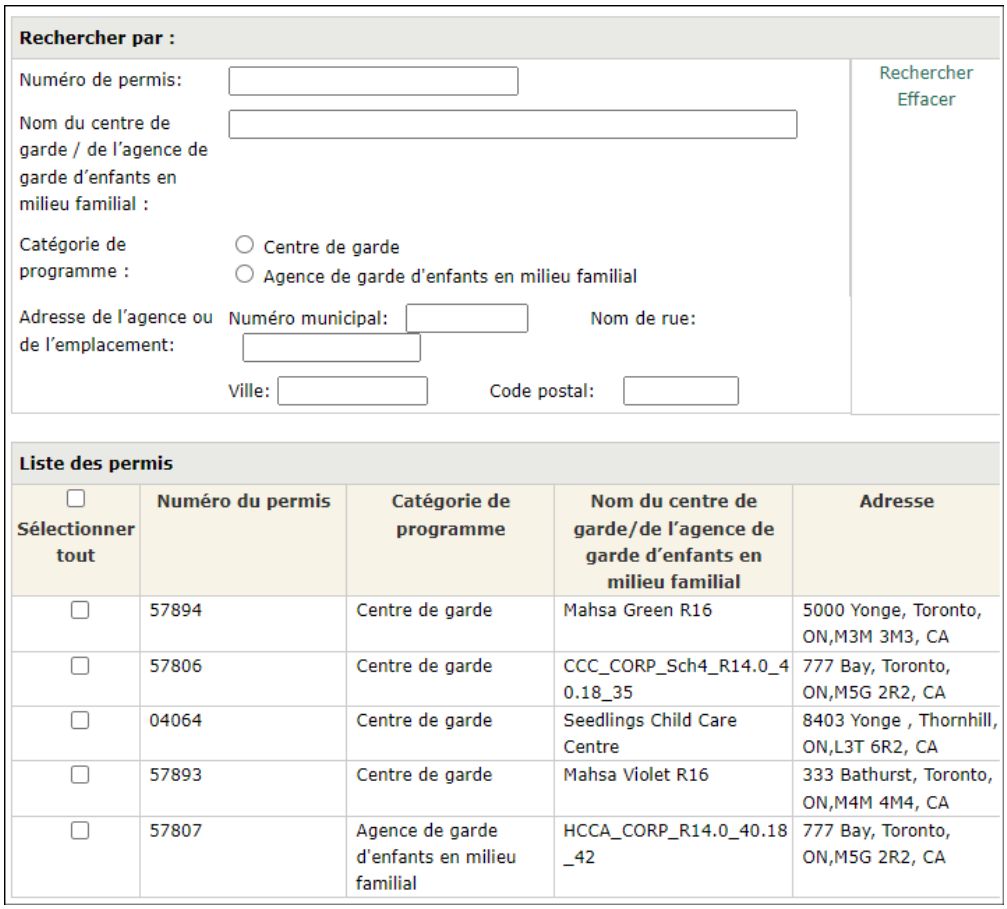
Demande de remplacement de décalque et de nouvelles cartes de fournisseur de services

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 l'adresse postale de votre programme dans **Permis actuels**, ainsi que l'adresse postale du titulaire du permis dans **Profil**.

1. Cliquez sur **Permis actuels**.

2. Cliquez sur **Demande de décalque de remplacement**. La page **Liste des permis** s'affiche.



(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**.

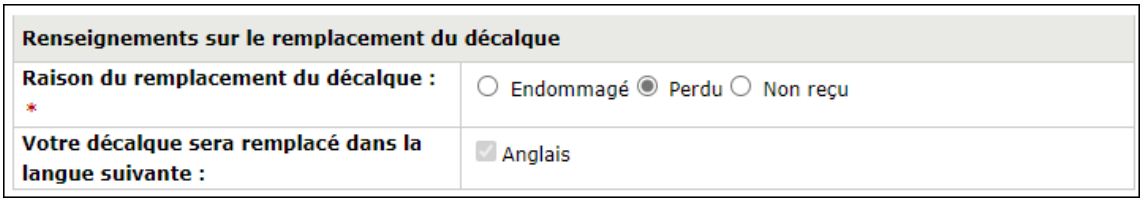
Adresse (municipale) du centre de garde				
Adresse :	**Numéro municipal** 8403	**Nom de rue :** Yonge	**Type de rue :** rue	**Point cardinal :**
Numéro d'unité :		**No. :**		
Renseignements additionnels sur l'adresse :				
Ville :	Thornhill			
Province :	Ontario			
Code postal :	L3T 6R2			
Voulez-vous 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 permis ◉ 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**.

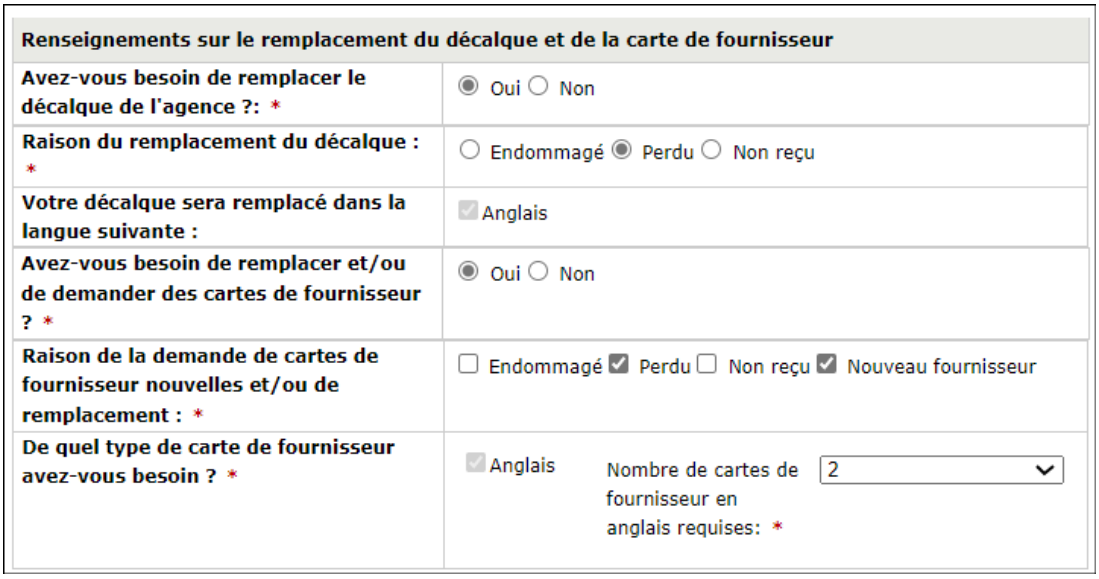
   ⓘ **Remarque :** Si un champ comporte des boutons radio, vous ne pouvez sélectionner qu'une seule option. Si un champ comporte des cases à cocher, vous pouvez sélectionner plusieurs options.



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.

ⓘ **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.

ⓘ **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.



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 Soumettre.

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.

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

, 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

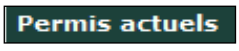
.

Vous avez terminé!

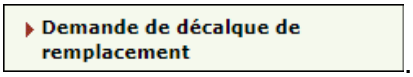
ⓘ **Remarque :** Vous ne recevrez aucune notification une fois que la demande de remplacement de décalque ou de carte de fournisseur aura été soumise. Le décalque ou la carte de fournisseur vous sera envoyé par courrier dans un délai de huit semaines.

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**.

1. Cliquez sur 

.

2. Cliquez sur 

. La section **Demande de remplacement de décalque soumise** s'affiche au bas de la page.

Demande de remplacement de décalque soumise			
Numéro du permis	**Catégorie de programme**	**Nom du centre de garde/de 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.

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 39.

Ouverture d'un permis en vue de son renouvellement

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

Veuillez sélectionner le permis que vous souhaitez renouveler dans la liste ci-dessous. Par page 10

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

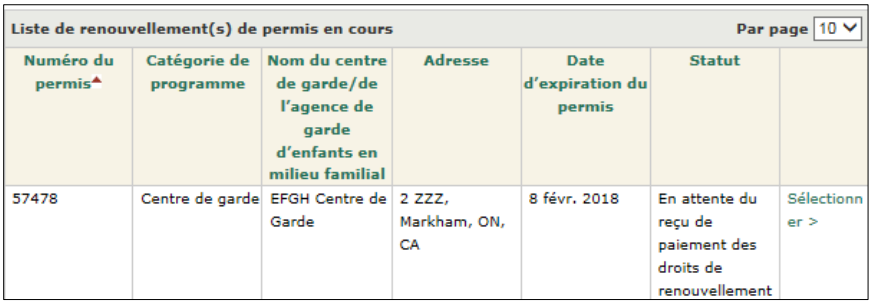
5. Cliquez sur **Sélectionner>** vis-à-vis du permis que vous souhaitez renouveler.

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 ».

1. Cliquez sur **Permis actuels**.

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



Liste de renouvellement(s) de permis en cours — Par page 10

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

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

Renouvellement d'un permis d'exploitation 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 site Web de trouver des services de garde d'enfants 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. 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

2) Soumettre une demande de rétablissement de permis. Pour en savoir plus sur le rétablissement de permis, consultez la page 205.

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

5. Vérifiez et mettez à jour vos renseignements.

6. Cliquez sur Sauvegarder.

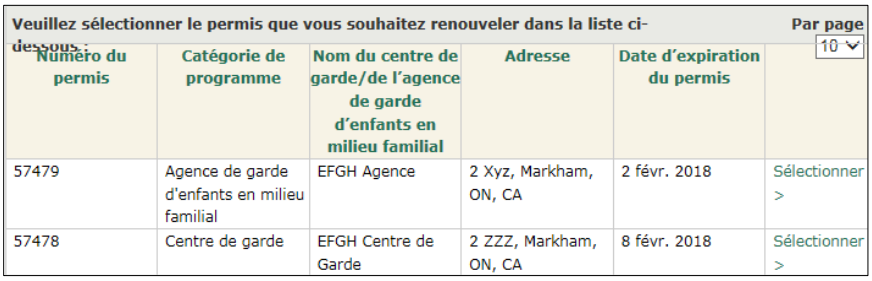
Étape 2 : Si vous n'avez pas encore commencé le processus de renouvellement…

1. Cliquez sur Permis actuels.

2. Cliquez sur Renouveler un permis.

3. Lisez l'***Avis de collecte de renseignements personnels***.

4. Cliquez sur Suivant. La ***Liste de renouvellement(s) de permis en cours*** s'affiche.



Veuillez sélectionner le permis que vous souhaitez renouveler dans la liste ci-dessous : Par page 10

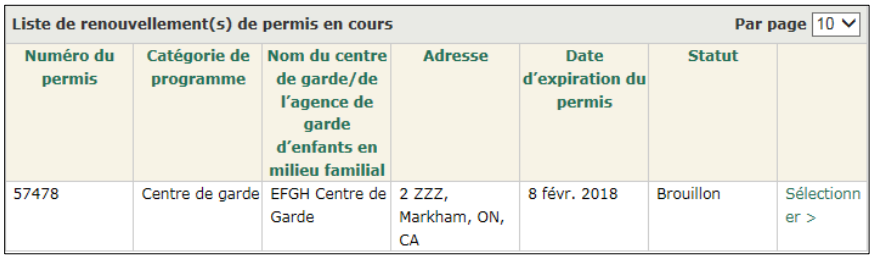
Numéro du permis	Catégorie de programme	Nom du centre de garde/de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Date d'expiration du permis	
57479	Agence de garde d'enfants en milieu familial	EFGH Agence	2 Xyz, Markham, ON, CA	2 févr. 2018	Sélectionner >
57478	Centre de garde	EFGH Centre de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

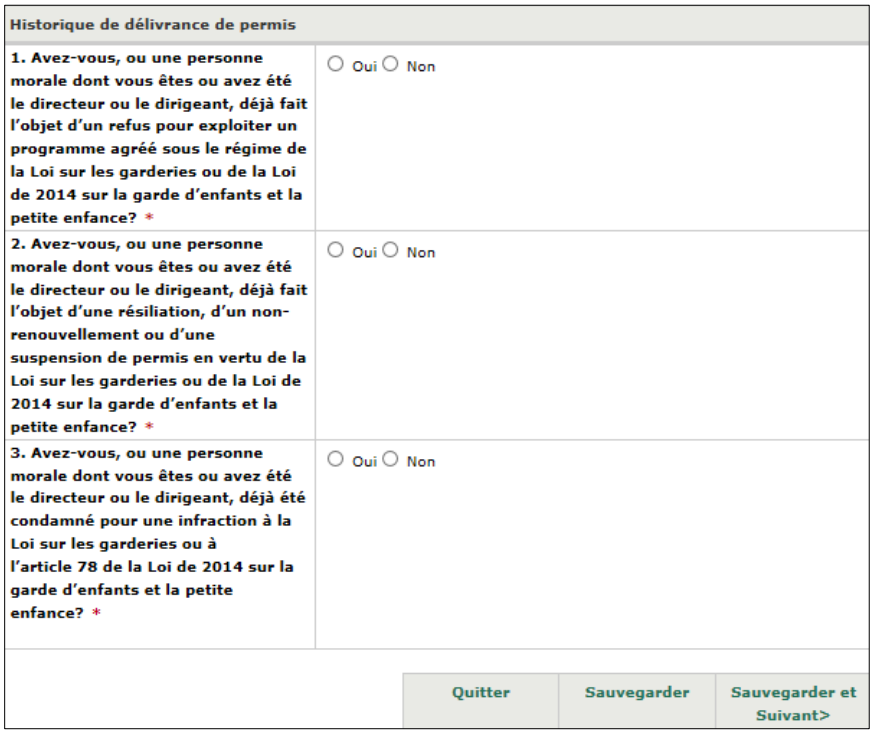
2. Cliquez sur Consulter les renouvellements de permis en cours. La ***Liste de renouvellement(s) de permis en cours*** s'affiche.



Liste de renouvellement(s) de permis en cours — Par page 10

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

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



Historique de délivrance de permis

1. Avez-vous, ou une personne morale dont vous êtes ou avez été le directeur ou le dirigeant, déjà fait l'objet d'un refus pour exploiter un programme agréé sous le régime de la Loi sur les garderies ou de la Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance? *	○ Oui ○ 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? *	○ Oui ○ 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? *	○ Oui ○ 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

. La page de renouvellement du permis s'affiche.

Étape 5 : Vérifiez et corrigez les renseignements

1. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent et corrigez-les au besoin. Pour corriger des renseignements non modifiables, voir la section **Mise à jour du profil du titulaire de permis**, page 39.

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 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

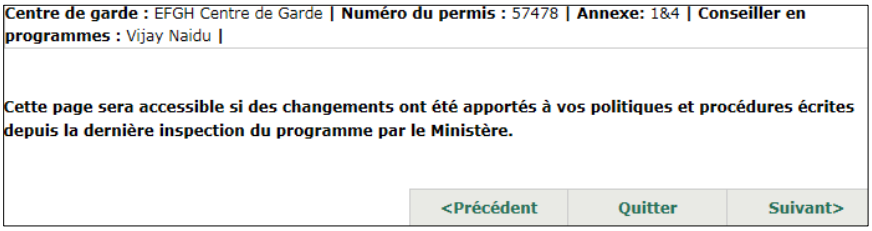
Loi ayant trait à la salubrité de l'eau potable
- ➢ Modifier directement sur la page
  - ▪ Tous les champs

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

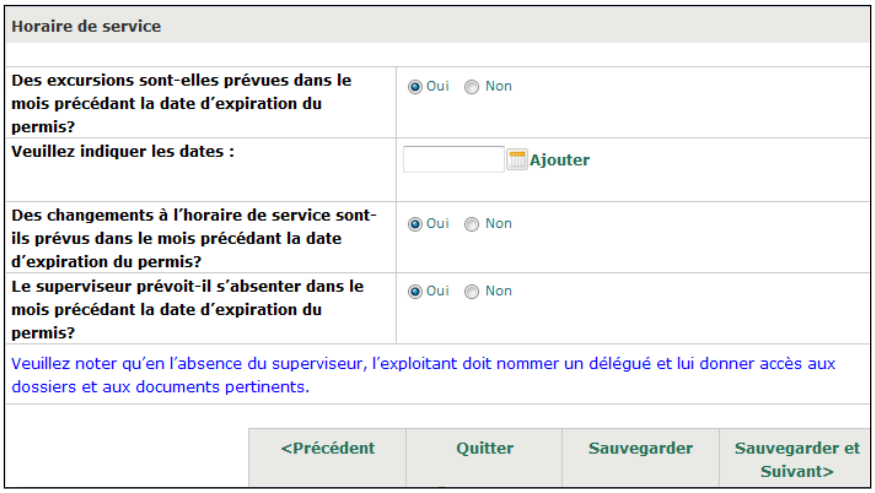
Capacité primaire et Capacité alternée
- ➢ Pour modifier, faire une demande de révision du permis.

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

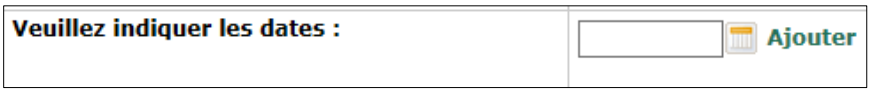
   ⓘ **Remarque :** Cette fenêtre sera vide si vous ne faites aucun changement pour votre renouvellement.



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



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.

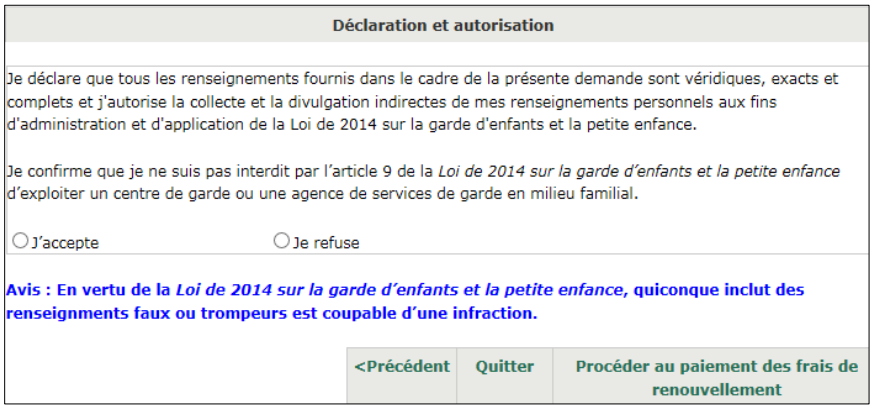


5. Cliquez sur Sauvegarder et suivant. La page ***Vérifiez les renseignements sur le renouvellement*** s'affiche.

6. Vérifiez à nouveau les renseignements qui s'y trouvent et modifiez-les au besoin.

Étape 6 : Soumettez votre demande de renouvellement

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



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

3. Cliquez sur Procéder au paiement des frais de renouvellement>. La page ***Paiement des droits*** s'affiche.

Étape 7 : Remettre le paiement des frais

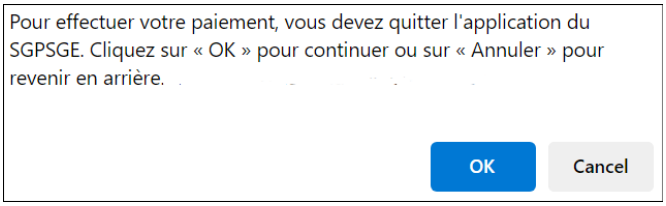
Le montant du renouvellement est basé sur le tableau des frais suivant si la demande de renouvellement est soumise au plus tard à la date d'expiration :

Nombre maximal 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 $

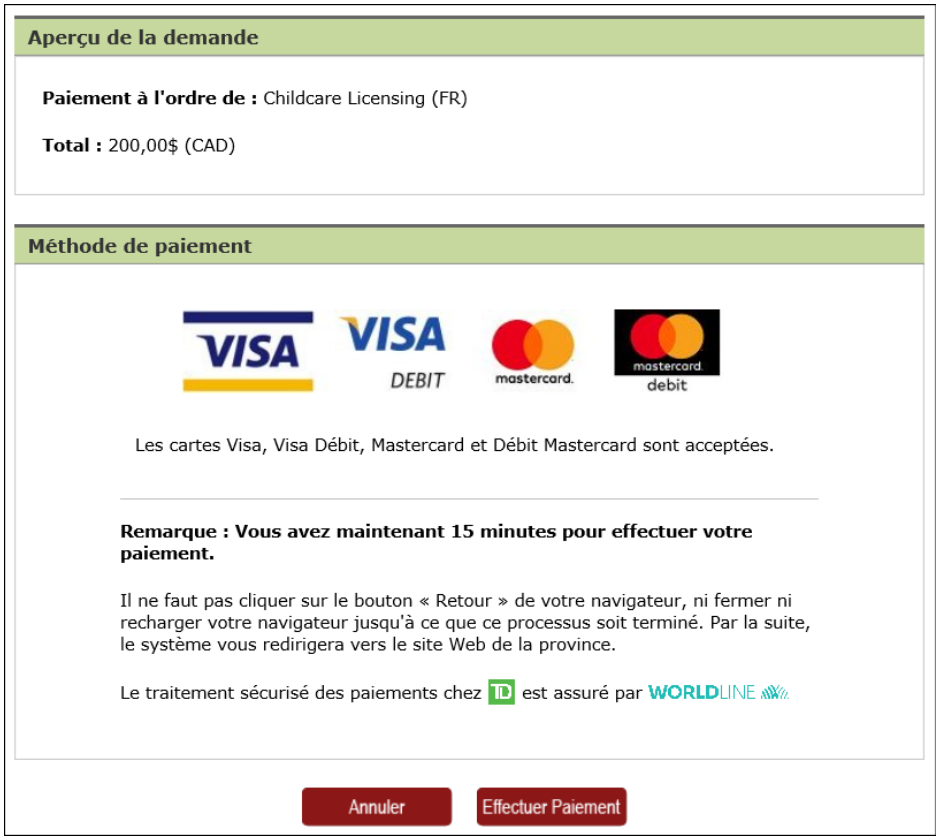
Figure 1 : Tableau des frais pour les centres de garde d'enfants

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

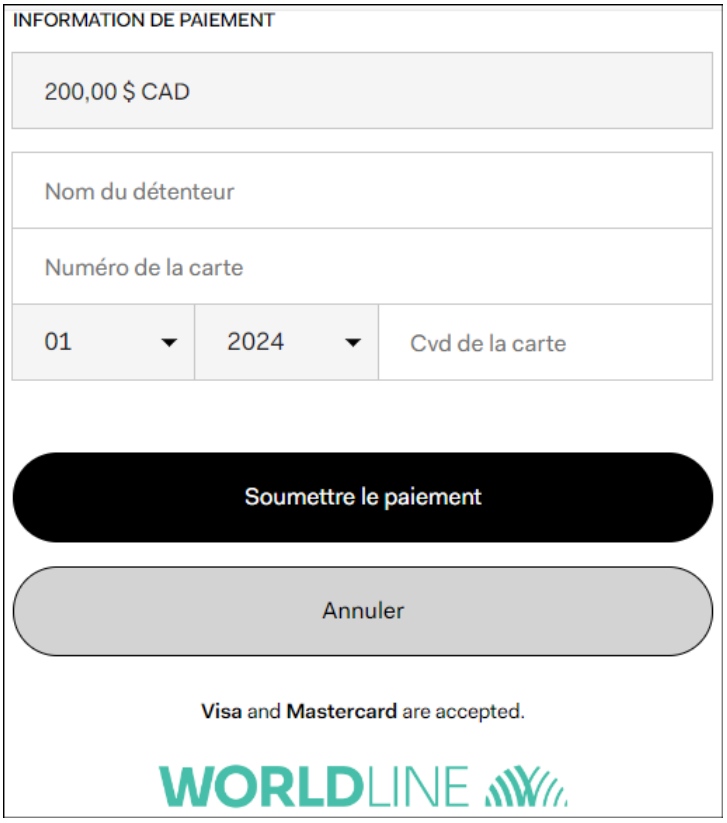
1. Lisez les informations dans la fenêtre.
2. Cliquez sur Payer par carte de crédit. Un message de confirmation s'affiche.



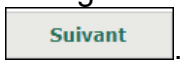
3. Cliquez sur OK pour continuer. La fenêtre ***Aperçu de la demande*** s'affiche.



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

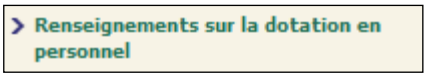


5. Saisissez les informations relatives au paiement.
6. Cliquez sur

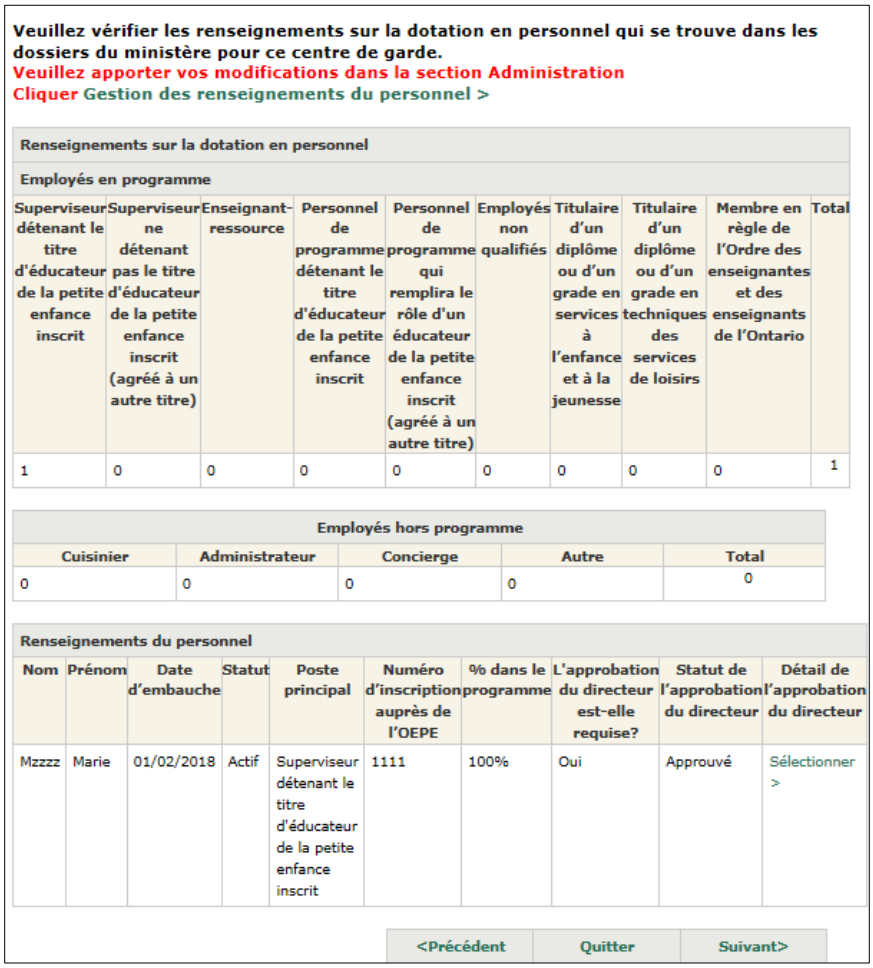
.
7. Vous serez redirigé vers le système GPSGE.
8. Cliquez sur 

. 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, puis cliquez sur 

.
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

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

Employés hors programme

Cuisinier	Administrateur	Concierge	Autre	Total
0	0	0	0	0

Renseignements du personnel

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

<Précédent | Quitter | Suivant>

3. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent. S'ils doivent être mis à jour (p. ex. ajout, désactivation ou changement de poste d'un membre du personnel), cliquez sur **Gestion des renseignements du personnel>**. Suivez ensuite les directives à la page 289.

4. Cliquez sur Suivant. 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 Téléverser les documents de conformité requis.

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

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

2. Cliquez sur

. 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

. La fenêtre ***Renseignements sur la délivrance de permis par paliers*** s'affiche.

4. Cliquez sur

.

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 30).

- 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 165 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.
2) Soumettre une demande de rétablissement de permis. Pour en savoir plus sur le rétablissement de permis, consultez la page 205.

