Portail d'inscription aux services de garde

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT POUR LES GARDERIES NON SUBVENTIONNÉES

Québec

Coordination et rédaction
Direction de l'encadrement et de l'accessibilité du réseau
Sous-ministériat des politiques et programmes

Pour information
Centre des relations avec la clientèle
Ministère de la Famille et de la Jeunesse
600, rue Fullum, 5e étage
Montréal (Québec) H2K 4S7
Téléphone sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec
Ministère de la Famille et de la Jeunesse

ISBN 978-2-555-05131-7 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

Table des matières

1. Mise en contexte 4
2. Sections du compte dans le portail d'inscription 5
   - 2.1. Page d'accueil 5
   - 2.2 Section Réserve de clientèle 7
   - 2.3 Section Rechercher un enfant 9
   - 2.4 Section Gestion des enfants admis 10
   - 2.5 Section Mes messages 13
3. Conformité des dossiers au portail d'inscription 13
   - 3.1 Vérifier les enfants déjà admis dans le portail d'inscription 13
   - 3.2 Déclarer l'admission des enfants manquants 13
   - 3.3 Confirmer la cessation de la prestation de services aux enfants ayant quitté définitivement votre installation 13
4. Conclusion 14

1. Mise en contexte

Le déploiement du Portail d'inscription aux services de garde (portail d'inscription) est complété depuis le 1er décembre 2025. Depuis cette date, les nouveaux encadrements relatifs à l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance (SGEE), prévus à la Loi 9 de 2022 (RLRQ, 2022, chapitre 9), à la Loi 17 de 2025 (RLRQ, 2025, chapitre 17) et au *Règlement sur l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance* (RLRQ, chapitre S-4.1.1, r. 0.1; ci-après « RASGEE »), sont entrés en vigueur.

Les principales obligations qui concernent les **garderies non subventionnées (GNS)** sont les suivantes :

Tout prestataire de services de garde éducatifs doit mettre à jour les renseignements inscrits lors de son adhésion dès que survient un changement à ceux-ci ou sur demande du ministre. (**Article 15** du RASGEE)

Effectuer la mise à jour annuelle des renseignements inscrits au portail d'inscription lorsque vous recevez la communication vous y invitant.

Tout titulaire de permis de garderie dont les services de garde ne sont pas subventionnés […] doit, dès qu'il admet un enfant et qu'il en avise le ministre conformément à l'article 59.10 de la Loi, lui indiquer les périodes et jours de prestation de services de garde prévus pour cet enfant. Il doit en outre aviser le ministre dans les 15 jours suivant le début de la prestation de services à l'enfant. (**Article 51** du RASGEE)

Admettre l'enfant au portail d'inscription et indiquer la date de début de fréquentation prévue. Déclarer l'entente de services au portail d'inscription au plus tard 15 jours après le début de la fréquentation.

Tout prestataire de services de garde éducatifs doit, dans un délai de 15 jours, aviser le ministre de la cessation de la prestation de services de garde à un enfant. Il doit également lui indiquer sommairement les motifs y ayant mené. (**Article 52** du RASGEE)

Confirmer dans le portail d'inscription la cessation de la prestation de services au plus tard 15 jours après le départ de l'enfant.

Le présent guide vise à outiller les **GNS** pour procéder aux admissions dans le portail d'inscription conformément aux nouveaux encadrements pour le comblement des places.

Le portail d'inscription étant en constante évolution, il est possible que certaines images du présent guide ne correspondent pas exactement aux interfaces de votre compte.

AUTRE GUIDE DISPONIBLE

- Guide d'accompagnement sur les ententes de services

2. Sections du compte dans le portail d'inscription

2.1. Page d'accueil



Informations sur l'installation

Le portail d'inscription fonctionne par installation pour être conforme à l'encadrement légal. Les **informations administratives** sont celles fournies automatiquement par le système du ministère de la Famille et de la Jeunesse (Ministère).

La **fiche descriptive** contient des informations **obligatoires** que le prestataire doit remplir ainsi que toute autre information qu'il souhaite ajouter pour décrire son service de garde. Il est important que la fiche soit complète et à jour pour que le parent puisse faire des choix éclairés.

