



Portail Développement des services de garde éducatifs à l'enfance

MANUEL D'UTILISATION – PROFIL DEMANDEUR

2026

Coordination et rédaction

Direction de l'évolution des services

Direction générale de l'évolution des services et des relations avec la clientèle

Sous-ministériat du développement et soutien au réseau et à la clientèle

Pour information :

Centre des relations avec la clientèle

Direction générale du développement du réseau et de la performance

Ministère de la Famille

600, rue Fullum, 6^e étage

Montréal (Québec) H2K 4S7

Téléphone sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

ISBN 978-2-555-01660-6 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

Table des matières

1.	Introduction	4
2.	Contenu du manuel	4
3.	Création d'un compte utilisateur.....	4
4.	Connexion au Portail	5
4.1.	Connexion	5
4.2.	Mot de passe oublié.....	5
4.3.	Navigation	6
4.3.1.	Onglet Accueil.....	7
4.3.2.	Onglet Profil Entreprise	8
4.3.3.	Onglet Liste des utilisateurs	8
4.3.4.	Onglet Demandes de mon organisme	9
4.3.5.	Notifications	9
5.	Créer, remplir, signer et transmettre une demande	9
5.1.	Nouveau signataire autorisé.....	13
5.2.	Notification au signataire autorisé.....	14
5.3.	Ajouts de documents	15
6.	Répondre à une demande de correction.....	15
7.	Consulter ou modifier le dossier de votre entreprise	16
7.1.	Section Mon profil utilisateur	17
7.2.	Liste des utilisateurs	17
7.3.	Section Profil entreprise.....	18
8.	Accès aux demandes en création, en traitement et terminées	18
9.	Section messages.....	19

1. Introduction

Le Portail [Développement des services de garde éducatifs à l'enfance](#) est une plateforme Web conçue pour faciliter la transmission des demandes de places subventionnées ou de conversion de garderies non subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance. Il permet également au ministère de la Famille (Ministère) d'évaluer l'admissibilité des demandes reçues.

Le présent manuel propose une description générale du fonctionnement du Portail et décrit les tâches et options offertes au profil Demandeur (demandeur-signataire).

2. Contenu du manuel

Vous trouverez dans ce manuel les lignes directrices utiles à la réalisation des tâches suivantes :

- Créer, remplir et transmettre un formulaire de demande;
- Ajouter un compte utilisateur pour un signataire;
- Ajouter les documents manquants et apporter les corrections requises à votre demande lorsque requis;
- Consulter ou modifier le dossier de l'entreprise.

3. Création d'un compte utilisateur

S'il s'agit de votre première utilisation du Portail et que votre entreprise n'a pas encore de compte, cliquez sur l'hyperlien « Créer un compte » à partir de la [page d'accueil](#). Assurez-vous d'avoir votre numéro d'entreprise du Québec (NEQ) en main. Au besoin, consultez le [manuel pour une première connexion au Portail](#).

Développement des services de garde éducatifs à l'enfance

Ouverture de session

Développement des services de garde éducatifs à l'enfance

Si votre entreprise n'est pas titulaire d'un permis de service de garde du ministère de la Famille (Ministère), cliquez sur [Créer un compte](#).

Si votre entreprise est titulaire d'un permis de service de garde du Ministère, et que vous n'avez pas reçu de courriel initial pour vous connecter, veuillez vous adresser au Ministère, par courriel à renseignements@mfa.gouv.qc.ca ou par téléphone au 1 855 336-8568. Les heures d'ouverture sont :

- lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30;
- jeudi de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

[Manuel pour une première connexion au portail](#)

Vous n'avez pas de compte? [créer un compte](#)

Nom d'utilisateur *

Vous devez spécifier une valeur.

Mot de passe *

J'ai oublié mon mot de passe

Se connecter

Par la suite, vous devez remplir le formulaire en inscrivant ces informations :

- Titre de civilité
- Prénom
- Nom
- Nom d'utilisateur (veuillez inscrire le NEQ de votre entreprise comme nom d'utilisateur)
- Courriel
- Mot de passe (le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères et être composé d'au moins un [1] chiffre, une [1] lettre majuscule, un [1] caractère alphanumérique, le tout sans espace, et doit différer, en tout ou en partie, de votre nom d'utilisateur)
- Numéro de téléphone
- Ville
- Code postal

Une fois votre compte créé, vous recevrez un courriel confirmant son activation, lequel sera intitulé « **Accès à l'Extranet "Développement des services de garde éducatifs à l'enfance" – Activation du compte** ». Votre compte est désormais actif.

4. Connexion au Portail

4.1. Connexion

Le NEQ de votre entreprise est votre nom d'utilisateur. Le mot de passe requis correspond à celui que vous avez créé lors de l'activation du compte.