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

1. Cliquez sur

.

2. Cliquez sur

.

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 39 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**

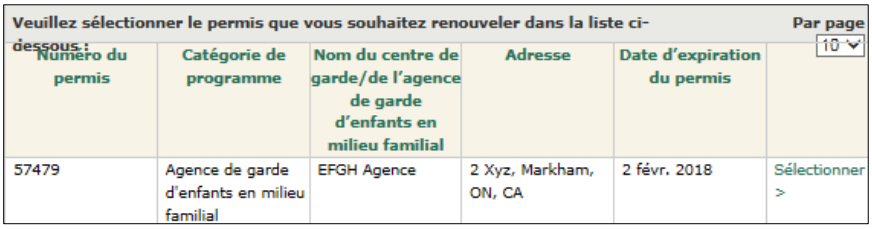
4. Cliquez sur Sauvegarder et suivant. La page ***Renseignements sur l'auteur de la demande/le titulaire de permis*** s'affiche.

5. Vérifiez et mettez à jour vos renseignements.

6. Cliquez sur Sauvegarder.

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

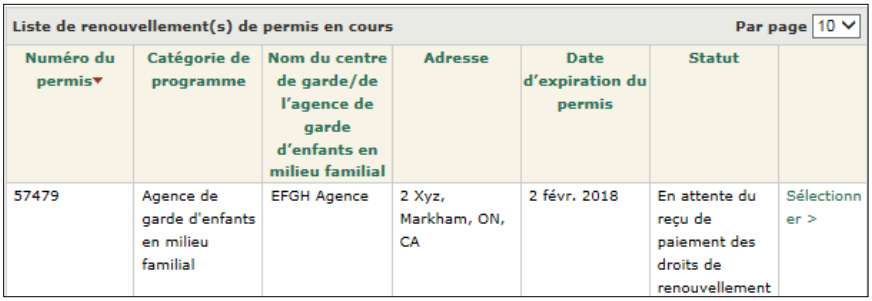
1. Cliquez sur **Permis actuels**.
2. Cliquez sur **Renouveler un permis**.
3. Lisez l'***Avis de collecte de renseignements personnels***.
4. Cliquez sur **Suivant**. La ***Liste de renouvellement(s) de permis en cours*** s'affiche.



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

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

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



3. Cliquez sur **Sélectionner>** si vous souhaitez poursuivre le renouvellement. La page de renouvellement du permis s'affiche. Continuez à l'étape 5.

Étape 4 : Entrez les renseignements requis dans la fenêtre Historique de délivrance de permis

1. Répondez aux questions.

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

Étape 5 : Vérifiez et corrigez les renseignements

1. 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 39.

   ⓘ **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 personne-ressource

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.

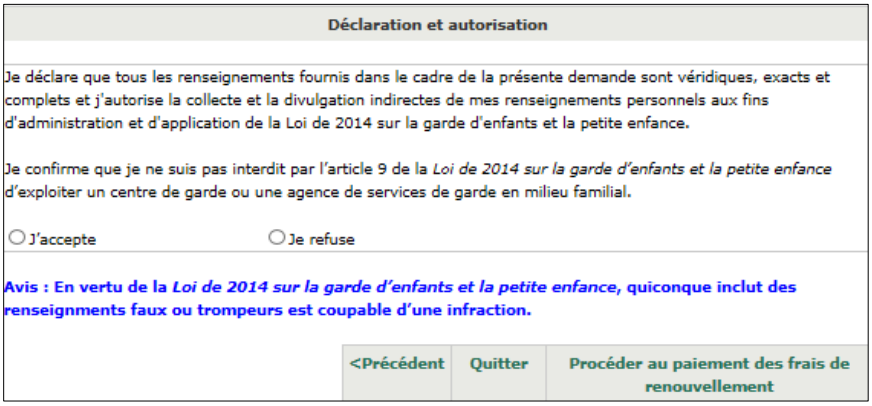
2. Cliquez sur Sauvegarder et suivant . La page ***Documents à l'appui*** s'affiche.
   Cette page sera vide si vous ne faites aucun changement.

3. Cliquez sur Suivant . La page ***Vérifiez les renseignements sur le renouvellement*** s'affiche.

Étape 6 : Soumettez votre demande de renouvellement

1. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent et corrigez-les au besoin.

2. Cliquez sur Soumettre. La fenêtre ***Déclaration et autorisation*** s'affiche.



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

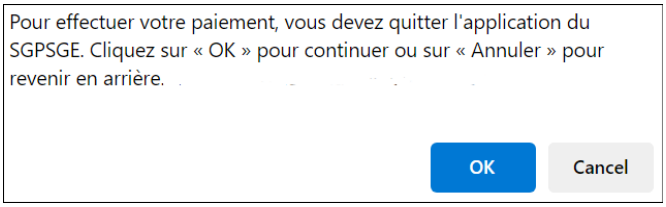
Le montant du renouvellement est basé sur le tableau des frais suivant si la demande de renouvellement est soumise au plus tard à la date d'expiration :

Nombre de 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 $

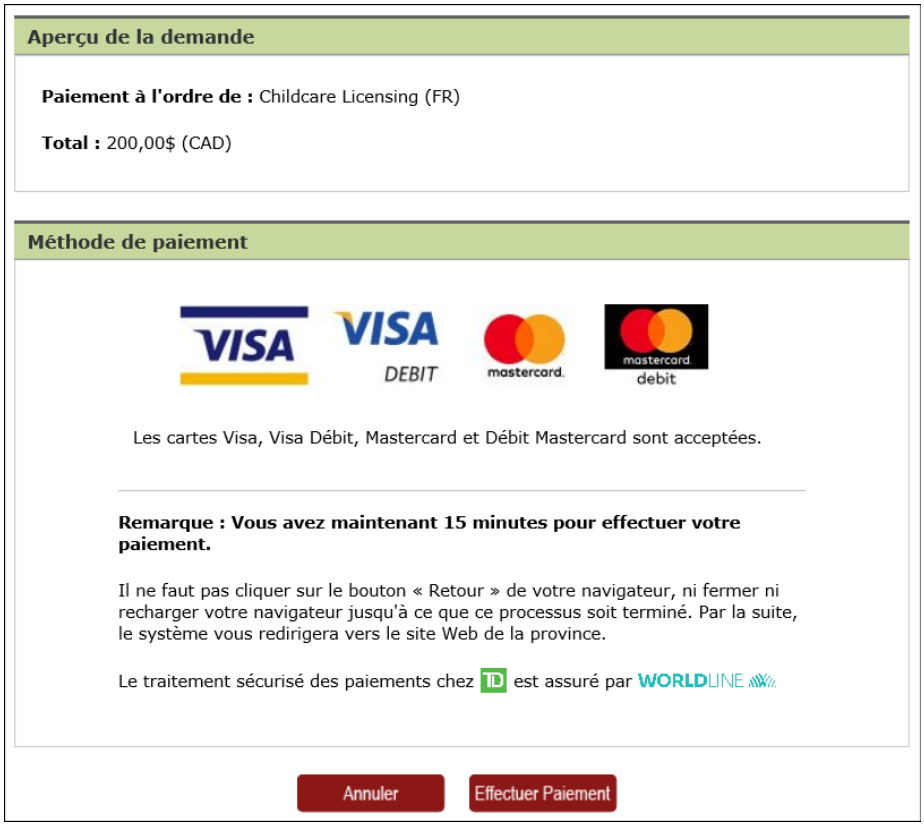
Figure 2 : Tableau des frais des agences des services de garde en milieu familial

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.

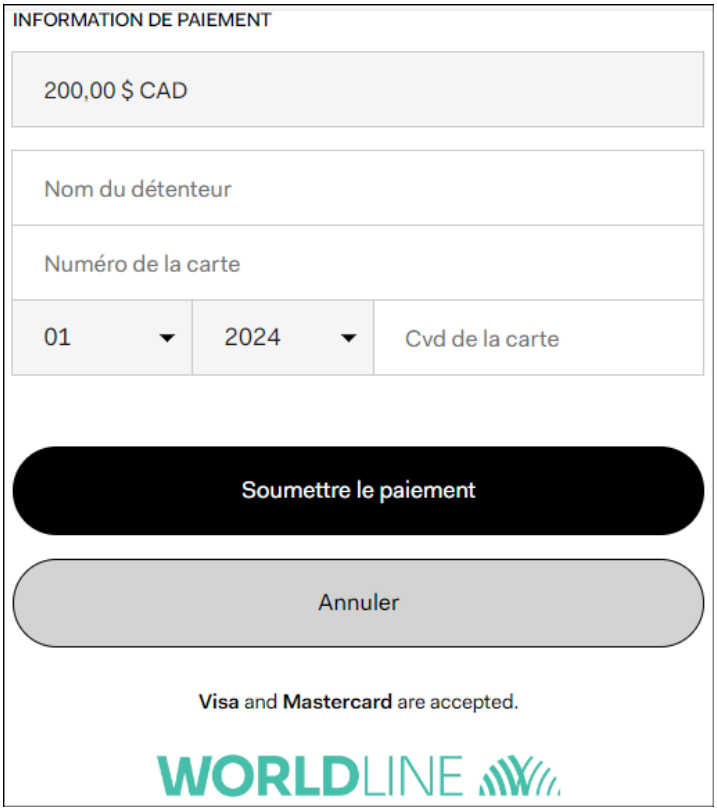


3. Cliquez sur OK pour continuer. La fenêtre ***Aperçu de la demande*** s'affiche.

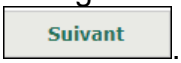


4. Cliquez sur

. Vous serez redirigé vers le portail de paiement.

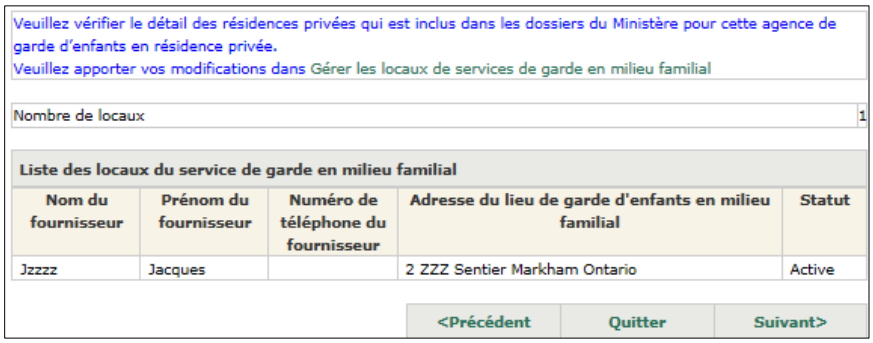


5. Saisissez les informations relatives au paiement.
6. Cliquez sur

.
7. Vous serez redirigé vers le SGPSGE.
8. Cliquez sur 

. 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

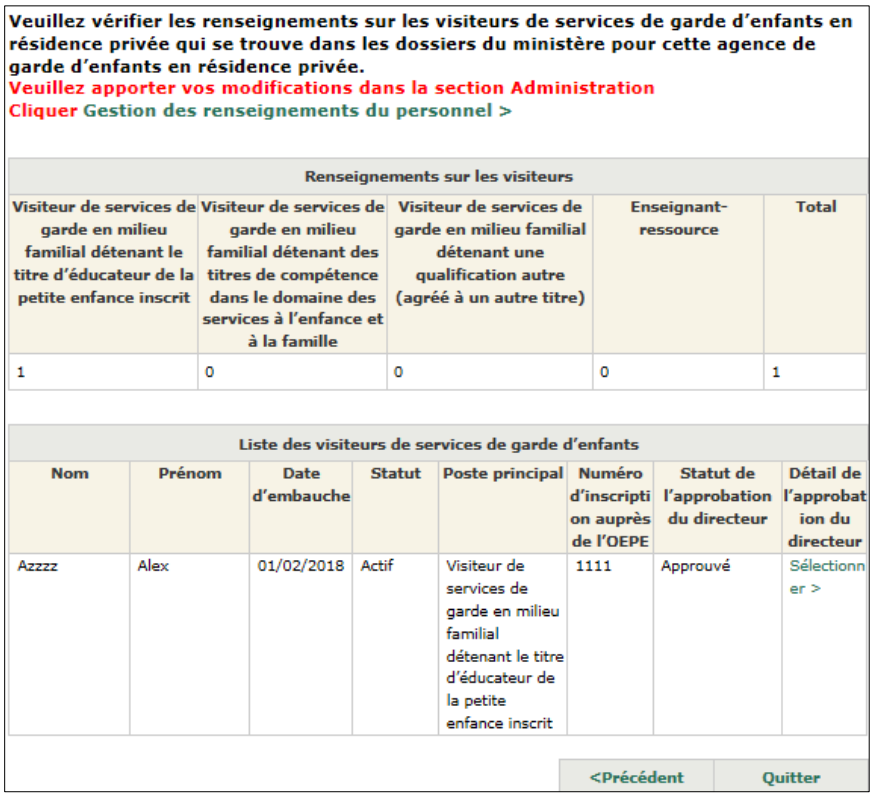
Nom du fournisseur	Prénom du fournisseur	Numéro de téléphone du fournisseur	Adresse du lieu de garde d'enfants en milieu familial	Statut
Jzzzz	Jacques		2 ZZZ Sentier Markham Ontario	Active

<Précédent Quitter Suivant>

1. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent. S'ils doivent être mis à jour (ajouter un local, en désactiver un, etc.), cliquez sur **Gérer les locaux de services de garde en milieu familial**. Suivez ensuite les étapes à la page 289.

2. Cliquez sur Suivant. 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 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	Total
1	0	0	0	1

Liste des visiteurs de services de garde d'enfants

Nom	Prénom	Date d'embauche	Statut	Poste principal	Numéro d'inscription auprès de l'OEPE	Statut de l'approbation du directeur	Détail de l'approbation du directeur
Azzzz	Alex	01/02/2018	Actif	Visiteur de services de garde en milieu familial détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	1111	Approuvé	Sélectionner >

<Précédent Quitter

1. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent. S'ils doivent être mis à jour (p. ex. ajout, désactivation ou changement de poste d'un membre du personnel), cliquez sur **Gestion des renseignements du personnel,** puis suivez les directives qui commencent à la page 289.
2. Click Suivant. 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 Téléverser les documents de conformité requis.

1. Si le renouvellement ne s'affiche pas à l'écran, ouvrez-le et cliquez sur > Aperçu de l'inspection pour la délivrance du permis. La fenêtre ***Aperçu de***

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 30).

- 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 165 pour savoir comment).

Rétablissement d'un permis expiré

Introduction

Si un permis n'est pas renouvelé à temps, le titulaire a deux options :

1) Fermer définitivement le programme de garde d'enfants.
2) Soumettre une demande pour le rétablissement du permis.

   ⓘ **Remarque :** La demande de rétablissement doit être soumise dans les 30 jours suivant la date d'expiration.

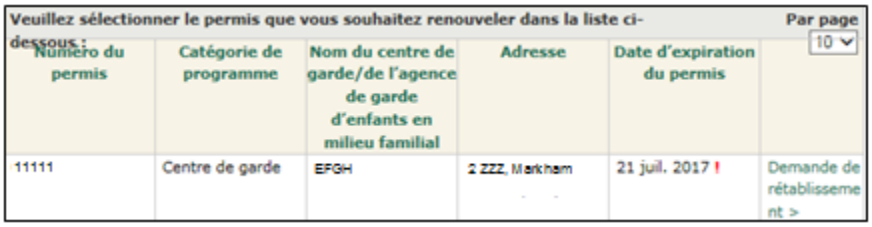
Processus

1. Cliquez sur **Permis actuels**.

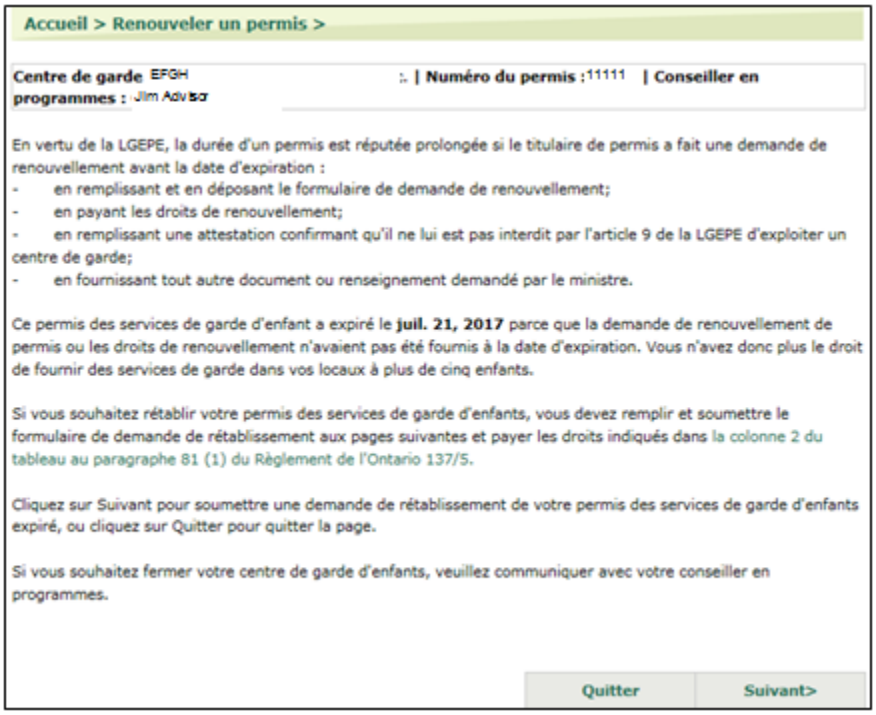
2. Cliquez sur **Renouveler un permis**. La page ***Avis de collecte de renseignements personnels*** s'affiche.

3. Lisez l'avis, puis cliquez sur **Suivant**.

4. La liste des permis s'affiche.



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



6. Lisez le message, puis cliquez sur Suivant. La page ***Historique de délivrance de permis*** s'affiche.

   Les renseignements demandés sont semblables à ceux pour le renouvellement, à part les éléments suivants :

   - Une fenêtre apparaît demandant des informations supplémentaires.

   - Le montant des droits à payer pour un rétablissement est le même que pour un **nouveau** permis d'exploitation de centre de garde ou d'agence de services de garde en milieu familial.

Nombre maximal 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

Nombre de 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.

Pour rétablir un permis d'exploitation de centre de garde : Voir les directives qui commencent à la page 180, 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 195, étape 4.

Révision d'un permis

Avant de commencer

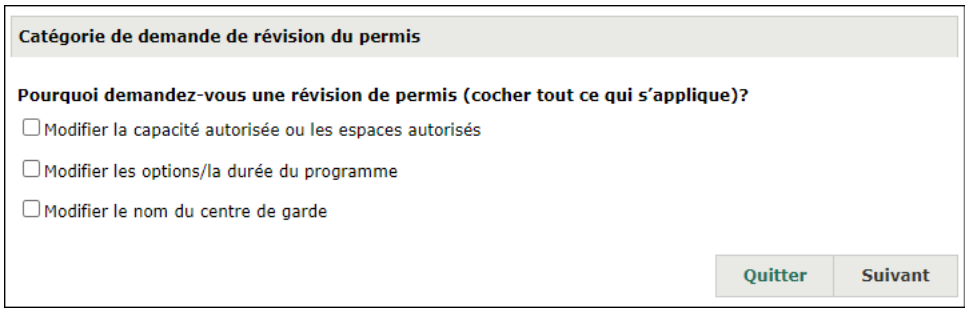
ⓘ **Remarque :** Avant de faire une demande de révision de permis, communiquez avec votre conseiller en programmes pour discuter de votre situation.

Vous pouvez présenter une demande de révision à tout moment (p. ex. avant de soumettre ou après avoir soumis une demande de renouvellement de permis ou pendant la période de validité de votre permis).

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**.
2. Cliquez sur **Demander un permis révisé**. La fenêtre ***Rechercher un permis*** s'affiche.
3. 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).

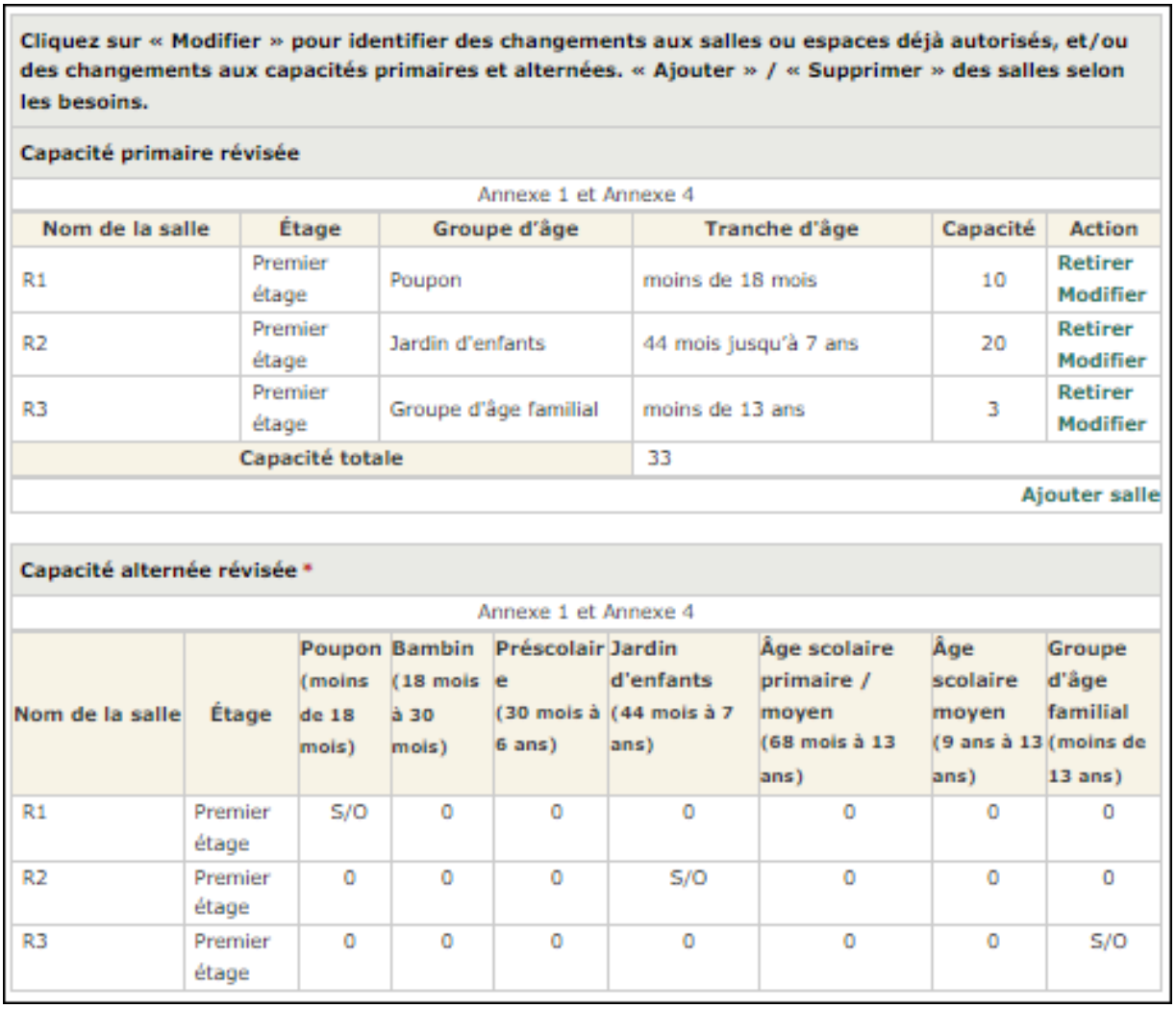
1. Cochez la case **« Modifier la capacité autorisée ou les espaces autorisés ».** La fenêtre ***Capacité autorisée – Groupe d'âge Annexe*** s'affiche avec vos horaires actuels.

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 Suivant. 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.

4. Pour modifier vos capacités primaires autorisées ou vos capacités alternées autorisées, consultez les tableaux **Capacité primaire révisée** et **Capacité alternée révisée**.



Cliquez sur « Modifier » pour identifier des changements aux salles ou espaces déjà autorisés, et/ou des changements aux capacités primaires et alternées. « Ajouter » / « Supprimer » des salles selon les besoins.

Capacité primaire révisée

Annexe 1 et Annexe 4

Nom de la salle	Étage	Groupe d'âge	Tranche d'âge	Capacité	Action
R1	Premier étage	Poupon	moins de 18 mois	10	Retirer Modifier
R2	Premier étage	Jardin d'enfants	44 mois jusqu'à 7 ans	20	Retirer Modifier
R3	Premier étage	Groupe d'âge familial	moins de 13 ans	3	Retirer Modifier
Capacité totale			33		

Ajouter salle

Capacité alternée révisée *

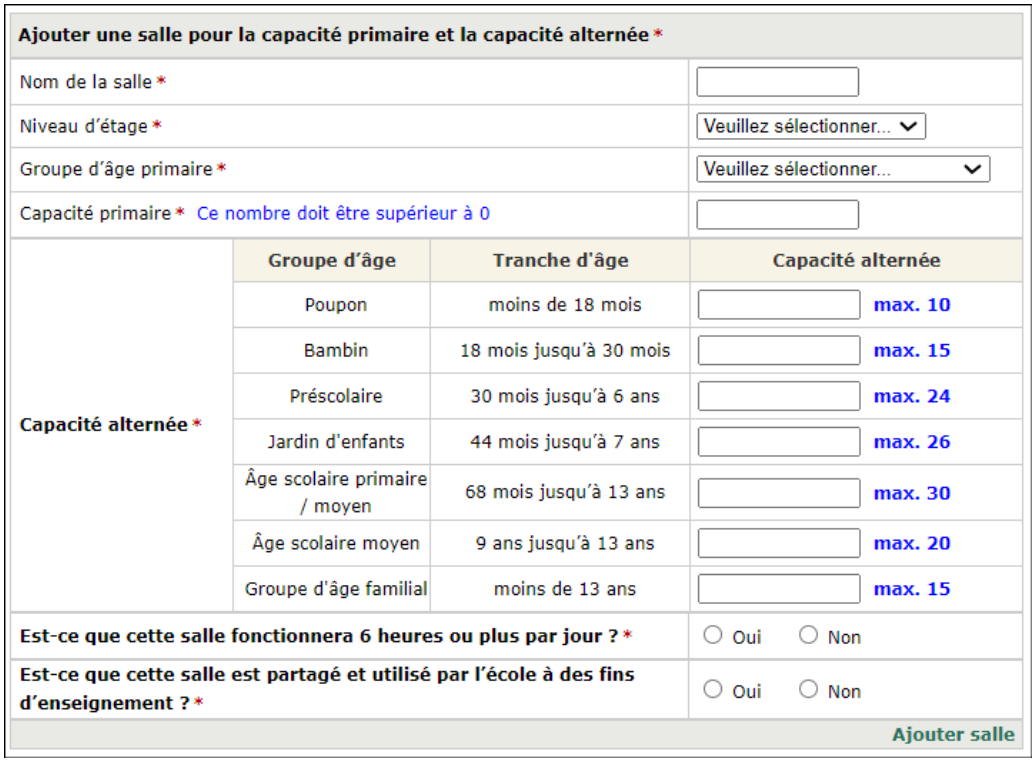
Annexe 1 et Annexe 4

Nom de la salle	Étage	Poupon (moins de 18 mois)	Bambin (18 mois à 30 mois)	Préscolaire (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/O	0	0	0	0	0	0
R2	Premier étage	0	0	0	S/O	0	0	0
R3	Premier étage	0	0	0	0	0	0	S/O

(Fenêtre partielle uniquement)

Examinez les salles/espaces et modifiez/ajoutez/supprimez-les 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 pour 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			
Capacité alternée *	**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
	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 ? *			Oui Non
Est-ce que cette salle est partagé et utilisé par l'école à des fins d'enseignement ? *			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 Terminologie et sigles.

6. 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.

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.

8. 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.