La section **Informations techniques** a pour objectif de lier le logiciel de gestion du prestataire et le portail d'inscription, le cas échéant.

Sections de votre compte



2.2 Section Réserve de clientèle

Dans cette section, vous trouvez votre réserve de clientèle, soit la liste des enfants pour qui un parent a signifié son intérêt et est en attente d'une place dans votre installation.

Pour faciliter votre recherche, par exemple pour cibler des enfants d'un âge précis ou avec une date d'entrée souhaitée précise, vous pouvez faire des tris dans les différentes colonnes en cliquant sur l'en-tête bleu de la colonne souhaitée. Une flèche blanche apparaîtra et vous permettra de trier les informations en ordre croissant ou décroissant.

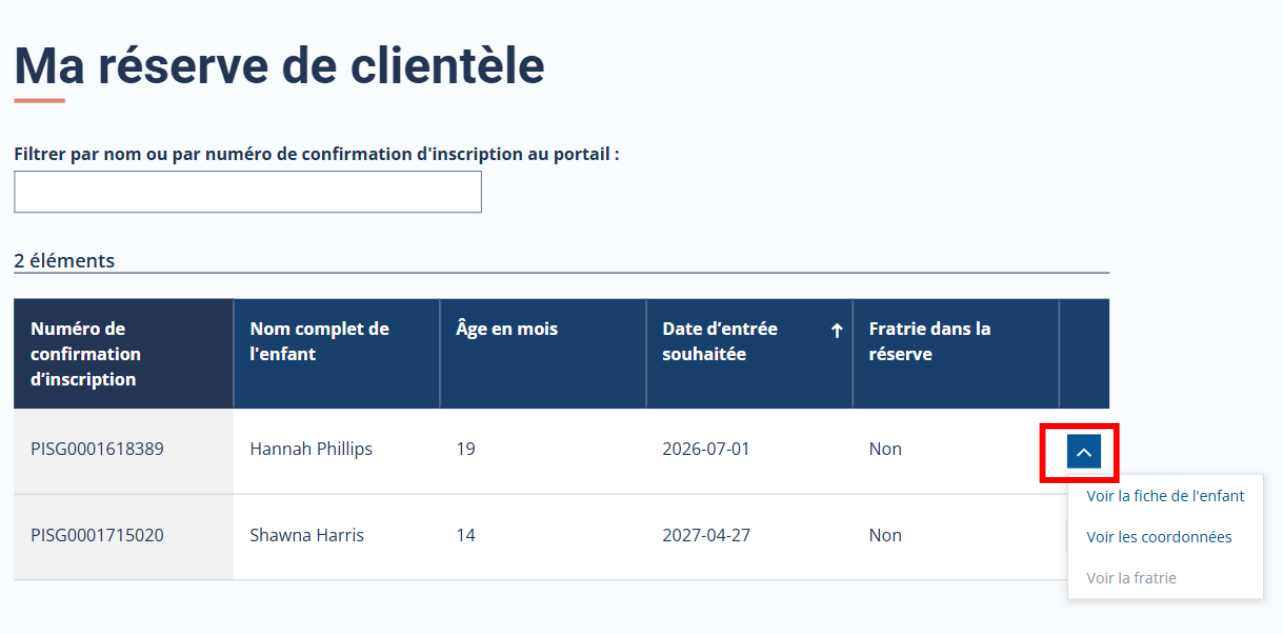


Pour chacun de ces enfants, vous retrouvez son numéro de confirmation d'inscription, son nom complet, son âge en mois, la date d'entrée souhaitée par le parent et l'indication à savoir si l'enfant a de la fratrie également inscrite dans votre réserve de clientèle.