4.2. Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « J'ai oublié mon mot de passe » dans la fenêtre de connexion. Une autre fenêtre, intitulée « Mot de passe oublié », s'affichera. Inscrivez votre nom d'utilisateur, puis cliquez sur le bouton « Envoyer ».

Un crochet vert vous confirmera l'envoi d'un mot de passe temporaire par courriel.



4.3. Navigation

Une fois que vous serez connecté au Portail Développement des services de garde éducatifs à l'enfance, vous accéderez à la page d'accueil. Vous pourrez alors naviguer pour effectuer différentes actions.



Vous trouverez plusieurs onglets dans la bande bleue située en haut de la page. Selon le type d'entreprise, le navigateur utilisé ou les paramètres d'affichage de votre écran, certains onglets pourraient ne pas être visibles. Cliquez sur « Plus » pour y accéder.

4.3.1. Onglet Accueil

Lorsque vous vous connectez au Portail, cet onglet est sélectionné par défaut. Vous y trouverez des messages et des documents utiles qui ont pour but de faciliter le dépôt de demandes liées aux appels de projets (ADP) en cours.

Les principales sections de cet onglet sont les suivantes :

Section « IMPORTANT »

Cette section comprend deux boutons :

- **« Mon profil utilisateur »**, pour consulter et mettre à jour les données de votre profil d'utilisateur. Ce bouton est aussi accessible par la petite flèche à l'extrême droite de la bande bleue située en haut de la page. Consultez la section 7 pour plus de détails.
- **« Mon profil entreprise »**, pour un accès rapide à l'onglet « Profil Entreprise ». Consultez la section 7 pour plus de détails.

Section « Messages et documents utiles »

Cette section contient, entre autres, le lien vers le présent Manuel d'utilisation du portail – Profil demandeur.

Les sections suivantes peuvent apparaître selon l'admissibilité de votre entreprise à des **ADP en cours**.

Section « Demandes en création » :

Cette section vous permet d'accéder rapidement à vos demandes en cours de création afin de les terminer, puis de les soumettre.

Section « Demandes non transmises »

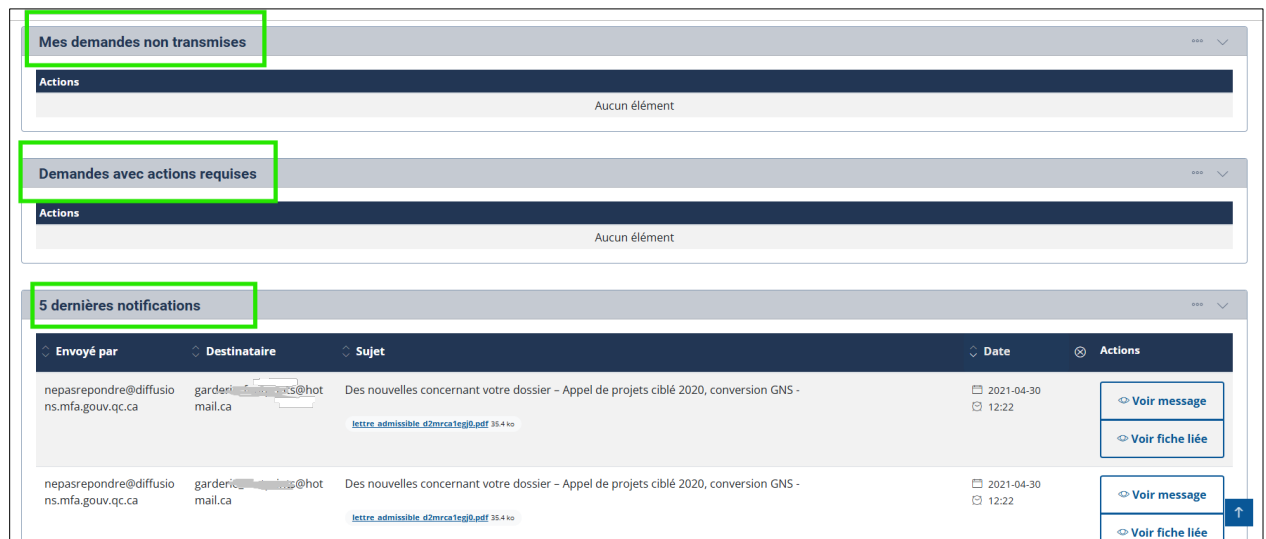
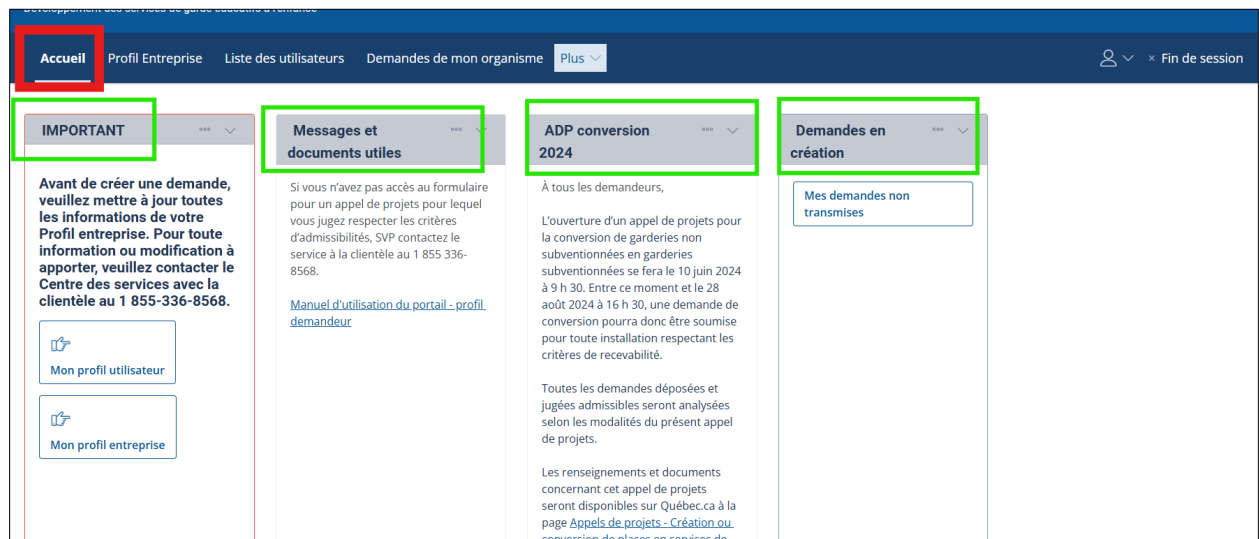
Cette section vous permet d'afficher vos demandes en cours afin d'y accéder et de les soumettre.

