



GUIDE D'UTILISATION DE LA PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES

Portrait des administrateurs et des actionnaires
de l'entreprise de services de garde

(Centres de la petite enfance)

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	4
PARTIE 1.....	5
RENSEIGNEMENTS SUR L'ACCESSIBILITÉ ET LA MISE À JOUR DU FORMULAIRE PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET ACTIONNAIRES	
1.1 Comment accéder au portrait des administrateurs et actionnaires de l'entreprise de services de garde.....	5
PARTIE 2.....	11
CONSULTATION DU PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS DU CPE	
1.2 Comment consulter un formulaire.....	11
PARTIE 3.....	14
MISE À JOUR DU PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS DU CPE	
1.3 Comment modifier les renseignements sur un administrateur.....	14
1.4 Comment retirer une personne du portrait des administrateurs.....	17
1.5 Comment ajouter une personne au portrait des administrateurs	18
1.6 Comment imprimer un formulaire.....	20
PARTIE 4.....	21
TRANSMISSION ET SUIVI DU PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS DU CPE	
1.7 Comment transmettre un formulaire.....	21
1.8 Comment consulter la liste des erreurs en cours.....	28
1.9 Comment consulter un commentaire transmis par le Ministère et apporter le suivi approprié.....	29

Liste des acronymes

CPE	Centre de la petite enfance
DSG	Dossier de service de garde
LSGEE	Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance
NEQ	Numéro d'entreprise du Québec
PAA	Portrait des administrateurs et actionnaires
PES	Prestation électronique de services
RSCEE	Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance
SG	Service(s) de garde

INTRODUCTION

Ce guide s'adresse aux CPE afin d'apporter les explications requises pour l'utilisation d'un nouveau service en ligne du ministère de la Famille (Ministère). Ce service concerne le portrait des administrateurs de CPE ou le portrait des administrateurs et actionnaires des garderies.

Ce guide a été conçu dans le but de vous fournir tous les renseignements nécessaires pour utiliser la prestation électronique de services afin de valider, de mettre à jour et de transmettre le portrait des membres du conseil d'administration (C. A.) du CPE. Vous y trouverez donc des renseignements utiles et des exemples illustrés de toutes les fenêtres, en vue du traitement de la mise à jour du portrait de votre C. A. dans un souci d'amélioration de la qualité et de l'efficacité de ces échanges de renseignements.

Le portrait des administrateurs et des actionnaires de votre entreprise est disponible dans votre dossier services de garde dans les services en ligne du site Web du Ministère à l'adresse <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/extranet/Pages/index.aspx>.

À titre de titulaire d'un permis délivré par le Ministère, vous avez la responsabilité de respecter les dispositions législatives et réglementaires applicables¹.

À cet égard, la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGEE) précise que vous devez aviser le Ministère par écrit, dans les 15 jours, d'un changement de nom, de domicile et, dans le cas d'une personne morale, d'un changement d'administrateur. À l'égard d'un nouvel administrateur, le titulaire de permis doit fournir les renseignements exigés par règlement. **Dorénavant, prenez note que la transmission de toute modification concernant les renseignements sur vos administrateurs doit se faire à l'aide de la prestation électronique de services.**

Pour de l'information complémentaire sur ce guide, vous pouvez communiquer avec le Ministère en composant sans frais le : **1 855 336-8568**.

Lien pertinent : Accueil, section « Services de garde »

<http://www.mfa.gouv.qc.ca/FR/SERVICES-DE-GARDE/Pages/index.aspx>

Note : Dans ce document, le masculin englobe les deux genres et il est utilisé pour alléger le texte.

1. Pour des renseignements additionnels à cet effet, la LSGEE (chapitre S-4.1.1) et le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance sont disponibles dans le site Web du Ministère à l'adresse www.mfa.gouv.qc.ca/fr/ministere/ministere/lois-et-reglements.

PARTIE 1

RENSEIGNEMENTS SUR L'ACCESSIBILITÉ ET LA MISE À JOUR DU FORMULAIRE PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET ACTIONNAIRES

1.1 Comment accéder au portrait des administrateurs et actionnaires de l'entreprise de services de garde

Pour utiliser en toute sécurité les services électroniques du Ministère, vous devrez, au préalable, inscrire l'entreprise à « clicSÉCUR » et aux services électroniques du Ministère.

Les différentes étapes et renseignements nécessaires sont détaillés dans le *Guide de l'utilisateur (entreprise de services de garde éducatifs) Partie 1 : Accès aux services électroniques du ministère de la Famille* que vous trouverez dans le site Web du Ministère sous la rubrique « **Services en ligne** ».

Pour accéder aux PES du Ministère, veuillez suivre les étapes suivantes :

Étape 1 Accès au site Web du Ministère à l'adresse : www.mfa.gouv.qc.ca

Étape 2 Accès aux services en ligne pour ouvrir l'écran d'authentification du service de garde auprès de clicSÉCUR

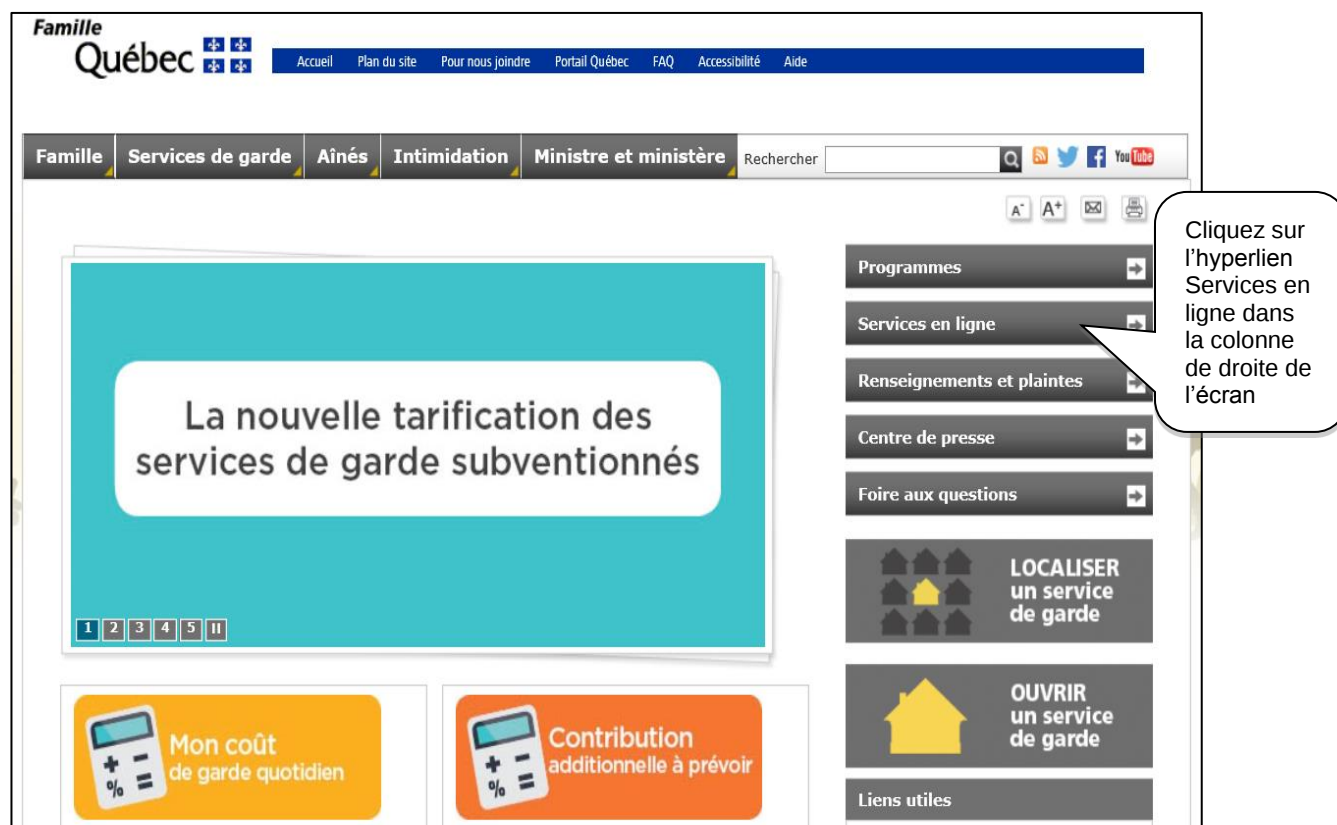


Figure 1

Étape 3 Inscription à clicSÉCUR et aux services électroniques du Ministère



Figure 2

Étape 4 Authentification du service de garde par clicSÉCUR pour accéder à l'extranet du Ministère