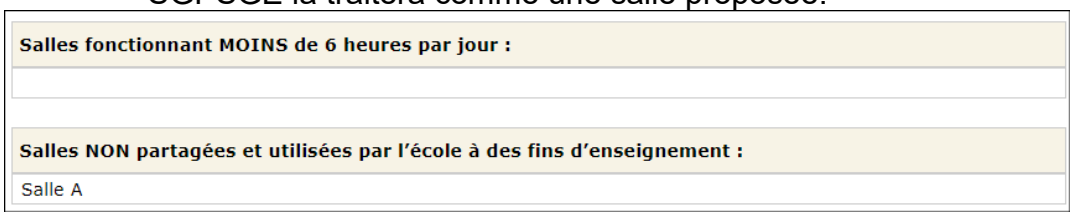
Avertissement : Si vous avez sélectionné les annexes 1 et 4 comme types d'annexe, mais que vous ne proposez aucune capacité pour le groupe d'âge familial dans votre demande, vous devrez changer le type d'annexe en annexe 1. Si vous avez sélectionné les annexes 1 et 4 comme types d'annexe, mais que vous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

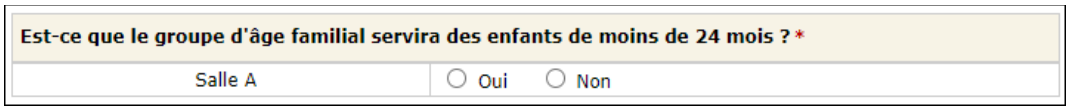


Remarque : Les salles que vous avez saisies qui ne seront pas utilisées 6 heures ou plus par jour, ainsi que les salles que vous avez saisies qui ne sont pas partagées et utilisées par l'école à des fins d'enseignement, seront remplies dans les sections ci-dessus.

ⓘ**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).

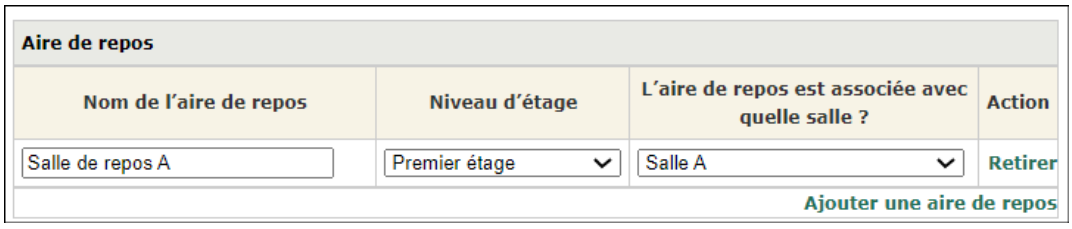
Une fois les mises à jour effectuées, cliquez sur **Ajouter salle >**.



3. 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.

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 :



ⓘ**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 Sauvegarder.

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 ci-dessus.

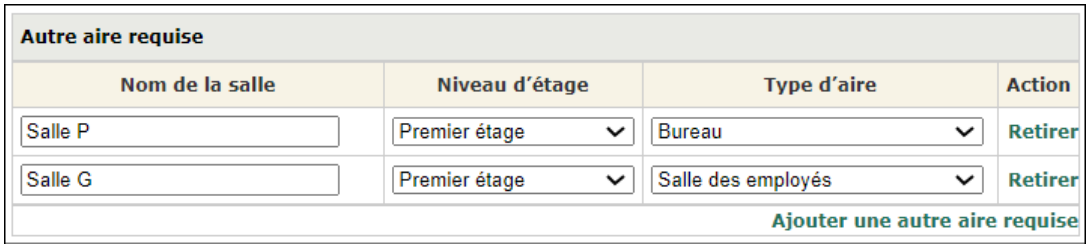
Si vous souhaitez supprimer une aire de repos, cliquez sur **Retirer**.

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 :



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 »).

17. 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.

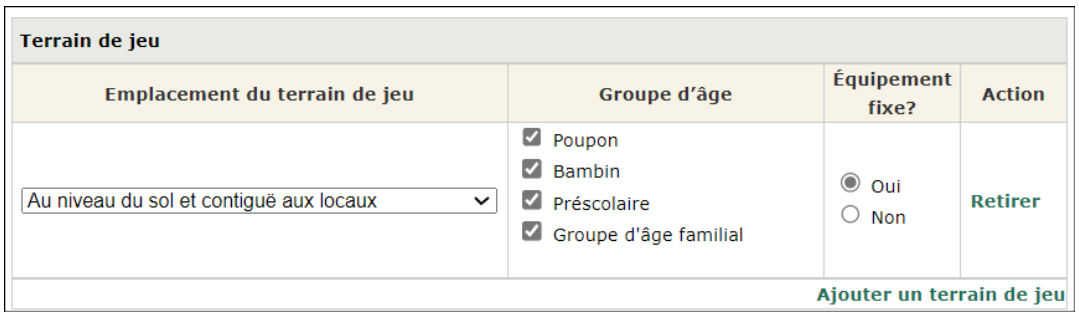
    Si vous souhaitez ajouter une autre aire de repos, cliquez sur **Ajouter une aire requise >** et répétez les étapes indiquées ci-dessus.

    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 :



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 »).

    ⓘ **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.

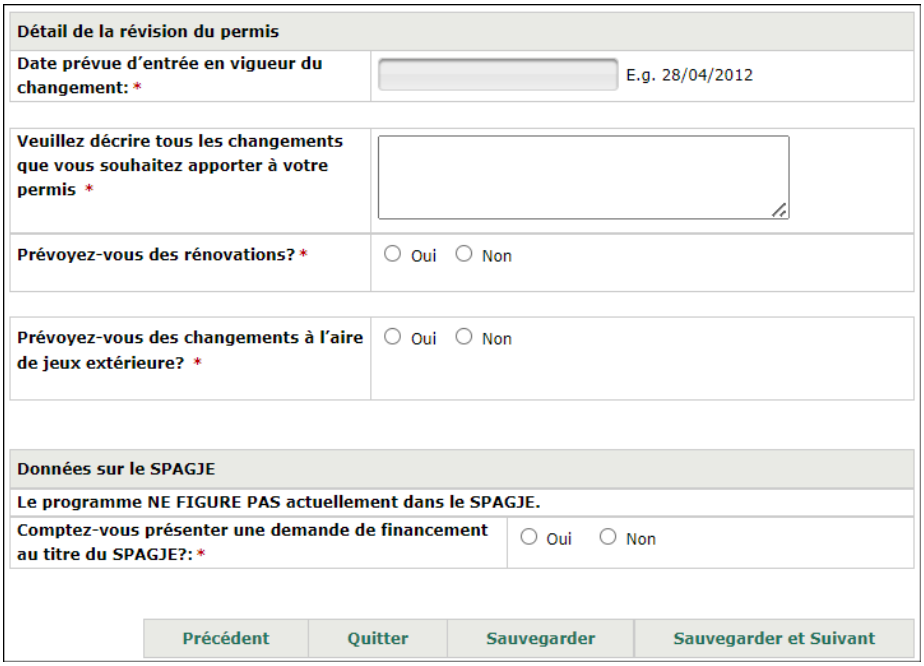
Si vous souhaitez supprimer un terrain de jeu, cliquez sur **Retirer**.

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.

25. Cliquez sur Suivant. La fenêtre ***Détail de la révision du permis* s'affiche**.



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).

    ⓘ **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.

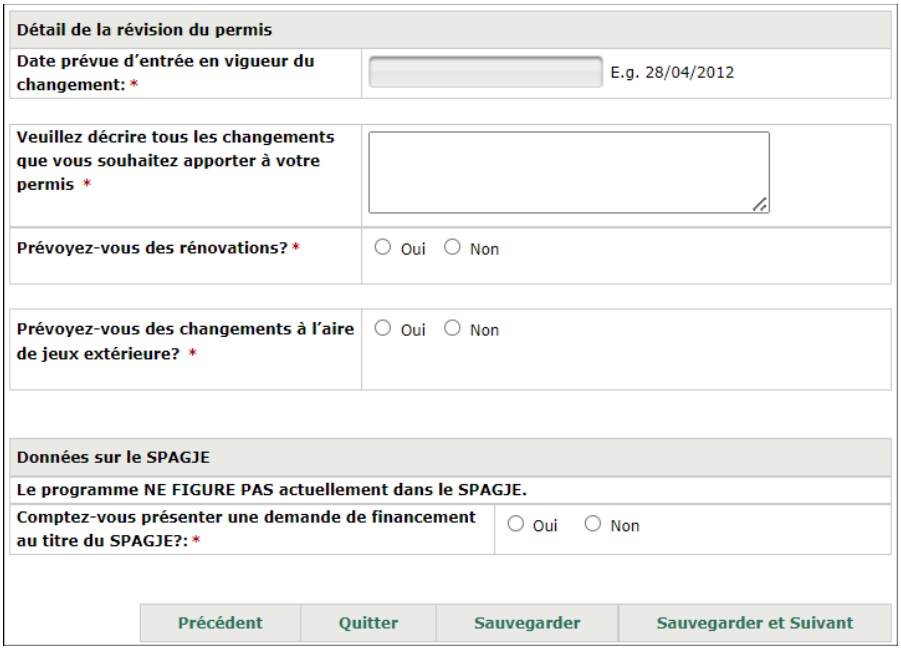
    ⓘ**Remarque :** Le financement du SPAGJE ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants situés dans une réserve des Premières nations, en reconnaissance du financement fédéral fourni en vertu du Cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones. Pour plus d'informations, veuillez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

Modifier 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.

1. Cochez la case « **Modifier les options/la durée du programme** ». La fenêtre s'agrandit. Vous verrez les options de votre programme actuel.

2. Sélectionnez vos **Options de programme suggérées** sur cet écran.
3. Cliquez sur Suivant. La fenêtre ***Détail de la révision du permis*** **s'affiche.**



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).

   ⓘ **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

. 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.

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).

   ⓘ **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

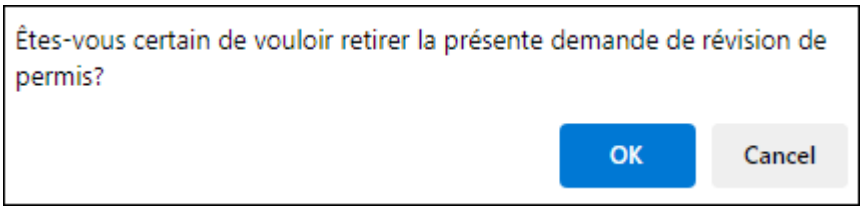
1. Cliquez sur Sauvegarder et suivant. La fenêtre ***Vérifiez les renseignements sur la révision*** s'affiche. Elle résume toutes les informations que vous avez saisies pour la demande de révision du permis.

(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** :

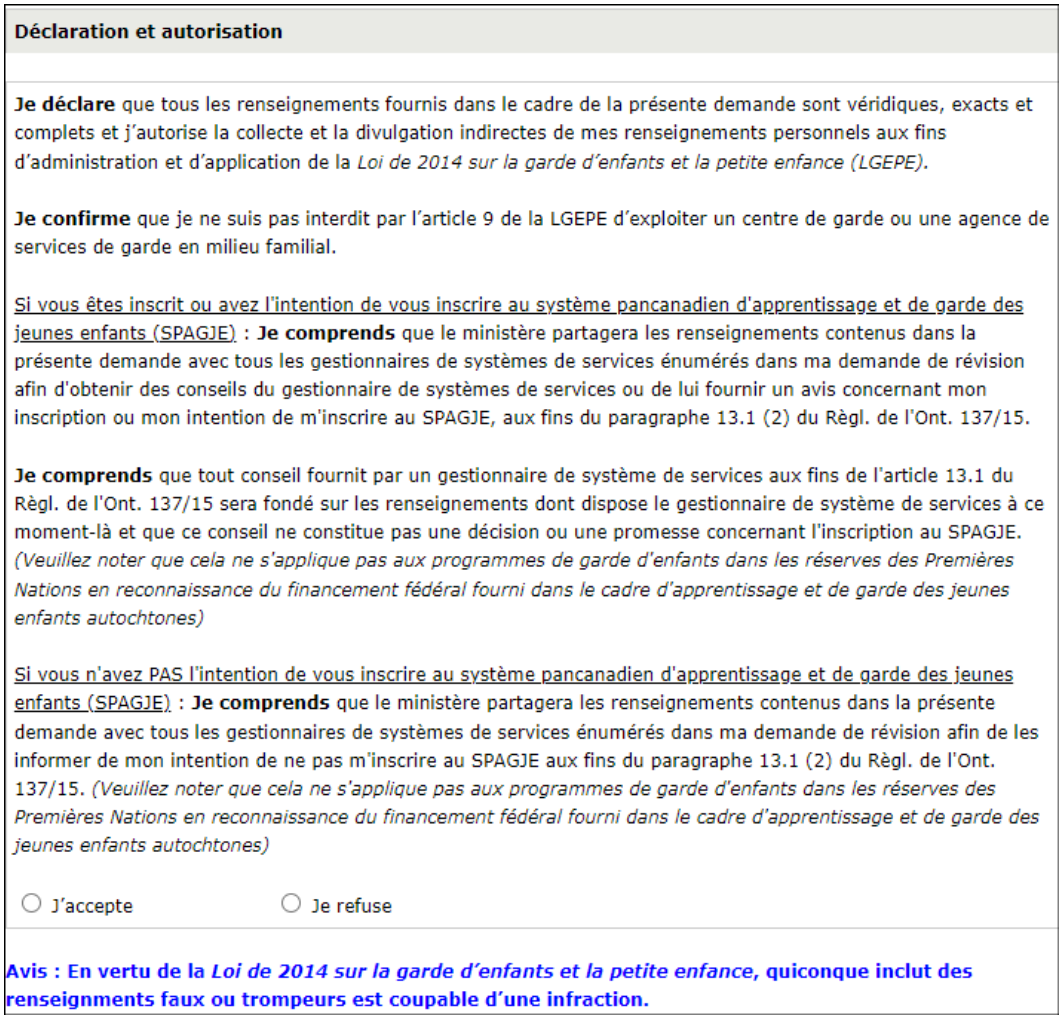
   3.1. Cliquez sur Retirer la demande de révision. Un message de confirmation s'affiche.



   3.2. Cliquez sur OK pour retirer la demande de révision.

4. Pour soumettre la demande de révision :

4.1. 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)*

Si vous n'avez PAS 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 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 de 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.)

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 « Comptez-vous 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.

ⓘ **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!

ⓘ **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'Étape 4 : 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

. La fenêtre ***Dépôt initial*** s'affiche. (passez à l'Étape 5 : 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**.

1. 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 ▲	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 SPAGJE**
Municipalité régionale de Durham	**Refus** Le programme est incompatible avec les plans de croissance dirigés par le GSS (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 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 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 Sauvegarder.

3.3.4. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page ***Vérifiez les renseignements sur la révision.*** Ou cliquez sur Sauvegarder et suivant jusqu'à ce que vous atteigniez la page ***Vérifiez les renseignements sur la révision.***

3.3.5. Cliquez sur Suivant. 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!

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'Étape 4 : Examiner les conseils au sujet du SPAGJE 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 Sauvegarder.

3.4.3. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page ***Vérifiez les renseignements sur la révision***. Ou cliquez sur Sauvegarder et suivant jusqu'à ce que vous atteigniez la page ***Vérifiez les renseignements sur la révision.***

3.4.4. Cliquez sur Suivant. 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

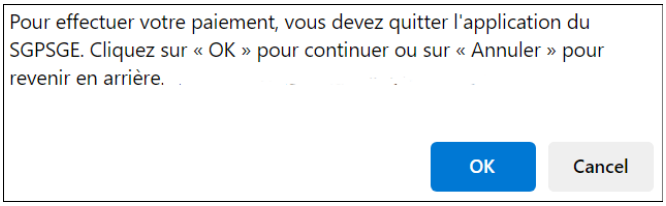
Nombre maximal d'enfants	Frais pour un nouveau permis	Frais pour le renouvellement d'un permis	Frais pour la révision d'un permis
0 à 24	200 $	100 $	**50 $**
25 à 49	250 $	120 $	**65 $**
50 à 74	300 $	140 $	**75 $**
75 à 99	350 $	170 $	**90 $**
100 à 124	400 $	200 $	**100 $**
125 ou plus	450 $	230 $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

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

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

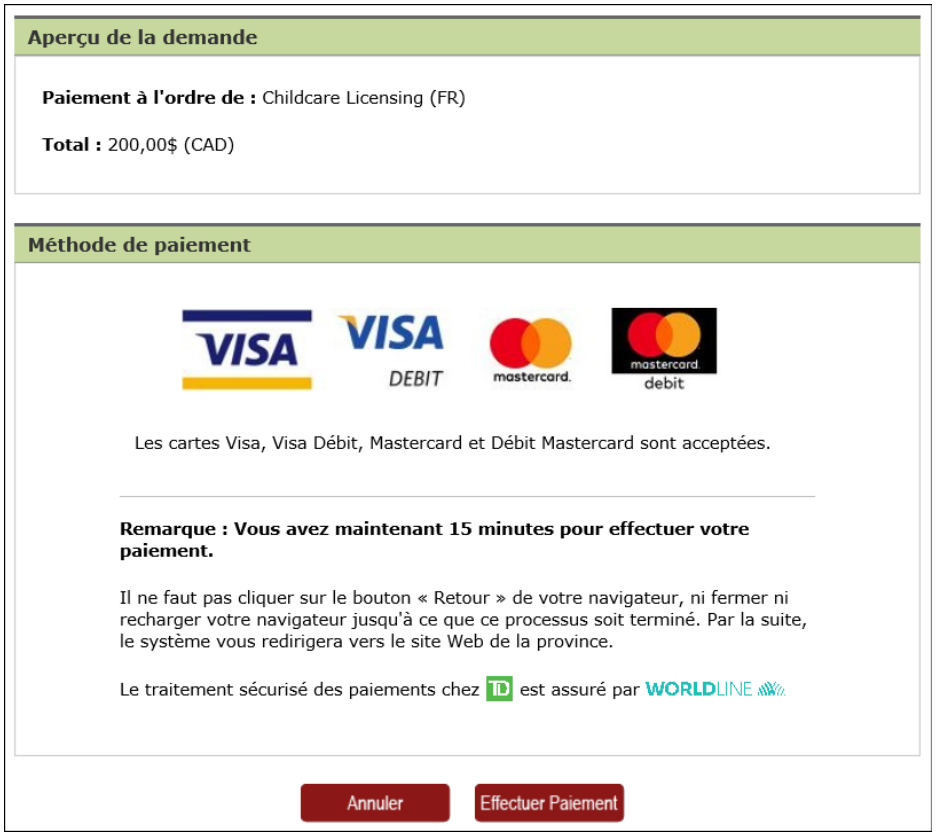
1. Lisez les informations dans la fenêtre.
2. Cliquez sur

. Un message de confirmation s'affiche.

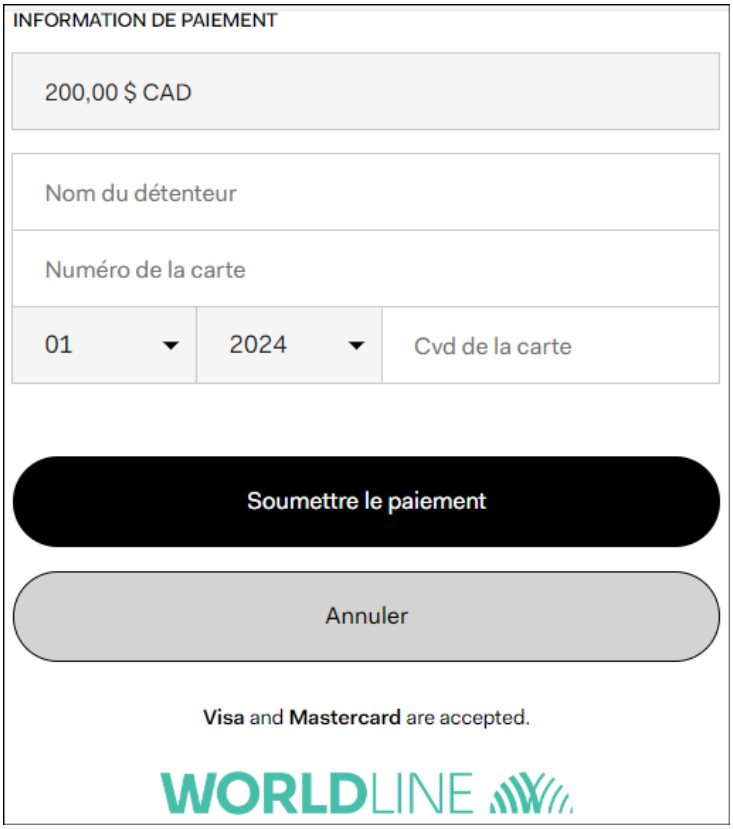


3. Cliquez sur

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



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



5. Saisissez les informations relatives au paiement.
6. Cliquez sur

.
7. Vous serez redirigé vers le SGPSGE.
8. La fenêtre ***Documents à l'appui*** s'affiche.

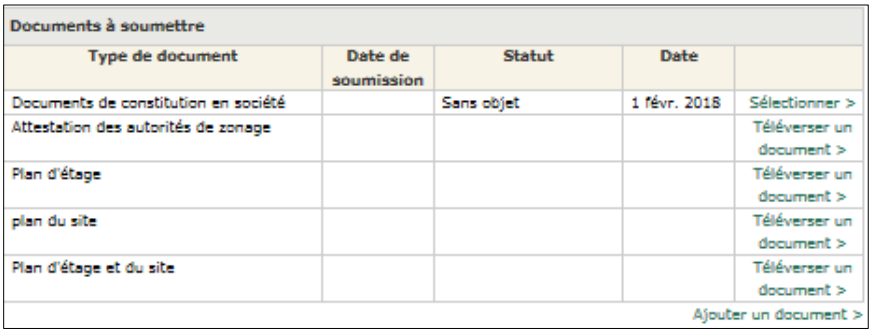
Étape 6 : Soumettre les documents à l'appui (si nécessaire)

ⓘ**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.

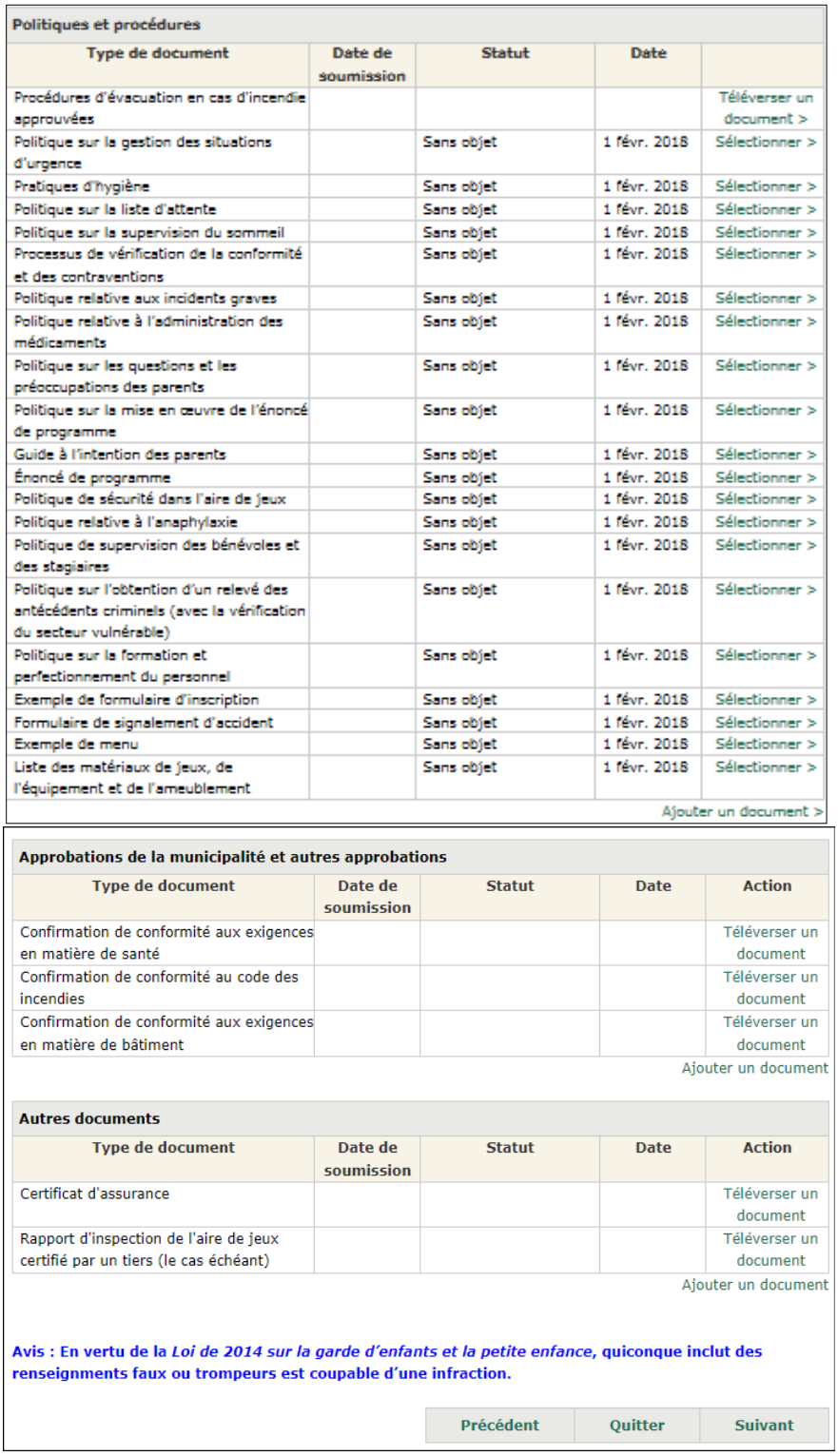
ⓘ**Remarque :** Le titulaire d'un permis peut à tout moment soumettre de nouveaux documents de vérification de dossier de police dans la section sur votre profil. Pour plus de détails, voir la page 39.

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 >
				Ajouter un document >



Politiques et procédures

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

Ajouter un document >

Approbations de la municipalité et autres approbations

Type de document	Date de soumission	Statut	Date	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

Ajouter un document

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

Ajouter un document

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.

Précédent | Quitter | Suivant

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

.

- 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)

ⓘ **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.

Nombre maximal 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

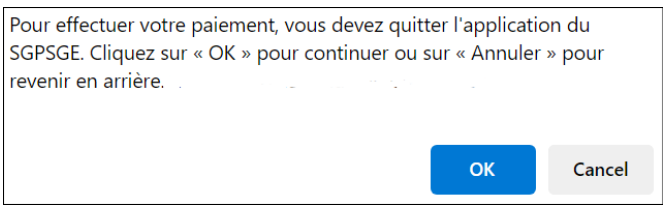
Veuillez noter que le montant du paiement est susceptible d'être modifié. Veuillez consulter le montant du paiement dans le SGPSGE.

Votre permis révisé ne sera pas délivré tant que le solde des frais en suspens n'aura pas été envoyé et traité.

