

Portail d'inscription aux services de garde – Comblement des places pour les CPE et les garderies subventionnées

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT

2026

Coordination et rédaction

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

Pour information

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

© Gouvernement du Québec
Ministère de la Famille

[ISBN 978-2-555-04384-8 \(PDF\)](#)

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 Planification des groupes	7
2.3	Section Gestion des enfants admis	10
2.4	Section Priorités et ententes entre services de garde	10
2.5	Section Mes messages.....	10
3.	Comblement des places	11
3.1	Admission régulière	11
3.1.1	Référencement d'un enfant	12
3.1.2	Référencement avec identification des prochains enfants	14
3.1.3	Admission d'un enfant remplaçant	15
3.1.4	Refus d'un enfant référé.....	15
3.2	Admission directe	17
3.2.1	Mesure transitoire – Admission directe des enfants des catégories 1, 2 et 3.....	20
4.	Actions à poser après l'admission.....	21
4.1	Transfert entre les installations d'un même CPE.....	21
4.2	Enfant admis dont le parent se désiste	22
4.3	Entente de services	23
4.4	Calcul annuel de la proportion de places priorisées	23
5.	Preuves à conserver au dossier	24
5.1	Preuve des démarches pour joindre le parent	24
5.2	Preuve du contexte de l'admission	25
5.3	Preuve en cas de refus par le prestataire	28
6.	Conclusion.....	28
	Annexe 1 – Ordonnancement des listes	29
	Annexe 2 – Délais à respecter lors du référencement	30
	Annexe 3 – Motifs de refus dans le Portail d'inscription aux services de garde	31

1. Mise en contexte

Le déploiement du Portail d'inscription aux services de garde (portail d'inscription) est complété depuis le 1^{er} 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.

Le présent guide vise outiller les centres de la petite enfance (CPE) et les garderies subventionnées (GS) pour procéder aux admissions dans le portail d'inscription conformément aux nouveaux encadrements pour le comblement des places.

AUTRES GUIDES DISPONIBLES

- [Guide d'accompagnement sur les priorités d'admission et les ententes de partenariat](#)
- [Guide de soutien à la transition – Admission](#)
- [Guide de soutien à la transition – Ententes de services](#)

2. Sections du compte dans le portail d'inscription

2.1. Page d'accueil

Informations
Informations administratives
Fiche descriptive
Informations techniques

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 (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.

INSTALLATIONS TEMPORAIRES

Une installation temporaire qui est en activité en attente d'un projet final de développement n'existe pas publiquement dans le portail d'inscription, c'est-à-dire qu'elle n'a pas de fiche descriptive ni de liste d'attente et qu'elle n'apparaît pas sur la carte interactive.

L'admission d'un enfant dans une installation temporaire doit être effectuée à partir de l'installation permanente : c'est au moment de la déclaration de l'entente de services que le prestataire pourra sélectionner l'installation temporaire.

Par ailleurs, une précision peut être ajoutée, dans la fiche descriptive de l'installation permanente, pour informer les parents que l'inscription à l'installation temporaire se fait à partir de la liste d'attente de l'installation permanente.

Sections de votre compte

Mon installation

Planification des groupes

Comblir une place à l'aide du référencement et afficher les données de votre liste d'attente.

Gestion des enfants admis

Consulter la liste des enfants admis et gérer les informations sur la clientèle de votre service de garde.

Priorités et ententes entre services de garde

Consulter les priorités d'admission de votre service de garde ou déposer un nouveau formulaire.

Mes messages

Consulter vos messages reçus.

2.2 Section Planification des groupes

Dans cette section, vous trouvez la [liste des places à combler](#), qui regroupe les offres de place sous deux onglets distincts :

- Places à combler : ce sont les offres de place qui ne sont pas terminées;
- Offres de places terminées : ce sont les offres de place terminées ou annulées.

Pour combler une place disponible, il est possible d'utiliser le bouton affiché dans cet écran ou de cliquer sur [Nouvelle place](#), dans le menu de gauche.

GARDERIE LA FÉE DES NEIGES
N° : 1404-4
Adresse : 4261 boulevard Saint-Laurent, Montréal

Planification des groupes

- Liste des places à combler
- Nouvelle place**
- Données de ma liste d'attente

Liste des places à combler

[Places à combler](#) [Offres de places terminées](#)

Rechercher par nom de place ou par identifiant :

Filtrer par : Tous

1 élément

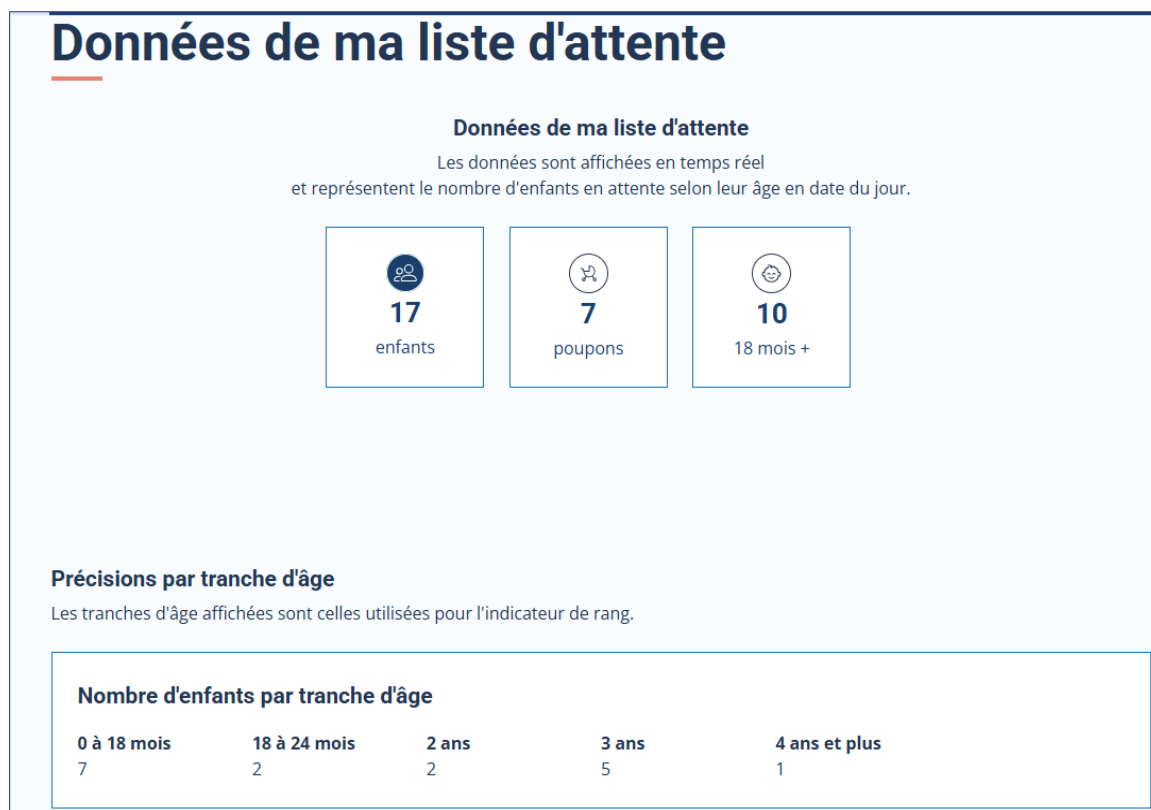
Nom de la place	ID de l'offre	Type de place	Date d'entrée	Date limite de suivi	Statut	
-----------------	---------------	---------------	---------------	----------------------	--------	--