Vous devez déjà être inscrit à clicSÉCUR et aux services électroniques du Ministère.

- Pour vous authentifier avec clicSÉCUR, vous devez inscrire le code d'utilisateur reçu du représentant autorisé de sept lettres et chiffres et inscrire votre mot de passe de huit à douze lettres et chiffres.
- Pour accéder au site du Ministère, vous devez cliquer sur le bouton **Continuer** au bas de l'écran.

The screenshot shows the 'clicSÉCUR' authentication page. At the top, there's a 'Nous joindre' and 'Quitter' button. The date '25 août 2015' is displayed. The page title is 'Authentification de l'utilisateur' with a sub-header 'Saisie des données d'identification'. The main text states: 'Vous êtes maintenant à la page d'authentification de clicSÉCUR destinée aux entreprises. Assurez-vous que votre ordinateur a la configuration nécessaire pour vous permettre d'utiliser les services clicSÉCUR. Une fois authentifié, vous serez redirigé vers le site du ministère ou de l'organisme suivant : Ministère de la Famille.' Below this, there are two input fields: 'Code d'utilisateur*' (7 lettres et chiffres) and 'Mot de passe*' (8 à 12 lettres et chiffres). Both fields are highlighted with an orange background and a red asterisk indicating they are mandatory. A callout bubble points to these fields with the instruction: 'a) Saisir le code d'utilisateur et votre mot de passe'. At the bottom right, there is a 'Continuer' button. A callout bubble points to this button with the instruction: 'b) Cliquez sur le bouton Continuer'. At the very bottom, a small disclaimer states: 'Tous les renseignements demandés sont confidentiels. Il vous revient de prendre toutes les mesures à votre portée pour utiliser les services dans des conditions de sécurité optimales.'

Figure 3

Étape 5 Accès à votre Dossier de service de garde (DSG) en ligne sur l'extranet du Ministère pour afficher les applications disponibles

The screenshot displays the 'Famille Québec' extranet interface. At the top, the logo 'Famille Québec' is on the left, and a navigation bar contains links: 'Accueil', 'Plan du site', 'Pour nous joindre', 'Portail Québec', 'FAQ', 'Accessibilité', and 'Aide'. Below the navigation bar, there are two large profile cards: 'Jean-Louis' (an elderly man) and 'le papy de Charles' (a young boy). A list of links is provided: 'Famille', 'Services de garde', and 'Ministre et ministère'. The main content area is titled 'Extranet > Aînés' and includes a search bar with a dropdown menu set to 'Partenaires' and a 'Rechercher' button. The 'Aînés' section features a sub-header 'Aînés' and a greeting 'Bonjour Test, Test2 Pour CPE 1234042342'. A 'Nouvelles' (News) section lists three items: 'Test aînés' dated 6 novembre 2012, 'Test' dated 30 octobre 2012, and 'Améliorations apportées aux notes des états financiers du RFA 2008-2009' dated 11 juin 2009. On the right, there is a 'Se déconnecter' button and a 'Ressources Web Interne' section with links to user manuals and training. A callout box on the left points to the 'Dossier de service de garde (DSG)' link under the 'Prestation électronique de services (PES)' section.

Famille Québec

Accueil Plan du site Pour nous joindre Portail Québec FAQ Accessibilité Aide

Jean-Louis

le papy de Charles

- Famille
- Services de garde
- Ministre et ministère

Extranet > Aînés

Partenaires Rechercher

Aînés

Bonjour Test, Test2
Pour CPE 1234042342

Nouvelles

6 novembre 2012
Test aînés
dfjkhdfkjfhfkhskdf;

30 octobre 2012
Test
Test

11 juin 2009
Améliorations apportées aux notes des états financiers du RFA 2008-2009

Prestation électronique de services (PES)

Dossier financier en ligne (DFL)
» [Dossier de service de garde \(DSG\)](#)

Se déconnecter

Ressources Web Interne

- » Manuel de l'utilisateur de prestation électronique de services (PES) – Tome I (PDF)
- » Manuel de l'utilisateur de prestation électronique de services (PES) – Tome II (PDF)
- » Formation en ligne (ZIP)
- » Pour obtenir de l'assistance

Cliquez sur l'hyperlien Dossier de service de garde

Figure 4

Étape 6 Accès à l'application extranet Administrateurs et actionnaires pour ouvrir le tableau de bord de l'application

The screenshot shows the 'Famille Québec' extranet interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links: 'Accueil', 'Pour nous joindre', and 'Portail Québec'. Below this is a blue bar containing 'Dossier de service de garde', 'No. de division 3001-0001', and 'CPE LE PETIT EXEMPLE'. A button labeled 'Fermer le DSG' is in the top right corner. On the left, a sidebar menu includes 'Plan de continuité des services', 'Administrateurs et actionnaires', and 'Aide en ligne'. The main content area is titled 'Message d'accueil' and contains a welcome message from the 'ministère de la Famille', information about document access, and contact details for four regional directions. Callouts provide instructions: one points to the 'Administrateurs et actionnaires' link in the sidebar, and another points to the 'Fermer le DSG' button.

Famille Québec

Accueil Pour nous joindre Portail Québec

Dossier de service de garde No. de division 3001-0001 CPE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG Fermer le DSG

Plan de continuité des services
Administrateurs et actionnaires
Aide en ligne

Message d'accueil

Bienvenue dans l'extranet du **ministère de la Famille!**

Dans le menu de gauche, vous trouverez la liste des formulaires disponibles pour votre entreprise de services de garde éducatifs.

En conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), les renseignements fournis seront traités de façon strictement confidentielle et aucun renseignement personnel ne sera divulgué.

Ces formulaires comportent une section d'aide en ligne ainsi que des sections d'aide contextuelle qui devraient répondre à la plupart de vos questions.

S'il vous arrivait, malgré tout, d'éprouver des difficultés lors de la saisie de l'information, n'hésitez pas à communiquer avec la direction régionale desservant votre territoire à l'un des numéros ci-dessous.

Merci de votre collaboration.

Direction régionale de la Capitale-Nationale et de l'Est du Québec 418 644-6955 ou 1 866 640-9919	Direction régionale de Montréal 514 873-7200	Direction régionale de l'Ouest et du Nord du Québec 450 680-6525 ou 1 866 640-9918	Direction régionale du Centre et du Sud du Québec 450 928-7676 ou 1 866 640-9917
---	---	--	--

Québec

© Gouvernement du Québec, 2012
Politique de confidentialité | Politique d'accessibilité | Joindre le pilote du système

Cliquez sur le bouton Fermer DSG pour retourner à l'extranet du Ministère

Cliquez sur le lien Administrateurs et actionnaires

Figure 5

Vous êtes maintenant dans l'application de la PES-Portrait des administrateurs et actionnaires (PES_PAA) et, par défaut, à la page Statut des formulaires. Cette page constitue votre tableau de bord du suivi des interventions avec le Ministère sur le portrait des administrateurs. Vous pouvez toujours retourner à cette page pour connaître l'état des formulaires et y accéder.