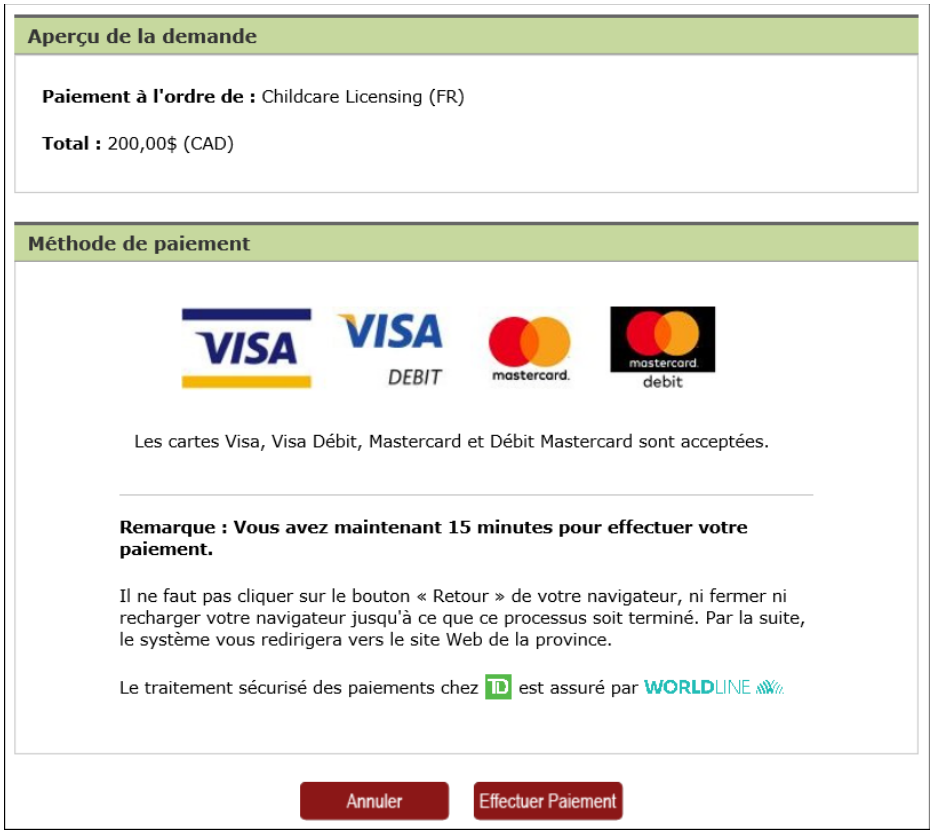
1. Ouvrez la révision du permis.
2. Cliquez sur

. La fenêtre ***Paiement des frais*** s'affiche.
3. Lisez les informations dans la fenêtre.
4. Cliquez sur

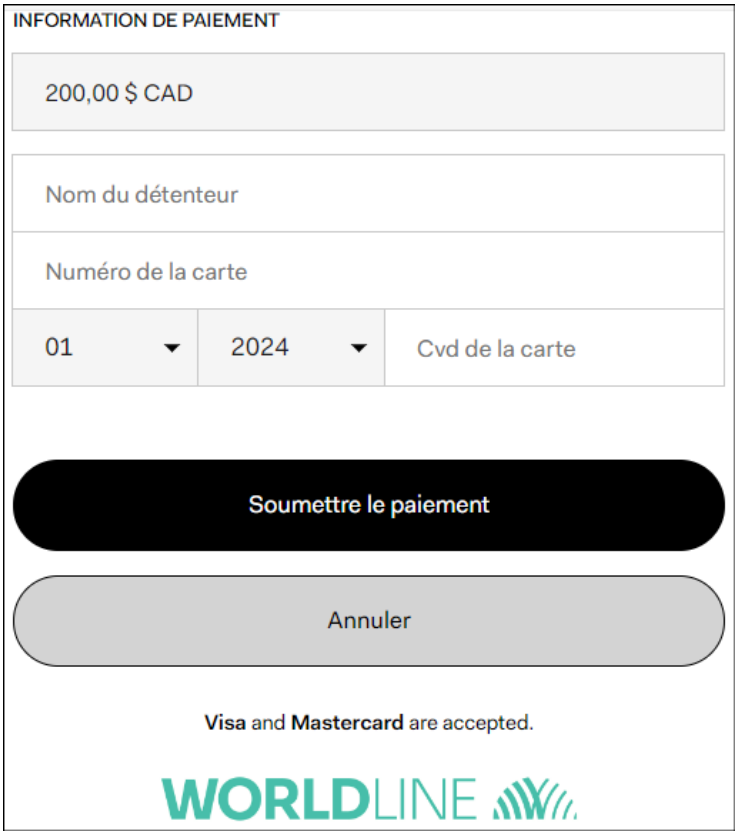
. Un message de confirmation s'affiche.



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



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



7. Saisissez les informations relatives au paiement.
8. Cliquez sur

.
9. Vous serez redirigé vers le SGPSGE.

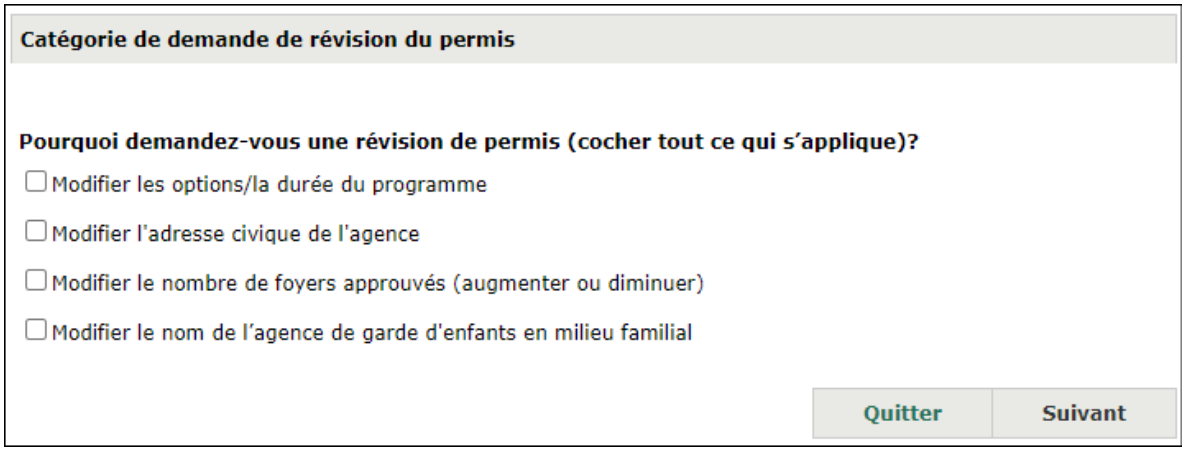
Prochaines étapes

- 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 Impression et affichage de vos documents de délivrance de permis 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

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

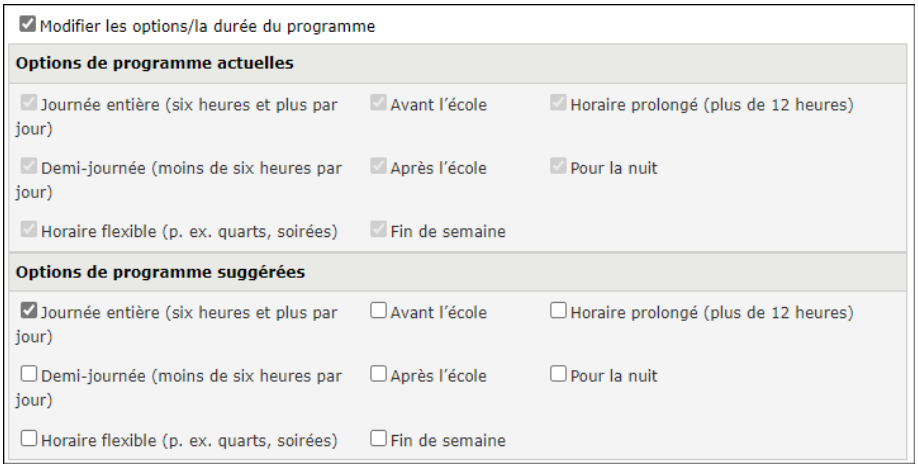


Étape 2 : Indiquer les changements requis

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.

1. Cochez la case « **Modifier les options/la durée du programme** ». La fenêtre s'agrandit. Vous verrez les options de votre programme actuel.



2. Sélectionnez vos **Options de programme suggérées** sur cet écran.

3. Cliquez sur Sauvegarder et suivant. La fenêtre ***Détail de la révision du permis*** s'affiche.

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).

ⓘ **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.

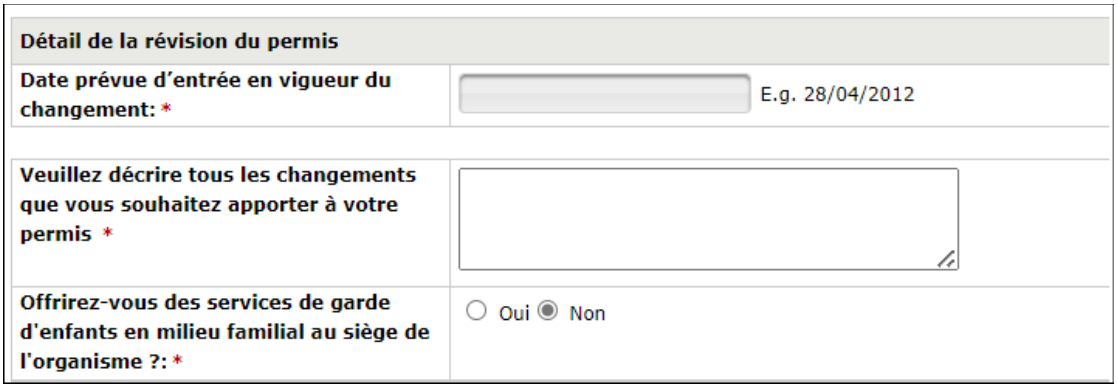
ⓘ**Remarque :** Les gestionnaires de systèmes de services peuvent avoir une période spécifique pendant laquelle ils acceptent les demandes du SPAGJE. Pour plus d'informations, veuillez contacter directement votre gestionnaire de système de services (GSS) local.

ⓘ**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 l'adresse civique de l'agence (si nécessaire)

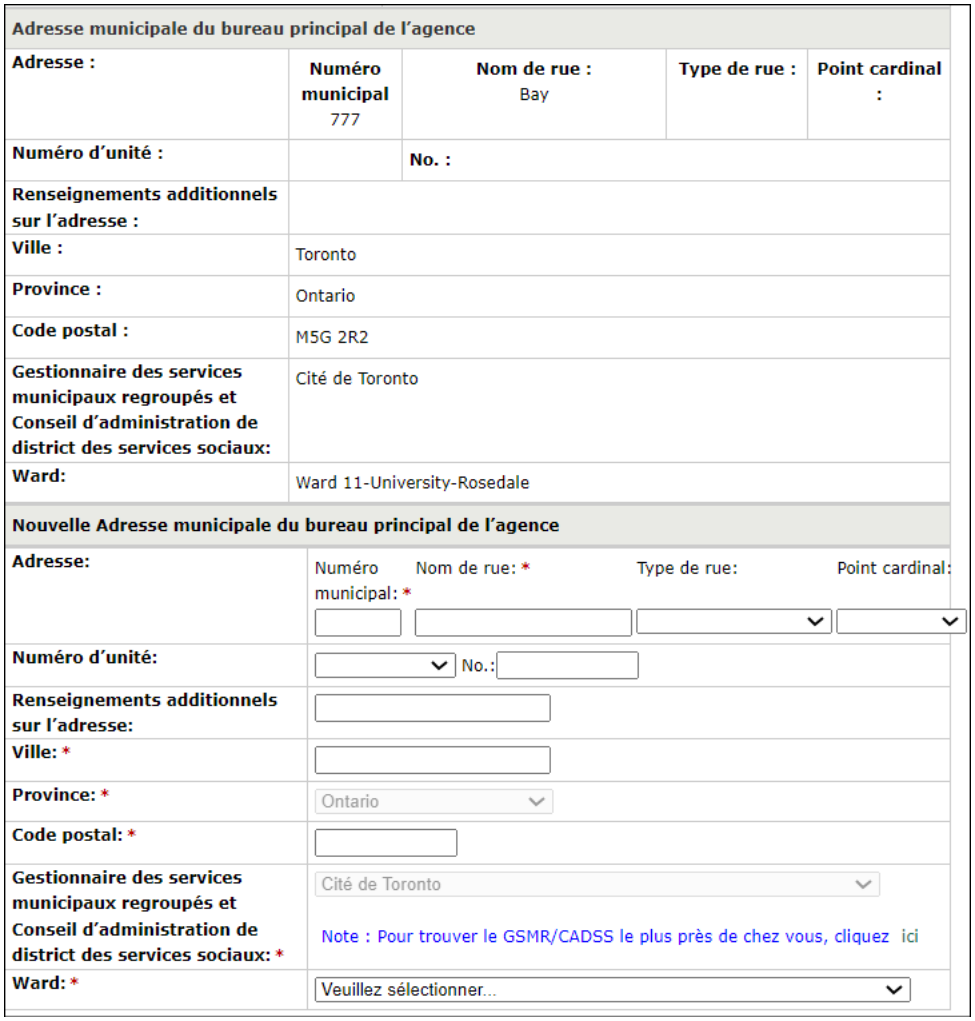
Modifier l'adresse civique de l'agence : Sélectionnez cette option pour une révision de permis qui porte sur le changement d'adresse du bureau principal de l'agence. Cette sélection n'inclut pas les autres catégories de demande de révision. Sélectionnez toutes les catégories de demande de révision souhaitées.

1. Cochez la case « **Modifier l'adresse civique de l'agence** ». La fenêtre ***Détail de la révision du permis*** s'affiche.



2. Saisissez les informations.

3. Vous verrez l'adresse municipale du bureau principale de votre agence.



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 Toronto			
Ward:	Ward 11-University-Rosedale			

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

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.

ⓘ **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 :**
  (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 Open (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.
  (l) 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,

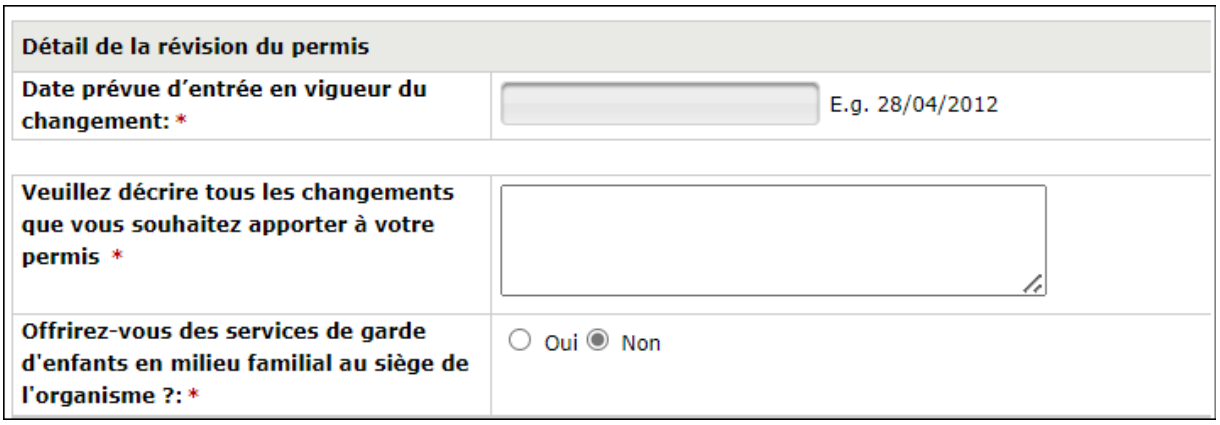
veuillez contacter directement votre gestionnaire de système de services (GSS) local.

ⓘ**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.

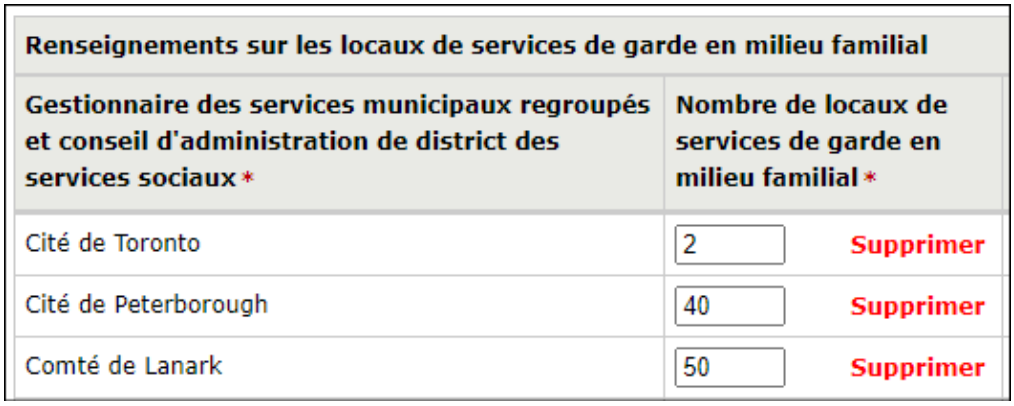
Modifier le nombre de locaux de services de garde en milieu familial approuvés (si nécessaire)

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.



2. 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**.

ⓘ **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).

ⓘ **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.

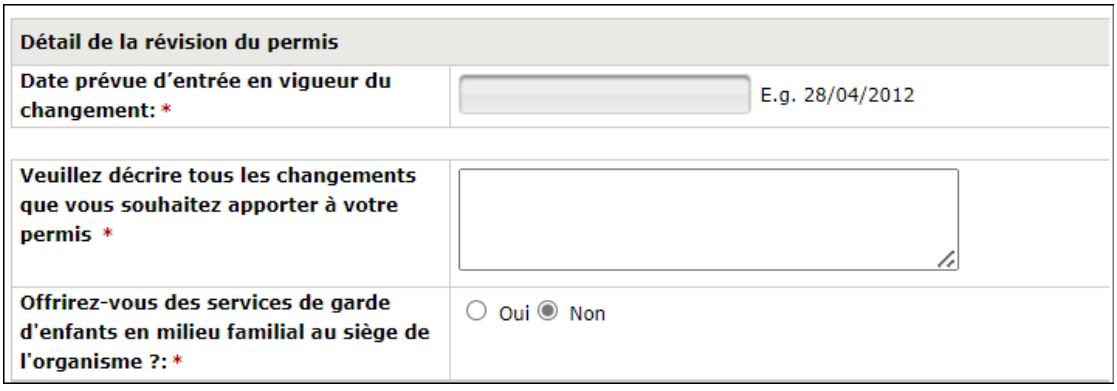
ⓘ**Remarque :** Le financement du SPAGJE ne s'applique pas aux programmes de garde d'enfants situés dans une réserve des Premières nations, en reconnaissance du financement fédéral fourni en vertu du Cadre d'apprentissage et de garde des jeunes enfants autochtones. Pour plus d'informations, veuillez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

Modifier le nom 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**. »

2. 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.



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).

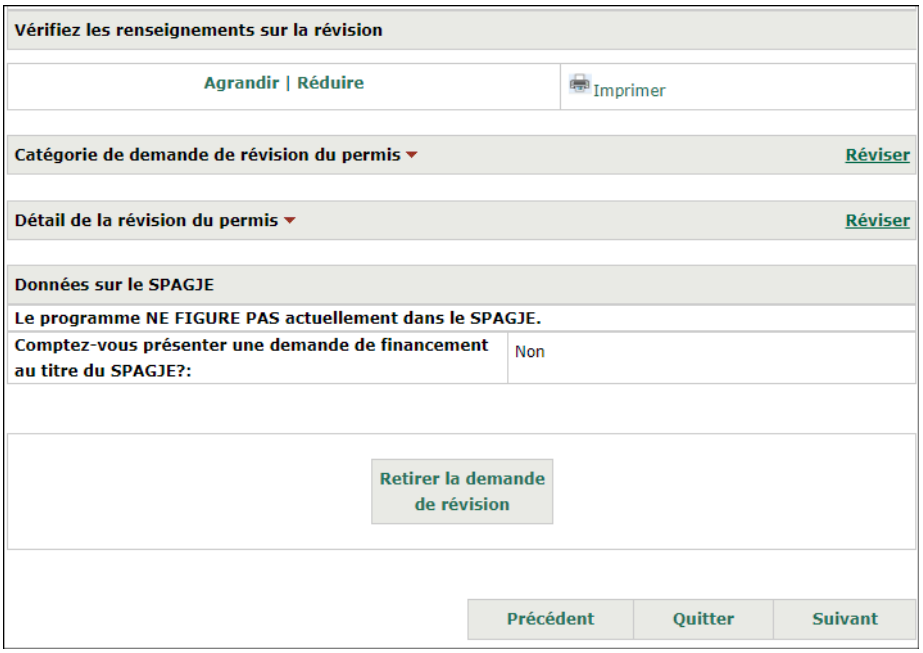
   ⓘ **Remarque :** Les conseils au sujet du Système pancanadien d'apprentissage et de garde des jeunes enfants (SPAGJE) ne constituent pas une décision ou une promesse d'inscription au SPAGJE. Les candidats au SPAGJE devront encore soumettre les formulaires nécessaires et conclure des contrats avec leur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

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.

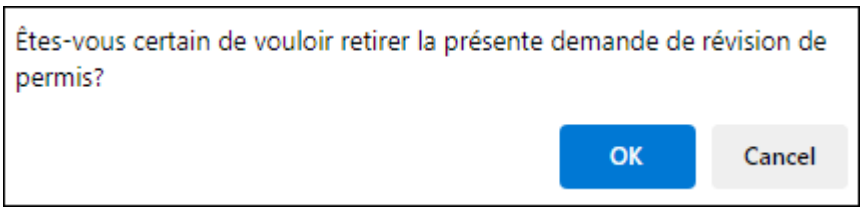


(Le contenu de la fenêtre variera en fonction de la catégorie de révision demandée.)

2. Examinez les informations et apportez les modifications nécessaires, au besoin.

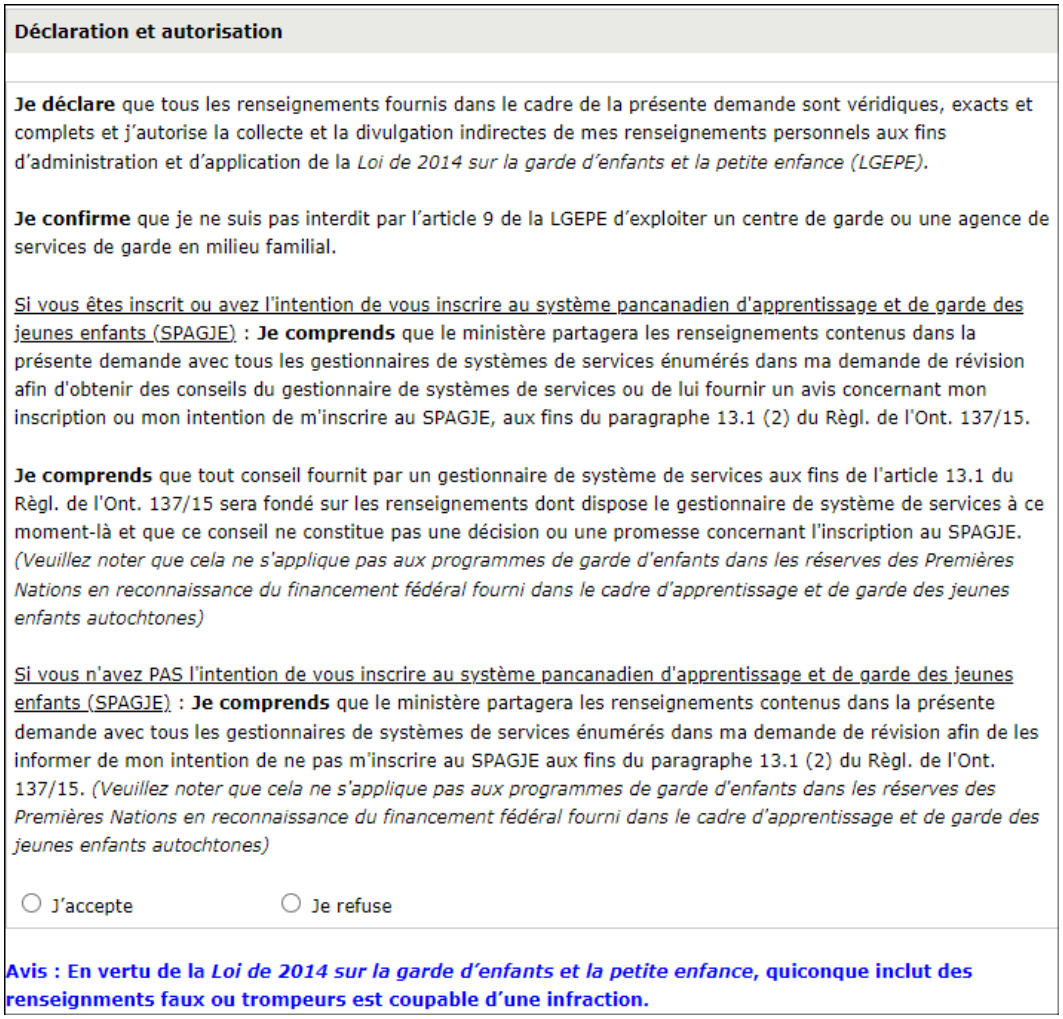
3. **Pour retirer votre demande de révision** :

   3.1. Cliquez sur Retirer la demande de révision. Un message de confirmation s'affiche.



   3.2. Cliquez sur OK pour retirer la demande de 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)*

Si vous n'avez PAS 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 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 de 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 « Comptez-vous 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!

   ⓘ **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'Étape 4 : Examiner les conseils au sujet du SPAGJE 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

. La fenêtre ***Dépôt initial*** s'affiche. (passez à l'Étape 5 : 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 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**.

1. 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 ▲	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 SPAGJE**
Municipalité régionale de Durham	**Refus** Le programme est incompatible avec les plans de croissance dirigés par le GSS (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'Étape 3 : Soumettre la demande de révision 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 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 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 :

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 Sauvegarder.

3.3.5. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page ***Vérifiez les renseignements sur la révision***. Ou cliquez sur Sauvegarder et suivant jusqu'à ce que vous atteigniez la page ***Vérifiez les renseignements sur la révision.***

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 révision au GSS.

3.3.8. Vous avez terminé pour l'instant!

ⓘ **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'Étape 4 : Examiner les conseils au sujet du SPAGJE 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

jusqu'à ce que vous atteigniez la page ***Vérifiez les renseignements sur la révision.***

3.4.5. Cliquez sur

. 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

, 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 Sauvegarder.

3.5.3. Utilisez le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page ***Vérifiez les renseignements sur la révision***. Ou cliquez sur Sauvegarder et suivant jusqu'à ce que vous atteigniez la page ***Vérifiez les renseignements sur la révision.***

3.5.4. Cliquez sur Suivant. 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 ».

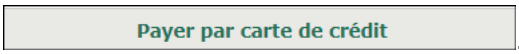
3.5.6. Cliquez sur Procéder au paiement des frais de dépôt, puis passez à l'Étape 5 : Verser le dépôt initial.

Étape 5 : Verser le dépôt initial

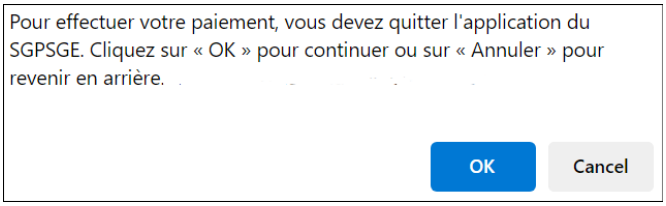
Nombre de locaux	Frais pour un nouveau permis	Frais pour le renouvellement d'un permis	Frais pour la révision d'un permis
0 à 25	200 $	100 $	**50 $**
26 à 50	250 $	120 $	**65 $**
51 à 75	300 $	140 $	**75 $**
76 à 100	350 $	170 $	**90 $**
101 à 125	400 $	200 $	**100 $**
126 ou plus	450 $	230 $	**115 $**

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

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

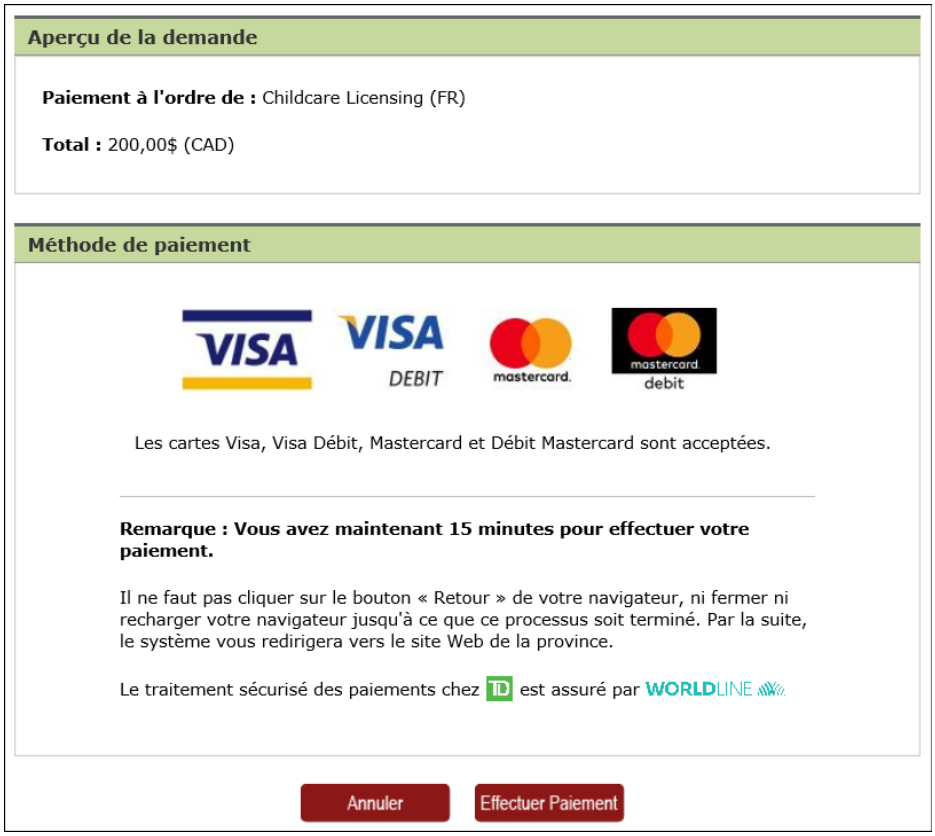
1. Lisez les informations dans la fenêtre.
2. Cliquez sur 

. Un message de confirmation s'affiche.