Cette section donne également accès à la section [Données de ma liste d'attente](#).

Section Données de ma liste d'attente – Informations générales

Dans l'écran ci-dessous, les données de la partie supérieure sont en **date du jour** et révisées quotidiennement.

La section **Précision sur les tranches d'âge** présente une projection du nombre d'enfants par tranche d'âge, soit au 30 septembre suivant si vous consultez vos données entre le 1^{er} janvier et le 29 septembre, soit au 1^{er} janvier si vous consultez vos données entre le 30 septembre et le 31 décembre.



Rappel : La présence d'un enfant d'un certain âge dans la liste ne garantit pas que cet enfant sera référé si vous faites une offre pour cette tranche d'âge, car d'autres caractéristiques, comme la date d'entrée souhaitée, sont prises en compte.

Section Données de la liste d'attente – Liste des enfants des catégories 1, 2 et 3

Enfants ciblés

- Enfant dont un parent est membre du personnel du titulaire de permis.
- Enfant résidant à la même adresse qu'un enfant déjà admis dans l'une des installations du CPE ou dans la garderie subventionnée.

Objectifs

- Identifier les enfants connus du personnel ou de la fratrie et qui n'apparaissent pas dans la liste d'attente. Cela permet d'intervenir auprès des parents concernés pour qu'ils mettent à jour leurs informations sur la demande d'admission du service de garde.
- Consulter les informations inscrites à la fiche des enfants pour faciliter la caractérisation d'une place disponible pour une demande de référencement.

The screenshot shows the 'Enfants par catégorie' page in the Québec portal. The header includes the Québec logo, the portal name 'Portail d'inscription aux services de garde', and language options 'English' and 'Nouveau français'. The navigation bar contains links for 'Accueil', 'Planification des groupes', 'Gestion des enfants admis', 'Priorités et ententes entre services de garde', and a 'Déconnexion' button.

The left sidebar contains a 'Garderie Test - Test d'une installation' section with the number 'N° : 2652-1424' and the address 'Adresse : 301-4020 Rue Saint-Ambroise, Montréal'. Below this is the 'Planification des groupes' section with a 'Liste des places à combler' and a 'Nouvelle place' button. The 'Données de ma liste d'attente' section is expanded, showing 'Informations générales' and 'Enfants par catégorie'.

The main content area is titled 'Enfants par catégorie'. It includes a description: 'Cette page affiche les informations, saisies par les parents dans les demandes d'admission, concernant des enfants qui sont inscrits sur la liste d'attente de votre installation et qui se trouvent dans la catégorie 1, 2 ou 3.' Below this are the category definitions: 'Catégorie 1 : enfants qui répondent aux conditions des catégories 2 et 3.', 'Catégorie 2 : enfants d'un membre du personnel du titulaire de permis.', and 'Catégorie 3 : enfants résidant avec un autre enfant actuellement admis dans une des installations du titulaire de permis.' There is a search filter 'Filtrer par nom de l'enfant ou nom du parent' with an input field.

A table displays 3 elements. The table has columns: 'Nom complet de l'enfant', 'Nom du parent', 'Date de naissance', 'Date d'entrée souhaitée', 'Catégorie', and a dropdown arrow. The data rows are:

Nom complet de l'enfant	Nom du parent	Date de naissance	Date d'entrée souhaitée	Catégorie	
Sarah Lajeunesse	Philippe Lajeunesse	2025-02-02	2026-03-10	1	▼
Camille Lajeunesse	Philippe Lajeunesse	2024-02-10	2026-03-10	2	▼
Julien Lajeunesse	Philippe Lajeunesse	2023-05-06	2026-03-10	3	▼

Modalités

L'écran présente la liste des enfants et permet de la filtrer par nom de l'enfant ou du parent.

Informations sur les enfants figurant dans cette section :

- nom complet;
- date de naissance;
- date d'entrée souhaitée;
- catégorie dans laquelle ils se trouvent pour l'installation concernée.

L'accès à la fiche complète de l'enfant se fait en cliquant sur le chevron à la droite de la catégorie.

Informations sur la fiche de l'enfant :

- réponses aux questions sur les options temporaires de garde;
- besoins de garde;
- admissibilité aux priorités d'admission ou aux ententes de complémentarité des services validées pour l'installation concernée.

2.3 Section Gestion des enfants admis

Vous retrouverez les informations pertinentes pour cette section dans le [Guide de soutien à la transition – Ententes de services](#).

2.4 Section Priorités et ententes entre services de garde

Dans cette section, vous trouverez la [liste des priorités et des ententes de complémentarité des services](#), si vous en avez déclaré, ainsi que leur statut. Dans le menu de gauche ou encore à l'aide de la tuile située au haut de cette section, vous pourrez également accéder à la section [Soumettre un nouveau formulaire](#), si vous souhaitez déclarer une nouvelle priorité d'admission ou entente de complémentarité des services. Vous trouverez toutes les informations sur la déclaration de priorités ou d'ententes dans le [Guide d'accompagnement sur les priorités d'admission et les ententes de partenariat](#).

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. Comblement des places

Pour combler une place, vous devez vous rendre dans la section [Planification des groupes](#) et cliquer sur [Combler une place disponible](#) ou sur [Nouvelle place](#). La première étape consiste à choisir l'un des trois types d'admission. Dans tous les cas, le parent de l'enfant référé ou de l'enfant admis par admission directe reçoit une communication automatisée du portail d'inscription pour l'aviser que son enfant a été référé pour une place dans votre installation ou pour confirmer son admission.

Combler une place disponible

Pour combler une place disponible dans votre installation, sélectionnez le type d'admission souhaité.