Figure 6

C'est à partir de cette page que vous pourrez avoir accès à toutes les fonctionnalités vous permettant de consulter, de mettre à jour (ajout/suppression de personne, modification des renseignements sur une personne) et de transmettre le portrait révisé des administrateurs au Ministère.

Il n'y a que deux formulaires qui peuvent être affichés dans la page Statut des formulaires. Dans la majorité des cas, le premier formulaire aura le statut Accepté correspondant à la version du formulaire PAA inscrit au système de mission du Ministère. Le second formulaire peut porter un des statuts indiqués dans le tableau ci-après.

	Statut	Accessibilité	Signification
1	Brouillon	Modification	La copie de la version du portrait des administrateurs et actionnaires inscrit au système de mission du Ministère (version du formulaire Accepté).
2	Validation Ministère	Consultation	La version modifiée du portrait des administrateurs et actionnaires transmis pour validation ministérielle.
3	Commentaires	Modification	La version commentée du formulaire par le Ministère à la suite de la transmission pour validation ministérielle.

Note : La source (Ministère ou SG) correspond à celui qui a créé initialement le formulaire Brouillon. Cette source ne changera pas même si le formulaire change de statut.

Lors de la première ouverture de l'application PES-PAA, vous ne trouverez qu'un seul formulaire dans la section centrale de l'écran. Ce formulaire correspond à l'état des renseignements concernant le portrait des administrateurs tel qu'il a été accepté et enregistré dans le système de mission du Ministère.

Vous devrez prendre connaissance du contenu du formulaire et vérifier si les renseignements inscrits dans le formulaire PAA sont complets, exacts et s'ils reflètent votre situation actuelle (voir section 1.2).

- Si oui, vous devrez confirmer qu'aucune modification n'est requise (voir section 1.7 option A).
- Sinon, vous devrez apporter les modifications au formulaire (voir les sections 1.3 à 1.5) et le transmettre au Ministère pour validation (voir la section 1.7 option B). Il est toujours possible d'imprimer le formulaire (voir la section 1.6).

IMPORTANT

Pour vous offrir une protection accrue, les applications Web par clicSÉQUR sont conçues de façon à mettre automatiquement fin à une session si une période d'inactivité prolongée de 20 minutes est détectée. Si vous avez saisi des renseignements et si vous prévoyez laisser la session inactive durant environ 20 minutes, il est fortement recommandé de sauvegarder les modifications à l'aide du bouton **Enregistrer** afin de ne pas perdre les données saisies.

Nous vous recommandons de toujours « fermer » votre session lorsque vous avez terminé la saisie des renseignements ou la transmission au Ministère à l'aide du bouton **Fermer le DSG**.

1.2 Comment consulter le formulaire

Étape 1 Consultation du formulaire après avoir effectué les étapes décrites à la section 1.1 du présent guide

Portrait administrateurs et actionnaires		No. division 3000-0001 CPE LE PETIT EXEMPLE	
Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act.			
Statut des formulaires	Division 3000-0001 : CPE LE PETIT EXEMPLE		
Ajouter un formulaire	Liste des Formulaires		
Aide en ligne	Source	Statut	Date du statut
Si vous avez besoin d'aide additionnelle pour compléter le formulaire, vous pouvez contacter les	SG	Accepté	2015-10-27

Figure 7

IMPORTANT

C'est à partir de cette étape que vous pourrez avoir accès, en consultation, aux renseignements de chacune des personnes inscrites au formulaire du portrait des administrateurs. Il n'est pas possible à cette étape de modifier les renseignements.

Deux options sont possibles :

Option A Visualisation de l'imprimé du formulaire

Option B Consultation des renseignements sur la personne

Option A Visualisation de l'imprimé du formulaire

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 CPE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG > Accueil portail Adm. - Act.

Statut des formulaires Titulaire du permis : CPE LE PETIT EXEMPLE NEQ: 1100000001
Division: 3000-0001 Installation: 3000-0001

Accueil formulaire

Formulaire

Personnes physiques Statut: Accepté Date du statut: 2015-10-02

Liste des commentaires

Aide en ligne

Cliquez sur le bouton pour ouvrir l'aperçu avant impression

Imprimer

Figure 8

À partir de ce tableau, validez les renseignements et vérifiez s'il y a des renseignements manquants. Il n'est pas possible à cette étape de modifier les renseignements.

Famille Québec

2015-11-26

FORMULAIRE - PORTRAIT DU TITULAIRE DE PERMIS DE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Nom du titulaire du permis:	CPE LE PETIT EXEMPLE									
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ):	1100000001			Numéro de division:		3000-0001				
Numéro(s) installation(s):	3000-0001									

Nommez les administrateurs (monsieur ou madame, nom et prénom)			Rôle (Président /Vice-président /Trésorier /Secrétaire(S.O.))	Qualité (1A-parent usager* en installation 1B-parent usager BC en milieu familial 2-membre du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire 3-membre du personnel 4-RSQ BC en milieu familial)	Adresse de la résidence personnelle (numéro, rue, municipalité, province et code postal)				Numéro de téléphone	Courriel (@)	Date de début du mandat (date à laquelle la personne a été élue)
M	Aubin	Jean-François	Vice-président	1A	2354	avenue Hingston	Montréal	QC	H4A 0A1	(514) 333-3333	2013-06-12
M	Doyon	André	S.O.	1A	4150	avenue Croissant	Montréal	QC	H4B 0B1	(514) 777-7777	2013-06-12
Mme	François	Daniela	S.O.	2	2801	avenue Jeannette	Montréal	QC	H3K 0C1	(514) 555-5555	2013-06-12
Mme	Hamel	Michèle	Trésorier	1A	5041	rue des Peupliers	Montréal	QC	H4A 0S1	(514) 888-8888	2011-09-20
Mme	Hopkins	Andrea	Président	1A	9753	Hampton	Montréal	QC	H4A 0K2	(514) 222-2222	2010-09-22
Mme	Lamarre	Marie	S.O.	3	4729	Centre Park	Laval	QC	H7W 0G1	(514) 444-4444	2002-06-12
Mme	Tanguay	Jeanne	S.O.	1A	4586	Kensington	Montréal	QC	H4A 0B2	(514) 666-6666	2011-09-20
Mme	Trudel	Ann	Secrétaire	1A	2354	rue des Îles	Montréal	QC	H4B 2G0	(514) 999-9999	2014-09-17
Mme	Vermette	Mary	S.O.	3	445	rue Jeannette	Laval	QC	H7P 3T0	(514) 999-9999	2015-06-10

* Les membres du conseil d'administration d'un titulaire de CPE élisent parmi eux un président qui doit être un parent usager des services de garde

Page 1 de 1

Figure 9

Option B Consultation des renseignements sur la personne

- Pour afficher la liste des administrateurs (dans la colonne centrale de l'écran), cliquez sur le lien **Administrateurs** dans la colonne de gauche de l'écran.
- Pour ouvrir la fiche des renseignements sur la personne, cliquez sur l'hyperlien du nom de la personne dans la colonne centrale de l'écran.
- Consulter les renseignements inscrits. Les cases sont grisées pour indiquer que les renseignements inscrits ne peuvent être modifiés en consultation.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 CPE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act. Fermer le DSG

Statut des formulaires Titulaire du permis : CPE LE PETIT EXEMPLE NEQ : 1100000001
Division : 3000-0001 Installation : 3000-0001

Accueil formulaire

Administrateurs Portrait des administrateurs du CPE

Liste des administrateurs

Nom	Adresse
Aubin, Jean-François	2354, avenue Hingston, Montréal, QC
Doyon, André	4150, avenue Croissant, Montréal, QC
François, Daniela	2801, avenue Jeannette, Montréal, QC
Hamel, Michèle	1, rue des Peupliers, Montréal, QC
Hopkins, Andrea	8, André, Montréal, QC

Ajouter personne physique

Personne physique

Appellation : ☐ Mme ☒ M.

