Ontario

Ministère des
Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires

Outil
GRIG-PE

Rapports d'incidents graves – Permis d'établissement

Guide de l'utilisateur du GRIG-PE à l'intention des demandeurs et des titulaires de permis

Janvier 2020

Table des matières

1. Introduction 1
1.1. Introduction à l'outil GRIG-PE 1
1.2. Utilisation de ce guide 1
1.3. Information non incluse 1
1.4. Obtenir de l'aide 1

2. Exécuter les fonctions de base de l'outil GRIG-PE 3
2.1. Ouverture de session dans l'outil GRIG-PE 3
2.2. Fermer la session 5
2.3. Naviguer 5
2.4. Sauvegarder vos entrées 6
2.5. Changer la langue de la page 6
2.6. Accès au menu principal 6
2.7. Comprendre la page d'accueil de l'outil GRIG-PE 6
2.7.1. Exemple de page d'accueil de l'outil GRIG-PE 6
2.7.2. Accès à la page d'accueil de l'outil GRIG-PE 7
2.7.3. Modifier le rôle affiché 8
2.8. Bannières 8
2.9. Travailler dans un tableau de bord 9
2.9.1. Introduction 9
2.9.2. Ouverture d'un tableau de bord 9
2.9.3. Travailler dans un tableau de bord 10
2.10. Travailler avec un tableau 11
2.11. Détermination des renseignements obligatoires 12
2.12. Inscription d'une date 12
2.13. Impression d'une page 12
2.14. Recherche 13
2.14.1. Introduction 13
2.14.2. Processus 13
2.15. Lire un commentaire du ministère ou y répondre 14

3. Créer ou modifier un profil de demandeur 17
3.1. Introduction 17
3.2. Créer le profil d'un particulier 17
3.3. Créer un profil de personne morale 20
3.4. Modification du profil du particulier ou de la personne morale 27

4. Traitement des demandes de permis 28
4.1. Avant de commencer 28
4.2. Demande d'un permis de foyer pour enfants par une personne morale 28
4.2.1. Introduction 28
4.2.2. Étape 1 : Commencez à remplir la demande et entrez les renseignements de base 28
4.2.3. Étape 2 : Revoir le profil du demandeur 32
4.2.4. Étape 3 : Entrez les renseignements sur le foyer 33
4.2.5. Étape 4 : Entrez les renseignements sur l'exploitation 36
4.2.6. Étape 5 : Téléverser les documents à l'appui 39
4.2.7. Étape 6 : Vérifier et soumettre 40
4.3. Soumission d'une demande de permis d'agence de placement familial par une personne morale 43

4.3.1. Étape 1 : Commencez à remplir la demande et entrez les renseignements de base 43
4.3.2. Étape 2 : Revoir le profil du demandeur 47
4.3.3. Étape 3 : Entrez les informations sur l'agence de placement familial 48
4.3.4. Étape 4 : Entrez les renseignements sur l'exploitation 50
4.3.5. Étape 5 : Téléverser les documents à l'appui 52
4.3.6. Étape 6 : Vérifier et soumettre 53
4.4. Continuer la préparation d'un projet de demande 56
4.5. Consulter une demande soumise 57
4.6. Réviser une demande soumise 58
4.7. Retrait d'un projet de demande ou d'une demande soumise 60
4.8. Avis de décision 60

5. Utilisation des documents à l'appui 62
5.1. Introduction 62
5.2. Téléversement d'un document à partir d'une liste 62
5.3. Téléversement d'un document qui ne figure pas sur la liste des documents à l'appui 65
5.4. Consulter le contenu d'un document téléchargé 67
5.5. Suppression d'un projet de document 67
5.6. Travailler avec un document soumis 69
5.6.1. Introduction 69
5.6.2. Mettre à jour un document lorsqu'une mesure est requise 69
5.6.3. Mise à jour d'un document qui arrive à expiration 70

6. Travailler avec l'approbation du directeur 73
6.1. Introduction 73
6.2. Demande d'approbation du directeur 74
6.2.1. Étape 1 : Commencez à remplir la demande d'approbation et entrez les détails de l'approbation du directeur 74
6.2.2. Étape 2 : Téléverser les documents à l'appui 78
6.2.3. Étape 3 : Vérifier et soumettre 79
6.3. Consulter une décision du ministère 80

7. Gestion des permis 82
7.1. Introduction 82
7.2. Consulter la liste de vos permis 82
7.3. Consulter l'historique d'un permis 83
7.4. Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis 85
7.5. Consulter/mettre à jour les détails du permis de foyer pour enfants et les documents à l'appui 86
7.5.1. Introduction 86
7.5.2. Consulter les renseignements sur le permis et imprimer des documents relatifs au permis 86
7.5.3. Consulter le profil du titulaire de permis 87
7.5.4. Consulter les renseignements sur le foyer pour enfants 89
7.5.5. Afficher et modifier les contacts de l'établissement ou ajouter 90
7.5.6. Consulter l'information sur l'exploitation 92
7.5.7. Consulter/retirer une approbation du directeur 95
7.5.8. Afficher/ajouter/modifier les membres du personnel 95
7.5.9. Mettre à jour les détails de l'établissement 99
7.5.10. Conditions de consultation 100
7.5.11. Consulter/téléverser des documents à l'appui 102

7.6. Consulter/mettre à jour les détails du permis de l'agence de placement familial et les documents à l'appui 104
7.6.1. Introduction 104
7.6.2. Consulter les renseignements sur le permis et imprimer des documents relatifs au permis 104
7.6.3. Consulter le profil du titulaire de permis 105
7.6.4. Consulter l'information sur l'agence de placement familial 106
7.6.5. Ajout d'un bureau 107
7.6.6. Modifier le courriel ou le numéro de téléphone d'un bureau 108
7.6.7. Consulter l'information sur l'exploitation 109
7.6.8. Ajout d'un foyer d'accueil 110
7.6.9. Libérer un enfant 114
7.6.10. Modification/désactivation d'un foyer d'accueil 116
7.6.11. Conditions de consultation 119
7.6.12. Consulter les renseignements sur le personnel 120
7.6.13. Ajout d'un membre du personnel 120
7.6.14. Modification/désactivation d'un membre du personnel 121
7.6.15. Mettre à jour les détails de l'Agence de placement familial 122
7.6.16. Téléverser un document 123
7.7. Consulter les rapports d'inspection pour un permis 124
7.8. Confirmation de la modification des listes d'enfants/de parents/de personnel 127

8. Demande de modification d'un permis 129
8.1. Introduction 129
8.2. Demander une modification 129
8.3. Fermeture d'un permis 133
8.4. Retrait d'une demande de modification 136

9. Renouvellement d'un permis 137
9.1. Introduction 137
9.2. Étape 1 : Commencer le renouvellement 137
9.3. Étape 2 : Vérifier/mettre à jour la page de renseignements sur le permis 139
9.4. Étape 3 : Vérifier/mettre à jour les renseignements du profil du demandeur 140
9.5. Étape 4 : Vérifier/mettre à jour la page Renseignements sur le foyer ou la page Information sur l'agence de placement familial 143
9.6. Étape 5 : Vérifier les renseignements sur l'exploitation 147
9.7. Étape 6 : Téléverser les documents à l'appui 148
9.8. Étape 7 : Vérifier les approbations du directeur 148
9.9. Étape 8 : Soumettre le renouvellement 150
9.10. Ouverture d'un projet de renouvellement 153
9.11. Retrait d'un renouvellement 153

10. Travailler sous conditions 154
10.1. Introduction 154
10.2. Consulter toutes les conditions d'un permis 154
10.3. Consulter votre charge de travail liée à l'incident 155
10.4. Respect d'une condition 157
10.5. Consultation des incidents liés à l'état qui sont terminés 159

11. Consultation des rapports d'inspection et des conclusions 161
11.1. Introduction 161
11.2. Ouverture d'un rapport d'inspection 161

11.3. Exemples de sections d'inspection 163

12. Travailler avec des cas de non-conformité 165
12.1. Introduction 165
12.2. Consulter les cas de non-conformité pour un permis 165
12.3. Réaction aux cas de non-conformité non réglés 165

13. Consulter les incidents graves 169

14. Mise à jour de votre profil d'utilisateur 170
14.1. Introduction 170
14.2. Changement de votre numéro de téléphone 170
14.3. Changer votre mot de passe 170
14.4. Modifier vos questions de sécurité 172

15. Administration – Afficher les utilisateurs de l'outil GRIG-PE 173

Annexe A : Termes et acronymes 175

Annexe B : Système / rôles fonctionnels 176

Annexe C : Statuts.....177
Statuts de la demande 177
Statuts concernant une condition/un incident 177

Annexe D : Référence rapide des symboles et icônes.....178

1. Introduction

1.1. Introduction à l'outil GRIG-PE

Le système de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement (GRIG-PE) est un outil en ligne sécurisé mis à la disposition des titulaires de permis et du personnel du Ministère. Il automatise et harmonise de bout en bout le processus d'octroi de permis pour les services de garde en établissement agréés pour enfants et le signalement des incidents graves.

1.2. Utilisation de ce guide

Le guide propose aux fournisseurs de services des instructions étape par étape pour l'utilisation de l'outil GRIG-PE visant la délivrance de permis de foyers pour enfants.

Ce guide sera mis à jour à mesure que des fonctionnalités seront ajoutées à l'outil GRIG-PE.

Les utilisateurs du système se voient attribuer des rôles qui déterminent les fonctions pouvant être exécutées. Dans le présent guide, si une fonction est exécutée par un certain rôle, elle sera indiquée comme telle. Une liste des rôles fonctionnels se trouve dans Annexe B : Système / rôles fonctionnels.

Une description des icônes de l'outil GRIG-PE se trouve dans Annexe D : Référence rapide des symboles et icônes.