Section « Demandes avec des actions requises »

Cette section vous permet d'accéder rapidement à vos demandes nécessitant une correction ou une signature.

Section « 5 dernières notifications »

Cette section vous permet d'accéder aux dernières communications transmises par courriel via le Portail dans le cadre de son utilisation (mots de passe, dépôts d'un projet, etc.).



4.3.2. Onglet Profil Entreprise

L'onglet « Profil Entreprise » affiche les informations afférentes à votre entreprise (nom, adresse, numéro de téléphone, courriel). Consultez la section 7 pour plus de détails.

4.3.3. Onglet Liste des utilisateurs

L'onglet « Liste des utilisateurs » sert à consulter, à ajouter, à modifier ou à désactiver des comptes utilisateurs associés à votre entreprise.

4.3.4. Onglet Demandes de mon organisme

L'onglet « Demandes de mon organisme » affiche toutes les demandes soumises par l'entreprise. Une fonction de recherche est disponible à gauche de la page. Elle permet de trouver facilement une demande selon des critères tels que l'ADP, le statut ou le numéro de la demande.

4.3.5. Notifications

Cet onglet peut, selon la configuration de la taille de l'écran, apparaître dans un onglet intitulé « Plus » de la page d'accueil. Une liste récapitulative des notifications électroniques transmises par le Ministère sera affichée à l'écran.

5. Créer, remplir, signer et transmettre une demande

Deux types de demandes peuvent être créées en fonction du profil de l'entreprise dans le Portail :

- Demande de places subventionnées;
- Demande de conversion de places non subventionnées (seulement pour les garderies non subventionnées).

Le Portail permet les fonctionnalités suivantes :

- Créer et soumettre une nouvelle demande lorsqu'un ADP pour lequel le demandeur répond aux critères de recevabilité **est en cours**;
- Apporter une correction à une demande déjà transmise à la suite de la demande de correction du Ministère;
- Consulter une demande déjà transmise (dans le cadre d'un ADP en cours ou d'ADP ultérieurs);
- Consulter les demandes en création (créées, mais non transmises au Ministère) jusqu'à 14 jours après la fermeture d'un ADP, période après laquelle les demandes en création, non encore transmises, pourraient être supprimées.

Le bouton « Remplir » de la section « Création d'une nouvelle demande » n'est visible dans la page **d'accueil** que si un ADP est en cours.



Veillez noter que vous pouvez quitter le Portail et poursuivre votre demande ultérieurement. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Enregistrer et compléter plus tard », situé au bas de chaque page du formulaire.