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Sélectionner le type d'admission *

☐ **Admission régulière**

Comblez une place disponible en passant par le processus d'admission régulier.

☐ **Admission directe**

Comblez une place par l'admission directe d'un enfant précis (situations particulières seulement).

☐ **Admission d'un enfant remplaçant**

Comblez une place pour des besoins ponctuels ou temporaires en cas d'absence d'un enfant.

3.1 Admission régulière

L'admission régulière permet de se faire référer l'enfant qui correspond à toutes les caractéristiques de la place offerte et qui se trouve au haut de la liste d'attente. Pour soumettre une offre de place, vous devez préciser les caractéristiques de celle-ci.

Nom de la place

Cette information est utile uniquement pour vous, car elle vous permet de distinguer rapidement les offres de place dans votre liste. Vous pouvez y inscrire, par exemple, le nom du groupe, l'âge demandé pour la place ou tout autre renseignement qui vous aidera à la repérer et la distinguer des autres offres de place, notamment s'il s'agit d'une **place priorisée**.

Date d'entrée

Vous inscrivez la date prévue du début de fréquentation, c'est-à-dire la date à laquelle la place sera disponible. **Seuls les enfants dont la date d'entrée souhaitée est égale ou antérieure à cette date seront considérés pour le référencement.**

Rappel : Une fois l'enfant admis, sa fréquentation peut commencer avant ou après la date inscrite sur l'offre de place si le parent est d'accord et que cela répond mieux à la situation de votre organisation.

Âge ciblé minimal et âge ciblé maximal

Les tranches d'âge minimales ont été déterminées de sorte que tous les enfants aient des chances égales d'obtenir une place, peu importe leur âge ou leur date de naissance. Ce sont des tranches de 9 mois pour les poupons et de 6 mois pour les enfants de 18 mois et plus.

Dans une offre de place, **le portail d'inscription calcule l'âge des enfants** pour que la tranche d'âge demandée soit celle **à la date d'entrée en service de garde**.

Exemple : Vous cherchez un enfant qui aura entre 24 et 30 mois pour un début de fréquentation le 15 août. L'enfant référé aura cet âge le 15 août, peu importe la date à laquelle l'offre de place est soumise.

Jours de garde offerts et heures de garde par jour

Vous pouvez inscrire précisément les jours et les heures disponibles et le portail d'inscription considérera tous les enfants dont les besoins de garde correspondent entièrement ou en partie à l'offre.

Priorités d'admission ou entente de complémentarité des services

Si des priorités d'admission ou des ententes de complémentarité des services ont été déclarées et validées par le Ministère, c'est à cet endroit que vous indiquez si vous souhaitez le référencement d'un enfant admissible à une priorité d'admission ou à une entente de complémentarité des services.

3.1.1 Référencement d'un enfant

Lorsque l'offre de place est soumise, le portail d'inscription réfère l'enfant qui répond aux caractéristiques de la place et qui est au sommet de la liste d'attente. L'annexe 1 présente la façon dont se fait l'ordonnancement des listes.

Un courriel automatisé est transmis au parent pour l'aviser qu'une place est disponible pour son enfant. Vous devez ensuite communiquer avec le parent. À partir de cette première communication, des délais sont à

respecter pour les prochaines étapes. L'explication en détail de ceux-ci se trouve à l'annexe 2 et un outil de suivi (d'usage facultatif) est également disponible sur Quebec.ca.

Des situations particulières peuvent survenir. En voici quelques-unes avec les actions à poser.

1. L'enfant référé est déjà admis ou en fréquentation dans l'installation où se trouve la place à combler.

Cette situation peut survenir si l'admission initiale de l'enfant n'est pas en vigueur dans le portail d'inscription, ou si le nom du parent déclaré à l'entente de services dans l'ancien système Clientèle des services de garde (CSG) n'était pas le même ou était écrit différemment que dans le dossier de La Place 0-5.

- **Action à poser** : refuser l'enfant, avec le motif « Place refusée par le parent », puis demander au portail d'inscription le référencement d'un nouvel enfant pour la place. Puisque le parent de l'enfant refusé aura reçu un courriel du portail d'inscription lui indiquant qu'une nouvelle place lui est offerte, **le contacter pour lui expliquer la situation** et lui préciser que cela n'affecte en rien l'admission déjà confirmée de son enfant. Le refus retirera l'enfant de la liste d'attente.

2. L'enfant référé est déjà admis ou en fréquentation dans une autre installation du CPE.

Les listes d'attente sont déclinées par installation. Suivant l'admission de son enfant dans une première installation du CPE, le parent a pu maintenir une autre demande d'admission dans une seconde installation du CPE, si cela correspondait à sa préférence.

- **Action à poser** : traiter le référencement de la même manière que pour un nouvel enfant, en offrant la place dans la seconde installation au parent. Le cas échéant, un refus retirera l'enfant de la liste d'attente. Si le parent souhaite changer d'installation, une fois l'admission dans cette seconde installation effectuée, il vous faudra résilier l'entente initiale pour la première installation et en déclarer une nouvelle dans l'installation ciblée.

3. L'enfant référé a quitté votre installation pour un autre SGEE ou pour l'école.

Cette situation peut survenir si le parent a maintenu une demande d'admission et que son enfant est toujours en âge de fréquenter des SGEE, c'est-à-dire jusqu'à la rentrée de la première année du primaire.

- **Action à poser** : traiter le référencement de la même manière que pour un nouvel enfant, en offrant la place au parent. Le cas échéant, un refus retirera l'enfant de la liste d'attente. Après confirmation du parent que l'enfant est admis dans un autre SGEE qui lui convient ou est maintenant à l'école, vous pourrez refuser l'enfant avec le motif « Place refusée par le parent ».

4. Aucun enfant n'est référé.

Cette situation survient si aucun enfant de la liste d'attente ne correspond aux caractéristiques de la place à combler.

- **Action à poser** : demander un nouveau référencement en apportant des modifications aux caractéristiques de la place à combler (ex. : modifier la tranche d'âge, retirer la priorité exigée).

5. L'enfant référé n'est pas prêt à occuper la place.

Cette situation survient lorsque la date d'entrée souhaitée ne reflète pas réellement le besoin du parent, puisqu'elle n'a pas été mise à jour dans le portail d'inscription depuis le transfert du compte de La Place 0-5. Lorsque les comptes de La Place 0-5 ont été transférés dans le portail d'inscription, la date d'entrée souhaitée attribuée a été la date d'inscription à La Place 0-5 ou la date de naissance de l'enfant, selon la plus tardive des deux. À mesure que les parents mettront à jour leur date d'entrée souhaitée, la situation devrait se produire moins souvent.