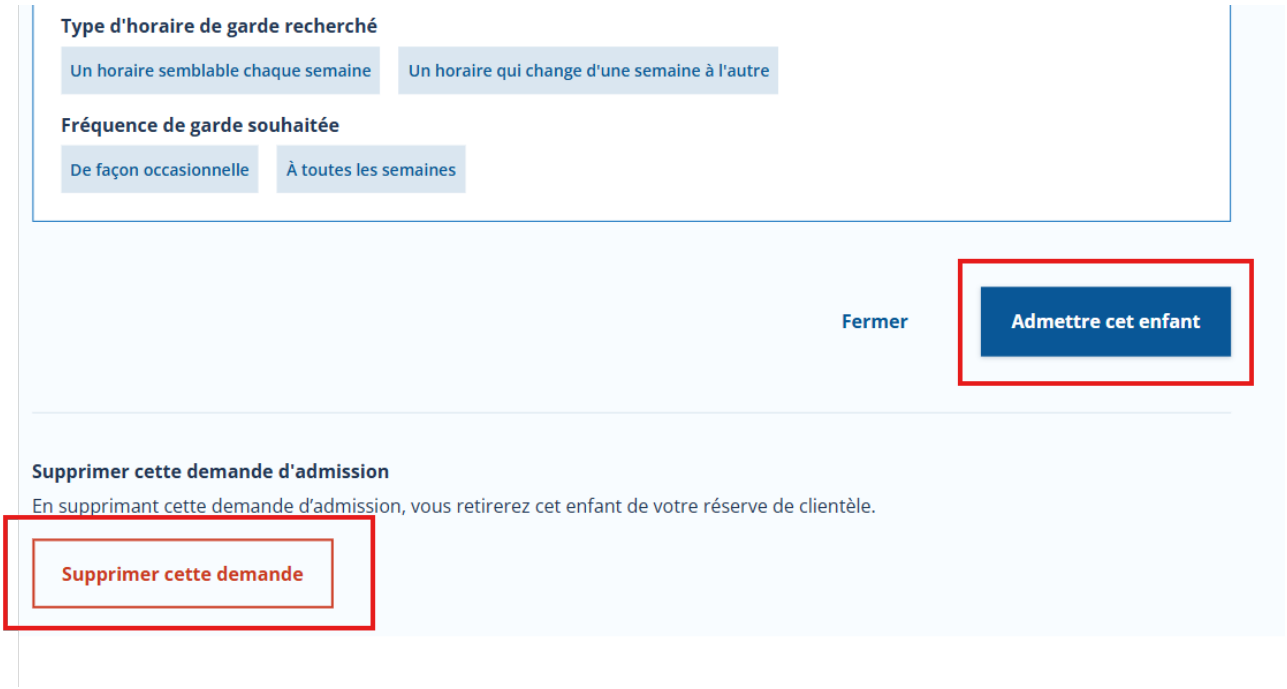
En déployant le chevron situé complètement à droite, vous pouvez consulter la fiche complète de l'enfant concerné, ses coordonnées et l'information sur sa fratrie, le cas échéant.

Informations sur la fiche de l'enfant :

- informations de l'enfant (nom et âge);
- informations du parent (coordonnées, préférence de communication, etc.);
- besoins de garde pour cet enfant (date d'entrée souhaitée, jours de garde souhaité, etc.).