Toute demande non finalisée et non transmise au Ministère pourrait être automatiquement supprimée 14 jours après la clôture de l'ADP.

À la dernière étape du formulaire, vous devez soit **signer la demande** ou identifier une **personne autorisée à signer la demande (personne morale)**.

Pour les demandeurs qui sont des **personnes physiques** (NEQ commençant par le chiffre 2), c'est la personne indiquée au Registraire des entreprises du Québec (REQ) qui doit signer. La section 7 du formulaire de demande, portant sur la Résolution du conseil d'administration, ne s'applique pas aux personnes physiques.

1. Si vous êtes le signataire autorisé de la demande, vous pouvez la signer immédiatement. Pour ce faire, vous devez confirmer que les prénom et nom affichés correspondent bien aux vôtres et que vous êtes la personne autorisée à signer. Vous devrez saisir le **numéro** et la **date** de la **résolution** vous autorisant à transmettre une demande.

Québec Développement des services de garde éducatifs à l'enfance

Accueil Profil Entreprise Liste des utilisateurs Plus

Fin de session

Retour à la page demandes de mon organisme

* Champ obligatoire

Signataire de la demande

Êtes-vous la personne autorisée par le conseil d'administration à signer la présente demande de places subventionnées et à fournir tous les documents et les renseignements requis au ministère de la Famille et à en assurer le suivi auprès de celui-ci?

☒ Oui ☐ Non

Nom: Test Test

Les prénoms et noms affichés sont bien les vôtres?

☐ Oui ☐ Non

Résolution n° (ne pas inscrire de tiret) *

Date de l'extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration où a été adoptée la résolution et pour laquelle il y avait un quorum. *

Page 9 de 11

Page précédente Enregistrer et compléter plus tard Page suivante

Vous devez par la suite vous assurer de l'exactitude des informations inscrites à la section 7 – Résolution du conseil d'administration (section destinée à la personne morale), puis certifier leur validité en cochant la case « Je signe » et en inscrivant la date.

Je certifie que cette résolution est conforme à la décision prise lors de cette réunion du conseil d'administration. *

☐ Je signe

Vous devez spécifier une valeur.

Signé le *

Vous devez spécifier une valeur.

Enregistrer

La production de la signature électronique entraîne l'affichage d'une nouvelle fenêtre, intitulée « Confirmation signature ».

Saisissez votre mot de passe pour confirmer votre signature, puis cliquez sur le bouton « **Soumettre** ».

Confirmation signature

Saisissez votre mot de passe pour confirmer votre signature.

Mot de passe *

Soumettre

Fermer

2. Si vous n'êtes pas la personne autorisée à signer la demande, sélectionnez l'onglet « Non » à la question suivante :

« Êtes-vous la personne autorisée par le conseil d'administration à signer la présente demande de places subventionnées et à fournir tous les documents et les renseignements requis au ministère de la Famille et à en assurer le suivi auprès de celui-ci? »

Sélectionnez ensuite le nom de la personne autorisée dans la liste déroulante « Signataire », ou ajoutez un nouveau signataire au besoin. Poursuivez le traitement de la demande jusqu'à sa soumission. Celle-ci prendra alors le statut « Demande prête à signer », et la personne désignée recevra une notification par courriel l'informant que la demande est prête à signer.

Important : le Ministère ne recevra la demande qu'une fois celle-ci transmise par la personne autorisée.

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Signataire de la demande

Êtes-vous la personne autorisée par le conseil d'administration à signer la présente demande de places subventionnées et à fournir tous les documents et les renseignements requis au ministère de la Famille et à en assurer le suivi auprès de celui-ci? ☐ Oui ☒ Non

* Veuillez choisir le signataire dans la liste déroulante. Si la personne autorisée dans la résolution du conseil d'administration ne se trouve pas dans la liste, veuillez créer son compte signataire en cliquant sur le bouton Ajouter.

Signataire * Consulter Modifier Ajouter

* Veuillez cliquer sur Ajouter pour créer le compte

Information complémentaire : Après avoir créé un compte signataire, ce dernier recevra un premier courriel avec son nom d'utilisateur en tant que signataire. Celui-ci sera composé du NEQ, suivi d'un trait d'union et d'un numéro (ex. : NEQ-1). Il recevra ensuite un deuxième courriel contenant son mot de passe temporaire pour sa première connexion en tant que signataire. À noter que pour chaque demande transmise au signataire, ce dernier recevra un courriel l'avisant de signer ladite demande.

Résolution n° (ne pas inscrire de tiret) * ↕

Date de l'extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration où a été adoptée la résolution et pour laquelle il y avait un quorum. * 📅

Page 9 de 10

Pour ajouter un nouveau signataire, cliquez sur le bouton « Ajouter », situé à droite de la liste déroulante des signataires autorisés. Remplissez ensuite un formulaire pour identifier le nouveau signataire.