- **Action à poser** : offrir la place au parent. Si le parent ne souhaite pas la place pour le moment, vous pouvez refuser l'enfant avec le motif « Place refusée par le parent ». Un tel refus retirera l'enfant de la liste d'attente et le parent pourra, au besoin, s'y réinscrire et ajuster sa date d'entrée souhaitée.

3.1.2 Référencement avec identification des prochains enfants

Lorsque l'une des deux situations suivantes se présente, il est possible de demander le référencement d'un enfant et l'identification de deux autres :

- si la priorité d'admission pour l'accueil d'un enfant présentant des besoins particuliers dans le cadre d'une mission générale d'inclusion est activée. L'objectif est de pouvoir communiquer avec les parents pour mieux comprendre les besoins de leur enfant dans une perspective d'anticipation des mesures qui pourraient être requises pour permettre l'intégration de l'enfant, puisqu'il sera priorisé pour la prochaine place qui répond à ses caractéristiques;
- si la place est à combler rapidement (dans 30 jours ou moins). L'objectif est de permettre de faire les démarches simultanément auprès des trois familles. Ainsi, si le premier parent refuse la place, celle-ci pourra être offerte immédiatement au second, et ainsi de suite.

Référencement avec identification des prochains enfants *

Puisque votre place est à combler rapidement ou qu'elle priorise l'accueil d'un enfant ayant des besoins de soutien particulier, vous pouvez demander de recevoir :

- les informations de l'**enfant référé** à qui la place doit être proposée en priorité;
- l'identité des deux prochains enfants qui répondent aux critères d'attribution de cette place, au cas où l'admission de l'enfant référé serait refusée.

Notez que les parents de ces trois enfants seront notifiés pour les informer de la situation.

Souhaitez-vous recevoir les noms des trois prochains enfants?

☐ Oui

☒ Non

Peu importe la situation, il faut traiter l'admission des enfants dans l'ordre. Le premier enfant est celui qui est **référé**. Si cet enfant est admis, les deux autres enfants identifiés sont ensuite **priorisés** pour une prochaine offre de place à combler qui aura les mêmes caractéristiques. Le message transmis au parent du deuxième ou du troisième enfant leur explique clairement que leur enfant sera considéré seulement si celui ou ceux qui le précèdent ne prennent pas la place et que, le cas échéant, leur enfant sera priorisé pour la prochaine place disponible.

Important

Si vous soumettez plusieurs offres avec les mêmes caractéristiques l'une à la suite de l'autre et que pour celles-ci vous demandez que le portail d'inscription vous réfère un enfant et vous en identifie deux autres, les deux enfants « identifiés » de la première offre de place seront « référés » pour les offres de place créées par la suite. **Vous devez toujours admettre ou refuser l'enfant à partir de l'offre de place pour laquelle il a été « référé ».** Si l'enfant est refusé pour l'offre pour laquelle il a été référé, il sera retiré de la liste d'attente et il ne sera plus possible de l'admettre même si vous l'avez vu comme enfant « identifié » ou « priorisé » sur une autre offre de place.

Rappel : Il est toujours possible de demander le référencement d'un seul enfant dans ces situations.

3.1.3 Admission d'un enfant remplaçant

Lorsque l'admission d'un enfant remplaçant est sélectionnée, le fonctionnement pour le référencement est le même que pour une admission régulière, mais les jours et les périodes de garde ne sont pas demandés. Pour ce type de place à combler, un enfant sera référé seulement si le parent a activé sur sa demande d'admission le bouton « Êtes-vous prêt à accepter une place occasionnelle et temporaire, offerte sur appel? ».

3.1.4 Refus d'un enfant référé

L'enfant référé est celui qui correspond à toutes les caractéristiques de la place (âge, besoins de garde, date d'entrée souhaitée, admissibilité à une priorité [le cas échéant]) et qui se trouve au haut de la liste au moment du référencement. Il ne s'agit pas d'une suggestion du portail d'inscription; c'est l'enfant qui a été identifié comme étant le plus apte à occuper la place que vous offrez. Vous devez admettre cet enfant à moins d'avoir des motifs valables de le refuser.

Conséquences pour la famille de l'enfant référé

Lorsque vous refusez un enfant référé, sa demande d'admission est **suspendue** ou **retirée** de la liste d'attente de votre installation, selon le motif de refus sélectionné. Ce retrait entraîne des conséquences importantes pour les parents, puisque les jours calculés pour le délai d'attente sont définitivement perdus pour cette installation en cas de retrait de la liste. Si le parent souhaite soumettre une nouvelle demande d'admission pour votre installation, le calcul du délai recommencera à zéro.

Important : Lorsque son enfant est refusé, le parent reçoit une notification automatisée qui précise le motif du refus.

Motifs de refus

Les différents motifs de refus sont présentés dans le tableau ci-après avec leur conséquence pour l'enfant et l'action que vous devez poser, le cas échéant. Ces motifs sont présentés plus en détail à l'annexe 3.

Motif	Situation	Conséquence et action à poser
Expiration du délai	Vous avez tenté de joindre deux fois le parent, sans succès.	1 ^{re} fois : suspension de l'enfant de la liste d'attente 2 ^e fois : retrait de l'enfant de la liste
Place refusée par le parent	Le parent n'est pas intéressé par la place offerte.	Retrait de l'enfant de la liste d'attente Exception : si le parent avait coché une option temporaire de garde et qu'une telle place lui a été offerte, l'option sera décochée et l'enfant restera sur la liste sans perte d'ancienneté.
Renseignement inexact qui a permis de prioriser l'enfant	L'enfant a été référé sur la base d'un renseignement inexact ou qui n'est plus à jour.	Suspension de l'enfant de la liste d'attente jusqu'à la correction des renseignements
Place offerte par erreur (motif accessible 24 heures)	Une fois l'offre soumise, vous avez remarqué une erreur. (Cette option est disponible seulement dans les 24 heures suivant la création de l'offre de place.)	Aucune conséquence pour l'enfant
Inadmissibilité à la contribution réduite	Après analyse, le parent n'est pas admissible à la contribution réduite.	Retrait de l'enfant de la liste d'attente
Autre raison donnée par le service de garde	Vous refusez l'enfant pour un motif valable propre à votre situation.	Retrait de l'enfant de la liste d'attente ACTION OBLIGATOIRE¹ : Vous avez 15 jours pour notifier par écrit le parent des raisons de ce refus, c'est-à-dire la situation précise qui vous empêche de recevoir cet enfant.