Nom : Doyon

Prénom : André

No civique : 4150 Rue : avenue Croissant

Province : Québec Code postal : H4B 0B1

Municipalité : Montréal Téléphone : (514) 777-7777

Courriel :

Rôle : S.O. Qualité : 1A-parent usager installation

Date de début mandat : 2013-06-12

Annuler Enregistrer

a) Cliquez sur l'hyperlien Administrateurs

b) Cliquez sur l'hyperlien du nom de la personne

c) Consulter les renseignements inscrits

Figure 10

Cette partie vise à effectuer toutes les mises à jour (changements dans les renseignements requis d'un administrateur, retrait ou ajout d'un administrateur) qui peuvent affecter le portrait des administrateurs du CPE. Si une personne a quitté le conseil d'administration et qu'elle n'est pas remplacée immédiatement, il faut mettre à jour le portrait des administrateurs.

1.3 Comment modifier les renseignements sur une personne

Pour modifier et mettre à jour les renseignements sur une personne, il faut préalablement avoir créé un brouillon dans la page Statut des formulaires.

Étape 1 Ajout d'un formulaire dans la page Statut des formulaires

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 CPE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act.

Statut des formulaires Titulaire du permis : CPE LE PETIT EXEMPLE NEQ: 1100000001

Accueil formulaire Division : 3000-0001 Installation : 3000-0001

Form ulaire

Statut : Accepté Date du statut : 2015-10-02

Imprimer

Figure 11

Étape 2 Ouverture du formulaire Brouillon

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 CPE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act. Fermer le DSG

Statut des formulaires Division 3000-0001 CPE LE PETIT EXEMPLE

Ajouter un formulaire Liste des Formulaires

Source	Statut	Date du statut
Ministère	Accepté	2015-10-02
SG	Brouillon	2015-10-26

Si vous avez besoin d'aide additionnelle pour compléter le formulaire, vous pouvez contacter les préposés aux renseignements en composant le numéro de téléphone

Il est possible de supprimer le brouillon en cliquant sur le X

Cliquez sur le crayon pour accéder au formulaire brouillon en mode modification

Figure 12

Étape 3 Modification des renseignements sur la personne

- Pour afficher la liste des personnes dans la colonne centrale de l'écran, cliquez sur l'hyperlien **Administrateurs** dans la colonne de gauche de l'écran.
- Pour ouvrir la fiche des renseignements sur la personne, cliquez sur l'hyperlien du nom de la personne dans la colonne centrale de l'écran.
- À cette étape, vous pouvez modifier les renseignements ou saisir des renseignements manquants dans les cases prévues à cet effet. Voir l'encadré **IMPORTANT** à la fin de cette section.
- Pour sauvegarder les modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 CPE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG > Accueil portail Adm. - Act.

Statut des formulaires Titulaire du permis : CPE LE PETIT EXEMPLE NEQ : 1100000001
Division : 3000-0001 Installation : 3000-0001

Accueil formulaire

Administrateurs Portrait des administrateurs du CPE

Commentaires Liste des administrateurs

Nom	Adresse
Aubin, Jean-François	2354, avenue Hingston, Montréal, QC
<u>Doyon, André</u>	4150, avenue Croissant, Montréal, QC
François, Daniela	2801, avenue Jeannette, Montréal, QC
Hamel, Michèle	5041, rue des Peupliers, Montréal, QC
Hopkins, Andrea	9753, André, Montréal, QC

Personne physique

Appellation : * ☐ Mme ☒ M.

Nom : * Doyon

Prénom : * André

Adresse : * 4150 Rue : * avenue Croissant

Province : Québec Code postal : * H4B 0B1

Municipalité : Montréal Téléphone : * (514) 777-7777

Courriel : *

Rôle : * S.O. Qualité : * 1A-parent usager installation

Date de début mandat : 2013-06-12

Annuler Enregistrer

Figure 13

IMPORTANT

Portez une attention particulière :

- au respect du format de certains champs (ex. courriel@exemple.com)
- aux champs obligatoires. Les champs sont précédés d'un astérisque rouge (*)
- au champ **Rôle**. Ce champ se compose des choix suivants :
 - Président
 - Vice-Président
 - Trésorier
 - Secrétaire
 - S.O.

Le rôle de président ne doit pas être attribué à plus d'une personne inscrite au portrait des administrateurs.

- au champ **Qualité**. Ce champ se compose des choix suivants :
 - 1A-parent usager installation
 - 1B-parent usager BC milieu fam.
 - 2-membre issu du milieu¹
 - 3-membre du personnel
 - 4-RSG BC milieu fam.

Il faut s'assurer que la composition du conseil d'administration du CPE respecte les exigences prévues à l'article 7 ou, si votre CPE est agréé à titre de bureau coordonnateur de la garde en milieu familial, à l'article 40.2 de la LSGEE.

- à la date de début de mandat de l'administrateur inscrit. Le renseignement doit correspondre à la date à laquelle la personne a été élue au conseil d'administration du CPE.

Si une correction est requise sur le nom ou le prénom de l'administrateur, vous devez préalablement retirer la personne dont le nom est incorrect de la liste des administrateurs et réinscrire cette personne en ajoutant une nouvelle personne à la liste. Voir les sections 1.4 et 1.5 du présent guide.

1. 2-membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire

1.4 Comment retirer une personne du portrait des administrateurs

Étape 1 Ajout d'un formulaire et ouverture du formulaire Brouillon (voir étapes 1 et 2 de la section 1.3 si le formulaire au statut Brouillon n'existe pas)

Étape 2 Retrait de la liste des administrateurs la personne dont le nom ou le prénom (dans le cas d'une personne physique) est incorrect

- Pour afficher dans la colonne centrale de l'écran la liste des administrateurs, cliquez sur l'hyperlien **Administrateurs** dans la colonne de gauche de l'écran.
- Pour retirer la personne de la liste des administrateurs, cliquez sur le **X** à droite du nom dans la colonne centrale de l'écran.
- Une boîte pour confirmer le retrait de la personne s'affiche. Cliquez sur le bouton **OK** pour actualiser le changement au portrait des administrateurs ou sur le bouton **Annuler**, le cas échéant.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0003 CPE LE MODÈLE

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act. Fermer le DSG

Titulaire du permis : CPE LE MODÈLE NEQ: 1100000003
Division : 3000-0003 Installation : 3005-0003

Portrait des administrateurs du CPE

Liste des administrateurs

Nom	Adresse	
Blais, Anne-Marie	225, 5e rue, Nordville, QC	X
Bourgeois, Lorraine	4552, boul. Lépine, app.2, Nordville, QC	X
Deschênes, Benoit	556, 5e avenue, Nordville, QC	X
Guay, Mathieu	123, rue Principale, Nordville, QC	X
Jean, Claire	201, croissant du Nord, Nordville, QC	X

Ajouter personne physique

Figure 14

Message de la page Web

Voulez-vous vraiment supprimer cette personne?