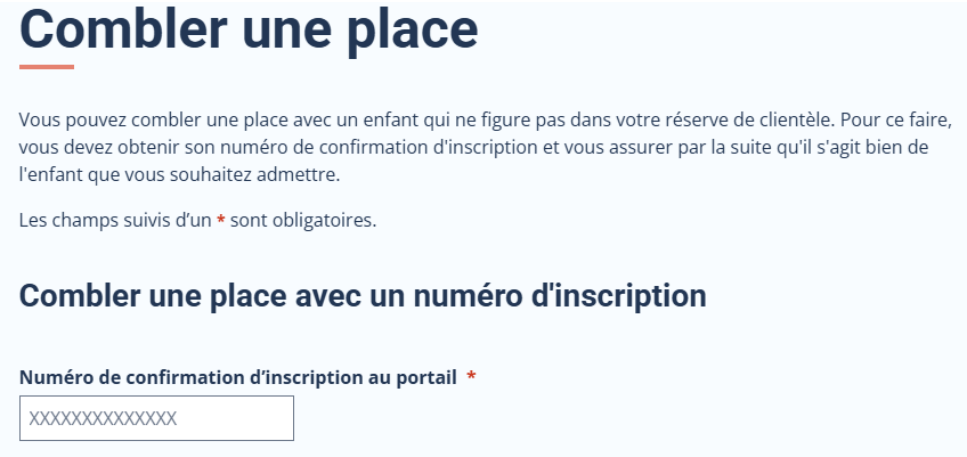


Au bas de la fiche de l'enfant, il vous est possible d'admettre l'enfant dans votre installation ou de supprimer sa demande d'admission de votre réserve de clientèle. Cela peut être le cas, par exemple, si le parent vous a informé qu'il ne souhaitait plus que son enfant soit admis dans votre installation.



2.3 Section Rechercher un enfant

En tant que GNS, vous pouvez combler une place avec un enfant qui ne figure pas dans votre réserve de clientèle. Cependant, cet enfant doit être inscrit au portail d'inscription. Pour combler la place, vous devez obtenir du parent son numéro de confirmation d'inscription et l'inscrire à la section **Rechercher un enfant**, pour ensuite vous assurer qu'il s'agit bien de l'enfant que vous souhaitez admettre.



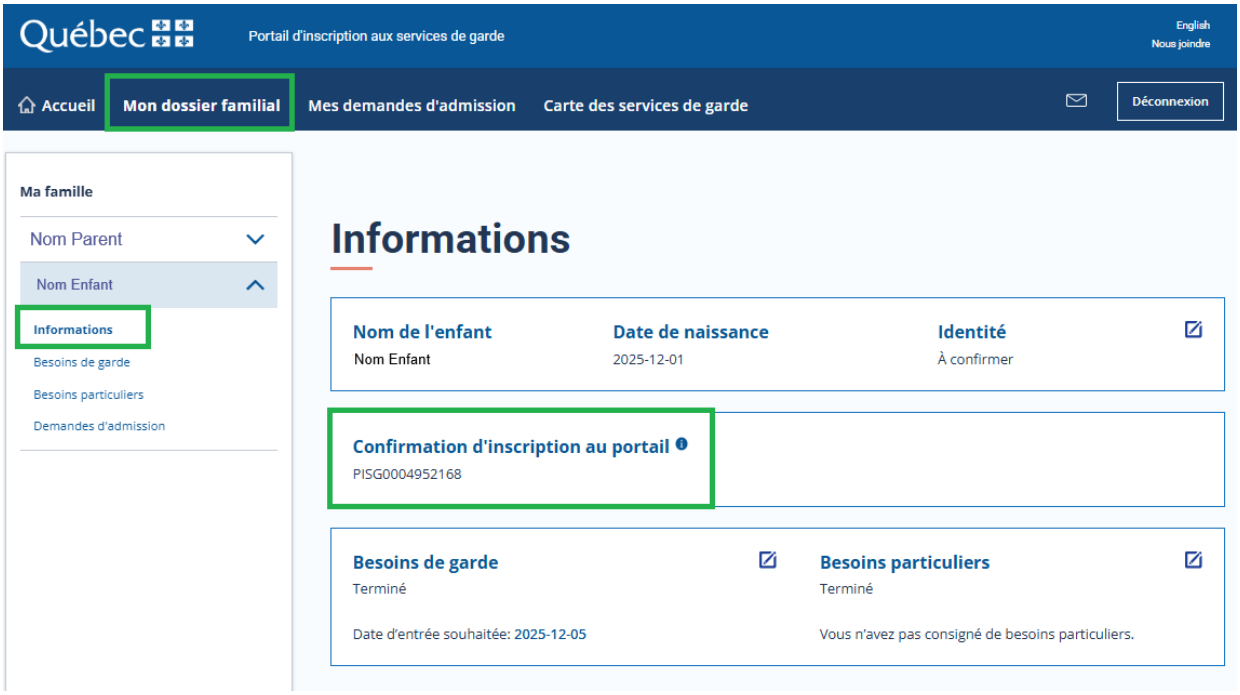
Dossier familial du parent – Numéro de confirmation d'inscription au portail

Seul le parent peut vous fournir le **numéro de confirmation d'inscription** de son enfant :

- Il peut l'avoir noté avant la fermeture de La Place 0-5.
- Il peut le consulter dans la page des informations de l'enfant du dossier familial dans le portail d'inscription.