¹ Articles 59.12 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* et 43 du *Règlement sur l'accès aux services de garde éducatifs à l'enfance*.

3.2 Admission directe

Ce type d'admission ne peut être utilisé que dans les situations particulières suivantes.

- **Place réservée pour un enfant référé par un CISSS ou un CIUSSS.** Ce motif doit être choisi seulement dans le cadre du Programme de réservation de places en service de garde éducatif à l'enfance pour les enfants en situation de vulnérabilité (programme des « places protocoles »; à ne pas confondre avec une priorité d'admission dans le cadre d'un partenariat avec un centre intégré de santé et de services sociaux [CISSS] ou un centre intégré universitaire de santé et de services sociaux [CIUSSS]).
- **Enfant déjà admis dans une autre de mes installations.** Ce motif est utilisé pour le transfert d'un enfant admis entre les installations d'un même CPE.
- **Admission autorisée par dérogation.** Ce motif peut être utilisé pour diverses situations, mais seulement avec l'autorisation écrite du ministère de la Famille.
- **Fusion/Reprise des activités avec continuité des services.** Lors d'une fusion ou d'une acquisition d'actifs avec continuité des services, votre conseillère ou conseiller vous informera de la procédure à suivre dans cette situation.
- **Enfant d'un parent membre du CA au cours du développement du CPE.** Ce motif s'applique uniquement pour le conseil d'administration d'une nouvelle corporation.

Comblar une place disponible

Pour combler une place par admission directe, identifiez d'abord la situation particulière applicable. Indiquez ensuite le numéro de confirmation d'inscription au portail de l'enfant à admettre et sa date prévue d'entrée.

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Informations pour l'admission directe

Nom de la place *

Vous pouvez préciser le nom du groupe ou le groupe d'âge

Situation particulière *

Numéro de confirmation d'inscription au portail *

Date d'entrée *

Pour effectuer une admission directe, vous devez avoir en votre possession le **numéro de confirmation d'inscription** au portail d'inscription de l'enfant à admettre. 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).

Le parent est le seul qui puisse fournir ce numéro au SGEE :

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

Québec  Portail d'inscription aux services de garde English
Nous joindre

[Accueil](#)
[Mon dossier familial](#)
[Mes demandes d'admission](#)
[Carte des services de garde](#)
[Déconnexion](#)

Ma famille

Nom Parent 

Nom Enfant 

Informations

Besoins de garde

Besoins particuliers

Demandes d'admission

Informations

Nom de l'enfant Nom Enfant	Date de naissance 2025-12-01	Identité À confirmer 
Confirmation d'inscription au portail  PISG0004952168		
Besoins de garde Terminé Date d'entrée souhaitée: 2025-12-05	 Besoins particuliers Terminé Vous n'avez pas consigné de besoins particuliers.	

Pour valider son admissibilité au Service d'authentification gouvernementale ou pour obtenir du soutien, le parent peut contacter Services Québec au 1 877 644-4545.

3.2.1 Mesure transitoire – Admission directe des enfants des catégories 1, 2 et 3

Objectifs

Assurer une transition plus harmonieuse pour la composition des groupes pour l'automne 2026 et accompagner la clientèle fréquentant déjà un CPE ou une garderie subventionnée.

Durée

Cette mesure transitoire est en cours et prendra fin le 30 septembre 2026.

Enfants ciblés

- Enfant dont un parent est membre du personnel du titulaire de permis.
- Enfant résidant à la même adresse qu'un enfant déjà admis dans l'une des installations du CPE ou dans la garderie subventionnée.

Modalités

1. Choisir « **Admission directe** » pour combler la place disponible.
2. Sélectionner le motif « **Admission autorisée par dérogation** » dans le menu déroulant des situations particulières. Aucune demande de dérogation au Ministère n'est nécessaire pour avoir droit à cette mesure transitoire.
3. Écrire le numéro de confirmation d'inscription de l'enfant.
4. Conserver les **pièces justificatives** en soutien à ces admissions directes, soit la preuve que le parent est membre du personnel au moment de l'admission directe ou que l'enfant admis réside à la même adresse qu'un enfant déjà admis dans l'une des installations du CPE ou dans la garderie subventionnée.

4. Actions à poser après l'admission

4.1 Transfert entre les installations d'un même CPE

Objectif

Le RASGEE permet le transfert d'enfants entre les installations d'un même CPE en tout temps en vue de faciliter la continuité des services.

Condition pour le transfert

L'enfant doit être admis dans l'installation **où il a été référé** par le portail d'inscription ou avoir été admis directement dans l'une des installations du CPE.

Modalités

Première étape selon la situation

- Si l'enfant **n'a pas** encore d'entente de services, l'admission peut être supprimée à partir de la [liste des enfants admis](#) de l'installation de départ (voir la section 2.2).
- S'il y a déjà une **entente de services** (active ou non) au dossier de l'enfant, elle doit être résiliée.

Deuxième étape

L'admission directe peut ensuite s'effectuer dans l'installation d'arrivée avec le numéro de confirmation d'inscription de l'enfant en choisissant la situation « **Enfant déjà admis dans une autre de mes installations** » dans le menu déroulant.

Rappel : Ce type de transfert n'est pas légalement possible entre deux garderies subventionnées ou entre une garderie subventionnée et une garderie non subventionnée, même si leur propriétaire est le même, ni entre deux CPE ou entre un CPE et une garderie.

4.2 Enfant admis dont le parent se désiste

Lorsqu'un enfant a été admis dans une installation, mais que son parent se désiste avant le début de la fréquentation, deux options sont possibles pour annuler l'admission, selon la situation.

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 concernée.

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 format papier.

4.3 Entente de services

À la suite de l’admission d’un enfant, vous devez remplir son entente de services dans le portail d’inscription ou avec un logiciel de gestion. Pour plus de détails, consultez le [Guide de soutien à la transition – Ententes de services](#).

4.4 Calcul annuel de la proportion de places priorisées

Les services de garde subventionnés en installation peuvent prioriser jusqu’à la moitié (50 %) de leurs admissions annuelles selon l’une des priorités d’admission déterminées dans la Loi ou une combinaison de celles-ci. Chaque service de garde doit planifier ses admissions de façon à respecter le maximum d’admissions priorisées autorisé annuellement. Certains prestataires ont pu se prévaloir d’un droit acquis et peuvent prioriser davantage que les 50 % autorisées. Un pourcentage de plus de 50 % doit préalablement être validé par le Ministère.

Modalités

Seuls les enfants **admis** par le biais d’une demande de référencement au portail d’inscription pour combler **une place liée à une priorité d’admission** doivent être comptabilisés.