+ Ajouter x

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Titre de civilité * ☐ Madame ☐ Monsieur

N.B. : Vous ne pouvez changer le nom et prénom d'un utilisateur une fois créé. Dans le cas d'un changement de responsable, vous devez créer un nouvel utilisateur.

Prénom *

Nom *

Nom d'utilisateur *

Courriel *

Numéro de téléphone *

Numéro de poste

Fonction *

Téléphone (2^e)

Poste (2^e)

Droit d'accès * ☐ Demandeur et signataire

Transmettre à cet utilisateur les courriels pour le lien d'accès et le mot de passe temporaire

Enregistrer

Fermer

Une fois le formulaire enregistré, une notification par courriel sera transmise à la personne que vous avez désignée. Celle-ci sera alors invitée à créer un compte et à signer la demande.

5.1. Nouveau signataire autorisé

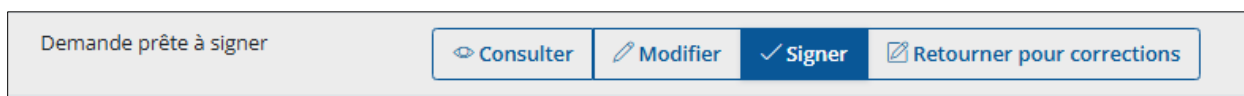
Après la création de son compte, le nouveau signataire autorisé recevra **trois** courriels provenant de l'adresse nepasrepondre@diffusions.mfa.gouv.qc.ca :

1. Un premier courriel, comportant son nom d'utilisateur en tant que signataire. Celui-ci sera composé du NEQ, suivi d'un trait d'union et d'un numéro (ex. : NEQ-03);
2. Un deuxième courriel contenant son mot de passe temporaire pour sa première connexion en tant que signataire;
3. Un troisième courriel l'informant qu'il a un formulaire à signer, courriel identique à celui qu'aurait reçu un signataire autorisé déjà présent dans le profil de l'entreprise. Ce nouveau signataire autorisé fait dorénavant partie de la liste des signataires autorisés.

5.2. Notification au signataire autorisé

Le signataire autorisé identifié dans la demande reçoit un courriel l'avisant qu'une demande est prête à signer.

Il peut accéder à cette demande dans la page de l'ADP en question par l'intermédiaire du bouton « Mes demandes non transmises » ou « Mes demandes avec action requise ».



Barre d'actions pour une demande prête à signer. Elle contient le texte « Demande prête à signer » à gauche et quatre boutons à droite : « Consulter » (avec une loupe), « Modifier » (avec un crayon), « Signer » (avec une coche), et « Retourner pour corrections » (avec une icône de retour).

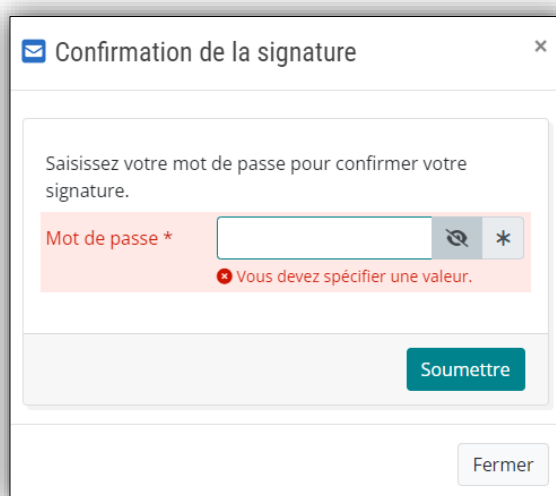
Le signataire autorisé a la responsabilité de valider toutes les sections et les informations de la demande en utilisant l'option « Consulter ».

Il peut retourner la demande à la personne qui l'a remplie, pour correction, ou il peut la signer si tout est conforme.

Pour le demandeur-signataire qui est une personne morale :

- Confirmer que le prénom et le nom affichés dans la résolution (section 7) sont bien les siens;
- Attester qu'il est la personne autorisée par le conseil d'administration à signer en saisissant le **numéro** et la **date** de la **résolution** l'autorisant à signer, en cochant la case « Je signe » et en indiquant la date.

Tout signataire autorisé (personne morale ou personne physique) doit, par la suite, cliquer sur le bouton « Page suivante ». Une nouvelle fenêtre, intitulée « Confirmation signature », s'affichera.