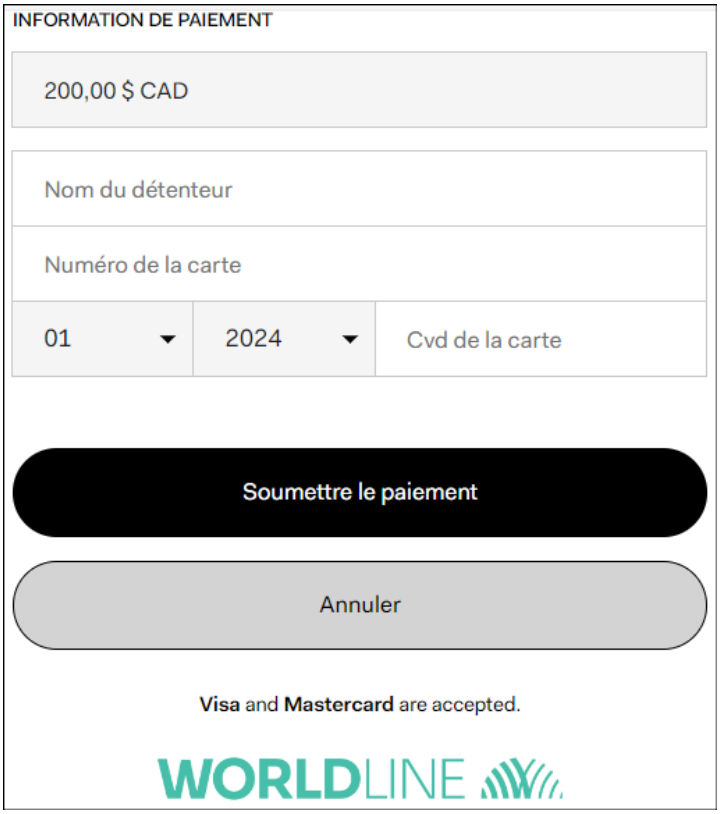


3. Cliquez sur

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



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



5. Saisissez les informations relatives au paiement.
6. Cliquez sur

.
7. Vous serez redirigé vers le SGPSGE.
8. La fenêtre ***Documents à l'appui*** s'affiche.

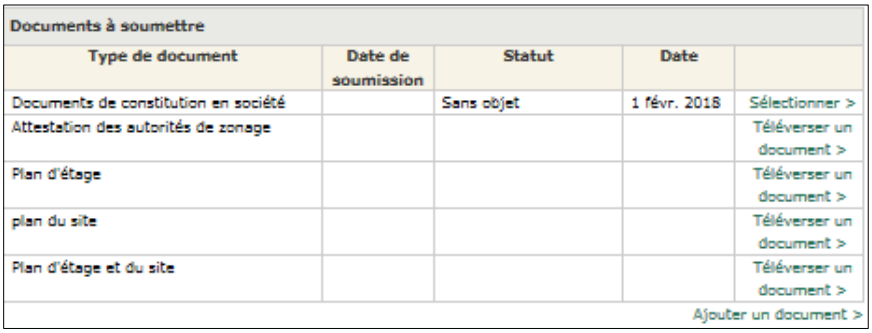
Étape 6 : Soumettre les documents à l'appui (si nécessaire)

ⓘ**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 39.

5. Ouvrez la révision.

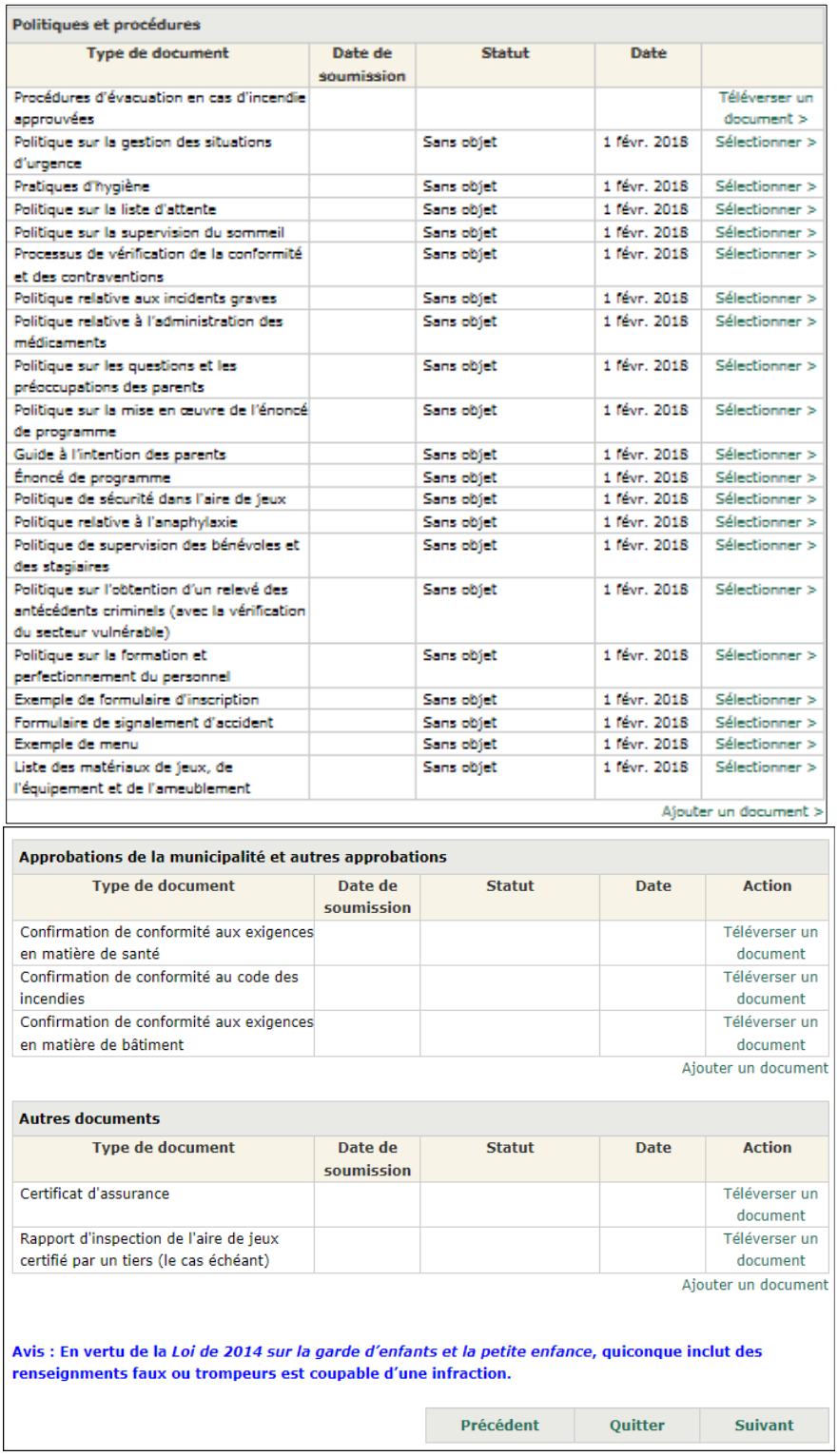
6. Cliquez sur **› Documents à l'appui**. La fenêtre ***Documents initiaux à soumettre*** s'affiche.



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 >

Ajouter un document >



Politiques et procédures

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

Ajouter un document >

Approbations de la municipalité et autres approbations

Type de document	Date de soumission	Statut	Date	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

Ajouter un document

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

Ajouter un document

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.

Précédent | Quitter | Suivant

7. 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)

ⓘ **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.

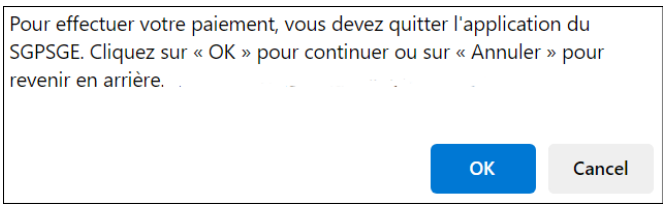
Nombre de locaux	Frais pour un nouveau permis	Frais pour le renouvellement d'un permis	Frais pour la révision d'un permis
0 à 25	200 $	100 $	**50 $**
26 à 50	250 $	120 $	**65 $**
51 à 75	300 $	140 $	**75 $**
76 à 100	350 $	170 $	**90 $**
101 à 125	400 $	200 $	**100 $**
126 ou plus	450 $	230 $	**115 $**

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

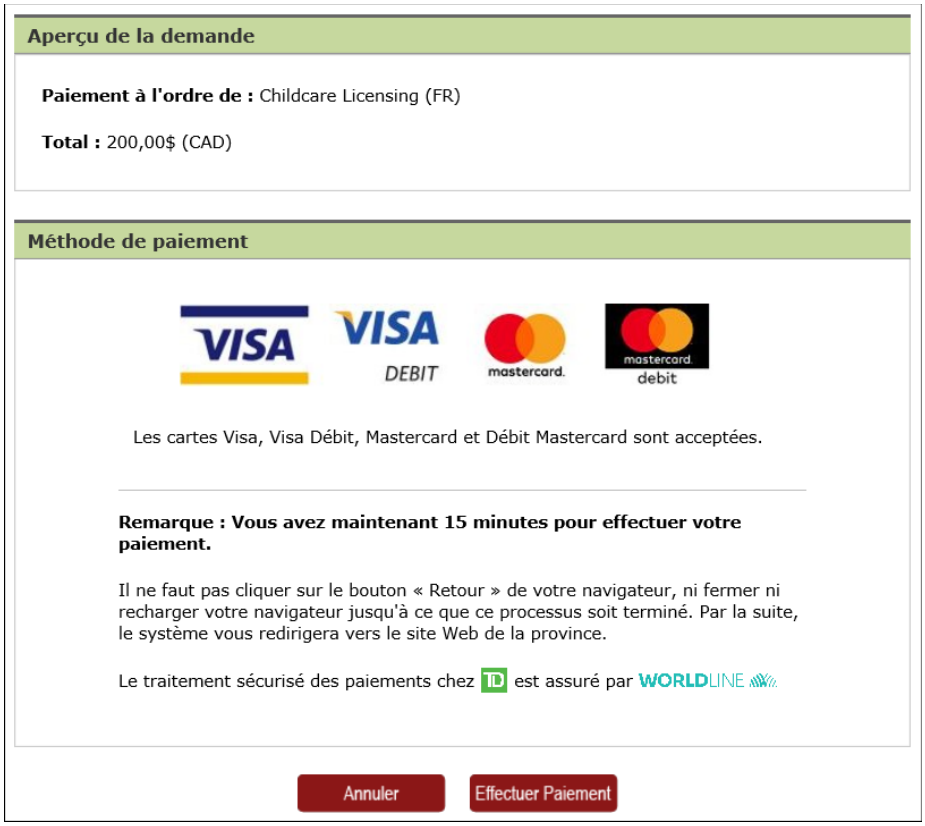
Veuillez noter que le montant du paiement est susceptible d'être modifié. Veuillez consulter le montant du paiement dans le SGPSGE.

Votre permis révisé ne sera pas délivré tant que le solde des frais en suspens n'aura pas été envoyé et traité.

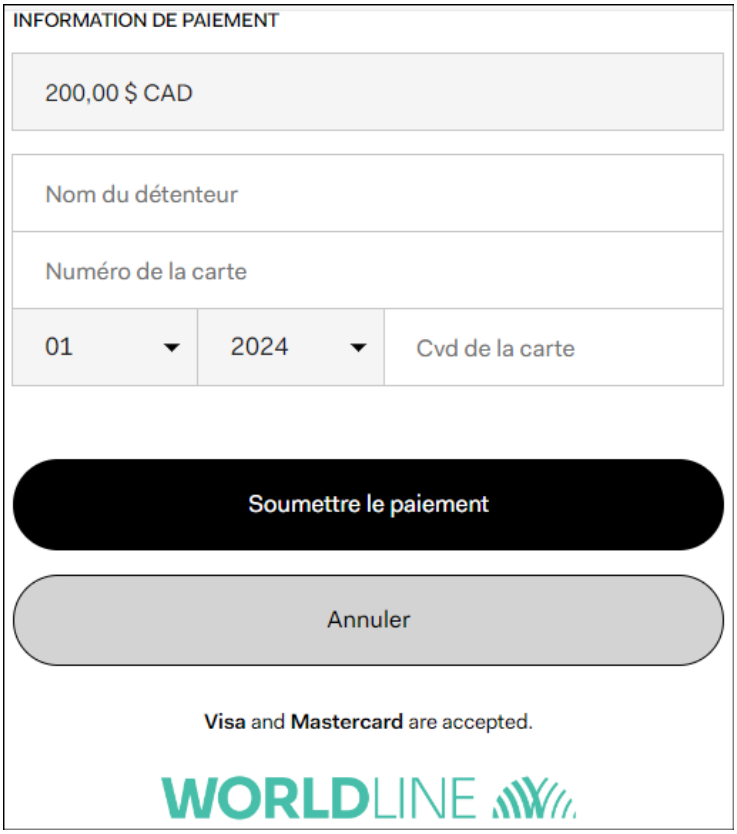
1. Ouvrez la révision du permis.
2. Cliquez sur [› Solde des droits]. La fenêtre ***Paiement des frais*** s'affiche.
3. Lisez les informations dans la fenêtre.
4. Cliquez sur [Payer par carte de crédit]. Un message de confirmation s'affiche.



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



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



7. Saisissez les informations relatives au paiement.
8. Cliquez sur

.
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 Impression et affichage de vos documents de délivrance de permis 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**.

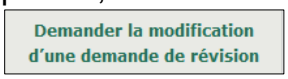
Révisions de permis					Total: 1	
ID	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Date d'expiration du permis	Catégorie de programme	Adresse	Date prévue d'entrée en vigueur du changement	
57478	EFGH Centre de Garde	08/02/2018	Centre de garde	2 ZZZ Sentier , Mark...	03/02/2018	Sélectionner >

3. Cliquez sur **Sélectionner>** vis-à-vis de la demande de permis que vous voulez ouvrir.

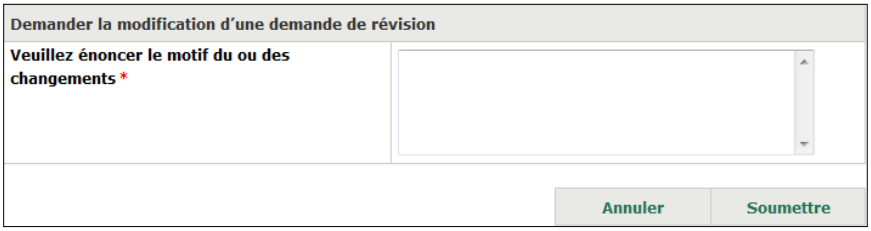
Mise à jour d'une demande de révision

Après que la demande de révision de permis est soumise au ministère, elle ne peut pas être modifiée sauf si votre conseiller en programmes a demandé des modifications spécifiques dans le SGPSGE. Cependant, si vous avez besoin d'apporter un changement à votre demande, vous pouvez suivre les étapes suivantes pour demander que la demande de révision vous soit 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.



3. Indiquez la nature et le motif du ou des changements.

4. Cliquez sur

. Un message de confirmation s'affiche.

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 262 pour savoir comment).

2. Descendez au bas de la page.

3. Cliquez sur **Retirer la demande de révision**. Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquez sur **OK**.

Retrait d'une demande de révision non complétée

Remarque : Si votre demande de révision de permis n'a pas encore été soumise au ministère et demeure un brouillon, vous pouvez retirer le brouillon en suivant ces étapes :

1. Sous **Permis actuels**.

2. Cliquez sur **Consulter les révisions de permis en cours**. Un tableau qui montre toutes les demandes de révisions de permis en cours s'affiche. Le tableau inclut les demandes soumises et les demandes en brouillon sous la colonne **Statut**.

3. Sélectionnez **Retirer la demande>**.

Incidents graves

Introduction

Les titulaires de permis doivent signaler les incidents graves dans le SGPSGE dans un délai de 24 heures après avoir été informés de l'incident.

ⓘ **Remarque :** S'il est impossible de soumettre votre rapport d'incident grave dans le système dans un délai de 24 heures, il faut communiquer avec votre conseiller en programmes **immédiatement**.

Les rapports d'incident grave peuvent être soumis et mis à jour par les délégués de 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.

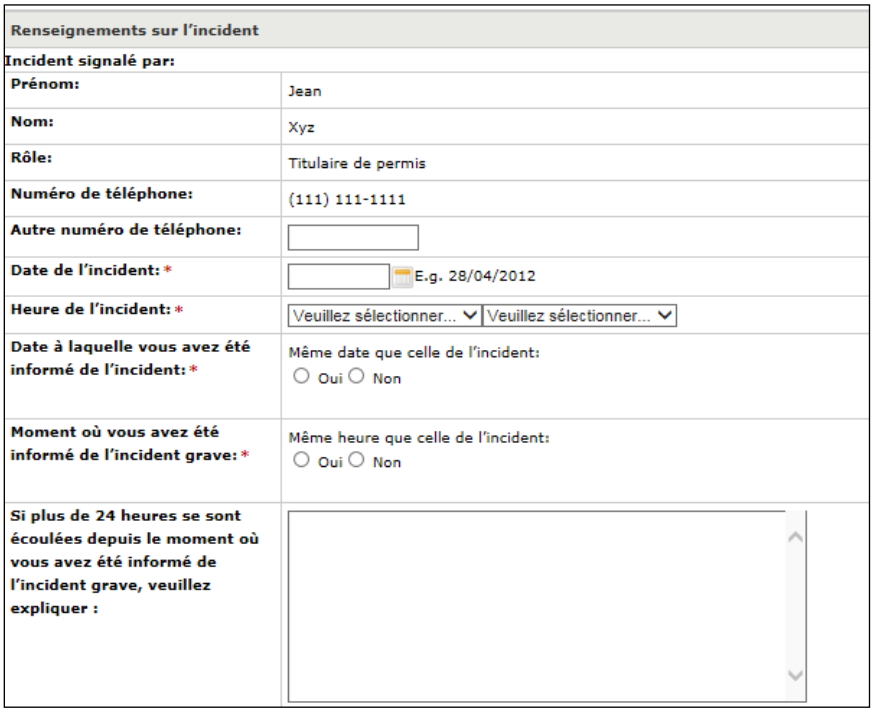
Signalement d'un incident grave

1. Cliquez sur **Incidents graves**.

2. Cliquez sur **Signaler un incident grave**. 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	Sélectionner>

3. Sélectionnez le centre de garde ou l'agence de services de garde en milieu familial approprié. (Cliquez sur **Sélectionner>**.) La page ***Détail de l'incident grave*** s'affiche.



Renseignements sur l'incident	
Incident signalé par:	
Prénom:	Jean
Nom:	Xyz
Rôle:	Titulaire de permis
Numéro de téléphone:	(111) 111-1111
Autre numéro de téléphone:	
Date de l'incident: *	E.g. 28/04/2012
Heure de l'incident: *	Veuillez sélectionner... Veuillez sélectionner...
Date à laquelle vous avez été informé de l'incident: *	Même date que celle de l'incident: Oui Non
Moment où vous avez été informé de l'incident grave: *	Même heure que celle de l'incident: Oui 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.

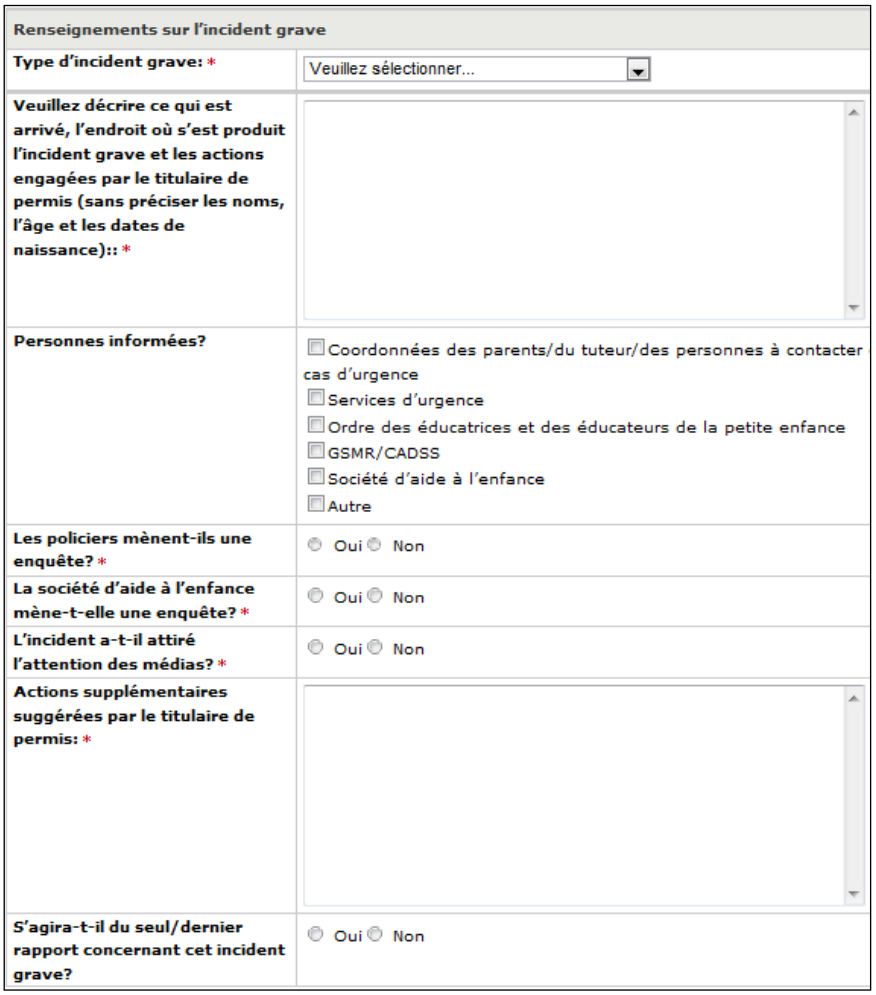
Renseignements sur l'enfant	
Tous les enfants du programme ou du groupe d'âge ont-ils été touchés ou affectés par l'incident?: *	Oui Non
Veuillez nommer le(s) enfant(s) qui a(ont) été touché(s) ou affecté(s) par l'incident	
Groupe d'âge: *	
Veuillez sélectionner...	Supprimer
	Ajouter des enfants >

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***.

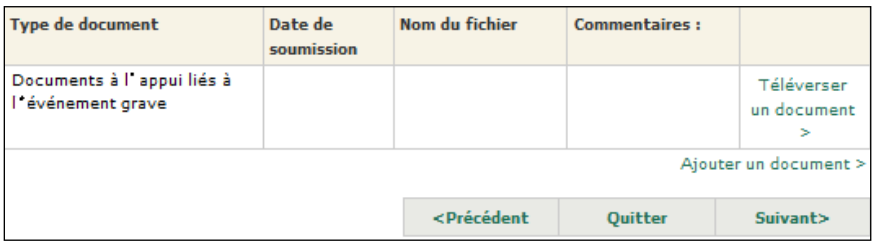


RÉVISÉ

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 Sauvegarder et suivant. La page ***Documents à l'appui*** s'affiche.



9. Téléversez tout document à l'appui pertinent (p. ex. une photo, un rapport en santé publique, des résultats d'analyse d'eau). Voir page 24 pour savoir comment téléverser un document à l'appui.

RÉVISÉ

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.

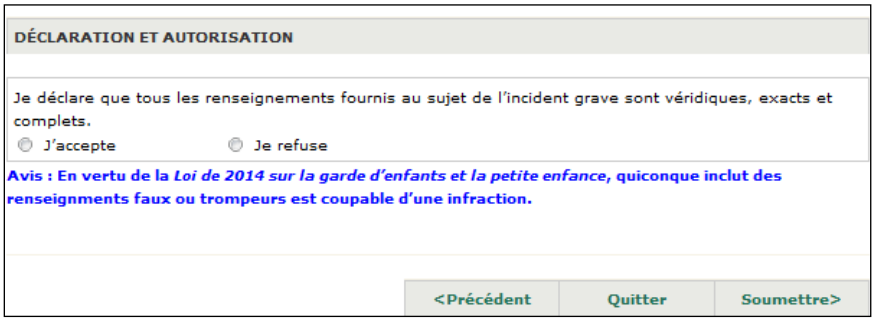
10. Cliquez sur Suivant>. La page ***Vérification et soumission*** s'affiche.

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 suivant pour aller à la page suivante.
    - 12.2. Faites vos changements.
    - 12.3. Cliquez sur Suivant.

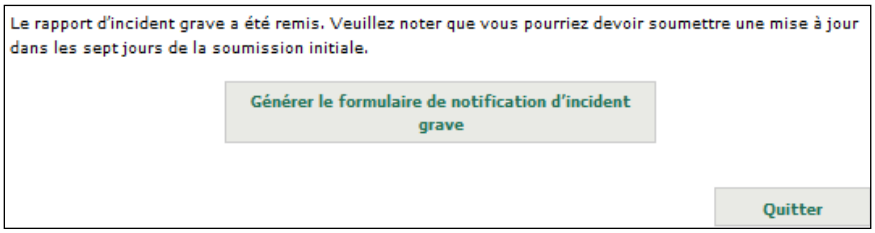
13. Pour imprimer le rapport d'incident grave :
    - 13.1. Cliquez sur Print (Imprimer). Une fenêtre apparaît.
    - 13.2. Choisissez vos préférences.
    - 13.3. Cliquez sur Print (Imprimer).