Les parents doivent répondre à la question concernant la ou les priorités au moment du dépôt de leur demande d’admission pour chaque installation. L’admissibilité de l’enfant à l’obtention de la place priorisée doit être valide et confirmée au moment du référencement.

Une fois l’enfant référé sur une place priorisée, vous devez vérifier son admissibilité avant de l’admettre. En effet, si l’enfant référé n’est pas admissible à la priorité liée à la place, il doit être refusé avec le motif « Renseignement inexact qui a permis de prioriser l’enfant ». Sa demande d’admission est alors **suspendue** jusqu’à ce que le parent corrige l’information sur sa demande.

Le calcul de la proportion de places priorisées couvre une **année financière**, soit du 1^{er} avril au 31 mars de l’année suivante. C’est la **date de confirmation de l’admission** qui détermine l’année financière durant laquelle l’admission priorisée doit être comptabilisée et non la date de début de la fréquentation.

Rappel : Toutes les admissions priorisées, même pour une place à temps partiel ou une place d’enfant remplaçant, comptent pour la proportion annuelle. La fréquentation n’est jamais prise en compte; le calcul se fait à partir des admissions.

Admissions exclues du calcul

Les admissions suivantes **ne sont pas prises en compte** dans le calcul de la proportion de places priorisées :

- enfant dont le parent est membre du personnel d’une installation du service de garde – sauf s’il a été référé pour une place avec priorité d’admission;
- enfant qui réside à la même adresse qu’un autre enfant déjà admis dans une installation du service de garde (fratrie) – sauf s’il a été référé pour une place avec priorité d’admission;
- enfant admis dans le cadre d’une entente de complémentarité de l’offre de services entre deux titulaires de permis;
- enfant admis directement;
- enfant admis par un référencement sans priorité, même s’il est admissible à une priorité.

5. Preuves à conserver au dossier

L’encadrement légal de l’admission précise dans quelle situation le prestataire doit conserver une preuve. Les documents demandés sont à la discrétion du prestataire et doivent pouvoir raisonnablement **témoigner du contexte qui entoure l’admission** de l’enfant dans le service de garde.

- La preuve doit être **valide au moment du référencement**.
- Toute forme de **conservation**, qu’elle soit électronique ou papier, est acceptable.
- Cette preuve doit être conservée pour une période de **six ans**.

5.1 Preuve des démarches pour joindre le parent

Comme les délais entourant les communications avec les parents et la visite sont inscrits dans le RASGEE, vous devez conserver la preuve que ces démarches ont été effectuées. Ces preuves peuvent être intégrées au dossier de l’enfant à l’aide d’un gabarit que vous aurez élaboré, par exemple, ou dans un fichier de suivi pour vos admissions. Elles doivent permettre de retracer :

- la date et l’heure des tentatives de communication;
- le mode de communication souhaité par le parent;
- le moment de la visite, s’il y a lieu.

5.2 Preuve du contexte de l'admission

Ces preuves doivent être valides **au moment du référencement** et validées **avant la confirmation de l'admission**.

Si la situation change par la suite, cela n'a pas de conséquence. L'enfant doit être admis si la situation qui lui a permis d'être référé était valide lorsque le portail d'inscription l'a identifié pour combler l'offre de place. Il ne peut pas perdre sa place par la suite pour cette raison.

Situation	Exemples non exhaustifs de preuve
Enfant référé via la catégorie 1 ou 2 (parent membre du personnel du titulaire de permis)	Numéro d'employée ou employé du registre de paie, copie du contrat, etc.
Enfant référé via la catégorie 3 (enfant vivant à la même adresse qu'un enfant déjà admis – fratrie)	Aucune preuve nécessaire
Admission directe – Place réservée pour un enfant référé par un CISSS ou un CIUSSS (« place protocole »)	Lettre ou courriel de l'établissement territorial de Santé Québec (CISSS ou CIUSSS) ou du centre de santé et de services sociaux autochtone référent, etc.
Admission directe – Enfant déjà admis dans une autre de mes installations (transfert entre les installations d'un même CPE)	Attestation des services de garde reçus, entente de services, numéro de l'offre de place si l'enfant est transféré immédiatement après le référencement, etc.
Admission directe – Admission autorisée par dérogation	Lettre ou courriel d'autorisation du ministère de la Famille (Pour la dérogation transitoire pour les catégories 1, 2 et 3 qui se termine le 30 septembre 2026, vous devez conserver la preuve que c'est l'enfant d'un membre du personnel ou qu'il avait une fratrie déjà admise.)
Admission directe – Fusion/Reprise des activités avec continuité des services	Document d'admission, entente de services de l'ancienne entité, numéro de l'offre de places de l'ancienne entité, etc.
Admission directe – Enfant d'un parent membre du CA au cours du développement du CPE	Tout document incluant le nom du membre du CA, procès-verbal, etc.
Priorité – Enfant présentant des besoins particuliers (EBP) – mission générale d'inclusion	Aucune preuve nécessaire. Comme la preuve est déclaratoire, l'enfant est considéré comme admissible si le parent a déclaré des besoins particuliers dans le portail d'inscription. Les allocations pour les EBP sont régies par des règles différentes.
Priorité – Enfant présentant des besoins particuliers – incapacité spécifique	Document produit par un professionnel de la santé habileté précisant le soupçon de l'incapacité ou son diagnostic

Situation	Exemples non exhaustifs de preuve
Priorité – Enfant présentant des besoins particuliers – référé par un organisme	Lettre ou courriel de l’organisme référent confirmant la référence, liste des enfants référés, etc.
Priorité – Enfant vivant dans un contexte de précarité socio-économique	Avis de l’Allocation famille produit par Retraite Québec, capture d’écran du dossier familial dans le portail d’inscription qui confirme le maximum d’allocation, preuve de prestation de l’aide financière de dernier recours, etc. (voir ci-après pour un complément d’information)
Priorité – Enfant dont un parent est inscrit dans un établissement d’enseignement	Attestation de fréquentation, copie de l’horaire de cours, de la carte étudiante ou de tout autre document officiel de l’établissement
Priorité – Enfant dont un parent est à l’emploi d’un employeur donné	Carte d’employée ou employé, talon de paie, déclaration signée de l’employeur
Priorité – Enfant dont un parent réside dans une municipalité ou un arrondissement donné	Preuve officielle de résidence (copie du permis de conduire, facture d’Hydro-Québec, etc.)
Priorité – Enfants autochtones ou dont un parent est autochtone	Certificat sécurisé de statut d’Indien
Entente de complémentarité entre deux SGEE	Entente de services de l’enfant résidant à la même adresse qui est admis ou qui fréquente l’autre SGEE ou tout autre document pertinent du dossier, etc.