OK Annuler

Figure 15

IMPORTANT

Lors du retrait d'un membre du conseil d'administration (C. A.) de CPE, il faut s'assurer que la composition du C. A. respecte les exigences requises à l'article 7 ou, si votre CPE est agréé à titre de bureau coordonnateur de la garde en milieu familial, à l'article 40.2 de la LSGEE.

1.5 Comment ajouter une personne au portrait des administrateurs

Étape 1 Ajout d'un formulaire et ouverture du formulaire Brouillon (voir étapes 1 et 2 de la section 1.3 si le formulaire au statut Brouillon n'existe pas)

Étape 2 Ajout d'un administrateur

- Pour afficher la liste des personnes dans la colonne centrale de l'écran, cliquez sur l'hyperlien **Administrateurs** dans la colonne de gauche de l'écran.
- Pour ajouter la nouvelle personne, cliquez sur le bouton **Ajouter une personne physique** à droite de colonne centrale de l'écran.
- À cette étape, vous pouvez saisir le nom, le prénom et les renseignements requis dans les cases prévues à cet effet. Voir l'encadré **IMPORTANT** à la fin de la section.
- Pour sauvegarder le nom et les renseignements sur la nouvelle personne ajoutée au portrait des administrateurs et actionnaires, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0003 CPE LE MODÈLE

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act. Fermer le DSG

Statut des formulaires Titulaire du permis : CPE LE MODÈLE NEQ : 1100000003
Accueil formulaire Division : 3000-0003 Installation : 3005-0003

Administrateurs Portrait des administrateurs du CPE

Liste des administrateurs

Nom	Adresse	
Blais, Anne-Marie	225, 5e rue, Nordville, QC	X
Bourgeois, Lorraine	4552, boul. Lépine, app 2, Nordville, QC	X
Deschênes, Benoit	558, 5e avenue, Nordville, QC	X
Guay, Mathieu	123, rue Principale, Nordville, QC	X
Jean, Claire		X

Ajouter une personne physique

Personne physique

Appellation : ☐ Mme ☐ M.

Nom :

Prénom :

No civique : Rue :

Province : Code postal :

Municipalité : Téléphone :

Courriel :

Rôle : Qualité :

Date de début mandat :

Annuler Enregistrer

a) Cliquez sur l'hyperlien Administrateurs

b) Cliquez sur le bouton Ajouter une personne physique

c) Remplissez les champs obligatoires et les autres champs requis

d) Cliquez sur le bouton Enregistrer

Figure 16

IMPORTANT

Portez une attention particulière :

- au respect du format de certains champs (ex. courriel@exemple.com)
- aux champs obligatoires. Les champs sont précédés d'un astérisque rouge (*)
- au champ **Rôle**. Ce champ se compose des choix suivants :
 - Président
 - Vice-Président
 - Trésorier
 - Secrétaire
 - S.O.

Le rôle de président ne doit pas être attribué à plus d'une personne inscrite au portrait des administrateurs.

- au champ **Qualité**. Ce champ se compose des choix suivants :
 - 1A-parent usager installation
 - 1B-parent usager BC milieu fam.
 - 2-membre issu du milieu¹
 - 3-membre du personnel
 - 4-RSG BC milieu fam.

Il faut s'assurer que la composition du conseil d'administration du CPE respecte les exigences prévues à l'article 7 ou, si votre CPE est agréé à titre de bureau coordonnateur de la garde en milieu familial, à l'article 40.2 de la LSGEE.

- à la date de début de mandat de l'administrateur inscrit. Le renseignement doit correspondre à la date à laquelle la personne a été élue au conseil d'administration du CPE.

Si une correction est requise sur le nom ou le prénom de l'administrateur, vous devez préalablement retirer la personne dont le nom est incorrect de la liste des administrateurs et réinscrire cette personne en ajoutant une nouvelle personne à la liste. Voir les sections 1.4 et 1.5 du présent guide.

1. Ce champ correspond aussi à un membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire

1.6 Comment imprimer un formulaire

Il est possible d'imprimer le formulaire Portrait du titulaire de permis de CPE de chacun des statuts.

Étape 1 Activation de l'aperçu de l'imprimé

- Pour accéder à l'impression du formulaire, cliquez sur l'hyperlien **Accueil formulaire** dans la colonne gauche de l'écran.
- Pour activer l'aperçu avant impression, cliquez sur le bouton **Imprimer** à droite de la colonne centrale de l'écran.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 CPE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG > Accueil portait Adm. - Act.

Statut des formulaires Titulaire du permis : CPE LE PETIT EXEMPLE NEQ : 1100000001

Accueil formulaire Division : 3000-0001 Installation : 3000-0001

Formulaire

Statut : Accepté Date du statut : 2015-10-02

Imprimer

Figure 17

Étape 2 Sélection du format d'impression PDF

Pour ouvrir le format du fichier dans lequel le formulaire sera imprimé, cliquez sur la flèche de l'icône  dans la ligne du haut de l'écran et sélectionnez le format PDF et poursuivre la démarche d'impression disponible par le système d'exploitation de votre ordinateur.

1 of 1 100% Find | Next

Famille Québec

2015-11-26

FORMULAIRE - PORTRAIT DU TITULAIRE DE PERMIS DE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE

Nom du titulaire du permis:	CPE LE PETIT EXEMPLE					
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ):	1100000001	Numéro de division:	3000-0001			
Numéro(s) installation(s):	3000-0001					

Figure 18

1.7 Comment transmettre un formulaire

Deux options sont possibles :

- Option A** Transmettre le formulaire PAA sans modification
- Option B** Transmettre le formulaire PAA modifié

Option A Transmettre le formulaire PAA sans modification

La transmission sans modification sert à confirmer au Ministère qu'aucune modification n'a été apportée au formulaire PAA ayant le statut Accepté. Ainsi, l'ensemble des renseignements des administrateurs est valide.

Étape 1A Consultation du formulaire après avoir effectué les étapes décrites à la section 1.1 du présent guide

Portrait administrateurs et actionnaires		No. division 3000-0001 CPE LE PETIT EXEMPLE	
Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act.			
Statut des formulaires	Division 3000-0001 : CPE LE PETIT EXEMPLE		
Ajouter un formulaire	Liste des Formulaires		
Aide en ligne	Source	Statut	Date du statut
Si vous avez besoin d'aide additionnelle pour compléter le formulaire, vous pouvez contacter les	SG	Accepté	2015-10-27

Figure 19

Étape 2A Activation de l'aperçu avant impression pour vérifier si le tout est exact, complet et fidèle à la situation actuelle et, le cas échéant, transmission du formulaire

- a) Pour ouvrir le format du fichier dans lequel le formulaire sera imprimé, cliquez sur le bouton **Imprimer** à droite de la colonne centrale de l'écran.
À partir de l'aperçu avant impression, validez les renseignements et repérez les cases où il y a des renseignements manquants.
- b) Si aucune modification ni ajout de renseignements n'est requis, cliquez sur le bouton **Transmettre sans modification**.
Ce bouton est disponible uniquement lorsqu'il existe un seul formulaire dans la page Statut des formulaires et que son statut est **Accepté**.
- c) À cette étape, vous recevrez un message vous demandant si vous voulez poursuivre la transmission sans modification. Cliquez sur le bouton **OK** si vous souhaitez poursuivre la transmission ou sur le bouton **Annuler**, le cas échéant.