Fenêtre de confirmation de la signature. Le titre est « Confirmation de la signature ». Le contenu principal demande de saisir le mot de passe pour confirmer la signature. Il y a un champ de saisie avec une icône de visibilité et un caractère d'obligation (*). En dessous, un message d'erreur rouge indique : « Vous devez spécifier une valeur. ». À droite du champ, il y a un bouton « Soumettre ». En bas à droite, il y a un bouton « Fermer ».

Le signataire autorisé doit saisir son mot de passe pour confirmer sa signature, puis cliquer sur le bouton « Soumettre ».

Ce n'est qu'à ce moment que le processus de signature de la demande est terminé. Une fois soumise, la demande passe au statut « **Demande transmise** ».

5.3. Ajouts de documents

Certains documents pourraient être requis selon le type de demande que vous soumettez. Assurez-vous de les joindre au moment du dépôt.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Ajouter » correspondant au type de document que vous souhaitez joindre. Vous pourrez par la suite « Déposer un fichier ici ou sélectionner un fichier à téléverser ». Sélectionnez le fichier à joindre à partir du répertoire de votre ordinateur. Vous pouvez aussi glisser un fichier directement dans le rectangle.

Au besoin, cliquez sur le bouton « Supprimer » pour retirer un fichier joint.

The screenshot shows the 'Section 6 - Documents exigés' page. It has a dark blue header with the Québec logo and navigation links: 'Accueil', 'Profil Entreprise', 'Liste des utilisateurs', and a 'Plus' dropdown. A 'Fin de session' link is on the right. Below the header, there's a breadcrumb 'Retour à la page demandes de mon organisme'. The main content area is titled 'Section 6 - Documents exigés' and contains two sections. The first section is for 'L'annexe 1, Déclaration des personnes liées' and has an 'Ajouter' button. The second section is for 'Les documents pertinents justifiant l'absence de participation' and also has an 'Ajouter' button. At the bottom, there's a 'Page 8 de 11' indicator, a 'Page précédente' button, and 'Enregistrer et compléter plus tard' and 'Page suivante' buttons.

The screenshot shows the 'Document exigé' form. It has a dark blue header with the Québec logo and navigation links: 'Accueil', 'Profil Entreprise', 'Liste des utilisateurs', and a 'Plus' dropdown. A 'Fin de session' link is on the right. Below the header, there's a breadcrumb 'Retour'. The main content area is titled 'Document exigé' and has a 'Description' field. Below the description, there's a 'Fichier' section with a large dashed box containing a downward arrow and the text 'Déposer un fichier ici ou sélectionner un fichier à téléverser.' At the bottom right, there's an 'Enregistrer' button.

6. Répondre à une demande de correction

À la suite de la vérification de l'admissibilité de votre demande, le Ministère pourrait vous demander de fournir, ou de mettre à jour, certains documents ou renseignements. Votre demande indiquera alors le statut « Demande initiale non conforme », et vous recevrez un courriel à cet effet.



*Veuillez noter qu'il est de la responsabilité des demandeurs de vérifier régulièrement le contenu de la boîte de courriels indiquée à la section 1.2 du formulaire ainsi que le contenu de la boîte de courriels indésirables, afin de ne pas manquer les notifications transmises par l'intermédiaire du Portail. Il est recommandé d'ajouter l'adresse **nepasrepondre@diffusions.mfa.gouv.qc** à la liste des expéditeurs autorisés de votre fournisseur de messagerie.*

Pour corriger une demande, connectez-vous au Portail et repérez la demande à corriger dans la section « Demandes avec actions requises ».

Demandes avec actions requises			
Appels de projet	Numéro de la demande	Status	Actions
ADP conversion 2025	CONV25-000006-DI	Demande initiale non conforme	Consultez Corriger PDF demande

Avant de retransmettre votre demande, assurez-vous d'avoir effectué toutes les corrections demandées, conformément aux indications spécifiées dans la lettre de demande de corrections. Assurez-vous également d'avoir fourni des renseignements complets et exacts. Référez-vous au *Guide du demandeur* de l'ADP concerné afin de connaître les modalités établies pour les corrections (délai, nombre de corrections possibles, etc.). Ensuite, cliquez sur l'onglet « Signature – Demande », puis sur « Confirmation corrections », cochez la case « Transmettre ma demande corrigée » et cliquez sur le bouton « Soumettre ».

Votre demande sera à nouveau transmise.

Pages du formulaire

1. Instructions

2. Demandeur

3. Particularités de la demande

4. Particularités de l'offre de services actuelle

5. Gestion des subventions

6. Gouvernance et gestion des ressources

7. Autres renseignements

8. Documents exigés et pertinents

9. Signataire et demandeur

10. Signature - Résolution du CA

11. Signature - Demande

12. Confirmation corrections

Un champ obligatoire est manquant.