Particularité de la preuve pour la priorité « Enfants vivant dans un contexte de précarité socio-économique »

Consentement au transfert d’informations de Retraite Québec

Pour cette priorité d’admission, les SGEE priorisent les enfants dont un parent est prestataire de l’aide financière de dernier recours ou reçoit le montant maximal de l’Allocation famille versée par Retraite Québec. Au moment d’ajouter ses renseignements dans le portail d’inscription, le parent doit consentir à ce que certaines informations obtenues de Retraite Québec soient utilisées pour compléter son dossier familial, notamment pour déterminer s’il reçoit le montant maximal de l’Allocation famille.

Si le parent consent à un tel transfert de données, sa situation est alors ajustée dans le portail d’inscription et il peut constater s’il reçoit ou non le montant maximal de l’Allocation famille. Lorsque son enfant sera référé à un SGEE sur la base de ce critère, le parent pourra transmettre au SGEE une capture d’écran de cette section du portail d’inscription comme preuve avant la confirmation de l’admission de l’enfant. Il est **recommandé** que le dossier familial soit créé par le parent bénéficiaire de l’Allocation famille de Retraite Québec.

Cette information se trouve dans le compte du parent, à la section [Mes informations](#) de son [dossier familial](#).

Allocation famille et aide financière de dernier recours

Si vous bénéficiez d'une aide financière de dernier recours ou si vous recevez le montant annuel maximal de l'Allocation famille, cela pourrait favoriser l'obtention d'une place en service de garde subventionné.

Ma situation

L'information dont nous disposons n'indique pas si vous recevez le montant maximal de l'Allocation famille de Retraite Québec ou une aide financière de dernier recours.

 [Fournir l'information sur ma situation](#)

[En savoir plus sur le processus d'admission](#) 

Dépôt de document

Il est également possible pour un parent qui reçoit l'aide financière de dernier recours et qui ne souhaite pas consentir au transfert d'information avec Retraite Québec de déposer un document directement dans le portail d'inscription.

Autres situations

Pour toute autre situation, veuillez communiquer avec le **Centre des relations avec la clientèle**.

Lundi, mardi, mercredi et vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30

Jeudi, de 10 h à 16 h 30

Sans frais : [1 855 336-8568](tel:18553368568)

Important :

- Il est possible de fournir une preuve papier si un parent est admissible à la priorité de précarité socioéconomique. Toutefois, si l'information n'est pas confirmée au portail d'inscription dans le compte du parent, cette situation ne pourra pas être prise en compte s'il y a un bris d'égalité pour l'obtention d'une place (voir l'étape 3 de l'annexe 1).
- La priorité de précarité socioéconomique n'est pas liée à l'Allocation pour une installation recevant des enfants issus d'un milieu défavorisé. Vous ne pouvez donc pas refuser un parent admissible à cette priorité parce qu'il n'est pas prestataire de l'aide financière de dernier recours.

5.3 Preuve en cas de refus par le prestataire

Lorsque le prestataire refuse d'admettre l'enfant référé par le portail d'inscription, il doit **écrire au parent, dans les 15 jours**, pour lui expliquer le motif de sa décision. Une copie de cette communication ainsi que la preuve de la notification au parent doivent être conservées.

6. Conclusion

Le ministère de la Famille produit des outils pour soutenir tous les acteurs du réseau des SGEE 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.

Annexe 1 – Ordonnancement des listes

Étape 1 : Le prestataire de services de garde précise :

- la tranche d'âge (intervalle minimal de 9 mois pour les poupons et de 6 mois pour les enfants de 18 mois et plus);
- les plages de prestation des services visées;
- la date de début de prestation des services pour la place disponible;
- s'il s'agit d'une place attribuée dans le cadre d'une priorité d'admission ou d'une entente de complémentarité des services.

Étape 2 : Les enfants sur la liste qui répondent aux caractéristiques de la place sont répartis et priorisés selon les catégories suivantes :

- **catégorie 1** : enfant qui répond aux conditions des catégories 2 et 3;
- **catégorie 2** : enfant qui, s'il est admis, recevra des services de garde dans une installation d'un titulaire de permis dont un parent est membre du personnel;
- **catégorie 3** : enfant qui, s'il est admis, recevra des services de garde dans la même installation d'un titulaire de permis qu'un autre enfant résidant à la même adresse qui est admis dans cette installation, ou dans une installation d'un centre de la petite enfance ayant admis, dans une autre de ses installations, un autre enfant résidant à la même adresse;
- **catégorie 4** : enfant n'étant pas admis par un titulaire de permis dont les services sont subventionnés (CPE ou GS);
- **catégorie 5** : enfant ne faisant partie d'aucune des catégories des niveaux 1 à 4.

À l'intérieur de chaque catégorie, l'ordre de classement des enfants est déterminé en fonction du temps écoulé sur la liste d'attente depuis la date souhaitée d'entrée en service de garde indiquée à leur dossier.

Étape 3 : En cas d'égalité pour une même place, la priorité de référencement sera accordée, dans l'ordre :

- 1) à l'enfant vivant dans un contexte de précarité socioéconomique, c'est-à-dire qu'un de ses parents reçoit le montant maximal de l'Allocation famille versée par Retraite Québec ou est prestataire de l'aide financière de dernier recours;
- 2) à l'enfant le plus vieux;
- 3) à l'enfant inscrit sur la liste d'attente de l'installation depuis le plus longtemps.

Annexe 2 – Délais à respecter lors du référencement

Les délais prescrits par le RASGEE sont des délais **minimaux**. Selon la situation, vous pouvez laisser plus de temps au parent si cela vous convient. C'est la première tentative de communication de votre part qui amorce le calcul des délais. Il est exigé de consigner les démarches pour contacter le parent, soit les dates et les moyens de communication utilisés pour le joindre. Cette preuve doit être conservée pendant six ans.

Un outil est disponible pour vous aider à suivre les délais prescrits sur cette [page informationnelle](#).