Dans ce guide :

- les conseils sont accompagnés du symbole du pouce levé;
- les notes importantes sont accompagnées du symbole de punaise;
- un renvoi dans le guide peut être indiqué par un texte souligné en vert. Pour accéder directement à cette section, cliquer sur le lien indiqué par le texte en vert.
- Voir Annexe A : Termes et acronymes la liste des termes et des acronymes.

1.3. Information non incluse

Ce document est une référence pour l'utilisation du logiciel seulement; il ne définit aucune fonction opérationnelle à l'extérieur du système.

Il ne contient pas les rapports d'incidents graves. Le portail propose un guide distinct intitulé *Guide GRIG-PE sur les rapports d'incident grave pour les demandeurs RIG*.

1.4. Obtenir de l'aide

- Pour obtenir de l'aide en ligne au sujet de la page que vous consultez, cliquez sur

.
- Pour toute question ou demande de soutien technique, veuillez communiquer avec le personnel de soutien du ministère affecté à votre région.

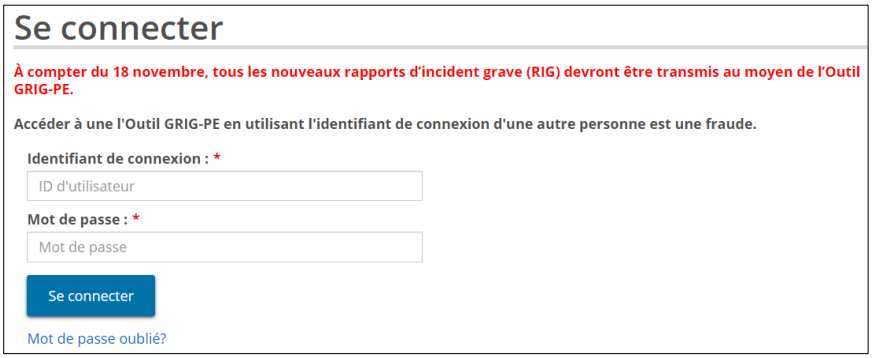
2. Exécuter les fonctions de base de l’outil GRIG-PE

2.1. Ouverture de session dans l’outil GRIG-PE

1. Ouvrez votre navigateur Internet Explorer ou Chrome, par exemple.
2. Entrez l’adresse suivante dans le champ **Adresse** de votre navigateur :

   https://www.iaccess.gov.on.ca/SORRL/public/login.xhtml

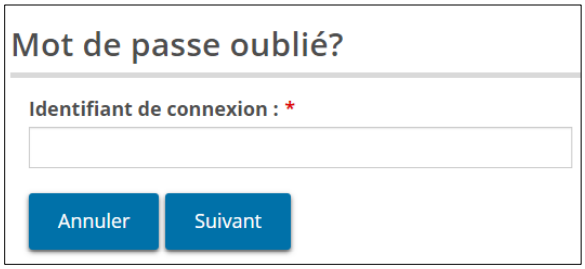
   La page **Se connecter** s’affiche.



3. Entrez votre **Identifiant de connexion.**
4. Entrez votre **Mot de passe.**

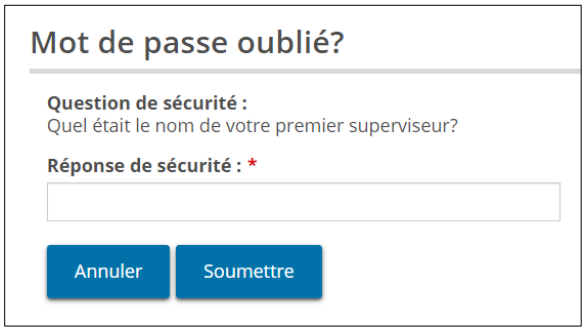
   Si vous avez oublié votre mot de passe :

   (1) Cliquez sur Mot de passe oublié? La page **Mot de passe oublié?** s’affiche.



   (2) Entrez votre **Identifiant de connexion**.

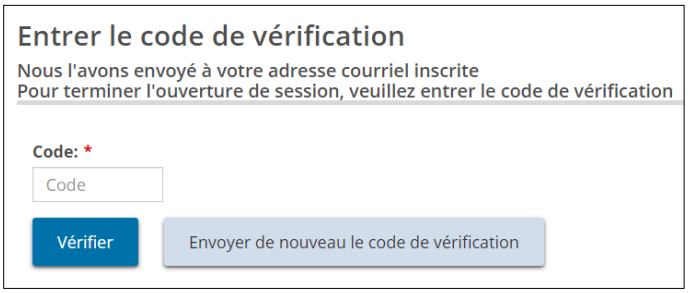
   (3) Cliquez sur Suivant. Une de vos questions de sécurité s’affiche.



(4) Entrez la **Réponse de sécurité**.

(5) Cliquez sur Soumettre.

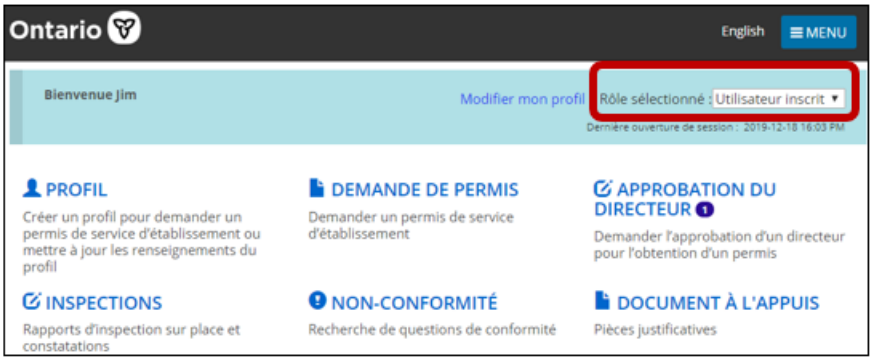
5. Cliquez sur Se connecter. La page **Entrer le code de vérification** s'affiche.



6. Vous recevrez un courriel contenant un code de vérification. Entrez le **code** de vérification du courriel.

Copiez-collez le code du courriel.

7. Cliquez sur Vérifier. La page d'accueil de l'outil GRIG-PE s'affiche.



(Les options de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE varient selon le rôle sélectionné.)

Si votre tentative d'ouverture de session échoue, cliquez sur Envoyer de nouveau le code de vérification **puis répétez étape 6**.

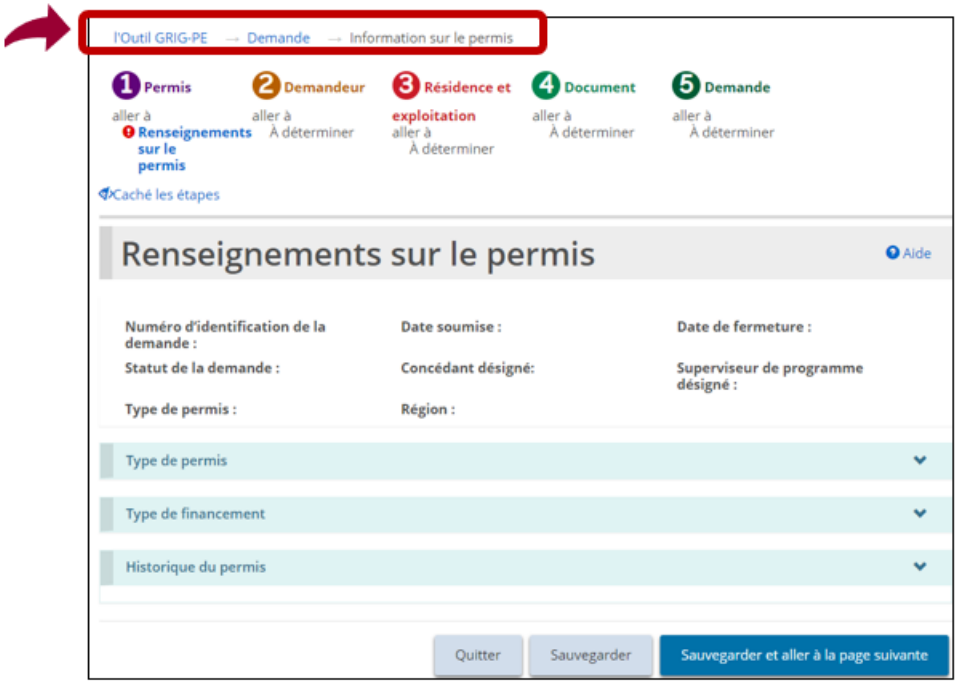
2.2. Fermer la session

1. Cliquez sur ≡ MENU.
2. Sélectionnez Déconnexion . La page **code de connexion** s'affiche.

2.3. Naviguer

- Pour naviguer entre les pages principales du même module, cliquez sur Retour ou sur Suivant.
- Pour revenir d'une sous-page à la page principale d'où vous venez, cliquez sur Retourner.
- Pour revenir à la page d'accueil, cliquez sur Quitter.
- Le haut de nombreuses pages affiche une ligne de liens appelée fil d'Ariane. Pour revenir à un module, cliquez sur le fil d'Ariane. Par exemple, à la page suivante, vous devez cliquer sur le fil d'Ariane de la Demande pour aller à la page **Demande** à partir de la page **Renseignements sur l'établissement**.

Fil d'Ariane



2.4. Sauvegarder vos entrées

- Pour sauvegarder vos entrées et rester sur la page actuelle, cliquez sur Sauvegarder.
- Pour sauvegarder vos entrées et aller à la page suivante, cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante.

Lorsque l'on clique sur Sauvegarder, « Sauvegarder… » s'affiche brièvement avant de revenir à Sauvegarder. Cela indique que les données ont été sauvegardées.