Ce numéro peut être composé :

- de huit chiffres seulement (les enfants inscrits auparavant à La Place 0-5 ont conservé le même numéro d'inscription);
- des lettres *CSG* suivies généralement de sept chiffres (sans espace ni tiret);
- des lettres *PISG* suivies de dix chiffres (sans espace ni tiret).



Si le parent n'a pas accès au Service d'authentification gouvernementale, il peut contacter les services à la clientèle du ministère de la Famille et de la Jeunesse pour créer son compte au portail d'inscription et obtenir son numéro d'inscription.

2.4 Section Gestion des enfants admis

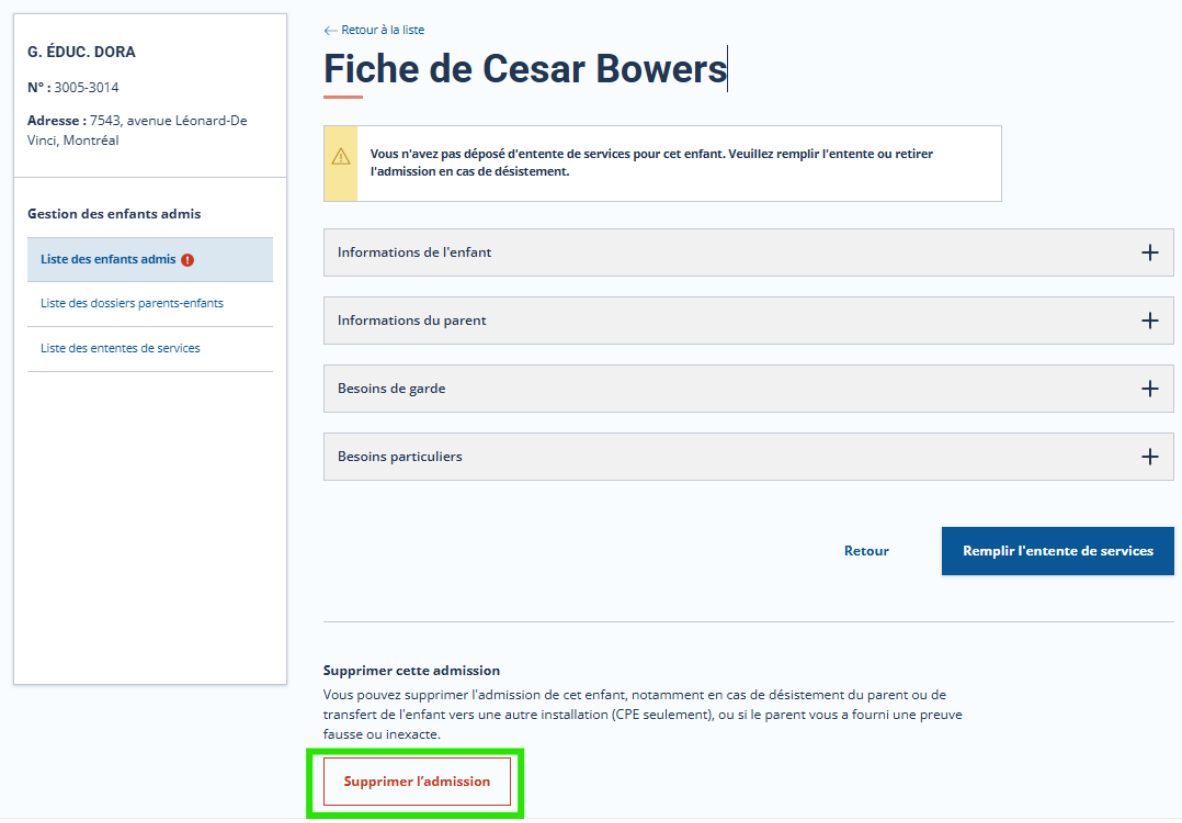
Dans cette section, vous pouvez consulter la liste des enfants admis et gérer les informations sur la clientèle de votre service de garde. Vous retrouverez les informations pertinentes pour cette section dans le guide d'accompagnement sur les ententes de services.