Délais à respecter lors du référencement

Référencement de l'enfant – place disponible dans plus de 15 jours

Obligation	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7
Visite facultative							
Le SGEE communique avec le parent et propose une visite facultative	Visite dans les 3 jours						
2 ^e tentative de joindre le parent, s'il y a lieu	2 ^e tentative						
	Réponse du parent (maximum 48 heures après la visite ou le refus de visite)						
Visite obligatoire							
Le SGEE communique avec le parent et propose une visite obligatoire	Visite dans les 5 jours						
2 ^e tentative de joindre le parent, s'il y a lieu	2 ^e tentative						
	Réponse du parent (maximum 48 heures après la visite)						

Référencement de l'enfant – place disponible dans 15 jours ou moins

Obligation	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Note :
Visite facultative					- Il s'agit de délais minimaux. Le SGEE peut donner plus de temps au parent pour faire la visite ou répondre à la proposition. - Le délai de deux jours pour répondre commence au lendemain de la visite, peu importe le moment où elle s'effectue. - Si le parent refuse la visite, il a deux jours pour répondre à la proposition. - Si le SGEE a refusé un enfant au motif que le parent n'a pas répondu à la proposition de place au moment de l'expiration du délai, l'inscription de l'enfant est suspendue et le parent doit mettre à jour son dossier. Si le SGEE doit invoquer une seconde fois ce motif, l'enfant est retiré de la liste d'attente.
Le SGEE communique avec le parent et propose une visite facultative	Visite dans les 2 jours				
2 ^e tentative de joindre le parent, s'il y a lieu	2 ^e tentative				
Réponse du parent (maximum 24 heures après la visite ou le refus de visite)					
Visite obligatoire					
Le SGEE communique avec le parent et propose une visite obligatoire	Visite dans les 3 jours				
2 ^e tentative de joindre le parent, s'il y a lieu	2 ^e tentative				
Réponse du parent (maximum 24 heures après la visite)					

Informations complémentaires importantes :

- Les délais se calculent à partir du jour suivant l'action réalisée. À titre d'exemple, lorsqu'un SGEE communique avec un parent le mardi pour l'inviter à visiter l'installation et que la place est disponible dans 15 jours ou moins depuis le référencement, ce dernier dispose d'un délai de 2 jours pour venir visiter, donc jusqu'au jeudi en fin de journée.
- Les samedis, dimanches et jours fériés ne doivent pas être pris en compte dans le calcul des délais à respecter. Dans le cadre de cet outil, les jours fériés à considérer sont les suivants: 1er janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, 24 juin (fête nationale), 1er juillet (fête du Canada) (ou le 2 juillet si le 1er juillet est un dimanche), 1er lundi de septembre (Fête du Travail), 21^{ème} lundi d'octobre (Action de grâce), 25 décembre (Noël), 24, 26 et 31 décembre, 2 janvier et lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des Patriotes).

Annexe 3 – Motifs de refus dans le Portail d'inscription aux services de garde

Lorsque l'enfant n'est pas admis par le service de garde à la suite d'un référencement, sa demande d'admission peut être suspendue ou retirée de la liste d'attente, selon les circonstances.

En cas de **suspension d'une demande d'admission**, une notification est envoyée au parent, qui doit rapidement confirmer son intérêt à maintenir l'enfant sur la liste d'attente et s'assurer que les informations de la demande d'admission sont exactes, afin que l'enfant puisse être référé de nouveau pour une place.

Le **retrait** de la demande d'admission entraîne des conséquences importantes pour les parents, puisque les jours calculés pour le **délai d'attente sont définitivement perdus** pour cette installation. L'enfant est donc retiré de cette liste d'attente. Si le parent souhaite soumettre une nouvelle demande d'admission pour cette même installation, le calcul du délai recommencera à zéro.

Expiration du délai

Ce motif de refus est utilisé par le prestataire lorsqu'il a tenté à deux reprises de joindre le parent et que celui-ci n'a pas répondu dans les délais prescrits.

Lors d'un premier référencement, si le parent ne répond pas dans les délais prescrits, la demande d'admission de l'enfant est **suspendue** de la liste de l'installation et le parent doit confirmer son intérêt à y rester.

Si l'enfant est référé de nouveau par le portail d'inscription pour une offre de place et que le parent ne répond pas pour une deuxième fois dans les délais prescrits, la demande d'admission de l'enfant est alors **retirée** de la liste de l'installation.

Place refusée par le parent

Lorsqu'un parent décline une place offerte, par exemple parce qu'il a trouvé une place pour son enfant dans un autre SGEE ou parce qu'il préfère finalement une installation près de son lieu de travail, la demande d'admission de l'enfant est **retirée** de la liste de l'installation, sauf pour deux exceptions.

Ces exceptions concernent les parents ayant manifesté leur intérêt à accepter une place **ne correspondant pas entièrement à leurs besoins** (jours/heures), en attendant qu'une place comme celle souhaitée se libère. Elles s'appliquent également aux parents ayant exprimé leur disposition à **occuper une place de façon sporadique** pendant l'absence temporaire d'un autre enfant, en attendant une place permanente.

Dans ces situations, la demande d'admission ne sera ni suspendue ni retirée, mais le parent recevra uniquement des offres correspondant précisément à ses besoins par la suite.

Renseignement inexact qui a permis de prioriser l'enfant

Ce motif de refus est utilisé par le prestataire lorsque l'enfant a été référé pour une place offerte sur la base de renseignements faux, inexacts ou qui ne sont plus à jour au moment du référencement.

À titre d'exemple, si le parent a indiqué par mégarde qu'une fratrie était déjà admise dans cette même installation et que cette information a permis à l'enfant d'être priorisé dans la liste d'attente, le prestataire l'indique au portail d'inscription. La demande d'admission de l'enfant pour cette installation est alors **suspendue** et une demande de mise à jour des informations contenues dans la demande d'admission est transmise au parent pour que son enfant retrouve sa place initiale dans la liste d'attente.

Place offerte par erreur (motif accessible 24 heures)

Lorsque la raison du refus est en lien avec une erreur du prestataire dans les caractéristiques inscrites au portail d'inscription pour une nouvelle offre de place, le référencement est interrompu **sans conséquence** pour la demande d'admission et le rang de l'enfant sur la liste de l'installation. Cette option est disponible seulement durant 24 heures après la création de l'offre de place.

Inadmissibilité à la contribution réduite

Lorsque le parent n'est pas admissible à la contribution réduite, la demande d'admission de l'enfant est **retirée** de la liste de l'installation. Un message est transmis au parent pour l'inviter à mettre à jour les demandes d'admission de son enfant.

Refus par le service de garde

Il est possible pour le prestataire de refuser d'accueillir un enfant pour des raisons qui sont propres à sa situation, comme lorsqu'il ne croit pas être en mesure de l'accueillir de manière à assurer sa santé et sa sécurité ou celles des autres.

Lorsque le prestataire refuse d'admettre l'enfant référé par le portail d'inscription, il doit sélectionner l'option « Autre raison donnée par le service de garde » et **écrire au parent, dans les 15 jours**, pour lui expliquer le motif de sa décision. L'enfant est alors **retiré** de la liste d'attente.