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

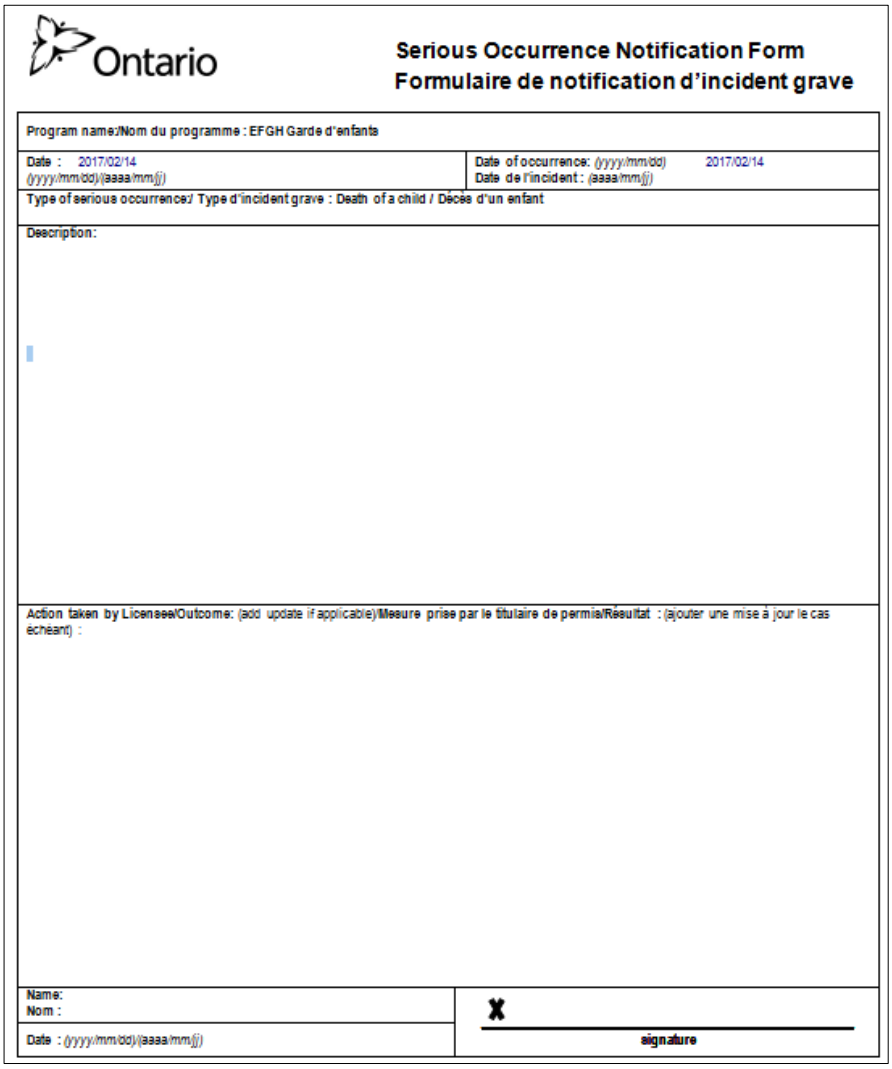


15. Cliquez sur J'accepte pour valider la déclaration.

16. Cliquez sur Soumettre. Un message de confirmation s'affiche.



17. Ouvrez le **Formulaire de notification d'incident grave**.
    17.1. Cliquez sur Générer le formulaire de notification d'incident grave. La fenêtre de téléchargement s'affiche.
    17.2. Cliquez sur Open (ouvrir). Le **Formulaire de notification d'incident grave** s'ouvre en format (Microsoft) Word.



Ontario

Serious Occurrence Notification Form
Formulaire de notification d'incident grave

Program name:/Nom du programme : EFGH Garde d'enfants	
Date : 2017/02/14 *(yyyy/mm/dd)/(aaaa/mm/jj)*	Date of occurrence: *(yyyy/mm/dd)* 2017/02/14 Date de l'incident : *(aaaa/mm/jj)*
Type of serious occurrence:/ Type d'incident grave : Death of a child / Décès d'un enfant	
Description:	
Action taken by Licensee/Outcome: (add update if applicable)/Mesure prise par le titulaire de permis/Résultat : (ajouter une mise à jour le cas échéant) :	
Name: Nom :	✘ signature
Date : *(yyyy/mm/dd)/(aaaa/mm/jj)*	

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.

Remarque : Pour en savoir plus sur les exigences d'affichage du formulaire de notification d'incident grave,

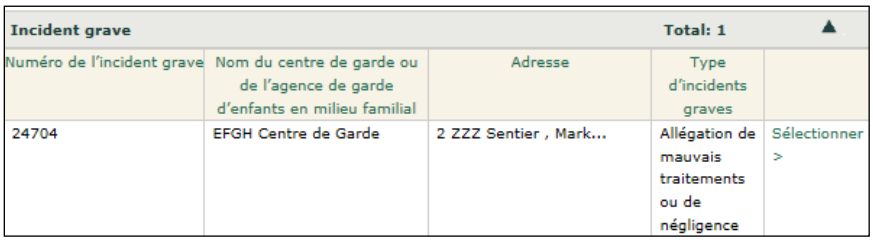
consultez les exigences énoncés dans le Règlement de l'Ontario 137/15.

18. Cliquez sur Quitter.
- Votre rapport d'incident grave a été soumis.
- Vous recevrez un accusé de réception par courriel.
- Votre conseiller en programmes examinera le rapport et communiquera avec vous s'il manque des renseignements, si certains d'entre eux doivent être révisés ou si une mise à jour du rapport est requise.

Modification d'un rapport d'incident grave

Si votre rapport exige une modification ou correction, vous recevrez un avis par courriel. Le statut de l'incident grave changera à « En attente de la révision ».

1. Ouvrez votre tableau de bord.



Incident grave			Total: 1	
Numéro de l'incident grave	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Adresse	Type d'incidents graves	
24704	EFGH Centre de Garde	2 ZZZ Sentier , Mark...	Allégation de mauvais traitements ou de négligence	Sélectionner >

2. Ouvrez le rapport d'incident grave avec le statut « En attente de la révision ».

3. Défilez la page vers le bas à la section **Historique des commentaires du conseiller en programmes / du titulaire de permis** 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 l'enfant du rapport	14/08/2015 12:32 PM	Vijay	Soumis	

4. Allez à la partie du rapport ayant besoin des modifications.

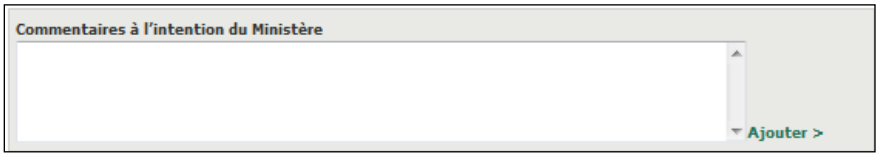
5. Cliquez sur Réviser. La section s'ouvre et peut être modifiée.

6. Apportez vos changements.

7. Cliquez sur Sauvegarder et Suivant>.

8. Ajoutez un document à l'appui, le cas échéant. Autrement, cliquez sur Suivant.

9. Ajoutez des commentaires à l'intention du ministère, si nécessaire.



   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 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**.

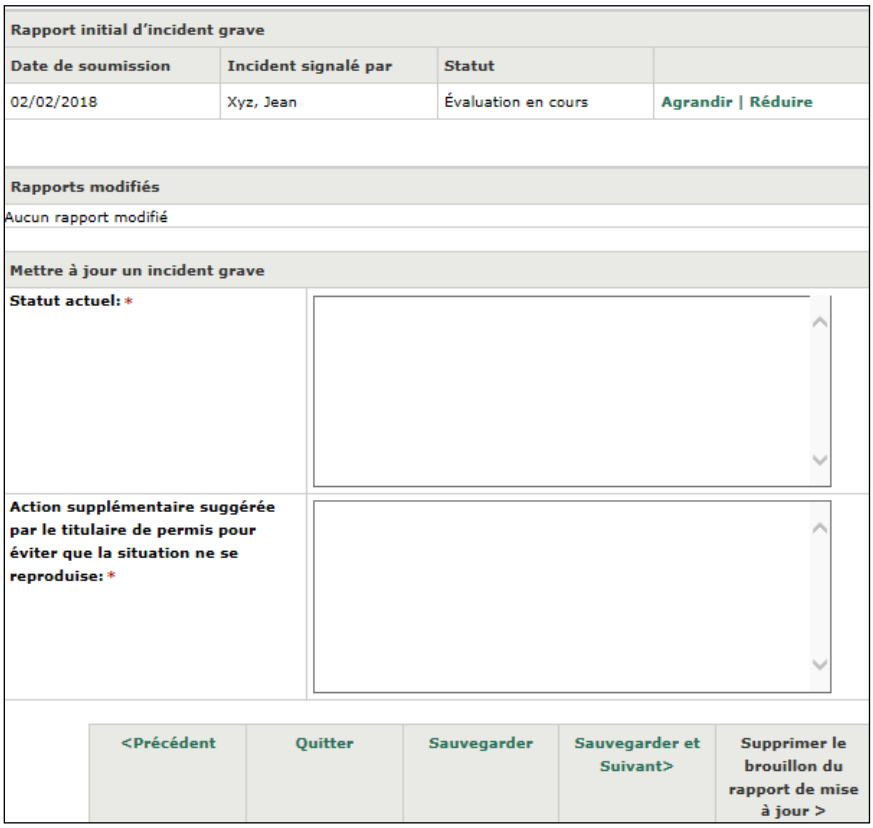
2. Cliquez sur **Modifier un rapport d'incident grave**. La page ***Modifier un rapport d'incident grave*** s'affiche.

Rapports d'incidents graves actifs

Veuillez sélectionner l'incident grave que vous souhaitez mettre à jour

Numéro de l'incident grave	Nom du centre de garde/de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Type	Sous-type	Date de l'incident	Date de soumission	Statut	
24704	EFGH Centre de Garde	Allégation de mauvais traitements ou de négligence		02/02/2018	02/02/2018	Évaluation en cours	Modifier

3. Cliquez sur **Modifier>**. La page ***Nouveaux renseignements sur l'incident grave*** s'affiche.



Rapport initial d'incident grave

Date de soumission	Incident signalé par	Statut	
02/02/2018	Xyz, Jean	Évaluation en cours	Agrandir | Réduire

Rapports modifiés

Aucun rapport modifié

Mettre à jour un incident grave

Statut actuel: *

Action supplémentaire suggérée par le titulaire de permis pour éviter que la situation ne se reproduise: *

<Précédent | Quitter | Sauvegarder | Sauvegarder et Suivant> | Supprimer le brouillon du rapport de mise à jour >

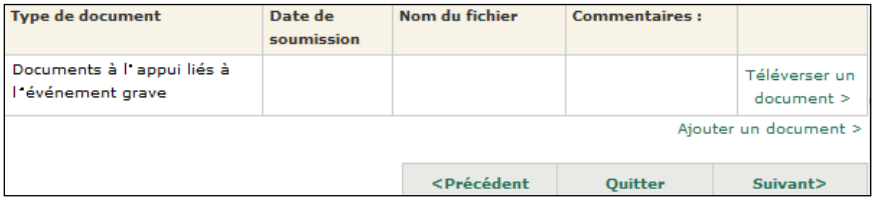
(La fenêtre que vous verrez pourrait différer de celle-ci.)

4. Pour voir les renseignements inscrits au rapport initial, cliquez sur **Agrandir**.
   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.

7. Cliquez sur Sauvegarder et suivant. La page ***Documents à l'appui*** s'affiche. Elle contient la liste des documents à l'appui déjà soumis.

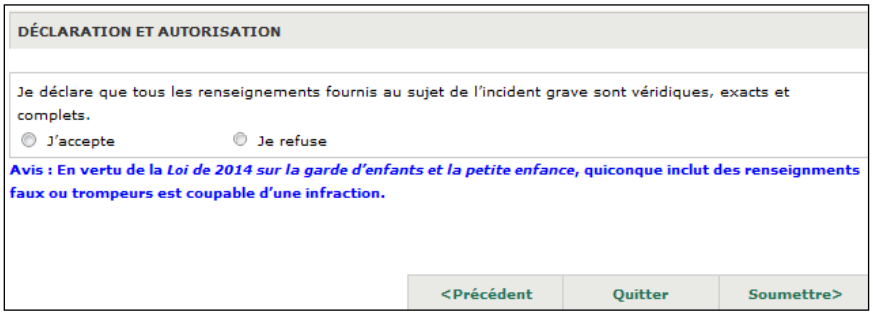


8. Téléversez d'autres documents au besoin (voir page 24 pour savoir comment).

9. Cliquez sur Suivant>. La page ***Nouveaux renseignements sur l'incident grave*** s'affiche.

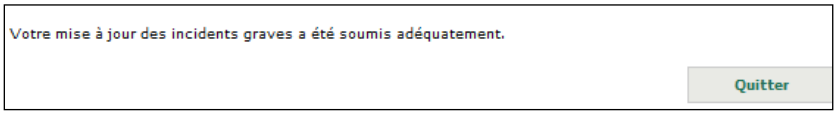
10. Vérifiez les renseignements qui s'y trouvent.

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



12. Si vous décidez de ne pas soumettre le rapport:
    12.1. Cliquez <Précédent afin de trouver la page ***Modifier un rapport d'incident grave***.
    12.2. Cliquez Supprimer le broullon du rapport de mise à jour >. Un message apparaît.
    12.3. Cliquez OK.

13. Si vous acceptez la déclaration :
    13.1. Cliquez sur J'accepte pour valider la déclaration.
    13.2. Cliquez sur Soumettre. Un message de confirmation s'affiche.



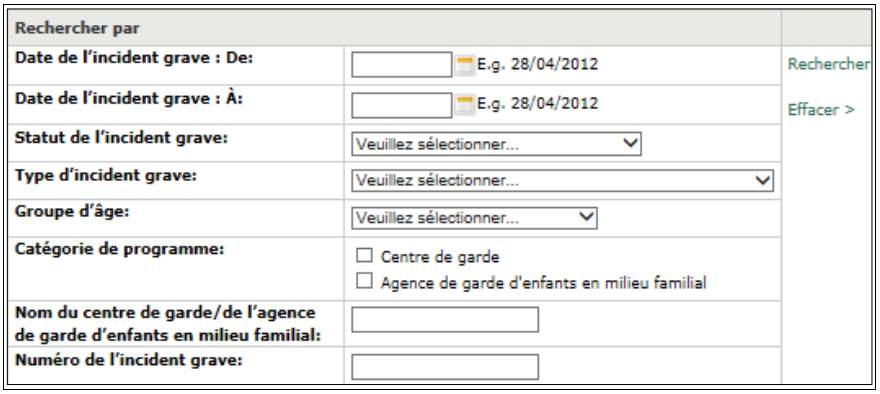
14. Cliquez sur Quitter. Votre tableau de bord s'affiche.

- La version à jour de votre rapport d'incident grave a été soumise au Ministère.
- Votre conseiller en programmes examinera votre nouveau rapport d'incident grave.
- On communiquera avec vous s'il manque des renseignements ou si certains d'entre eux doivent être révisés.

Recherche d'un rapport d'incident grave

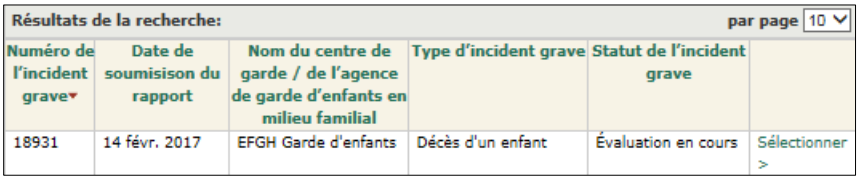
1. Cliquez sur Incidents graves.

2. Cliquez sur Rechercher un incident grave. La page ***Rechercher par*** s'affiche.



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.



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*.

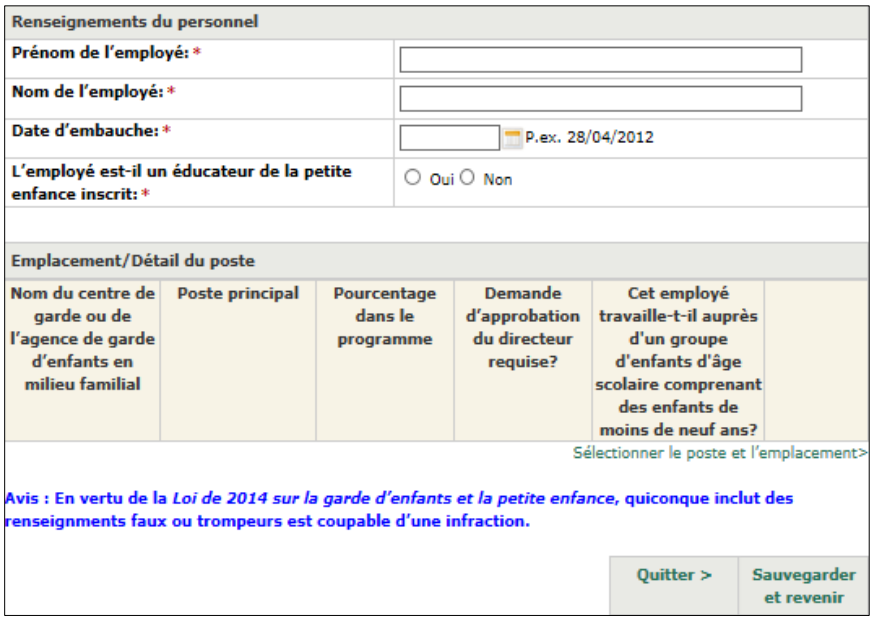
La liste du personnel peut être mise à jour dans le cadre d'une nouvelle demande de permis ou en tout temps pendant la période de validité du permis. Suivez ces étapes pour mettre à jour la liste du personnel **sans présenter une nouvelle demande de permis**.

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.
2. Cliquez sur Gestion des renseignements du personnel. La liste du personnel s'affiche.

(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.



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 ›.

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

ⓘ **Remarque :** Une personne peut avoir plus d'un emplacement/poste pour les titulaires de permis à plusieurs emplacements.

5.4. Entrez les renseignements demandés.

ⓘ **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.

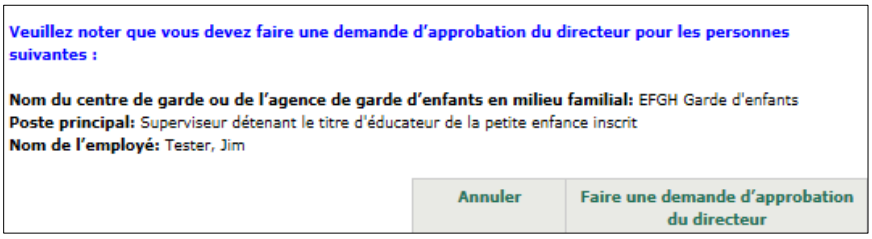
ⓘ **Remarque :** Selon les renseignements que vous entrez, d'autres champs pourraient s'ajouter. Voici quelques conseils à suivre pour remplir certains de ces champs.

Remarques et conseils

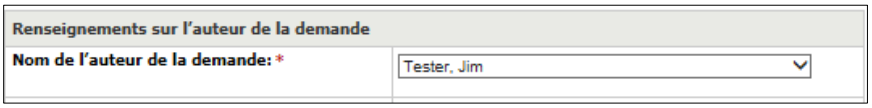
Poste principal : Pour les membres du personnel qui ont plus d'une responsabilité, n'indiquez que le rôle principal.

5.5. Cliquez sur Sauvegarder et suivant.

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



7. Si l'approbation du directeur n'est pas requise, vous avez terminé. Autrement, cliquez sur Faire une demande d'approbation du directeur. La page ***Renseignements sur le candidat*** s'affiche.



(Page partielle seulement)

8. Passez à l'étape 6 de la prochaine section : **Demande d'approbation du personnel par le directeur**.

Demande d'approbation du personnel par le directeur

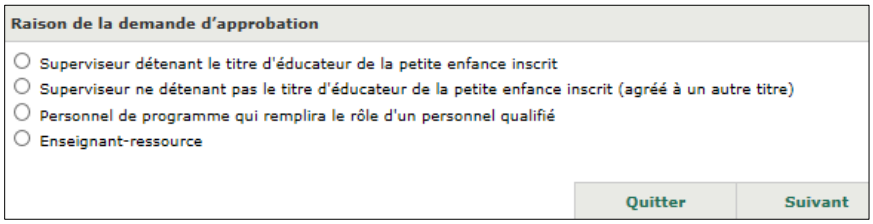
La demande d'approbation du personnel par le directeur peut être faite dans le cadre d'une nouvelle demande de permis ou en tout temps pendant la période de validité du permis. Suivez ces étapes pour faire une demande d'approbation **sans présenter une nouvelle demande de permis**.

ⓘ**Remarque :** Avant de demander au directeur d'approuver un employé, vous devez ajouter ce dernier à votre liste de personnel, dans la page *Gestion des renseignements du personnel.* Voir la section précédente, à la page 289).

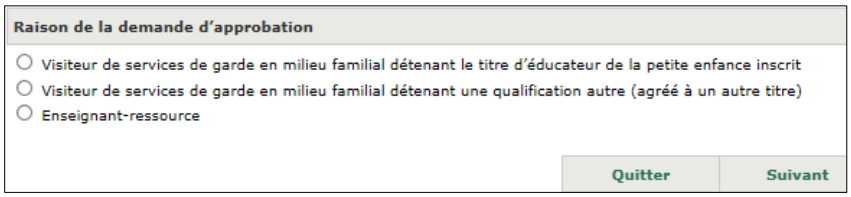
ⓘ**Remarque :** Une personne n'est pas considérée comme approuvée avant que la demande ne soit soumise et **approuvée** par le Ministère.

1. Cliquez sur Approbation du directeur du personnel.

2. Cliquez sur Demander l'approbation du directeur du personnel. Une liste d'options s'affiche.



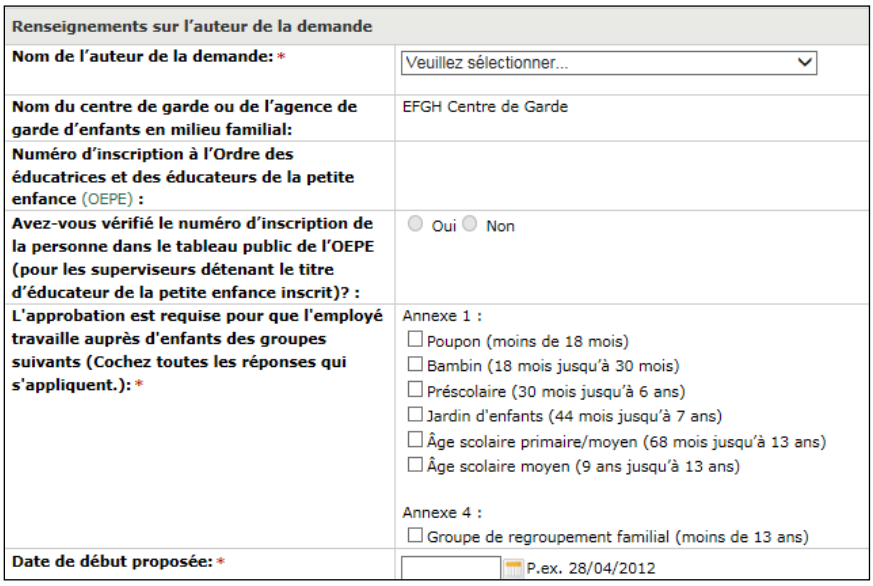
Options pour les centre de garde d'enfants



Options pour les agences de garde d'enfants en milieu familial

3. Sélectionnez le poste pour lequel l'approbation est requise.

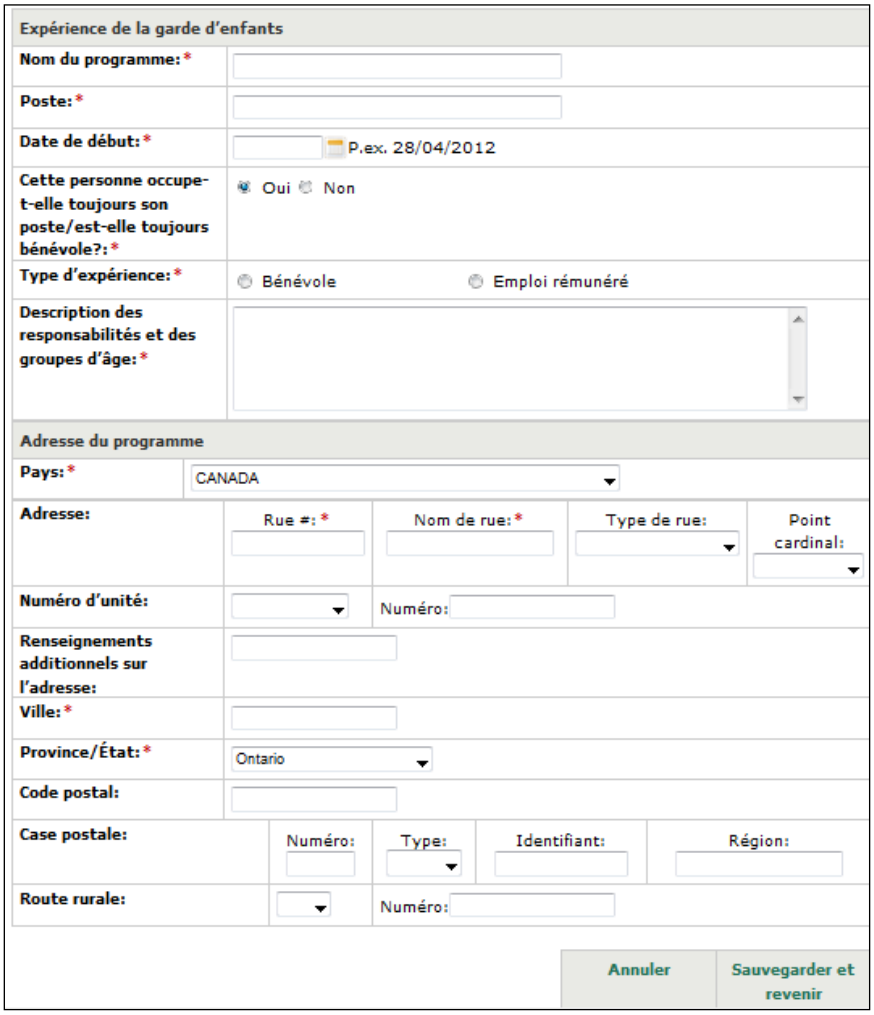
4. Cliquez sur Suivant. La page ***Renseignements sur l'auteur de la demande*** s'affiche.



(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.

6. 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.

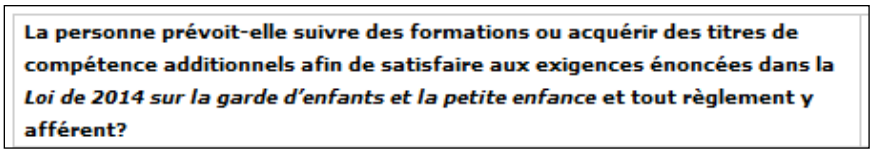


6.2. Entrez les renseignements demandés.

6.3. Cliquez sur Sauvegarder et revenir.

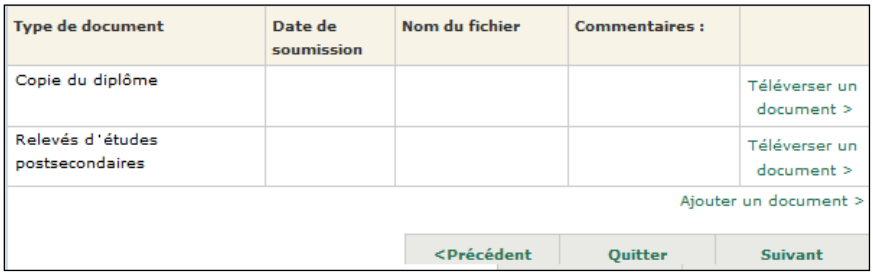
7. Si l'employé à faire approuver est :
   - un superviseur ne détenant pas le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit; ou
   - un membre du personnel des programmes agissant à titre d'employé qualifié (agréé à un autre titre);
   - un enseignant-ressource;
   - un visiteur de service de garde d'enfants en milieu familial détenant une autre qualification;

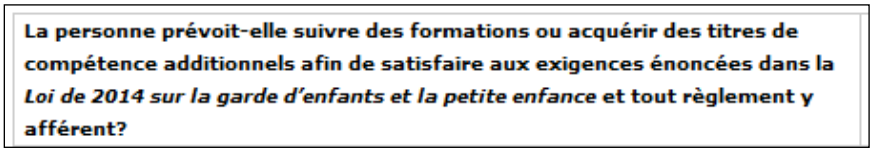
   Une question s'affiche dans le but de recueillir des renseignements additionnels sur la formation et la qualification du candidat. Répondez à la question.