2.4.1 Suppression d'une admission confirmée

Lorsque l'admission d'un enfant a été confirmée, mais que celui-ci ne fréquentera pas votre service de garde, deux options sont possibles pour supprimer l'admission, selon la situation.

Admission confirmée sans entente de services déclarée

Si l'enfant **n'a pas encore d'entente de services**, l'admission peut être supprimée à partir de la **liste des enfants admis**, dans la fiche de l'enfant concerné.



Vous devez indiquer ensuite pour quelle raison, parmi les suivantes, l'enfant ne fréquentera pas votre service de garde :

- **Désistement du parent** : le parent a accepté la place, mais il a changé d'avis avant que l'enfant ne commence sa fréquentation.
- **Suppression de l'admission – autre motif** : conformément à votre politique d'expulsion, l'enfant doit être expulsé de votre service de garde avant que l'entente de services soit déclarée au portail d'inscription.



Admission confirmée avec entente de services déclarée

S'il y a déjà une **entente de services** (active ou non) au dossier de l'enfant, elle doit être résiliée.



Rappel : La résiliation d'une entente de services est toujours encadrée par l'Office de la protection du consommateur. Les informations dans le portail d'inscription doivent refléter celles des ententes de services en version papier.

2.5 Section Mes messages

Le portail d'inscription transmet automatiquement des messages aux prestataires lorsque certaines actions sont effectuées ou à effectuer. Vous recevez alors un courriel vous invitant à aller consulter votre messagerie dans le portail d'inscription.

3. Conformité des dossiers au portail d'inscription

Afin de conclure la période de transition, il est important de vérifier que les dossiers dans votre compte du portail d'inscription correspondent entièrement à vos dossiers papier. Cette vérification permettra de connaître exactement la situation de chaque enfant, une donnée essentielle pour planifier le développement du réseau et alimenter les décisions du Ministère.

3.1 Vérifier les enfants déjà admis dans le portail d'inscription

- Avant de commencer cette étape, vous devriez avoir en main la liste des enfants qui fréquentent ou qui fréquenteront prochainement votre installation.

- La liste des enfants admis ou en fréquentation peut être consultée dans le menu **Gestion des enfants admis** du portail d'inscription. À cet endroit, il vous est possible de vous assurer que l'admission est confirmée au portail d'inscription pour l'ensemble des enfants qui figurent sur la liste du point précédent.

3.2 Déclarer l'admission des enfants manquants

Après avoir identifié, le cas échéant, les enfants qui fréquentent ou fréquenteront le SGEE et dont l'admission n'a pas encore été déclarée dans le portail d'inscription, vous devez obtenir leur numéro de confirmation d'inscription, comme expliqué à la **section 2.3** du présent guide, afin d'être en mesure par la suite de confirmer l'admission de ces enfants au portail d'inscription et de remplir leurs ententes de services.

3.3 Confirmer la cessation de la prestation de services aux enfants ayant quitté définitivement votre installation

Dans le Guide d'accompagnement sur les ententes de services, vous retrouverez les informations pour procéder à la confirmation de la cessation de la prestation de services pour fermer les dossiers des enfants qui ont quitté votre service de garde définitivement.

4. Conclusion

Le ministère de la Famille et de la Jeunesse produit des outils pour soutenir tous les acteurs du réseau des SGEE, dont les GNS, dans l'utilisation du portail d'inscription. Ces outils sont mis à jour lorsque de nouvelles fonctionnalités sont développées dans le portail d'inscription, qui continue d'évoluer. Tous ces outils peuvent être consultés au même endroit : Ressources pour les services de garde concernant le portail d'inscription, une page à conserver dans vos favoris.

Famille
et Jeunesse
Québec