2.5. Changer la langue de la page

Pour changer la langue de la page, à partir du haut de n'importe quelle page, cliquez sur le bouton Langue. français English

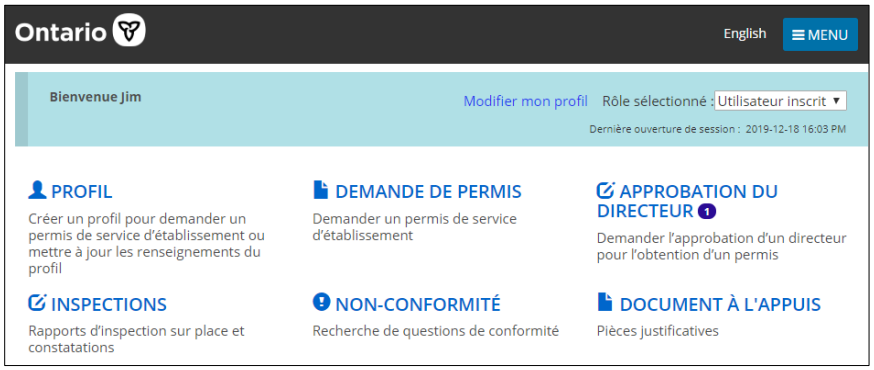
2.6. Accès au menu principal

Le menu est accessible depuis le haut de n'importe quelle page en cliquant sur MENU. Le menu contient des liens vers les sections auxquelles vous avez accès ainsi que la fonction de fermeture de session.

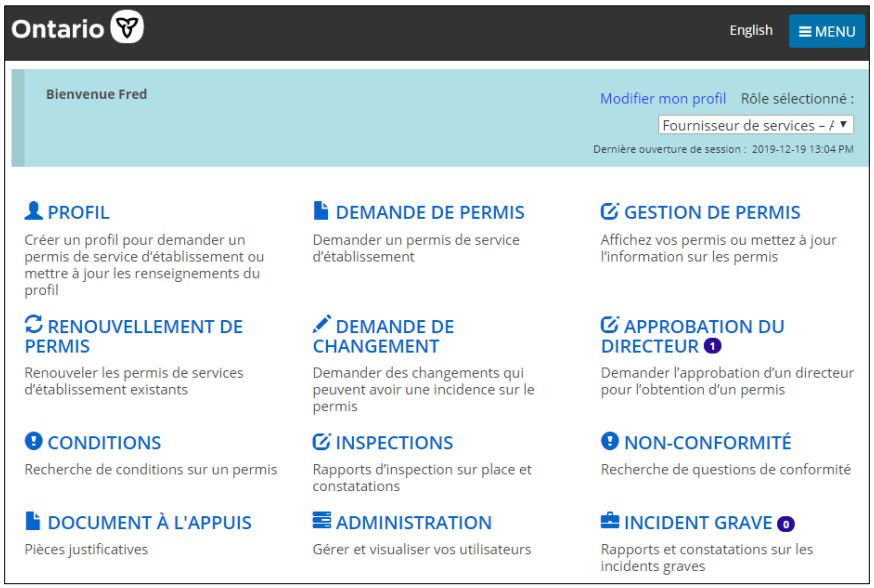
2.7. Comprendre la page d'accueil de l'outil GRIG-PE

2.7.1. Exemple de page d'accueil de l'outil GRIG-PE

Après l'ouverture de session, la première page qui s'affiche est la page d'accueil de l'outil GRIG-PE. Les éléments qui apparaissent sur la page d'accueil varieront selon vos droits d'accès au système (rôle). Pour en savoir plus sur les rôles, voir Annexe B : Système / rôles fonctionnels à la page 176.



Exemple d'une page d'accueil pour un utilisateur inscrit



Exemple d'une page d'accueil pour un administrateur de fournisseur de services

2.7.2. Accès à la page d'accueil de l'outil GRIG-PE

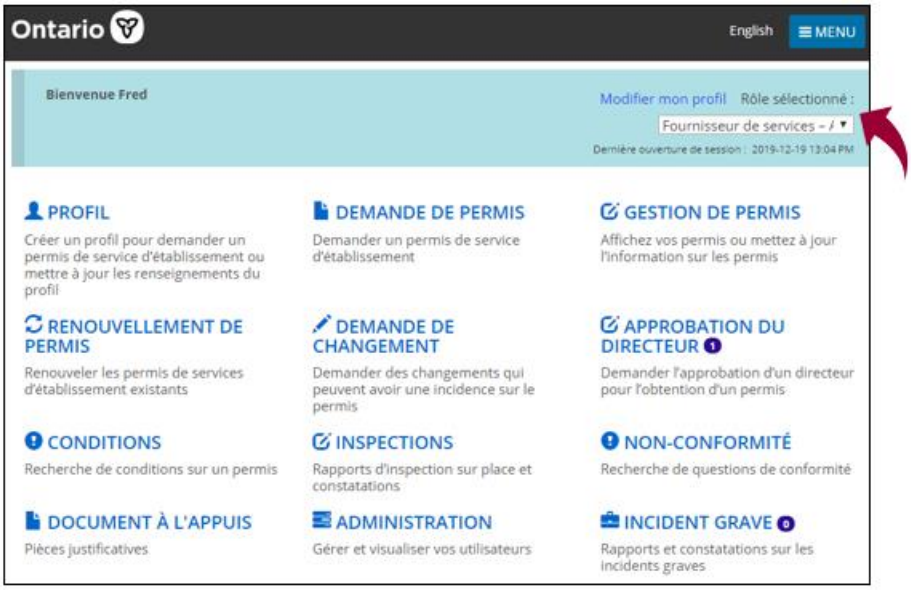
Pour accéder à la page d'accueil de l'outil GRIG-PE à partir de n'importe quelle page :

- cliquez sur MENU puis sélectionnez le lien l'Outil GRIG-PE ; ou
- cliquez sur le lien l'Outil GRIG-PE à partir du fil d'Ariane en haut de la page.

2.7.3. Modifier le rôle affiché

Si plusieurs rôles vous ont été attribués, il vous est possible dus modifier.

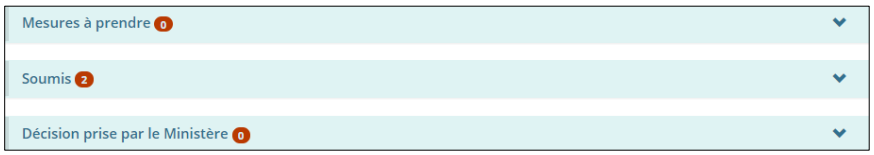
1. Cliquez sur la flèche déroulante dans le champ **Rôle sélectionné** de la page d'accueil.



2. Sélectionnez le rôle dans la liste.

2.8. Bannières

Les éléments peuvent être regroupés sous une bannière.

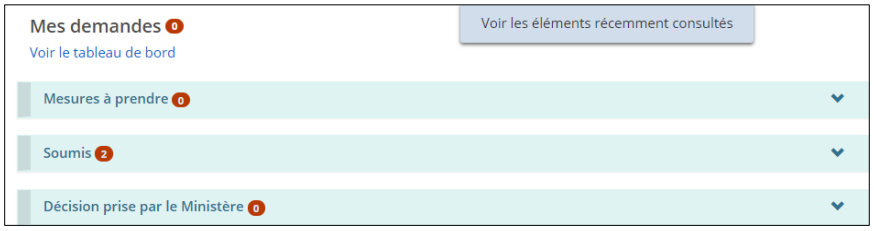


- Le nombre dans la bannière indique le nombre d'éléments dans la liste.
- Cliquez sur la flèche de la bannière pour agrandir ou réduire la section.

2.9. Travailler dans un tableau de bord

2.9.1. Introduction

Un tableau de bord est une liste d'éléments regroupés par fonction.



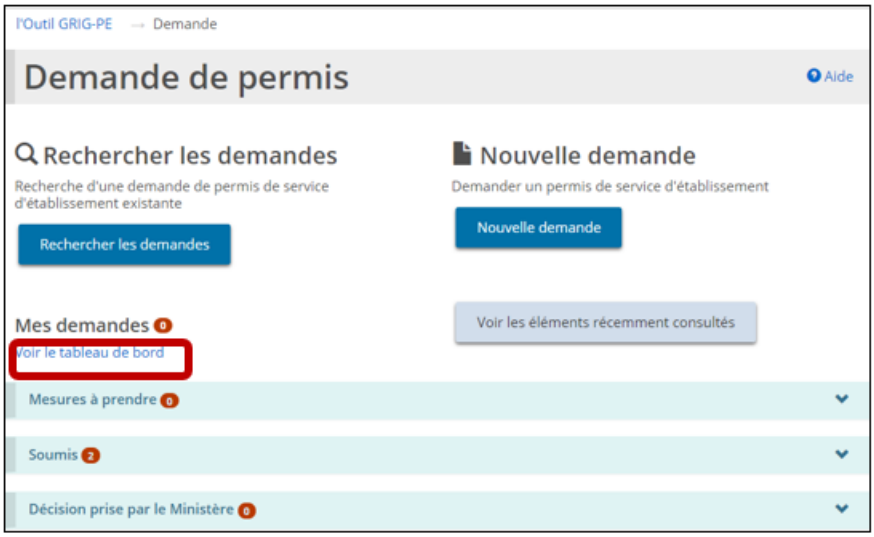
Exemple d'un tableau de bord

Il existe un tableau de bord différent pour chacune des fonctions suivantes de l'outil GRIG-PE :

- Demande de permis
- Gestion des permis
- Renouvellement de permis
- Demande de modification
- Approbations du directeur
- Conditions
- Inspections
- Non-conformité
- Documents à l'appui
- Incident grave

2.9.2. Ouverture d'un tableau de bord

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur une fonction telle que DEMANDE DE PERMIS .