Cliquez sur Sauvegarder et suivant.

8. La page ***Documents à l'appui*** s'affiche.





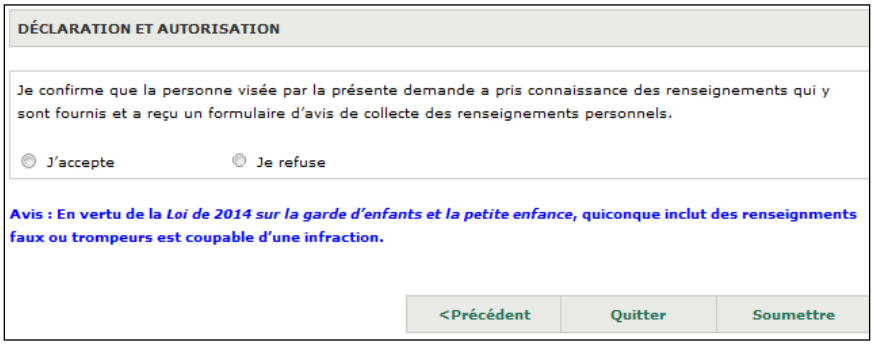
ⓘ **Remarque :** Si vous répondez « Oui » à cette dernière question, un message s'affichera pour vous demander de téléverser les relevés de notes connexes.

9. Cliquez sur Sauvegarder et suivant.
   9.1. Téléversez les documents à l'appui requis (voir page 24 pour savoir comment).
   9.2. Cliquez sur Suivant. La page ***Vérification et soumission*** s'affiche.

10. Vérifiez l'exactitude des renseignements.

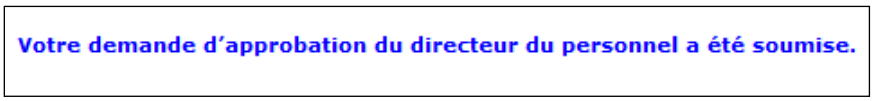
11. Pour modifier les renseignements :
    11.1. Cliquez sur Réviser >.
    11.2. Faites les modifications nécessaires.
    11.3. Cliquez sur Sauvegarder et suivant.

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



13. Cliquez sur J'accepte pour valider la déclaration.

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



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

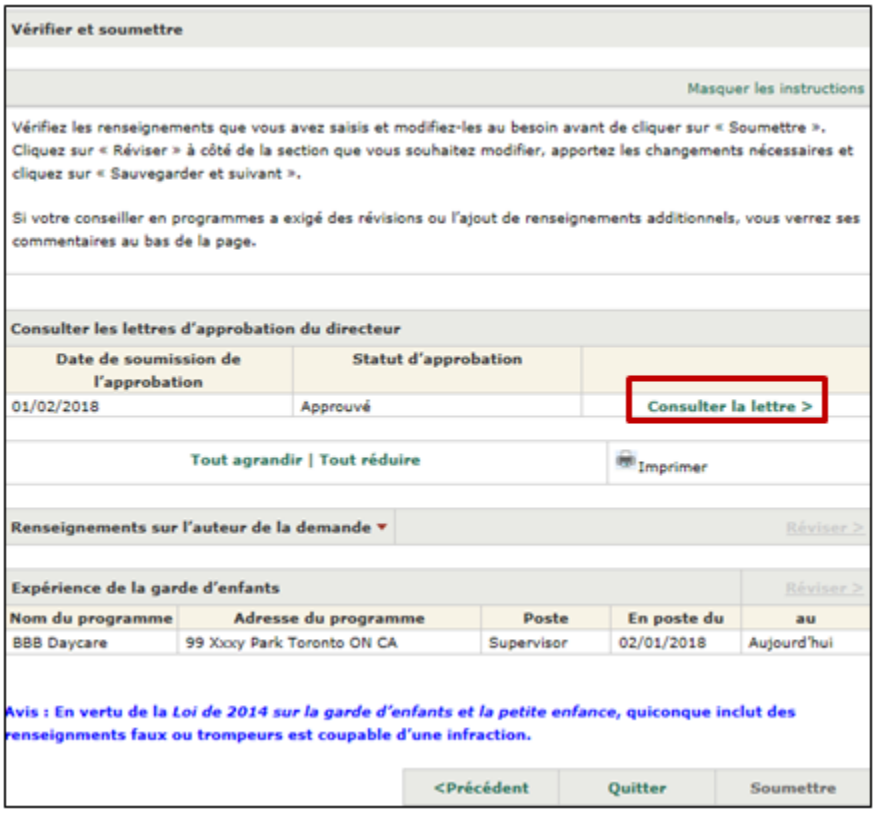
- Votre conseiller en programmes examinera votre demande et communiquera avec vous s'il manque des renseignements ou si certains d'entre eux doivent être révisés.
- Vous serez informé de l'approbation ou du refus de votre demande par courriel.
- Vous devez imprimer votre lettre d'approbation ou de refus, 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.

1. À partir de votre page d'accueil, cliquez sur *Approbations du personnel par le directeur*. La page ***Vérifiez et soumettre*** s'ouvre.



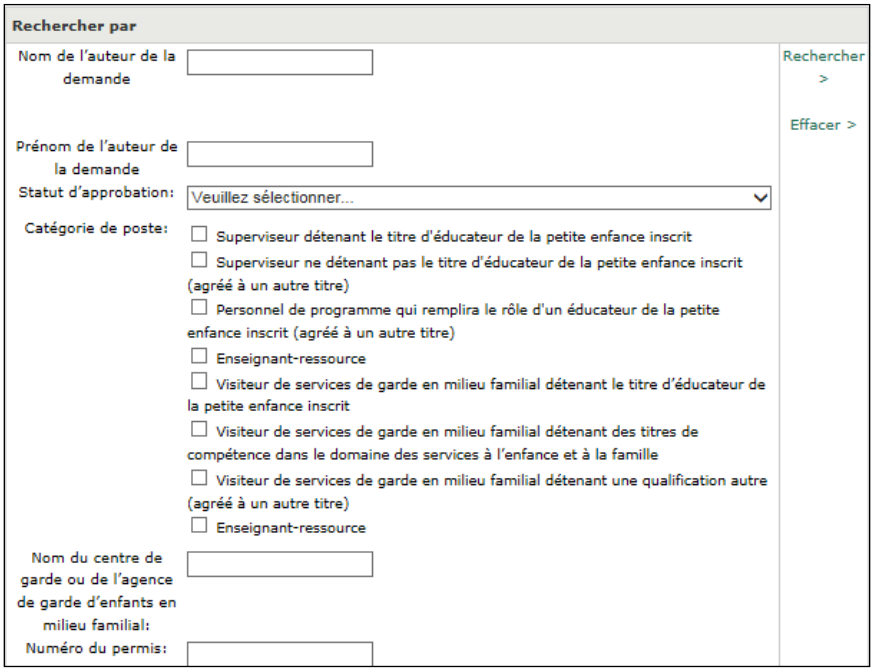
2. Cliquez sur **Consulter la lettre>**, en haut de la page.

3. Imprimez la lettre et conservez-la au dossier de l'employé.

Recherche d'une approbation du personnel par le directeur

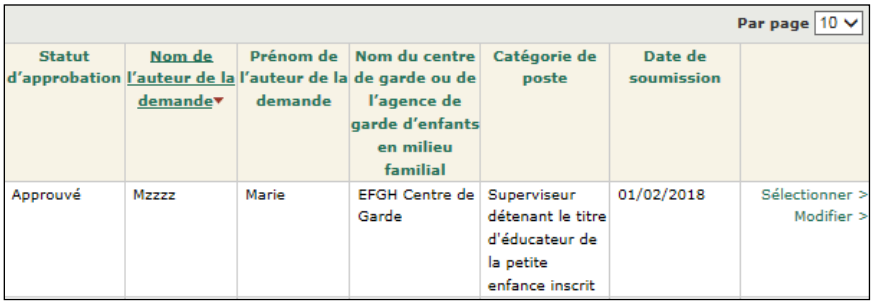
1. Cliquez sur **Approbation du directeur du personnel**.

2. Cliquez sur **Rechercher les approbations du directeur du personnel**. La page ***Rechercher par*** s'affiche.



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.



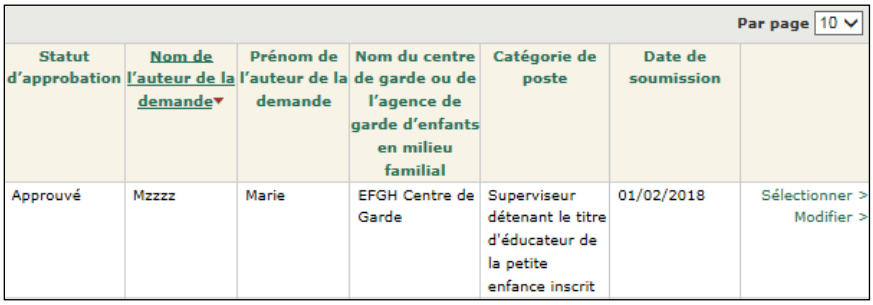
5. Pour consulter une demande ou une approbation en particulier, cliquez sur **Sélectionner>.**

Modification d'une approbation du personnel par le directeur

1. Cliquez sur Approbation du directeur du personnel.

2. Cliquez sur Rechercher les approbations du directeur du personnel. La page ***Rechercher par*** s'affiche.

3. Cherchez l'approbation du personnel par le directeur à modifier.



4. Cliquez sur **Modifier>**. La page ***Renseignements sur l'auteur de la demande*** s'affiche.

5. Faites les modifications nécessaires. ⓘ Certains renseignements ne peuvent être modifiés.

6. Cliquez sur Sauvegarder et revenir.

7. Cliquez sur Soumettre. La fenêtre ***Déclaration et autorisation*** s'affiche.

8. Cliquez sur le bouton « J'accepte ».

9. Cliquez sur Soumettre.

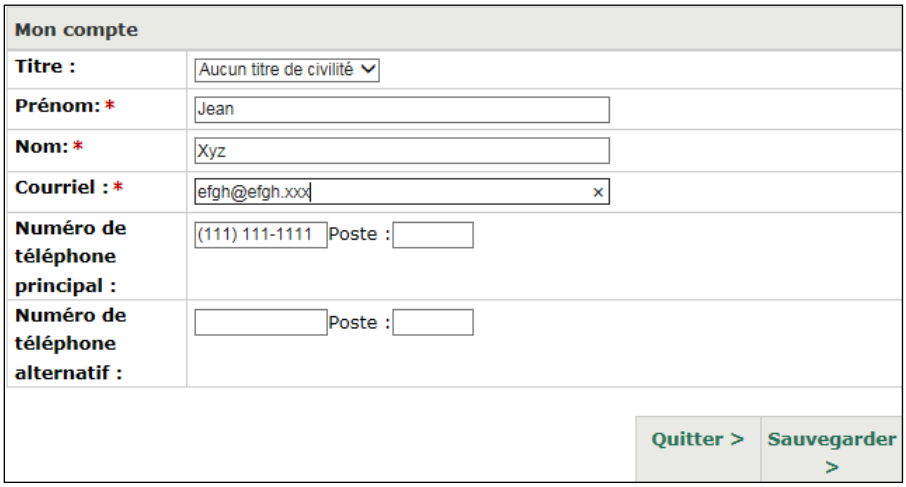
10. Cliquez sur Quitter.

Administration du SGPSGE

Mise à jour des renseignements dans votre compte

ⓘ **Remarque :** Il est important d'inscrire une adresse de courriel valide dans votre compte.

1. En haut de l'écran, cliquez sur BIENVENUE DEB(MON COMPTE). La page ***Mon compte*** s'affiche.



2. Faites les changements nécessaires.

3. Cliquez sur Sauvegarder. Un message de confirmation apparaît.

4. Cliquez sur Quitter.

Gestion des renseignements du personnel

Ajout d'un employé à la liste du personnel

Le module Gestion des renseignements du personnel sert à informer le ministère de la dotation en personnel à votre 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 :

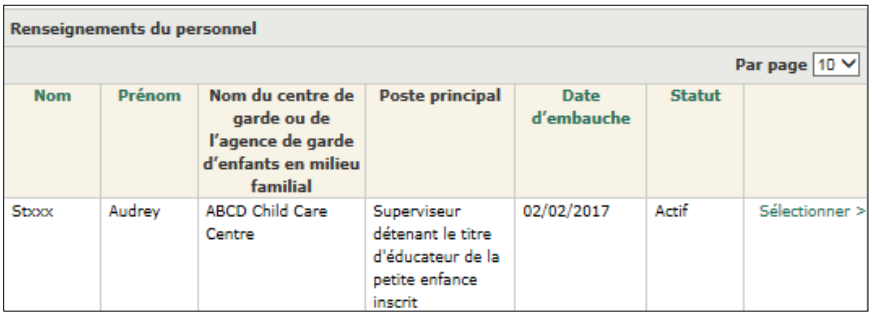
- il y a de nouveaux employés (ajouter un employé);

- 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.

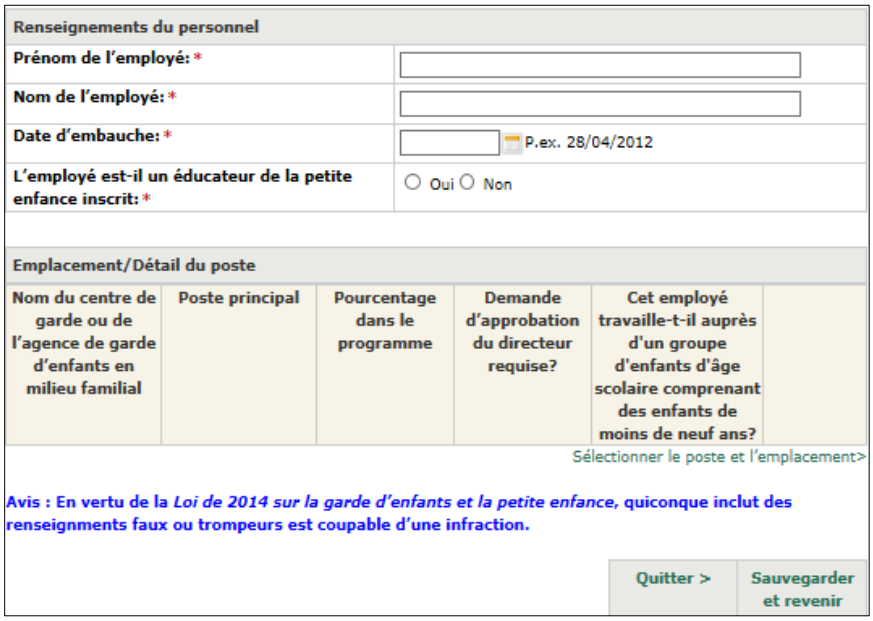
1. Cliquez sur **Administration**.

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



(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.

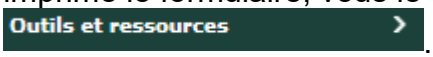


4. Entrez les **Renseignements du personnel**.

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

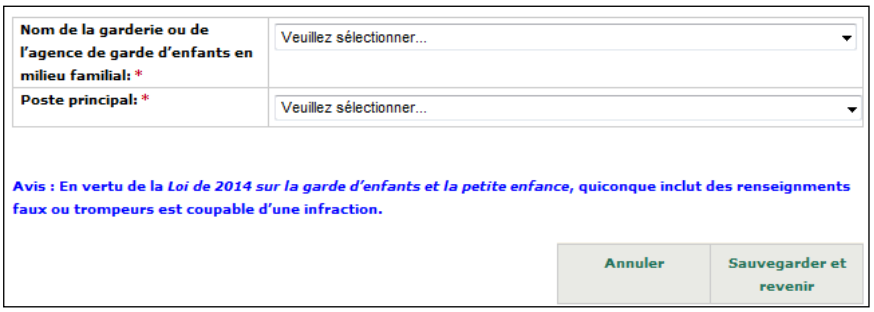
   5.1. Demandez à la personne de signer le formulaire et remettez-lui une copie.

   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 

.

6. Entrez le lieu où travaille l'employé et le poste qu'il y occupe.
   6.1. Cliquez sur **Sélectionner le poste et l'emplacement>**. La fenêtre suivante s'affiche.



   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.

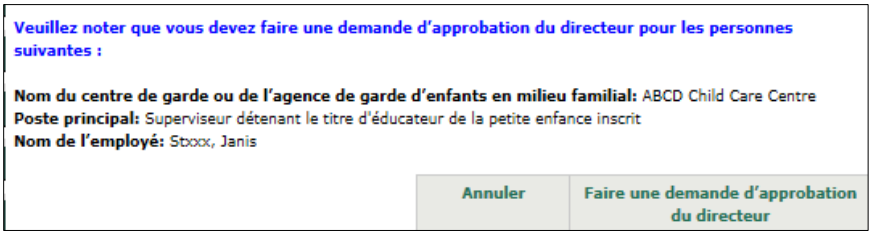
Remarques et conseils

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 Sauvegarder et revenir.

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



7. Si l'approbation du directeur n'est pas requise, vous avez terminé.

8. Autrement, cliquez sur Faire une demande d'approbation du directeur pour être redirigé vers le menu Approbation du directeur du personnel (à partir d'ici, suivez l'étape « Demande d'approbation du personnel par le directeur », décrite à la page 277).

Consultation de la liste du personnel actuel

1. Cliquez sur **Administration**.

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

Renseignements du personnel

Par page 10

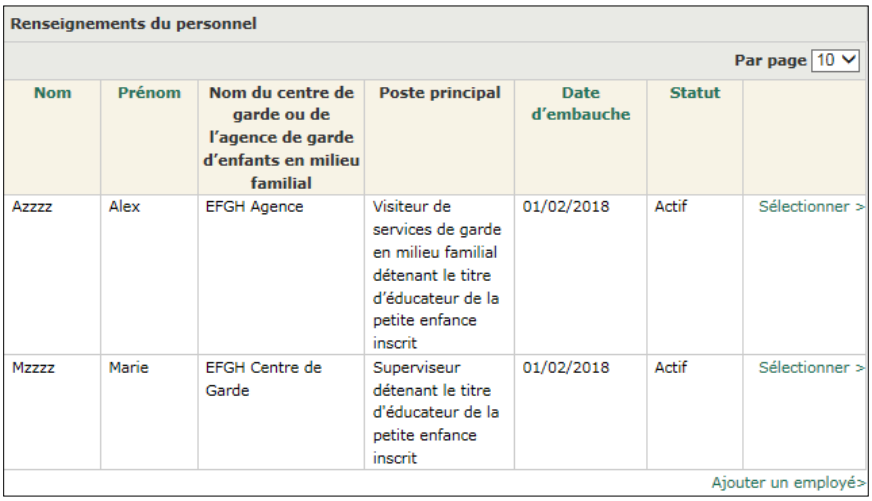
Nom	Prénom	Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Date d'embauche	Statut	
Azzzz	Alex	EFGH Agence	Visiteur de services de garde en milieu familial détenant le titre d'éducateur de la petite enfance inscrit	01/02/2018	Actif	Sélectionner >
Mzzzz	Marie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

Ajouter un employé>

Consultation du dossier d'un employé

1. Cliquez sur **Administration**.

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



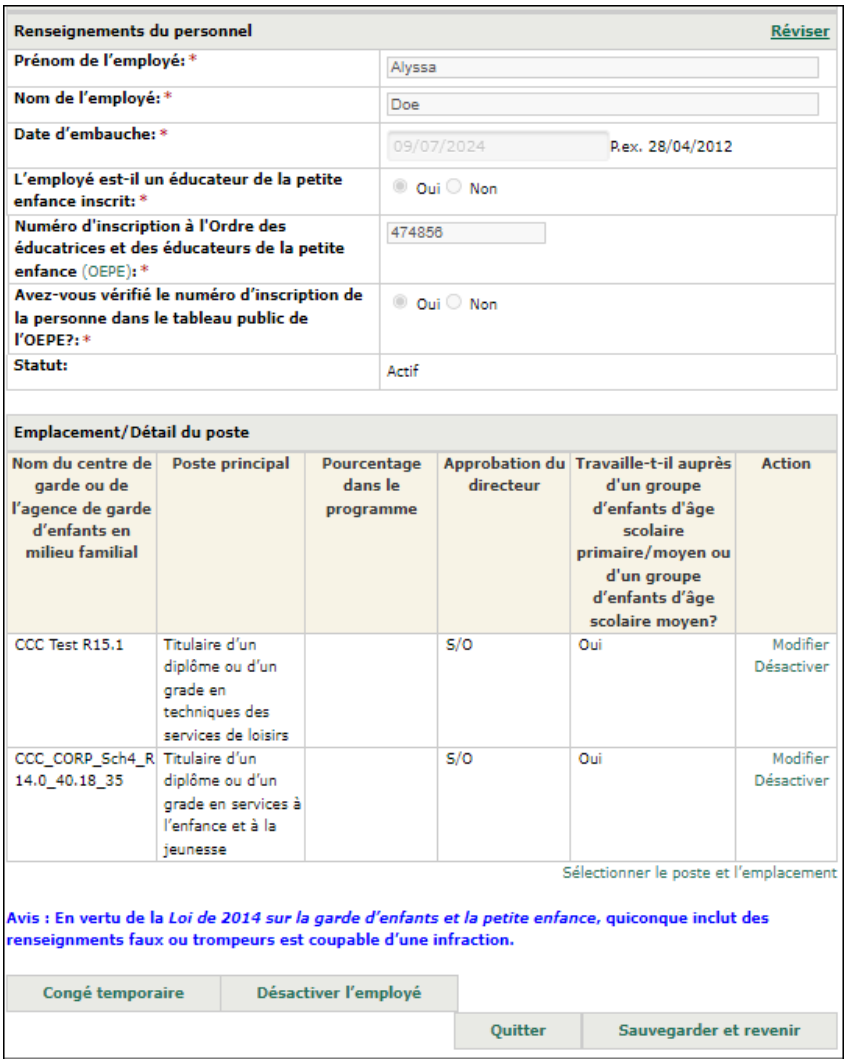
Renseignements du personnel

Par page 10

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

Ajouter un employé>

3. Pour ouvrir le dossier d'un employé en particulier, cliquez sur **Sélectionner>**. La page ***Renseignements du personnel*** s'affiche.



Renseignements du personnel — Réviser

Prénom de l'employé: *	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 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 Non
Statut:	Actif

Emplacement/Détail du poste

Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Pourcentage dans le programme	Approbation du directeur	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
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

Sélectionner le poste et l'emplacement

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

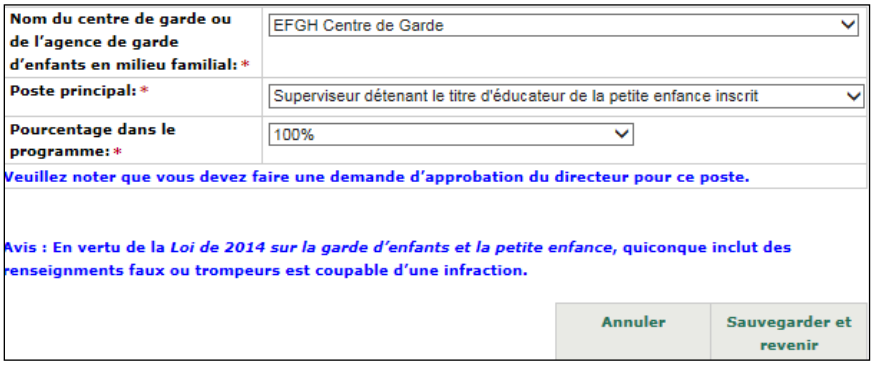
Congé temporaire | Désactiver l'employé | Quitter | Sauvegarder et revenir

Modification du lieu de travail ou du poste d'un employé ou du pourcentage dans le programme

Suivez ces étapes pour ajouter ou modifier un lieu de travail ou un poste dans le dossier d'un employé.

1. Ouvrez le dossier de l'employé (au besoin, voir page 293).

2. Cliquez sur **Modifier>**. La page suivante s'affiche.



3. Apportez les changements.
4. Cliquez sur Sauvegarder et revenir.

   Remarque : Vous pourriez devoir faire une demande d'approbation du personnel par le directeur. Le bouton ***Demander l'approbation du personnel par le directeur*** s'affiche, le cas échéant.

5. Cliquez sur Faire une demande d'approbation du directeur pour être redirigé vers le menu Approbation du directeur du personnel (à partir d'ici, suivez l'étape « Demande d'approbation du personnel par le directeur », décrite à la page 277).

Désactivation d'un employé pour un emplacement

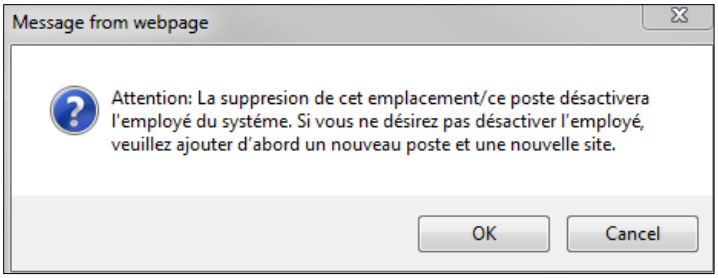
Vous devez désactiver un employé dès qu'il ne travaille plus à un emplacement. Ce faisant, vous désactiverez également les approbations du directeur associées à l'employé.

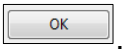
Avertissement : Ce processus ne peut pas être annulé. Si vous désirez transférer un membre du personnel à un autre site, veuillez ajouter les détails de l'autre emplacement et ensuite désactiver de leur profil l'emplacement qui ne s'applique plus.

1. Ouvrez le dossier de l'employé (voir page 293).

Emplacement/Détail du poste					
Nom du centre de garde ou de l'agence de garde d'enfants en milieu familial	Poste principal	Pourcentage dans le programme	Approbation du directeur	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.



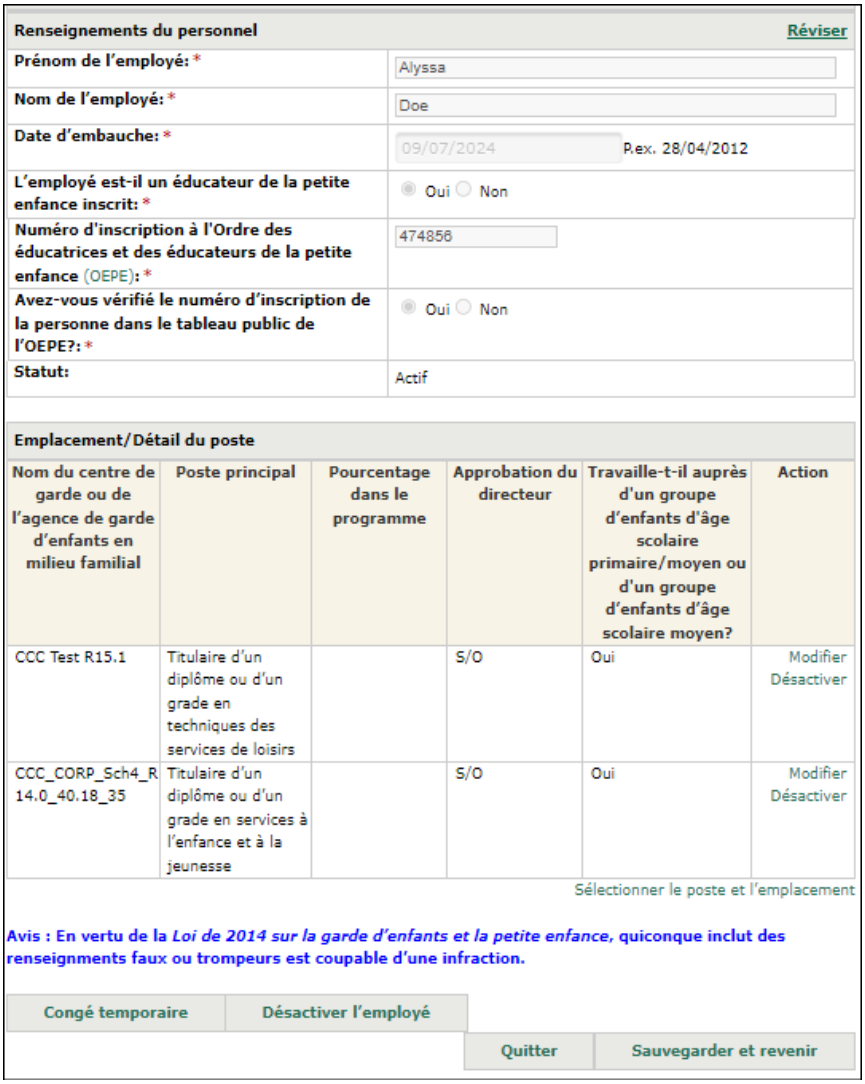
3. Pour continuer, cliquez sur 

.