Figure 20

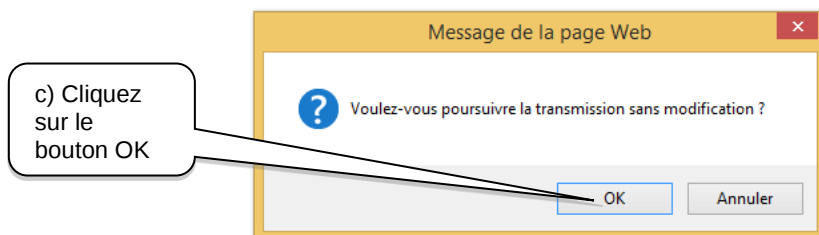


Figure 21

- d) Un message de rappel s'affichera concernant la transmission au Ministère du consentement et du résultat de la vérification d'absence d'empêchement pour chacune des personnes inscrites à votre portrait.
Cette transmission et ce suivi doivent être effectués auprès de la direction régionale responsable de votre dossier. Cliquez sur le bouton **OK** pour rafraîchir la page Accueil formulaire.

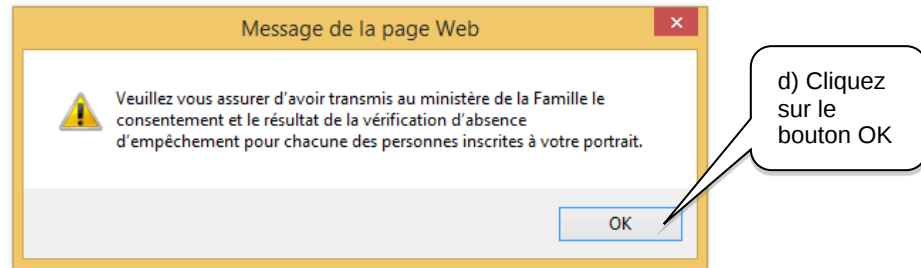


Figure 22

L'activation du bouton **OK** ci-dessus rafraîchira la page Accueil formulaire en indiquant le statut Transmis sans modification avec la date du nouveau statut. Dans la page Statut des formulaires, il n'y aura qu'un seul formulaire au statut Transmis sans modification accessible uniquement en consultation.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 CPE LE PETIT EXEMPLE			
Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act. Fermer le DSG			
Statut des formulaires	Division 3000-0001 : CPE LE PETIT EXEMPLE		
Ajouter un formulaire	Liste des Formulaires		
Aide en ligne	Source	Statut	Date du statut
Si vous avez besoin d'aide additionnelle pour compléter le formulaire, vous pouvez contacter les	SG	Transmis sans modification	2015-10-27

Figure 23

Il est possible que le message suivant s'affiche :

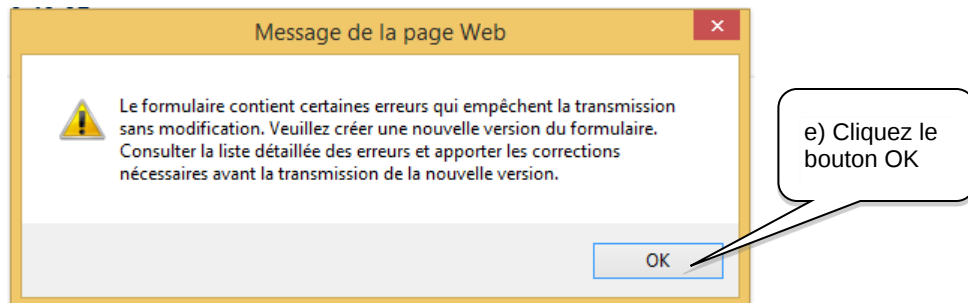


Figure 24

Dans ce cas, cliquez sur le bouton **OK** pour fermer le message d'avertissement. Vous avez tenté de transmettre sans modification le formulaire dans lequel certains renseignements requis sont manquants. Pour consulter la liste des erreurs, voir section 1.8. Pour apporter les correctifs appropriés, voir sections 1.3 à 1.6 et pour transmettre le formulaire modifié, voir la section 1.7 option B.

Option B: Transmettre le formulaire PAA modifié

Étape 1B Transmission du formulaire après avoir effectué les étapes décrites aux sections 1.1 à 1.5 du présent guide

- a) Pour accéder à la transmission du formulaire, vous devez accéder au formulaire Brouillon en cliquant sur le crayon à droite de l'écran.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 CPE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act. Fermer le DSG

Aide en ligne	Source	Statut	Date du statut
Si vous avez besoin d'aide supplémentaire pour compléter le formulaire, vous pouvez contacter les préposés/les aux renseignements en composant le numéro de téléphone	Ministère	Accepté	2015-10-02
	SG	Brouillon	2015-10-26

a) Cliquez sur le crayon pour accéder au formulaire Brouillon

Figure 25

- b) Pour activer la transmission, cliquez sur le bouton **Transmettre** à droite de la colonne centrale de l'écran.
- c) À cette étape, vous recevrez un message vous avisant qu'une fois le formulaire transmis, vous ne pourrez plus le modifier. Cliquez sur le bouton **OK** si vous souhaitez poursuivre la transmission ou sur le bouton **Annuler**, le cas échéant.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 CPE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act. Fermer le DSG

Statut des formulaires Titulaire du permis : CPE LE PETIT EXEMPLE NEQ : 1100000001

Accueil formulaire Division : 3000-0001 Installation : 3000-0001

Administrateurs Formulaire

Liste des commentaires Statut : Accepté

Aide en ligne

Si présence de ce signe ? vis-à-vis le nom de la personne, cela signifie que les données sur cette personne ont été modifiées dans le système du Ministère (par un service de garde lorsque la personne est aussi administrateur ou actionnaire dans un ou plusieurs services de garde) depuis la transmission du dernier formulaire.

Imprimer Transmettre

b) Cliquez sur le bouton Transmettre

Message de la page Web

Une fois le formulaire transmis, vous ne pouvez plus le modifier. Souhaitez-vous poursuivre la transmission?

c) Cliquez sur le bouton OK

OK Annuler

Figure 26

- d) À cette étape, s'affichera un message de rappel concernant la transmission au Ministère du consentement et du résultat de la vérification d'absence d'empêchement pour chacune des personnes inscrites à votre portrait.

Cette transmission et ce suivi doivent être effectués auprès de la direction régionale responsable de votre dossier. Cliquez sur le bouton **OK** pour rafraîchir la page Accueil du formulaire.

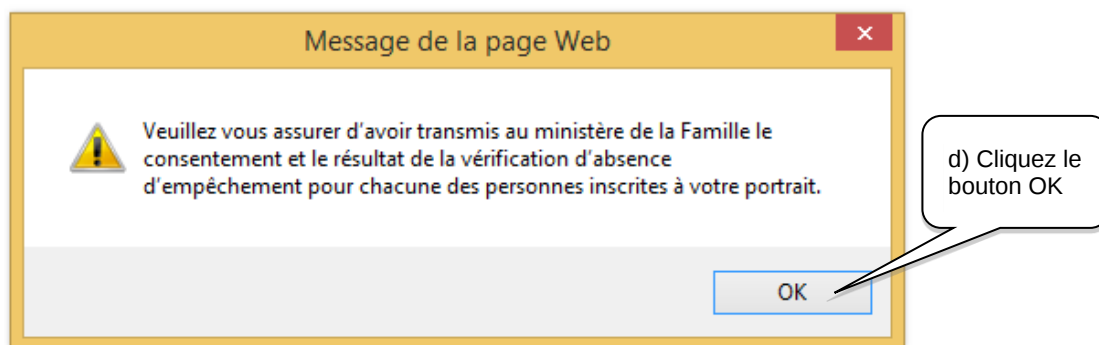


Figure 27

Si une ou plusieurs conditions de validation initiales ne sont pas respectées, le système affichera la liste des erreurs en cours afin que vous puissiez :

- prendre connaissance du message d'erreur;
- enregistrer les modifications appropriées;
- transmettre à nouveau le formulaire.