* Champ obligatoire

Section 8 - Signature du demandeur (personne autorisée)

Comme vous êtes le signataire, vous devez signer la demande et la soumettre au ministère.

Signataire

Test Test nom - fctidf - 1162157011

À titre de personne autorisée, je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire et les documents joints le cas échéant sont véridiques, complets et exacts et qu'ils font état de la situation réelle. Je déclare également que la PIS Portail des actionnaires et des administrateurs du ministère de la Famille est à jour pour le service de garde pour lequel la conversion de place est demandée. Toute fausse déclaration entraînera automatiquement le rejet de la demande.

☐ Je signe

Vous devez spécifier une valeur.

Signé le *

AAAA/MM/

Vous devez spécifier une valeur.

IMPORTANT - Veuillez vous assurer que votre demande est complète en utilisant la liste de vérification de l'envoi jointe au guide de préparation. Cela simplifiera le traitement de votre demande et favorisera son admissibilité et son analyse. Veuillez noter qu'il est inutile de transmettre d'autres documents que ceux précisés dans le guide, car ils seront retirés du dossier et ne feront pas l'objet d'une analyse. Nous vous rappelons également que vous ne pouvez exercer de pression, directement ou indirectement, sur un ou des employés du ministère de la Famille afin de faire valoir votre projet.

Page précédente

Page suivante

7. Consulter ou modifier le dossier de votre entreprise

Vous pouvez consulter le profil de votre entreprise, et visionner, modifier, activer ou désactiver les comptes des utilisateurs.

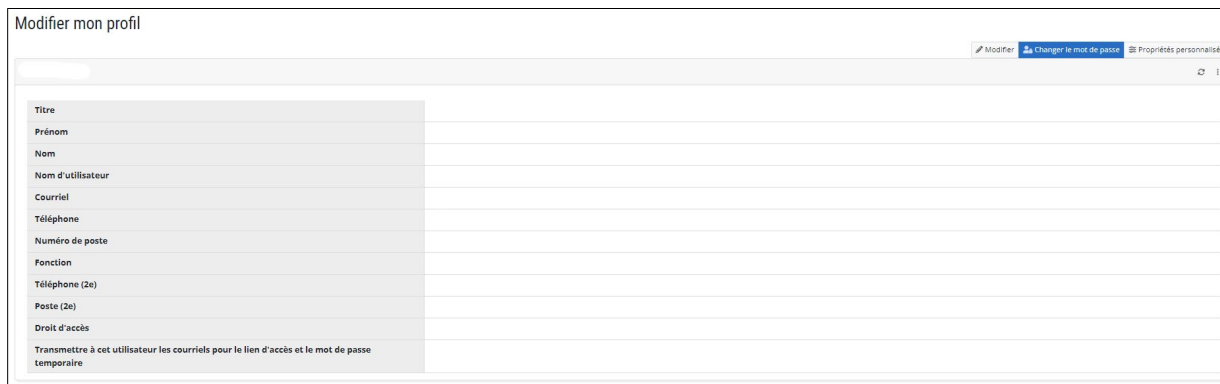
Ministère de la Famille

16

Pour accéder à ces fonctions, rendez-vous dans les sections consacrées à cette fin à partir de la page d'accueil, en cliquant sur l'onglet correspondant dans la bande bleue, en haut de page, ou en utilisant le bouton « Raccourci ».

7.1. Section Mon profil utilisateur

Pour accéder à cette section, cliquez sur le bouton « Raccourci » de la page d'accueil, ou sur la petite flèche se trouvant à l'extrême droite de la bande bleue du haut de la page d'accueil.



Cette section regroupe les informations de votre compte utilisateur. Si des champs obligatoires n'ont pas été remplis, un message s'affiche. Les champs obligatoires sont mis en évidence par un astérisque rouge.

Pour modifier une information, cliquez sur l'onglet « Modifier » en haut de page à droite. Saisissez l'information, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Vous pouvez également modifier votre mot de passe en cliquant sur l'onglet « Changer le mot de passe ».

De même, en cliquant sur l'onglet « Propriétés personnalisées », vous pourrez changer la taille de la police.



N. B. : Vous ne pourrez pas changer les nom et prénom d'un utilisateur une fois qu'ils auront été créés. Dans le cas d'un changement de responsable, vous devrez créer un nouvel utilisateur.

7.2. Liste des utilisateurs

La liste des utilisateurs est accessible via la bande bleue du haut.

Cette section permet de consulter, de modifier, de créer ou de désactiver des comptes utilisateurs du Portail associés à votre entreprise.

Il est possible d'apporter les modifications nécessaires aux utilisateurs déjà inscrits, ou d'en ajouter de nouveaux au besoin.