2. Lorsque la page s'ouvre, le tableau de bord est généralement visible. Si le tableau de bord n'est pas ouvert, cliquez sur **Voir le tableau de bord**. (Le lien change pour **Cacher le tableau de bord**.)

2.9.3. Travailler dans un tableau de bord

- Une page de tableau de bord est divisée en sections indiquées par des bannières.
- Le nombre dans la bannière indique le nombre d'éléments dans la section.
- Pour agrandir une section, cliquez sur la flèche dans la bannière.
- Voici une description des sections communes.

Certains tableaux de bord ne comportent pas toutes les sections.

Titre de la section	Description
Mesure à prendre	Cette section affiche les demandes encore à l'état de projet ou qui nécessitent une mesure de la part de l'utilisateur. Cette section permet de mettre un élément à jour.
Soumis	Cette section énumère tous les éléments que vous avez soumis.
Décision prise par le Ministère	Cette section affiche les éléments pour lesquels une décision du Ministère a été prise.

- Pour afficher ou cacher le tableau de bord, cliquez sur Afficher le tableau de bord/Cacher le tableau de bord.

2.10. Travailler avec un tableau

Un tableau affiche des résultats de recherche et d'autres données. Cette section indique comment travailler dans un tableau.

Ce symbole indique que le tableau est classé par date de soumission

Cliquez sur un titre pour trier le tableau

Numéro d'identification de la demande	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Statut	Région	Concédant désigné	Date soumise	Mesure de suivi
LA201900063	Agence de placement familial	FFF Agency	En cours d'examen par le Ministère	Toronto		2019-12-18	Sélectionner
LA201900062	Établissement pour enfants	FFF Inc.	En cours d'examen par le Ministère	Toronto		2019-12-18	Sélectionner

Exemple de tableau

- **Trier par colonne :** Cliquez sur l'en-tête de colonne.
- **Trier dans le sens inverse** : Cliquez de nouveau sur l'en-tête.
- Un symbole indique si la liste est triée par ordre croissant Statut ou décroissant Statut.
- Après avoir agrandi une section, 10 éléments apparaissent. Cliquez sur la flèche **Par Page** Élément(s) par page : 10 pour faire passer le nombre d'éléments par page à 10, 25 ou 50.
- S'il y a plus d'une page de résultats, un indicateur de page apparaît au bas de la liste. 1 2 3 4 5 6 Next Cliquez sur le numéro de page auquel vous voulez aller ou cliquez ici Supprimer pour faire défiler les pages.
- Dans certains tableaux, vous verrez une icône Supprimer ou Modifier .

Dirigeants de la personne morale 1

Afficher inactif

Nom	Poste	Date choisie	Date de désactivation	Signataire autorisé	Autorisé à recevoir les communications du Ministère au nom du titulaire du permis	Mesure de suivi
Ffff, Felicity	President	2019-12-18		Oui		

Ajouter

2.11. Détermination des renseignements obligatoires

- **Un astérisque rouge * indique un champ obligatoire qui doit être rempli**.

  Exemple : Langue préférée du permis: * ○ Anglais ○ Français.

- Si les renseignements obligatoires ne sont pas remplis, un message rouge « Requis » apparaît à côté du champ lorsque vous tentez d'enregistrer l'information ou de passer à la page suivante. Voici un exemple :

  Langue préférée du permis: *
  ○ Anglais ○ Français
  Obligatoire

2.12. Inscription d'une date

Il est possible d'inscrire les dates manuellement ou en cliquant sur la date dans un calendrier.

- **Pour inscrire une date manuellement :** Tapez la date en format **aaaa/mm/jj**.

- **Pour inscrire une date à l'aide du calendrier :**

  (1) Cliquez sur . Un calendrier s'affiche.

  NOVEMBRE 2019

«	‹				›	»
lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

  (2) À l'aide des flèches, faites défiler jusqu'au mois. Pour changer l'année, cliquez sur la flèche de chevron **<< >>**.
  (3) Sélectionnez la date.

2.13. Impression d'une page

Pour ouvrir le menu d'impression, cliquez sur [Ctrl P].

2.14. Recherche

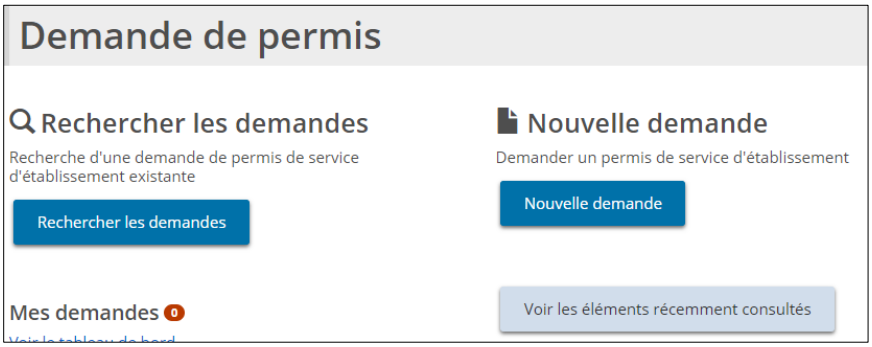
2.14.1. Introduction

Peu importe ce que vous cherchez dans l'outil GRIG-PE, le processus est le même. Dans cette section, le mot « élément » représente une demande, un permis, l'approbation du directeur, etc. Les captures d'écran suivantes illustrent une recherche dans une demande de permis.

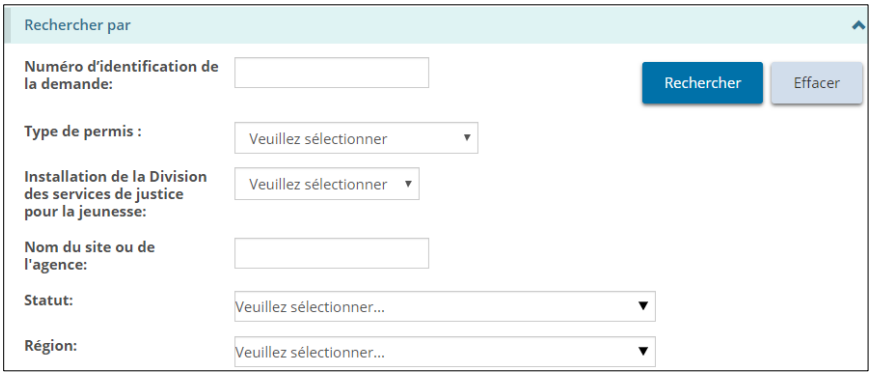
Si vous cherchez un élément sur lequel vous avez travaillé récemment, cliquez sur Voir les éléments récemment consultés

2.14.2. Processus

1. Cliquez sur le lien de la section, par exemple : DEMANDE DE PERMIS . La page de menu s'affiche.



2. Cliquez sur le bouton de recherche : Rechercher les demandes. La page **Rechercher par** s'affiche.



(Les options de recherche par page varient selon l'élément.)

3. Sélectionnez ou entrez les critères de recherche.

Conseils :

- **Pour trouver tous les éléments :** Laissez les critères de recherche en blanc.
- **Pour réduire les résultats de recherche** : Entrez d'autres critères de recherche.
- **Les critères de recherche ne sont pas sensibles à la casse.** Vous pouvez inscrire des critères en MAJUSCULES ou en minuscules.
- **Vous pouvez inscrire une partie de l'entrée.** Par exemple, si vous cherchez un organisme ABC, vous pouvez taper **bc**.
- **Pour effacer les critères de recherche :** Cliquez sur Effacer.

4. Cliquez sur Rechercher. Les résultats de recherche apparaissent dans un tableau sous les critères de recherche.

Résultats de recherche

Élément(s) par page : 10

Numéro d'identification de la demande	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Statut	Région	Concédant désigné	Date soumise	Mesure de suivi
LA201900063	Foster Care Agency	FFF Agency	En cours d'examen par le Ministère	Toronto		2019-12-18	Sélectionner
LA201900062	Children's Residence	FFF Inc.	En cours d'examen par le Ministère	Toronto		2019-12-18	Sélectionner

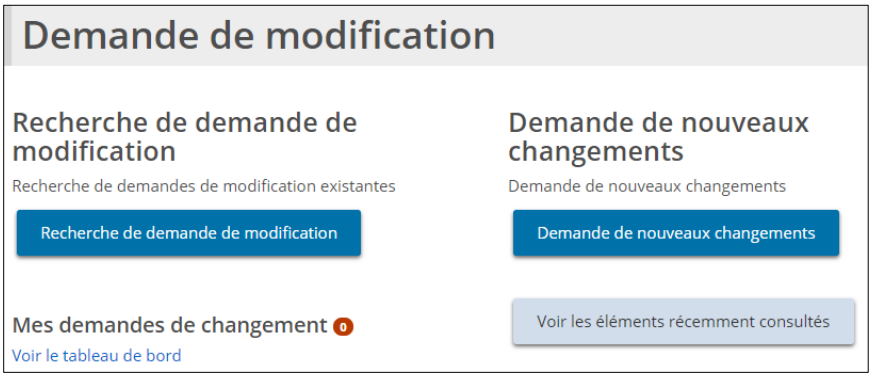
Pour voir un élément : Cliquez sur Sélectionner.

Pour des conseils sur la façon de travailler dans un tableau, consultez la page 11.

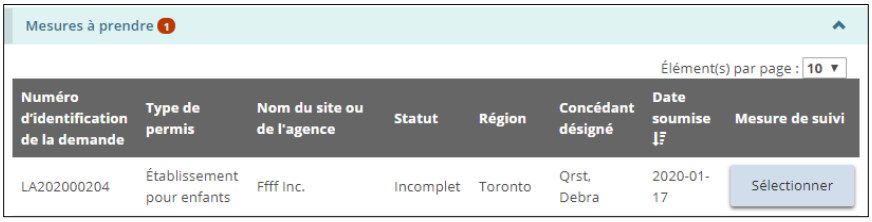
2.15. Lire un commentaire du ministère ou y répondre

1. Lorsque le ministère vous envoie un commentaire, vous en êtes avisé par courriel. De plus, dans l'outil GRIG-PE, vous verrez apparaître un chiffre à côté du lien, par exemple : DEMANDE DE CHANGEMENT .