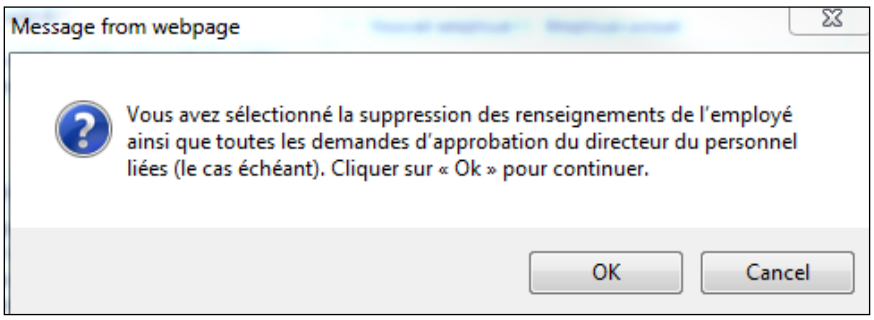
Désactivation d'un employé pour tous les emplacements

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).



2. Cliquez sur **Désactiver l'employé**, au bas de la page. La fenêtre suivante s'affiche.



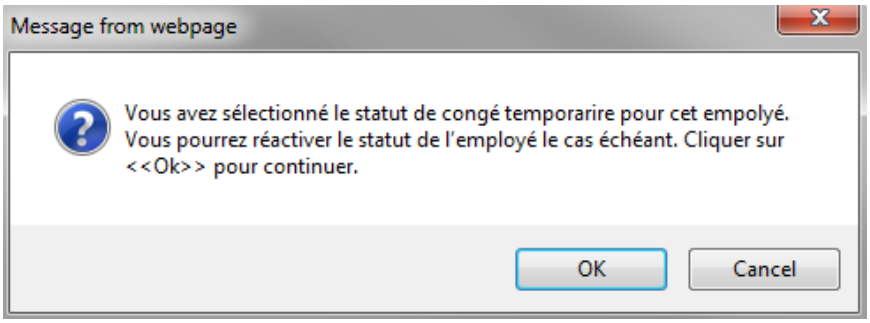
3. Cliquez sur **OK**.

Statut de congé temporaire pour un employé

Vous devez accorder le statut de congé temporaire à un employé qui s'absentera pour une période déterminée (p. ex. congé de 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.



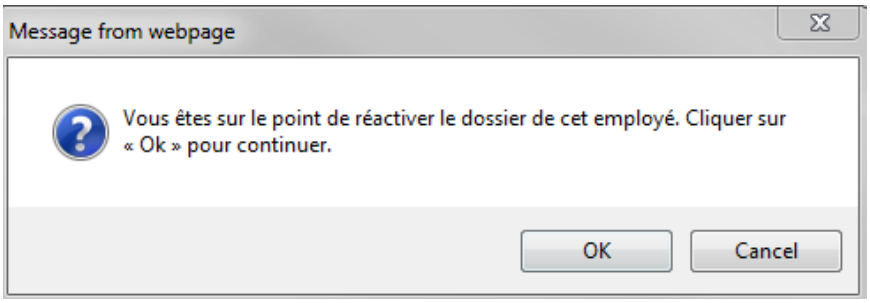
3. Cliquez sur OK. Le **statut** de l'employé est maintenant « Congé temporaire ».

Réactivation d'un employé

Suivez ces étapes pour réactiver un employé qui revient d'un congé temporaire. L'approbation du directeur accordée à cet employé sera également réactivée, le cas échéant.

1. Ouvrez le dossier de l'employé (voir page 293).

2. Cliquez sur Réactiver.



3. Cliquez sur OK. Le **statut** de l'employé est maintenant « Actif »

Gestion des utilisateurs

Introduction

RÉVISÉ

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.

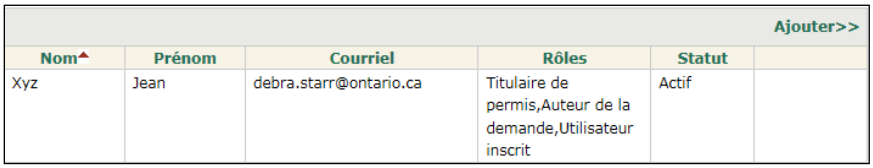
Une fois inscrit, le visiteur de services de garde en milieu familial sera en mesure :
- de soumettre des rapports d'incident grave
- de soumettre des rapports de mise à jour d'incident grave

- de rechercher un incident grave.

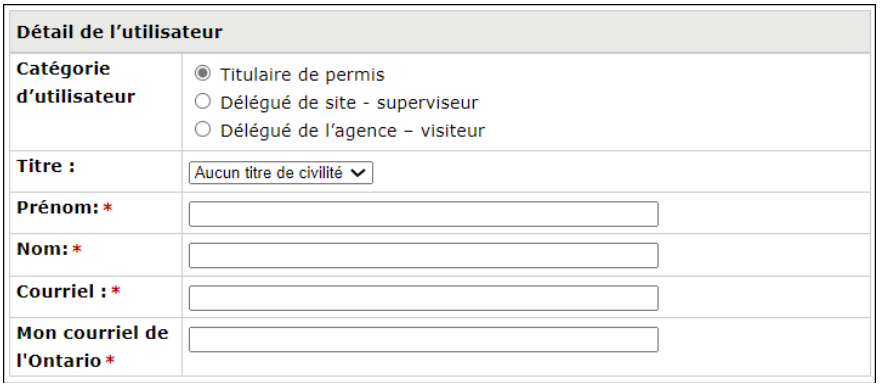
Ajouter un utilisateur

1. Cliquez sur **Administration**.

2. Cliquez sur **Gestion-utilisateur**. La liste des utilisateurs s'affiche.



3. Cliquez sur **Ajouter>>**. La page ***Détail de l'utilisateur*** s'affiche.



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.

5. 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.

☞ **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.
   ⓘ **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 *:*

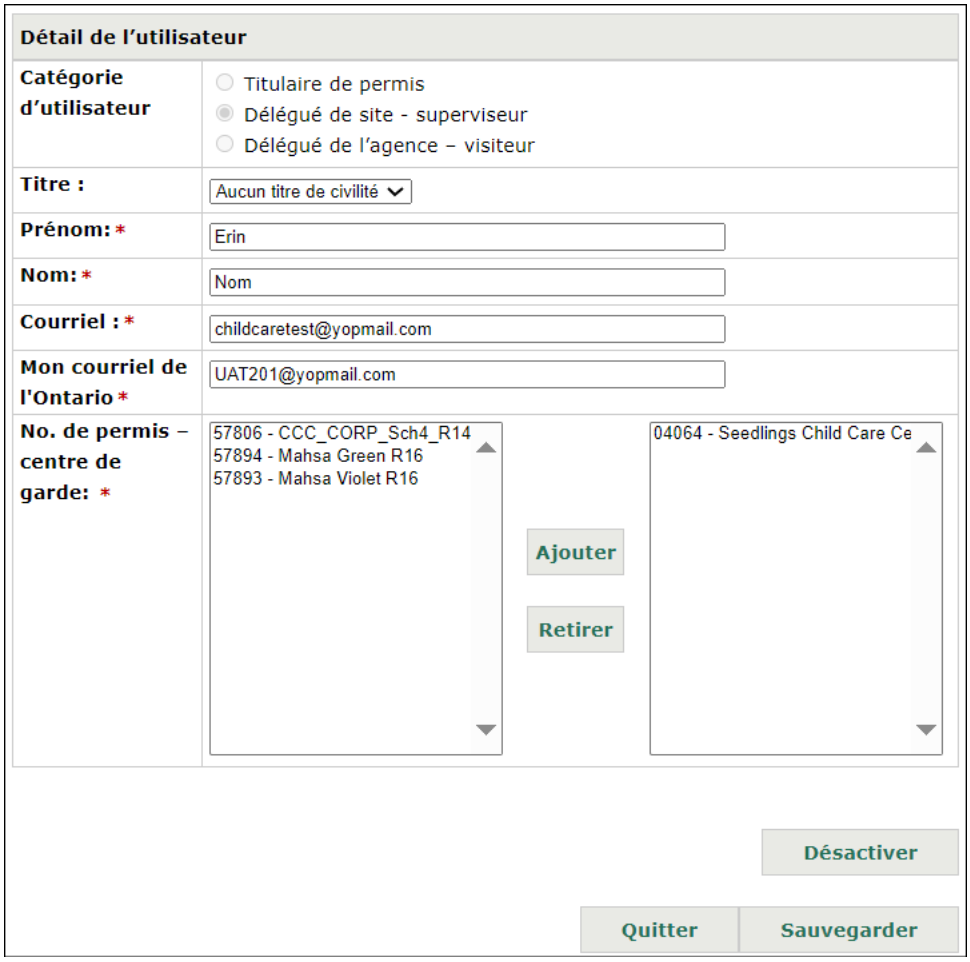
Système de gestion des permis des services de garde d'enfants : Guide d'inscription pour nouveaux demandeurs de permis (Ontario.ca)

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.



4. Cliquez sur Désactiver. Un message de confirmation s'affiche.

5. Cliquez sur OK.

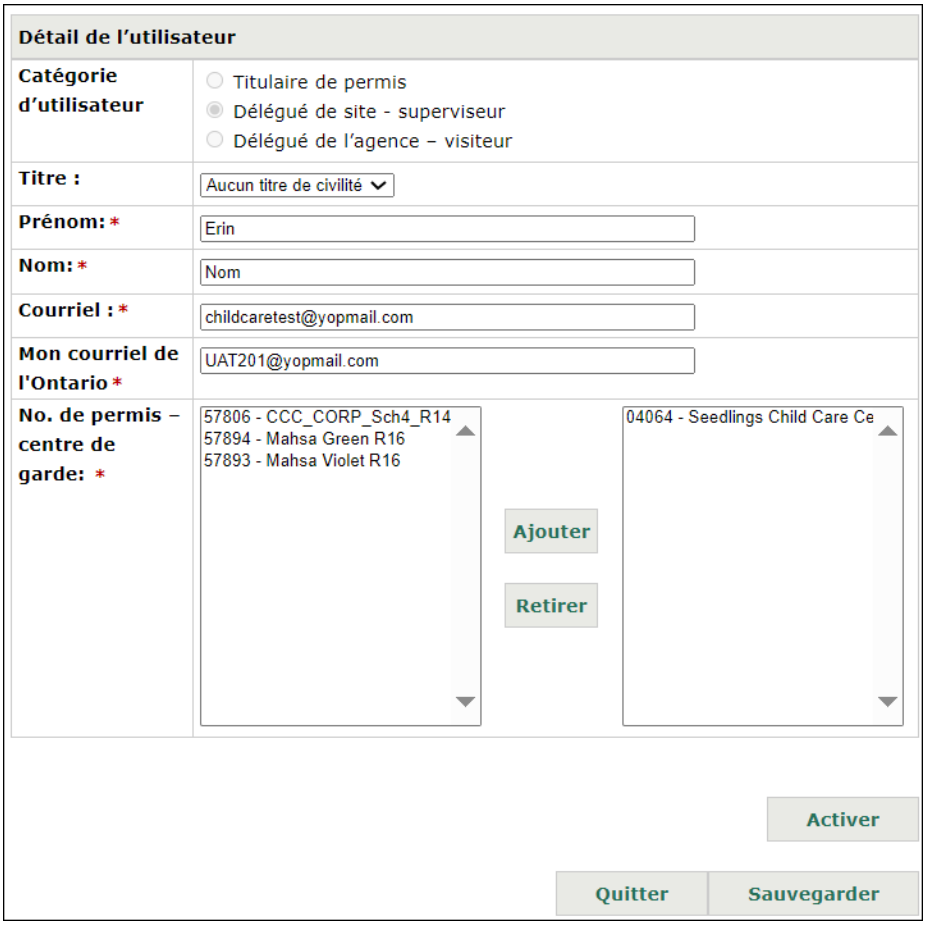
Réactiver un utilisateur

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.

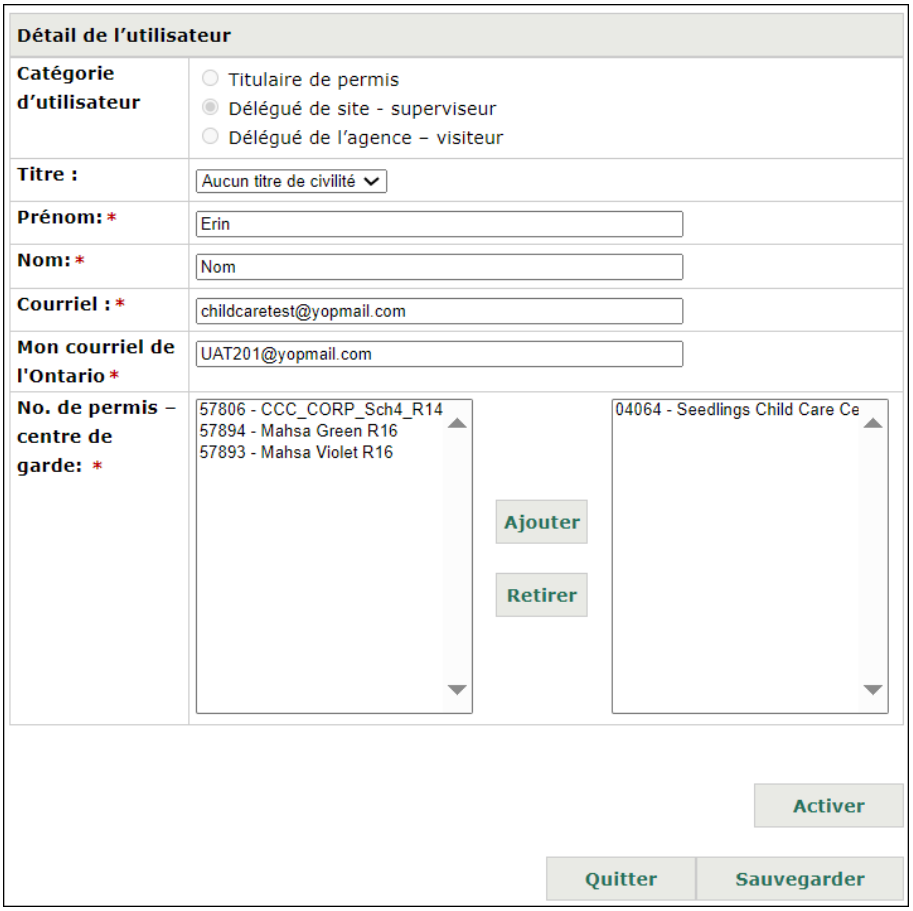


4. Cliquez sur Activer. Un message de confirmation s'affiche.
5. Click OK.

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.



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 **Sauvegarder**.

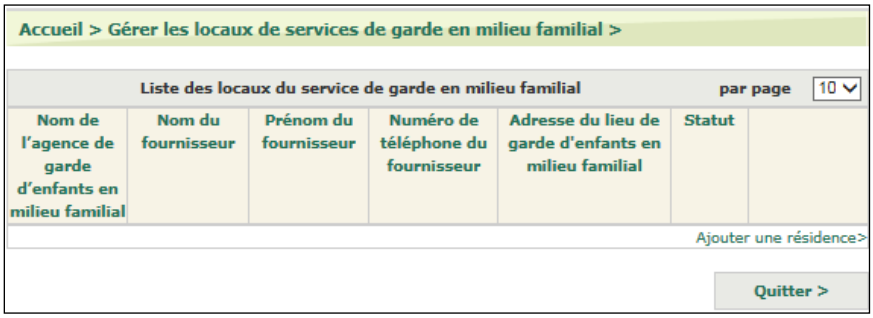
Gestion des locaux de services de garde en milieu familial

Consultation des renseignements sur les locaux de services de garde d'enfants en milieu familial

RÉVISÉ

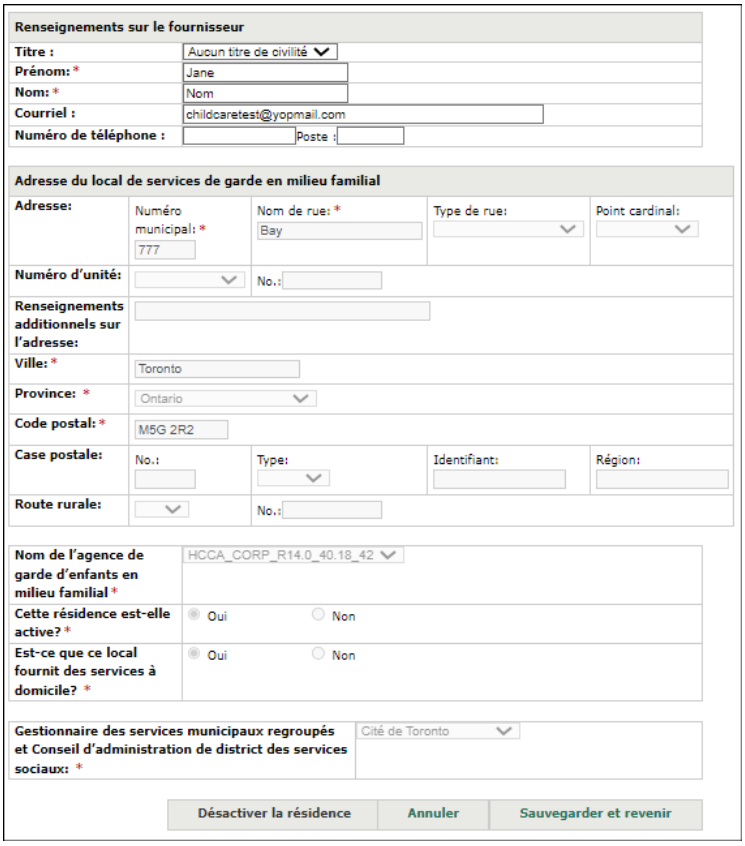
1. Cliquez sur **Administration**.

2. Cliquez sur **Gérer les locaux de services de garde en milieu familial**. La page ***Gérer les locaux de services de garde en milieu familial*** s'affiche.



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

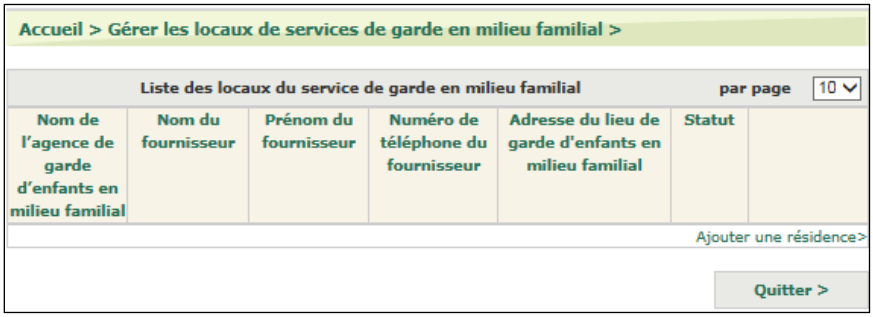
3. Cliquez sur **Sélectionner>**. La page ***Renseignements sur le fournisseur*** s'affiche.



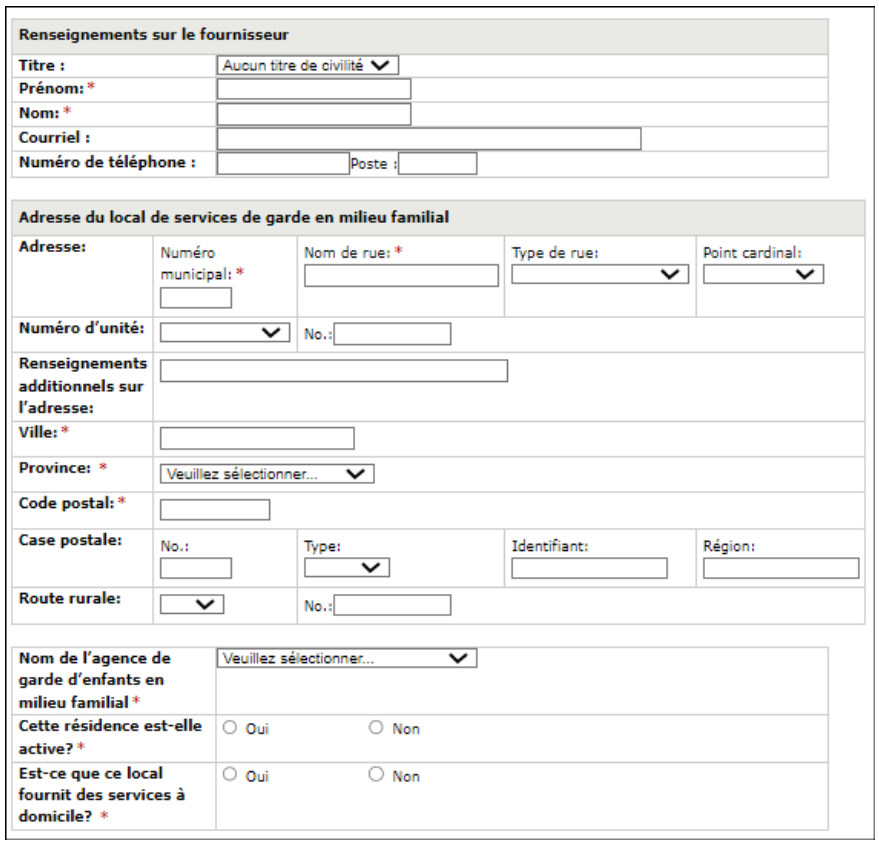
Ajouter une local de services de garde en milieu familial

1. Cliquez sur **Administration**.

2. Cliquez sur **Gérer les locaux de services de garde en milieu familial**. La page ***Gérer les locaux de services de garde en milieu familial*** s'affiche.



3. Cliquez sur **Ajouter une résidence>**. La page ***Renseignements sur le fournisseur*** s'affiche.



4. Entrez les renseignements demandés.

   ⓘ **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.

ⓘ**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 actifs dans la ville de Toronto à la page ***Liste des locaux du service 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 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.

5. Cliquez sur Sauvegarder et revenir. La page ***Gérer les locaux de service de garde en milieu familial*** s'affiche.

6. Cliquez sur Quitter.

Modification des renseignements sur un fournisseur de services de garde en milieu familial

1. Consultez les renseignements sur le local de service de garde en milieu familial (voir page 306).

2. Modifiez les renseignements sur le fournisseur.

3. Cliquez sur Sauvegarder et revenir. La ***Liste des locaux de services de garde en milieu familial*** s'affiche.

4. Cliquez sur Quitter.

Désactivation temporaire et réactivation d'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 306).

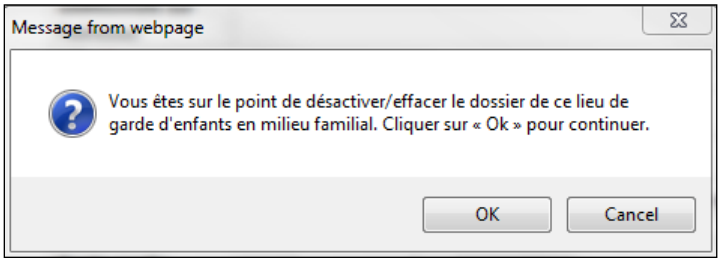
2. Modifiez le statut.

3. Cliquez sur Sauvegarder et revenir. La ***Liste des locaux de services de garde en milieu familial*** s'affiche.

4. Cliquez sur Quitter.

Désactivation permanente d'un local de service de garde en milieu familial

1. Consultez les renseignements sur le local de service de garde en milieu familial (voir page 306).
2. Cliquez sur Désactiver la résidence, au bas de la page. Un message d'avertissement apparaît.



3. **Attention :** Une fois que vous aurez cliqué sur « OK », cette résidence ne pourra plus être réactivée. Cliquez sur OK.

4. Cliquez sur Sauvegarder et revenir. La page ***Gestion des lieux de garde d'enfants en milieu familial*** s'affiche.

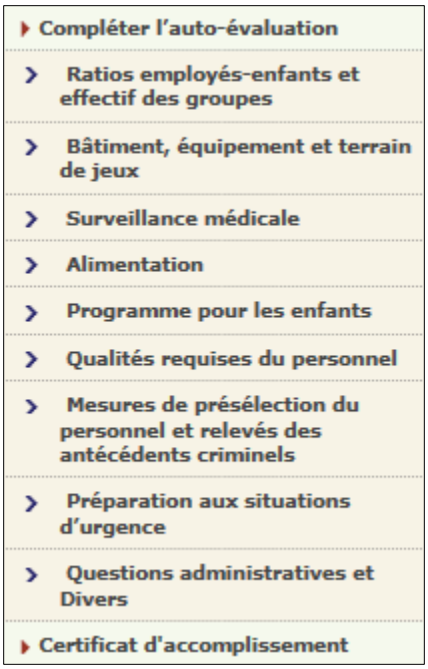
5. Cliquez sur Quitter.

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.

1. Cliquez sur **Test sur les normes de délivrance de permis en vertu de la LGEPE**. Un menu des différents sujets de l'évaluation s'ouvre.



2. Sélectionnez un sujet.
3. Une question apparaît.
4. Choisissez une réponse.
5. Cliquez sur **Vérifier** pour vérifier votre réponse.

6. Cliquez sur SUIVANT > pour passer à la question suivante.
   Remarque : Vous ne pouvez pas continuer tant que vous n'avez pas répondu correctement à la question.

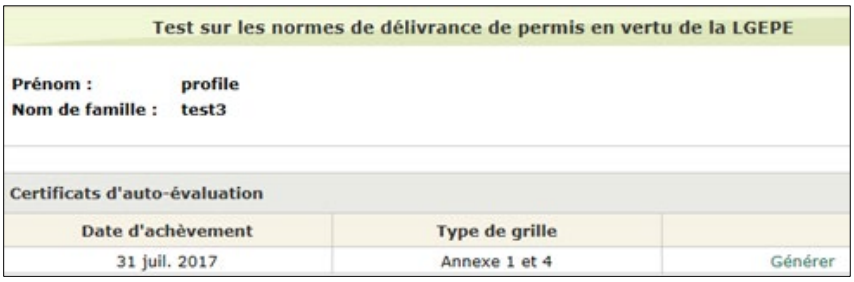
7. Une fois la série de questions terminée, un crochet apparaît à côté du sujet dans le menu. ✓ Surveillance médicale

8. Répondez aux questions de tous les sujets.

Production du certificat

1. Cliquez sur **Test sur les normes de délivrance de permis en vertu de la LGEPE** .

2. Cliquez sur Certificat d'accomplissement. Votre nom apparaît à la page suivante.



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

4. Cliquez sur Open (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 Guide sur la délivrance des permis des centres de garde d'enfants | Ontario.ca.

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 (la *Loi de 2014 sur la garde d'enfants et la petite enfance*) 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

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).

NOUVEAU

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

RÉVISÉ

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

RÉVISÉ

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.

RÉVISÉ

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.

RÉVISÉ

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

NOUVEAU

Non qualifié

Une personne qui ne possède pas les qualifications requises par la LGEPE.

NOUVEAU

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.

NOUVEAU

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

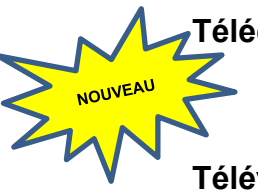
Le Système pancanadien d'apprentissage et la garde des jeunes enfants (SPAGJE) pour le financement de la petite enfance et des services de garde d'enfants prévu dans un accord conclu entre la province de l'Ontario et le gouvernement du Canada.

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.