Pour plus de détails sur les messages d'erreurs, consultez la section 1.8 du présent guide.

Si toutes les conditions de validation sont satisfaites, le statut du formulaire dans la page Accueil formulaire changera automatiquement de Brouillon à Validation Ministère avec la date du nouveau statut. Dans la page Statut des formulaires, le formulaire au statut Brouillon sera remplacé par le formulaire Validation Ministère accessible uniquement en consultation.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 CPE LE PETIT EXEMPLE			
Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act.			Fermer le DSG
Statut des formulaires	Division 3000-0001 : CPE LE PETIT EXEMPLE		
Ajouter un formulaire	Liste des Formulaires		
Aide en ligne	Source	Statut	Date du statut
Si vous avez besoin d'aide supplémentaire pour compléter le formulaire, vous pouvez contacter les préposés(e)s aux renseignements en composant le numéro de téléphone	SG	Accepté	2015-10-27
	SG	Validation Ministère	2015-10-27

Figure 28

Une fois le formulaire transmis, il revient au Ministère d'intervenir pour valider, accepter ou émettre un commentaire en appui à une demande de révision du formulaire.

Si le formulaire est accepté par le Ministère, le titulaire de permis recevra automatiquement un courriel lui confirmant que le formulaire qu'il a transmis a été accepté.

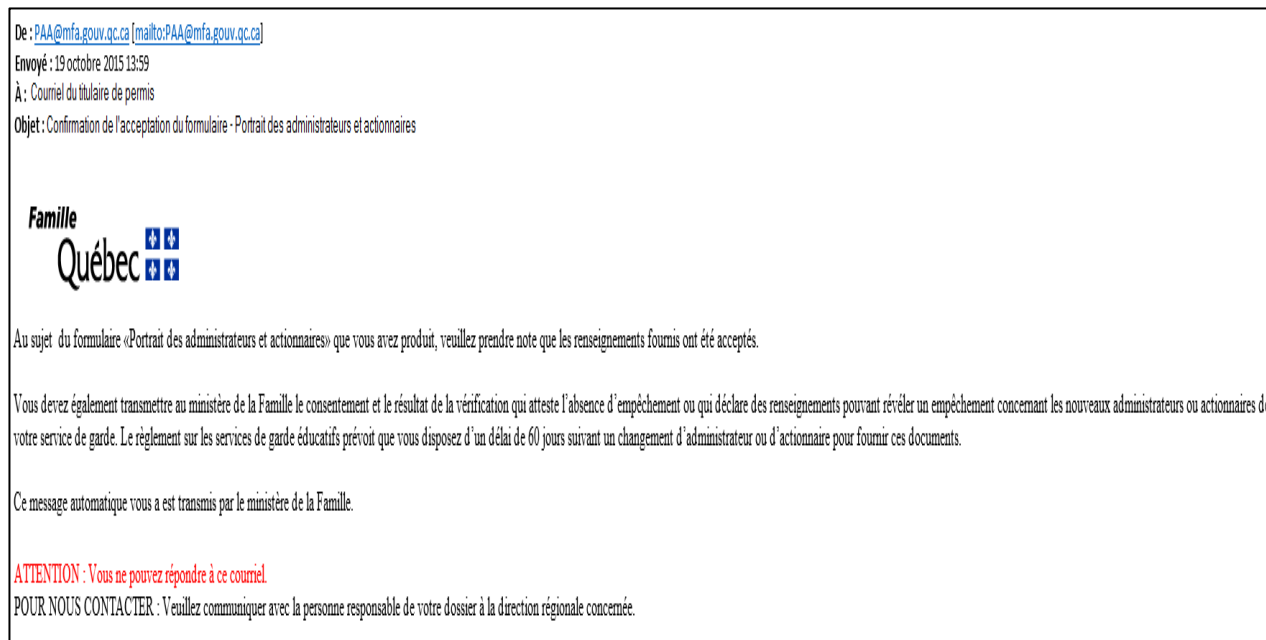


Figure 29

Dans la page Statut des formulaires, vous ne verrez alors qu'un seul formulaire au statut Accepté avec une nouvelle date de statut. Il s'agira du formulaire correspondant à l'état des renseignements concernant le portrait des administrateurs tel qu'il a été accepté et enregistré dans le système de mission du Ministère.

Si le formulaire demande une révision à la suite de la validation du Ministère, le titulaire de permis recevra automatiquement un courriel l'avisant d'une demande de révision du formulaire. Dans la page Statut des formulaires s'afficheront les deux formulaires suivants :

- le premier formulaire porte le statut Accepté. Il correspond au formulaire initialement accepté avant la création d'un formulaire Brouillon.
- le second formulaire porte le statut Commentaires. Il correspond au formulaire que vous avez transmis pour validation ministérielle dans lequel sont ajoutés les commentaires justifiant la demande de révision du formulaire. Ce formulaire sera accessible en modification à l'aide du crayon. (Voir la section 1.9)

IMPORTANT

Un formulaire au statut Accepté à la suite de la transmission pour validation du Ministère signifie que les conditions de recevabilité du PAA sont acceptées pour enclencher le transfert des données dans le système de mission du Ministère.

Par la suite, la direction régionale effectuera les suivis appropriés en conformité avec les exigences réglementaires et législatives, notamment la vérification d'absence d'empêchement.

1.8 Comment consulter la liste des erreurs en cours

Lors de l'activation du bouton **Transmettre** dans la page Accueil formulaire, le système vérifie certaines conditions prédéfinies, par exemple que le président est un parent usager du service de garde.

Si une ou plusieurs conditions ne sont pas respectées, un ou des messages d'erreurs seront affichés dans la section centrale de l'écran. Il sera aussi possible de consulter le contenu des messages d'erreurs en cliquant sur l'hyperlien **Liste des erreurs en cours** dans la section gauche de l'écran de la page Accueil formulaire.

The screenshot shows a web application interface. At the top, a blue header bar contains the text 'Portrait administrateurs et actionnaires' and 'No. division 3000-0001 CPE LE PETIT EXEMPLE'. Below this, a blue bar shows the breadcrumb 'Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act.'. The main content area is divided into a left sidebar and a central panel. The sidebar has several blue buttons: 'Statut des formulaires', 'Accueil formulaire', 'Administrateurs', 'Liste des erreurs en cours' (highlighted with a callout), and 'Aide en ligne'. The central panel displays 'Titulaire du permis : CPE LE PETIT EXEMPLE' and 'Division : 3000-0001' on the left, and 'NEQ: 1100000001' and 'Installation: 3000-0001' on the right. Below this, a blue bar with the word 'Erreur' is visible. A message at the bottom states: 'Veuillez vous assurer que le président est un parent usager du service de garde. À corriger avant transmission.'

Figure 30

Tant que le formulaire ne sera pas transmis et que le statut du formulaire ne sera pas changé pour **Validation Ministère**, il sera toujours possible de consulter la liste des erreurs.

IMPORTANT

Si vous avez un poste vacant au C. A., vous devez transmettre le formulaire et procéder aux actions permettant de pourvoir le poste. Vous devez également aviser la direction régionale responsable de votre dossier du poste vacant afin d'éviter de recevoir une demande de révision du formulaire.