2. Cliquez sur le lien dans le courriel ou cliquez sur le nom de la section, par exemple : DEMANDE DE CHANGEMENT . La page de menu s'affiche.



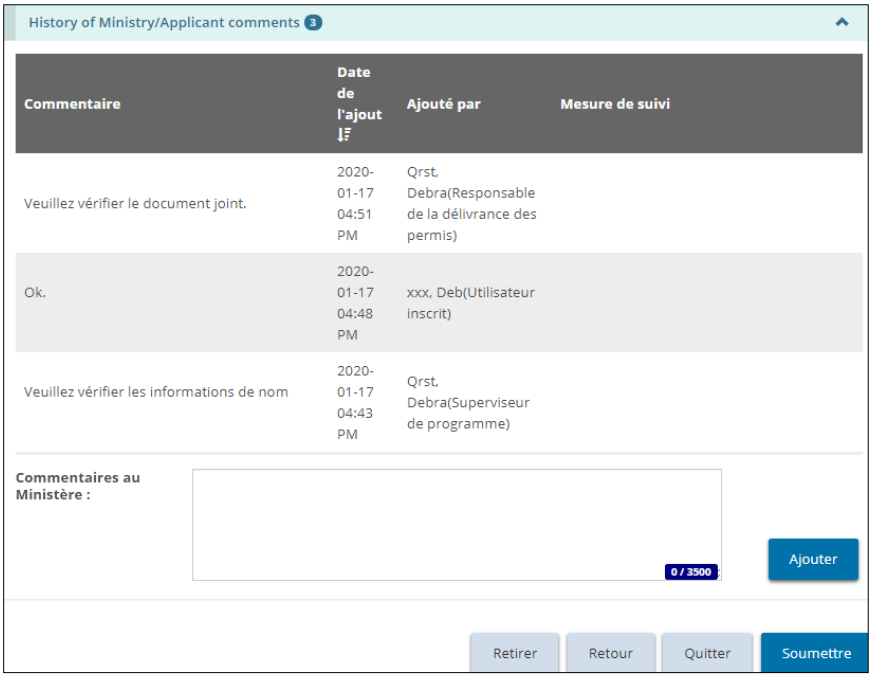
3. Ouvrez votre tableau de bord.



L’élément commenté se trouve dans la section **Mesures à prendre**.

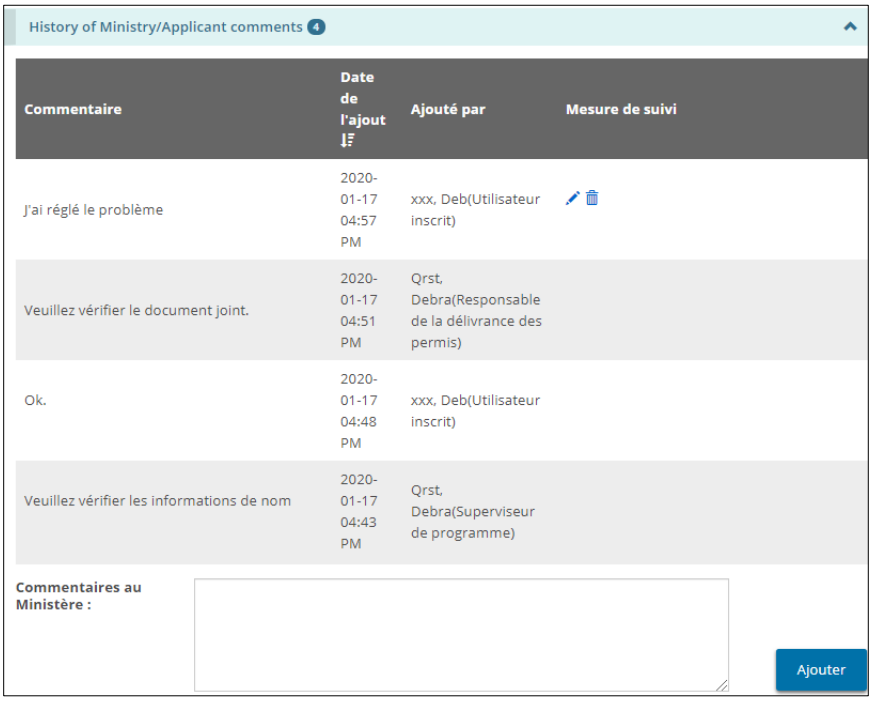
4. Cliquez sur Sélectionner. La page **Résumé** s’affiche.

5. Faites défiler jusqu’à la section **Historique des commentaires du ministère ou du demandeur.**



6. Entrez vos **Commentaires au ministère**.

7. Cliquez sur Ajouter. Le commentaire apparaît dans la liste.



8. Cliquez sur Soumettre. La page **Déclaration et autorisation** s’affiche.

9. Lisez la déclaration et l’autorisation, puis répondez aux questions.

10. Cliquez sur Confirmer. Un message de confirmation apparaît.

11. Cliquez sur Retour au tableau de bord du module.

3. Créer ou modifier un profil de demandeur

3.1. Introduction

L'outil GRIG-PE compte deux profils : un pour l'utilisateur (qui lui permet d'utiliser l'outil GRIG-PE) et un pour le demandeur qui lui permet d'identifier la catégorie d'organisme (particulier ou personne morale). Cette section renvoie au profil du demandeur. Pour obtenir des renseignements sur un profil d'utilisateur, voir Mise à jour de votre profil d'utilisateur à partir de la page 170.

Le profil du demandeur comprend des renseignements sur le particulier ou la personne morale, comme l'adresse, le numéro de téléphone, le propriétaire, les administrateurs, les dirigeants, etc. Il faut télécharger certains documents à l'appui avant de pouvoir obtenir un permis.

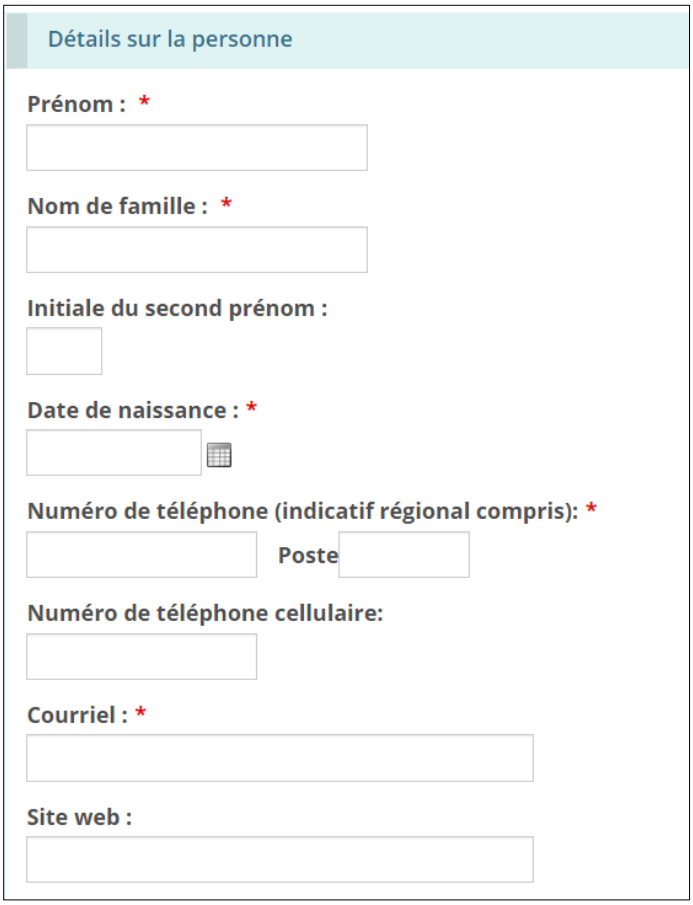
Il est nécessaire de compléter le profil pour pouvoir commencer à remplir une demande.

3.2. Créer le profil d'un particulier

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur PROFIL. La page **Profil** s'affiche.

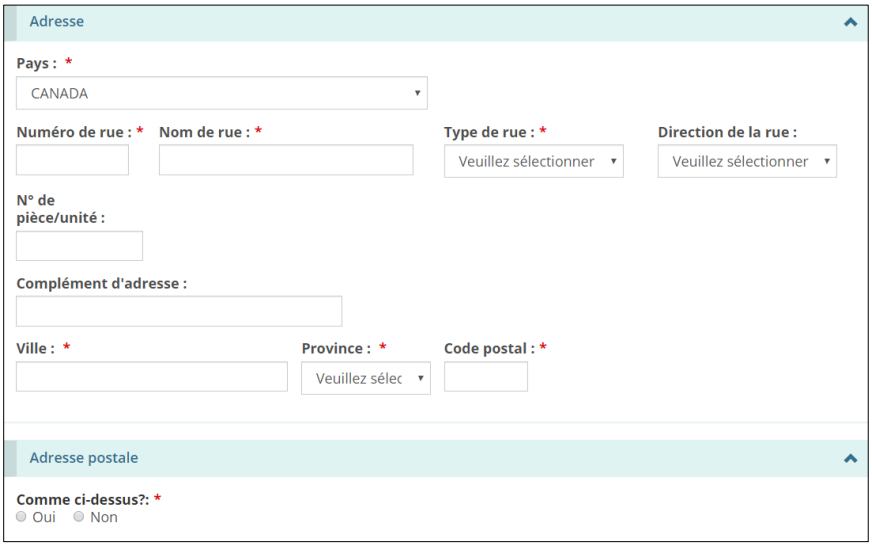
2. Comme **Catégorie de demandeur**, sélectionnez « Particulier ».