Il est à noter que vous ne pourrez pas désactiver vous-même votre compte utilisateur.

Le profil utilisateur « Demandeur et Signataire » est attribué par défaut à chaque utilisateur. Voici les fonctions liées à ce profil :

- Créer une nouvelle demande* (demande de places subventionnées, demande de conversion de garderies non subventionnées, etc.);
- Valider et signer une demande de places subventionnées ou de conversion;
- Transmettre la demande au Ministère;
- Corriger les demandes lorsque requis.

* Il n'est possible de créer une nouvelle demande que lorsqu'un ADP est en cours. Cette fonctionnalité disparaît une fois l'ADP fermé.

- Pour **modifier un compte utilisateur**, cliquez sur le bouton « Modifier », effectuez les ajustements nécessaires, puis cliquez sur « Enregistrer »;
- Pour **ajouter un utilisateur**, cliquez sur le bouton « + Ajouter un utilisateur », saisissez les champs obligatoires (identifiés d'un astérisque rouge), puis cliquez sur « Enregistrer ». Une fois le nouvel utilisateur ajouté, un courriel lui sera transmis avec les liens d'accès et un mot de passe temporaire afin qu'il puisse se connecter au Portail;
- Pour **désactiver le compte d'un utilisateur**, cliquez sur le bouton « Désactiver le compte ». Le statut du compte utilisateur devient « Inactif » et le bouton « Activer » apparaît pour une réactivation ultérieure en cas de besoin.

7.3. Section Profil entreprise

Cette section est accessible à partir de la page d'accueil, par l'intermédiaire du bouton « Raccourci » ou de l'onglet situé dans la bande bleue en haut de page.

Les informations figurant dans cette section ne peuvent pas être modifiées dans le Portail.

Pour effectuer des modifications à cette section, vous devez communiquer avec le Centre des relations à la clientèle au 1 855 336-8568.

8. Accès aux demandes en création, en traitement et terminées

Vous pouvez accéder aux demandes de votre organisme sans égard au statut ou à l'ADP lié à la demande à partir de la page d'accueil. Pour ce faire, appuyez sur le bouton « Demande de mon organisme ».

Vous aurez ainsi accès aux demandes terminées et en analyse en tout temps. Les demandes en création seront disponibles 14 jours après la fermeture d'un ADP.

Québec Développement des services de garde éducatifs à l'enfance

Accueil Profil Entreprise Liste des utilisateurs Demandes de mon organisme

Recherche avancée

ADP Sélectionner

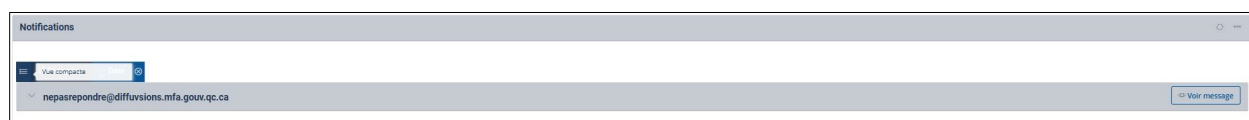
Statut Sélectionner

Numéro de la demande

Appels de projet	Numéro de la demande	Statut	Actions
ADP conversion 2025	CONV25-000033-DI	Demande en création	Modifier Supprimer
ADP conversion 2025	CONV25-000032-DI	Demande en création	Supprimer
ADP conversion 2025	CONV25-000031-DI	Demande en création	Modifier Supprimer
ADP conversion 2025	CONV25-000021-DI	Demande prête à signer	Consulter Modifier Signer Retourner pour corrections
ADP conversion 2025	CONV25-000020-DI	Demande initiale en analyse	Consulter PDF demande
ADP conversion 2025	CONV25-000019-DI	Demande transmise	Consulter PDF demande
ADP conversion 2025	CONV25-000018-DI	Demande prête à signer	Consulter Modifier
ADP conversion 2025	CONV25-000003-DI	Demande prête à signer	Consulter Modifier
ADP conversion 2025	CONV25-000001-DI	Copie - Demande initiale	Consulter PDF demande
ADP conversion 2025	CONV25-000001-DC1	Projet admissible	Consulter PDF demande

9. Section messages

Les messages que vous recevez par courriel de l'expéditeur nepasrepondre@diffusions.mfa.gouv.qc.ca sont disponibles dans le bas de chacune des demandes auxquelles vous pouvez accéder par l'onglet « Demande de mon organisme ».



Pour tout renseignement supplémentaire, contactez le Centre des relations à la clientèle au 1 855 336-8568.

Les heures d'ouverture sont de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi, à l'exception du jeudi, où la prise d'appels débute à 10 h.