1.9 Comment consulter un commentaire transmis par le Ministère et apporter le suivi approprié

À la suite de la transmission du formulaire pour validation, le Ministère doit procéder à certaines vérifications. Si des correctifs ou des éléments manquants sont nécessaires, le Ministère enregistrera des commentaires directement dans le formulaire PAA. Ces commentaires seront accessibles dans la page Statut des formulaires.

Un courriel sera automatiquement envoyé au titulaire de permis l'avisant d'une demande de révision du formulaire - Portrait des administrateurs et actionnaires. Vous ne pouvez répondre à ce courriel.

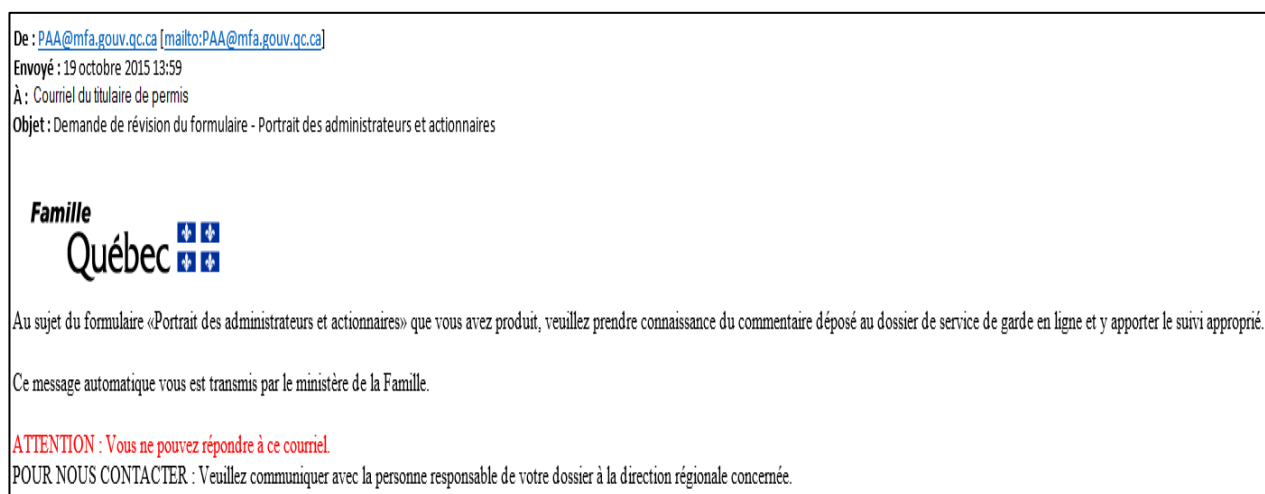


Figure 31

Sur réception du courriel, vous devrez suivre les étapes suivantes :

Étape 1 Accès au formulaire Commentaires

- Après avoir effectué les étapes de la section 1.1, cliquez sur le crayon vis-à-vis le formulaire ayant le statut Commentaires pour accéder à la page Accueil formulaire.

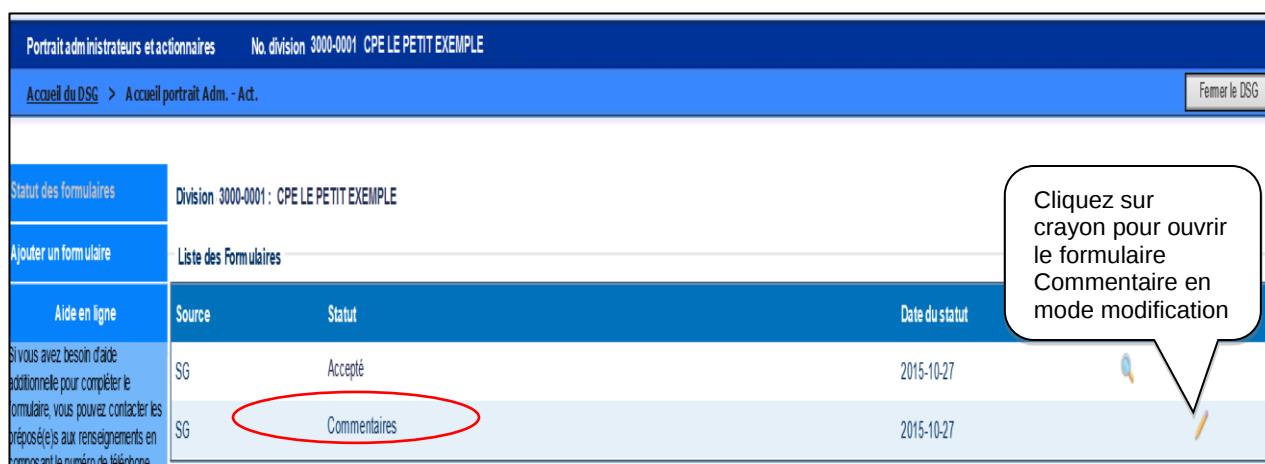


Figure 32

Étape 2 Consultation du contenu des commentaires

- Pour afficher le contenu des commentaires dans la colonne centrale de l'écran, cliquez sur l'hyperlien **Liste des commentaires** dans la colonne à gauche de l'écran.
- Prendre connaissance du commentaire.
- Dans le cas de plusieurs commentaires émis à différentes dates, il est possible de changer l'ordre de tri des commentaires en cliquant sur l'hyperlien **Date**.

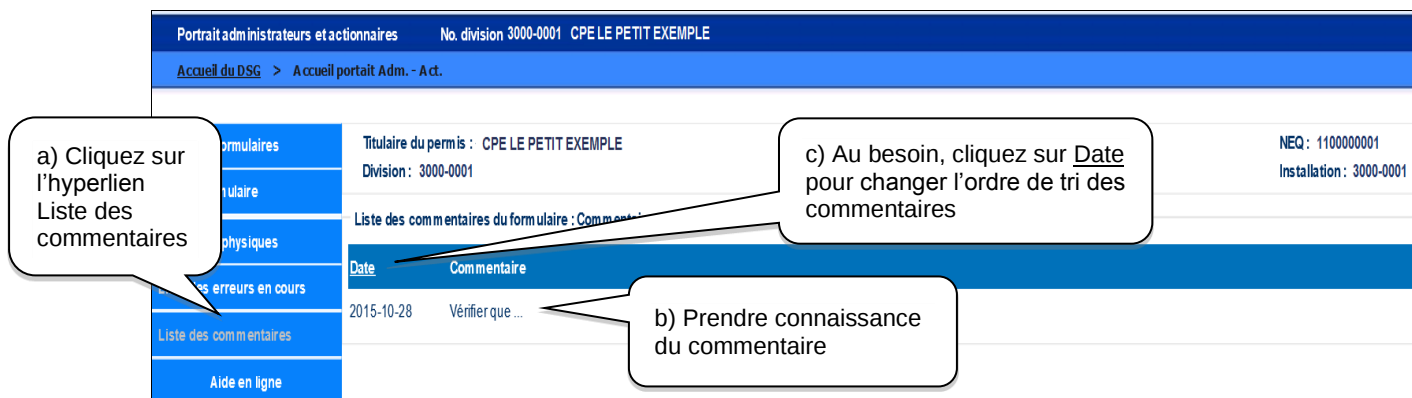


Figure 33

Étape 3 Apporter les correctifs demandés (voir les sections 1.3 à 1.5).

Étape 4 Transmission du formulaire (voir la section 1.7). Il est aussi possible d'imprimer le formulaire en se référant à la section 1.6.

À la suite de la transmission d'un formulaire, en réponse à un commentaire émis par le Ministère, ce dernier validera les renseignements. Un suivi sera transmis au CPE (**Accepté** ou **Commentaires**).