3. Sélectionnez la **Langue de correspondance préférée**. (La langue dans laquelle vous souhaitez recevoir la correspondance du Ministère.) La section **Détails sur la personne** s'affiche.

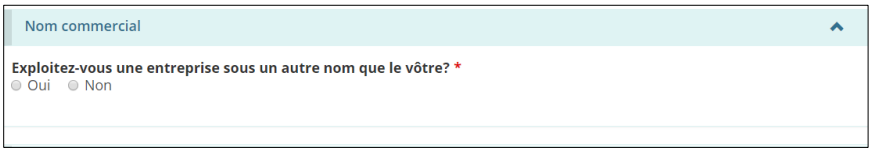


4. Entrez les renseignements personnels.

5. Faites défiler jusqu'à la section **Adresse** puis entrez l'adresse.

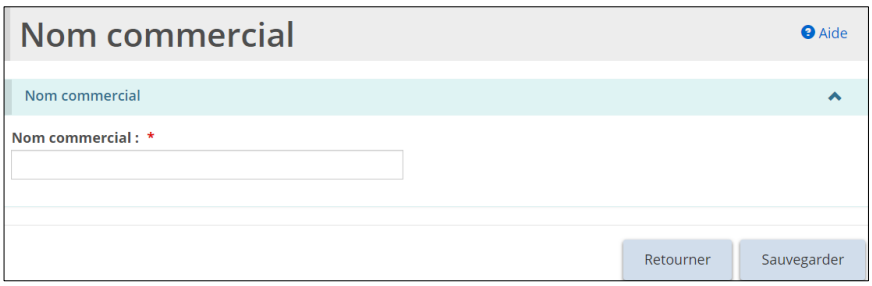


6. Faites défiler jusqu'à la section **Nom commercial** puis répondez à la question.



7. Si vous avez sélectionné « Oui », la section s'élargit :

   7.1. Cliquez sur Ajouter. La page **Nom commercial** s'affiche.

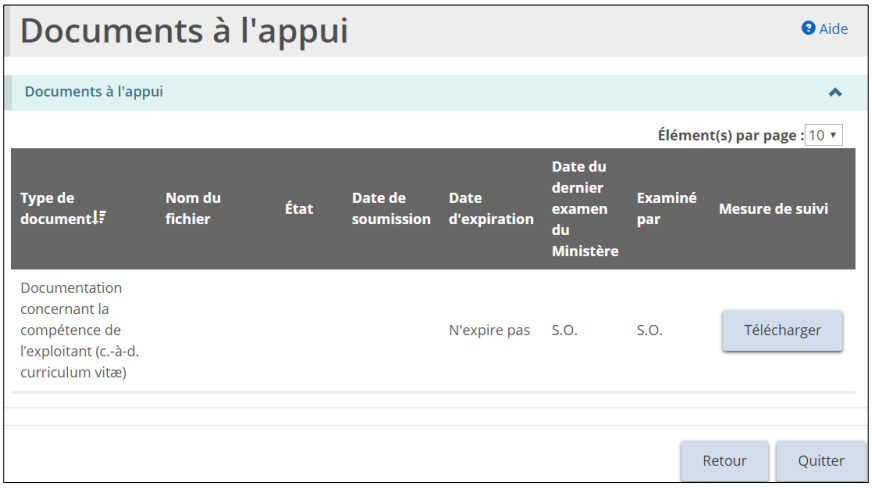


   7.2. Entrez le nom commercial.

   7.3. Cliquez sur Sauvegarder.

   7.4. Cliquez sur Retourner. Le nom apparaît dans la liste des noms commerciaux.

8. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Documents à l'appui** s'affiche.



9. Téléversez les documents à l'appui. Voir Téléversement d'un document à partir d'une liste à partir de la page 62.

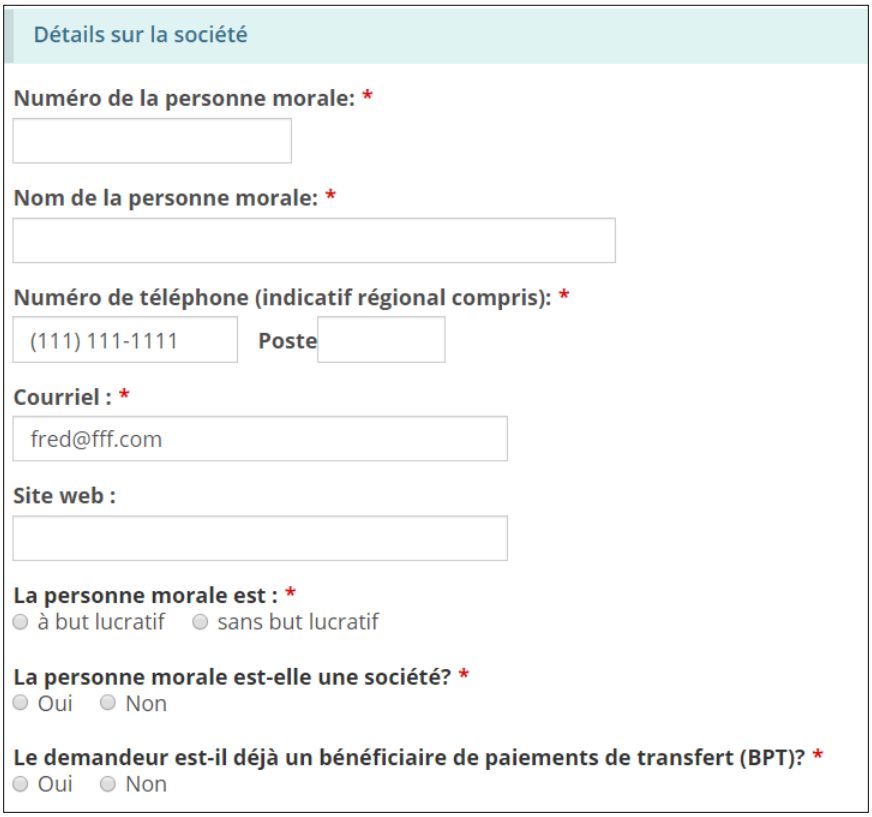
3.3. Créer un profil de personne morale

Notes :

- **Avant de pouvoir soumettre votre demande, il faut autoriser un administrateur ou un dirigeant à recevoir des communications du ministère au nom du titulaire de permis.**
- **Il faut désigner au moins deux signataires autorisés avant de pouvoir soumettre votre demande.**

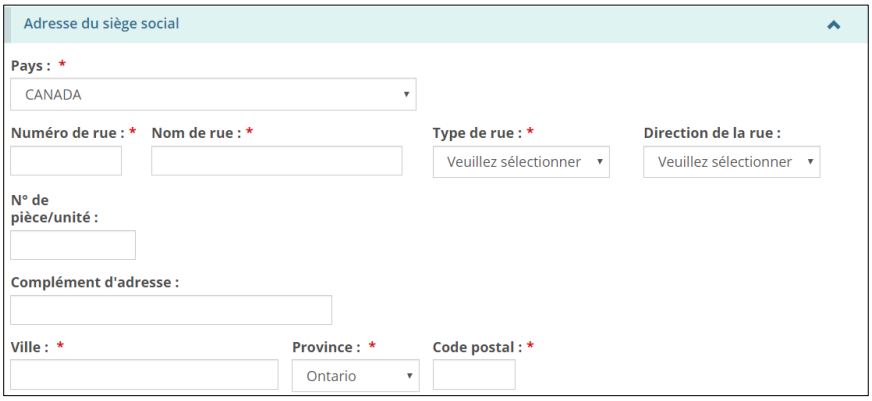
1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur PROFIL. La page **Profil** s'affiche.

2. Comme **Catégorie de demandeur**, sélectionnez « personne morale ».
3. Sélectionnez la **Langue de correspondance préférée**. La section **Détails sur la société** s'affiche.

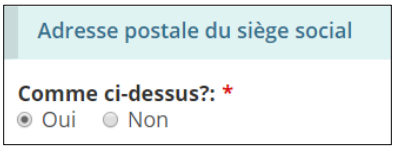


4. Entrez les renseignements sur la société.

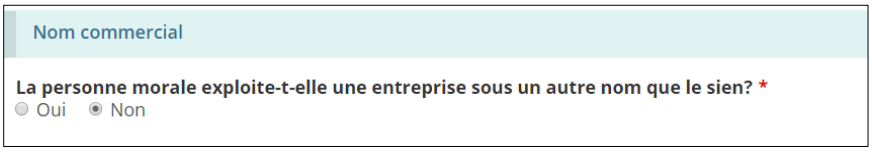
5. Faites défiler vers le bas, puis inscrivez l'adresse du siège social.



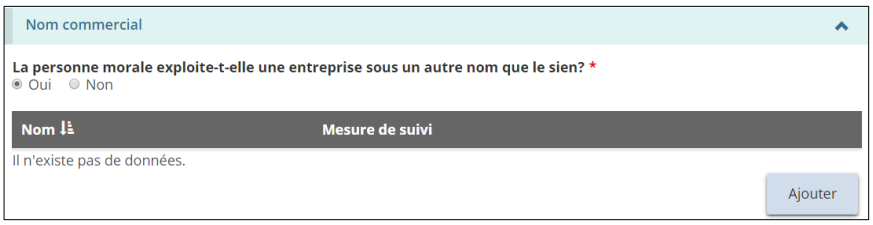
6. Faites défiler vers le bas, puis indiquez si l'adresse postale est la même que celle du siège social. Si elle est différente, inscrivez l'adresse postale.



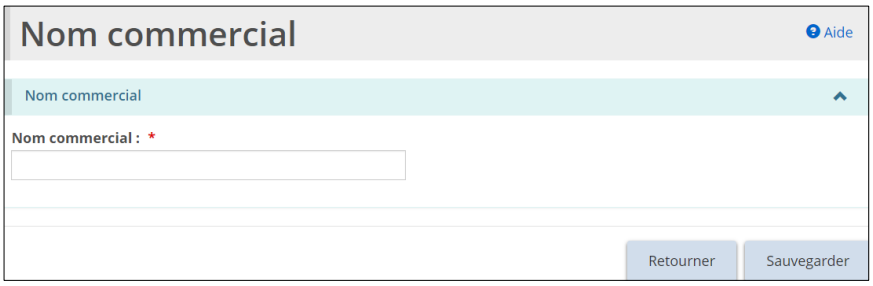
7. Faites défiler jusqu'à la section **Nom commercial**.



8. Indiquez si la personne morale exploite une entreprise sous un nom différent.
   8.1. Si vous sélectionnez « Oui » : la section s'élargit.



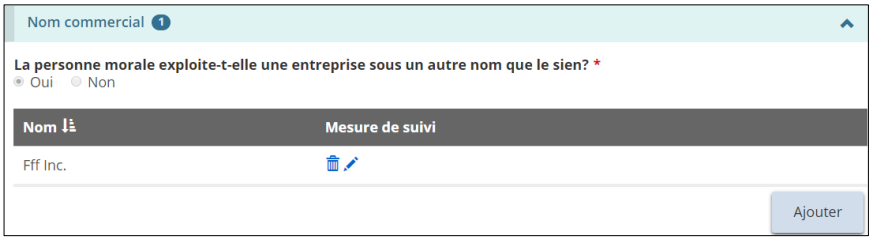
8.2. Cliquez sur Ajouter. La page **Nom commercial** s'affiche.



8.3. Entrez le nom commercial.

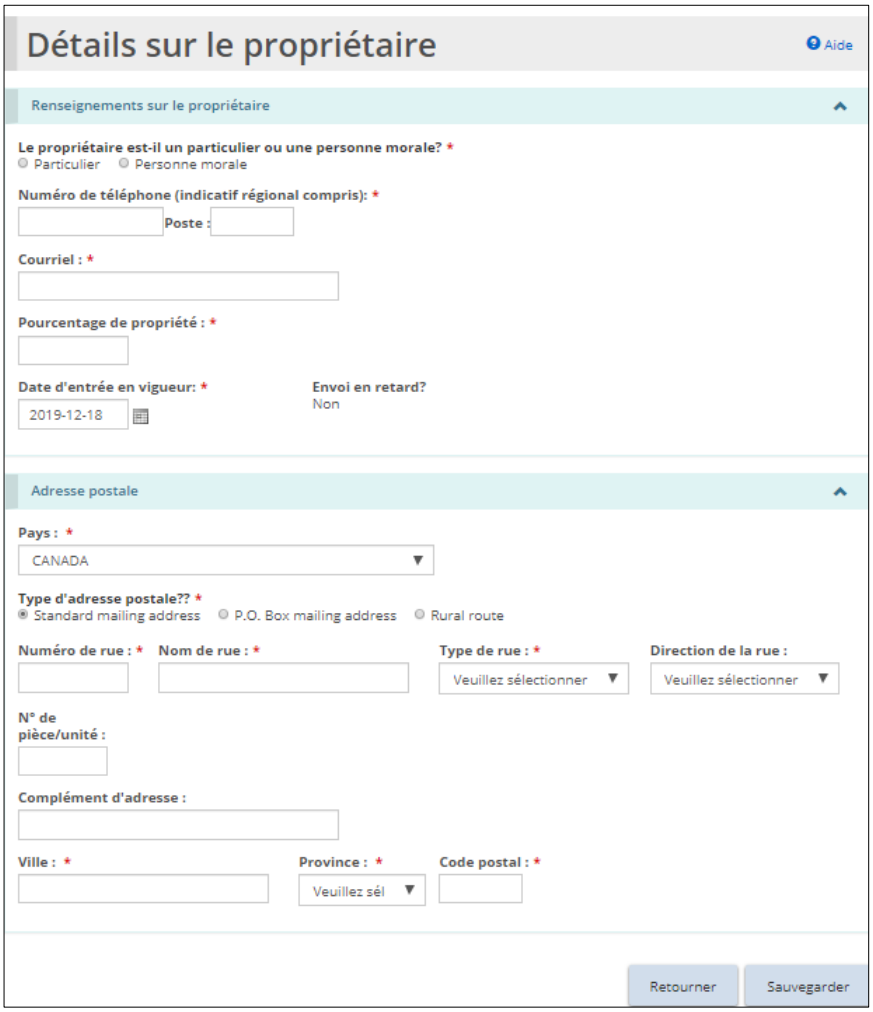
8.4. Cliquez sur Sauvegarder.

8.5. Cliquez sur Retourner. Le nom commercial apparaît dans le tableau.



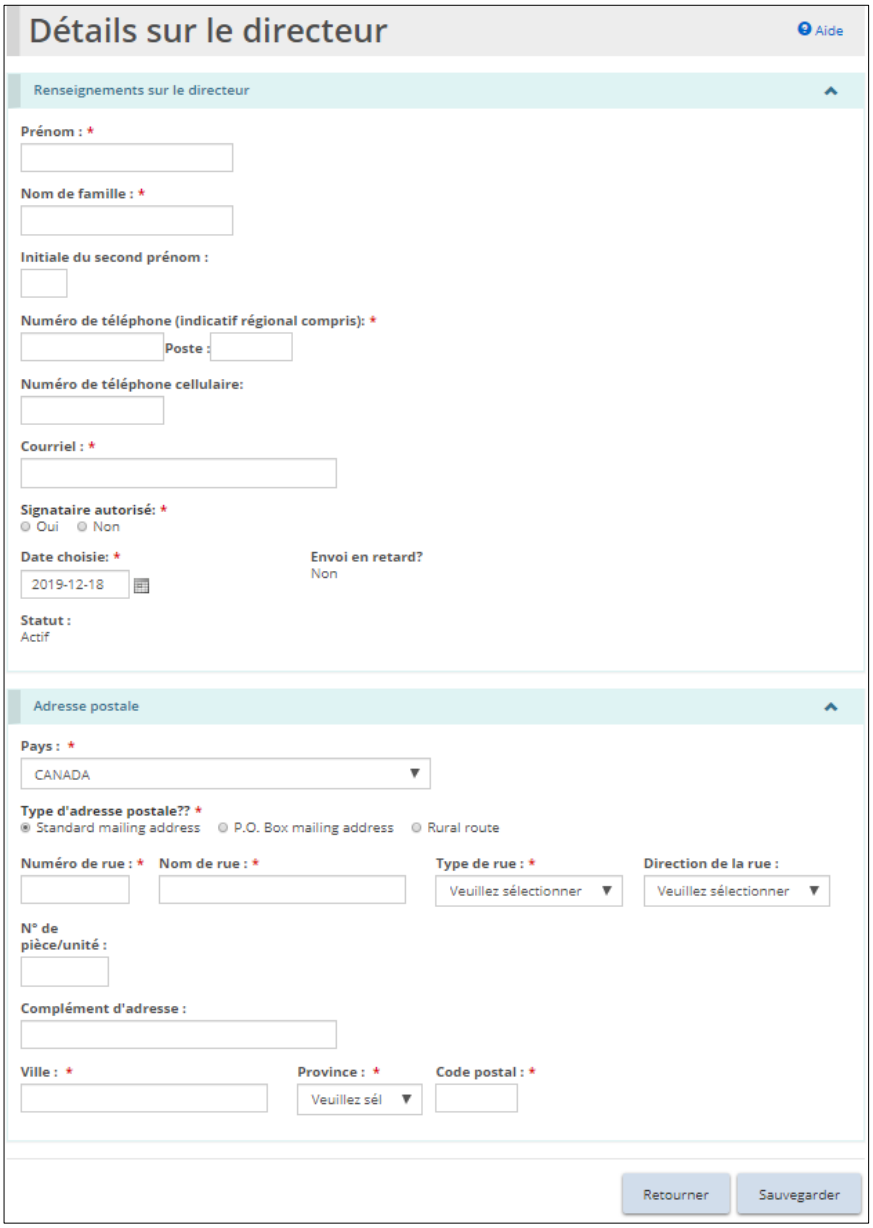
8.6. Votre personne morale peut avoir plus d'un nom commercial. Répétez l'étape 8.2 pour chaque nom.

9. Entrez l'identité des propriétaires de la personne morale.
   9.1. Faites défiler jusqu'à la section **Propriétaires de la personne morale**.
   9.2. Cliquez sur Ajouter. La page **Détails sur le propriétaire** s'affiche.



9.3. Entrez les coordonnées du propriétaire.
9.4. Entrez l'adresse postale du propriétaire.
9.5. Cliquez sur Sauvegarder.
9.6. Cliquez sur Retourner. Le nom du propriétaire apparaît dans le tableau.

10. Entrez l'identité des administrateurs de la personne morale.
    10.1. Faites défiler jusqu'à la section **Administrateurs de la personne morale**.
    10.2. Cliquez sur Ajouter. La page **Détails sur le directeur** s'affiche.



10.3. Entrez les coordonnées du directeur.

Si la Date choisie **est passée et remonte à plus de 15 jours ouvrables de la date actuelle, l'indicateur de soumission tardive affichera « Oui ».**

10.4. Entrez l'adresse postale du directeur.

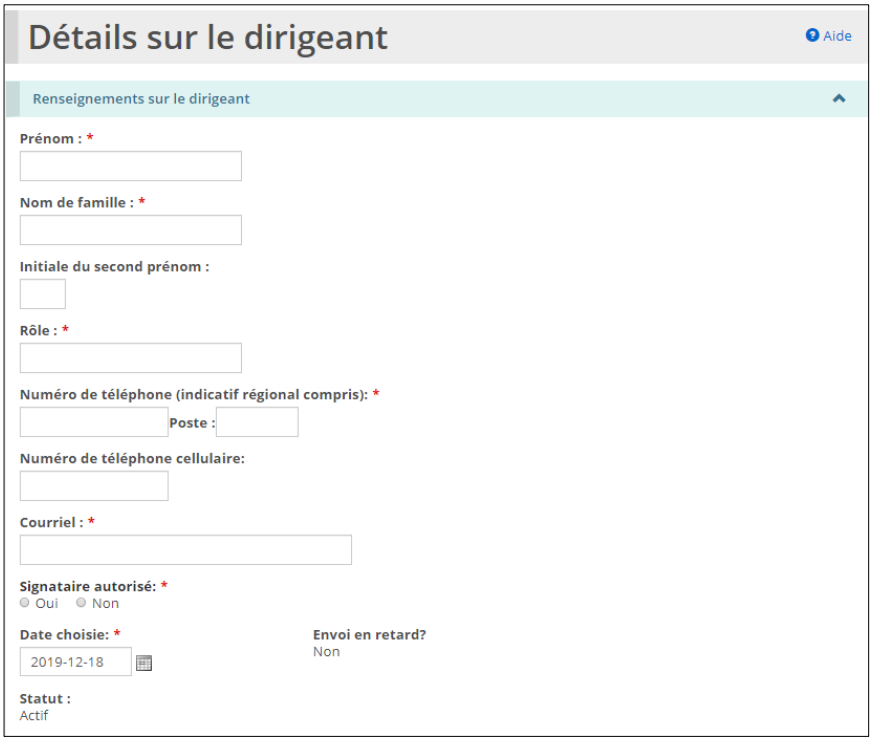
10.5. Cliquez sur Sauvegarder.

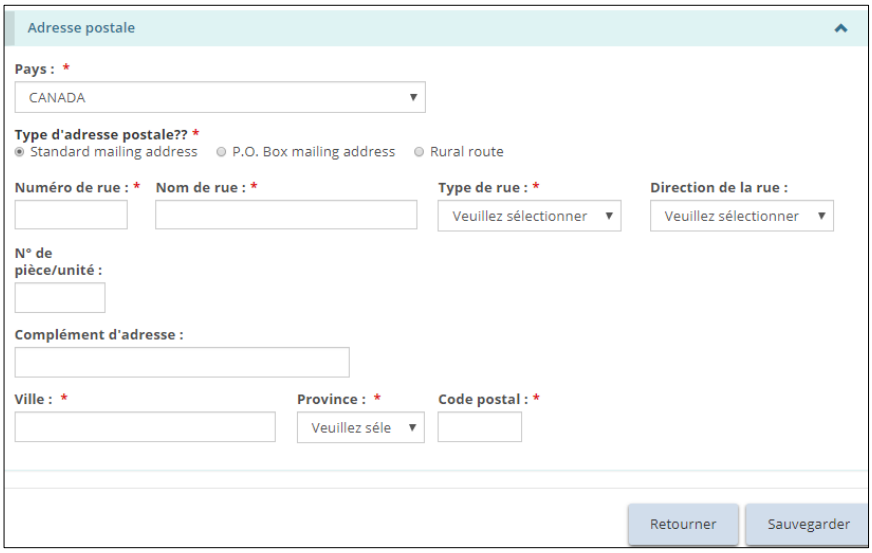
10.6. Cliquez sur Retourner. Le nom du directeur apparaît dans le tableau.

10.7. Indiquez si la personne est autorisée à recevoir des communications du ministère au nom du titulaire de permis. (Cliquez sur le bouton radio.)

Avant de pouvoir soumettre une demande de permis, il faut autoriser au moins une personne à recevoir les communications du ministère.

11. Entrez l'identité des dirigeants de la personne morale :
    11.1. Faites défiler jusqu'à la section **Dirigeants de la personne morale**.
    11.2. Cliquez sur Ajouter. La page **Détails sur le dirigeant** s'affiche





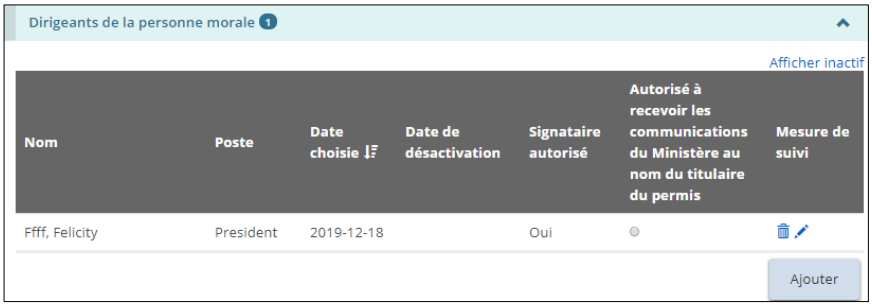
11.3. Entrez les coordonnées du dirigeant.

Si la Date choisie **est passée et remonte à plus de 15 jours ouvrables de la date actuelle, l'indicateur de soumission en retard indiquera « Oui ».**

11.4. Entrez l'adresse postale du dirigeant.

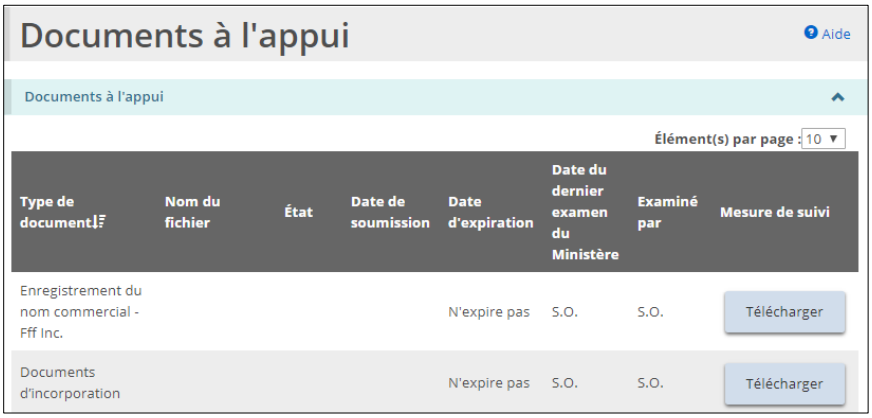
11.5. Cliquez sur Sauvegarder.

11.6. Cliquez sur Retourner. Le dirigeant figure au tableau.



11.7. Indiquez si la personne est autorisée à recevoir des communications du ministère au nom du titulaire de permis. (Cliquez sur le bouton radio.)

12. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Documents à l'appui** s'affiche.



(La liste des documents variera selon vos choix au moment de la création de votre profil.)

13. Téléversez les documents à l'appui. Pour plus de détails, voir Téléversement d'un document à partir d'une liste à partir de la page 62.

3.4. Modification du profil du particulier ou de la personne morale

Une fois que vous avez présenté une demande, la catégorie de demandeur ne peut plus être modifiée.

Si un changement intervient parmi les dirigeants ou les administrateurs de la personne morale, il faut en aviser le ministère dans les 15 jours.

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur PROFIL. La page **Profil** s'affiche.

2. Apportez les modifications requises.

   Il n'est pas possible de supprimer un administrateur ou un dirigeant, mais ils peuvent être désactivés.

   Ouvrez la page de l'administrateur ou du dirigeant. Cliquez Désactiver puis entrez la date et le motif de désactivation.

3. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Documents à l'appui** s'affiche.

4. Modifiez les documents à l'appui au besoin.

5. Si vous avez modifié un document à l'appui, cliquez sur Soumettre, sinon cliquez sur Quitter.

4. Traitement des demandes de permis

4.1. Avant de commencer

Il est possible de soumettre une demande pour exploiter un **foyer pour enfants** ou **un organisme de placement familial**. Les instructions étape par étape sont présentées dans cette section de façon distincte. Assurez-vous de suivre les bonnes instructions.

Les demandes peuvent être soumises par une personne morale ou un particulier. Le processus de demande est légèrement différent selon qu'il s'agit d'une personne morale ou d'un particulier. Le présent guide décrit uniquement le processus de demande par une personne morale.

4.2. Demande d'un permis de foyer pour enfants par une personne morale

4.2.1. Introduction

Une demande peut être soumise ou mise à jour par un Utilisateur inscrit (rôle dans l'outil GRIG-PE).

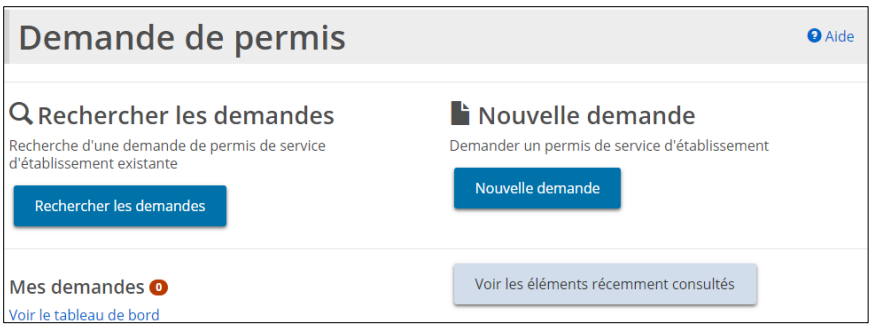
La présente section décrit le processus de demande d'un permis de foyer pour enfants.

Le processus de demande d'un permis d'agence de placement familial se trouve dans le présent guide à partir de la page 43.

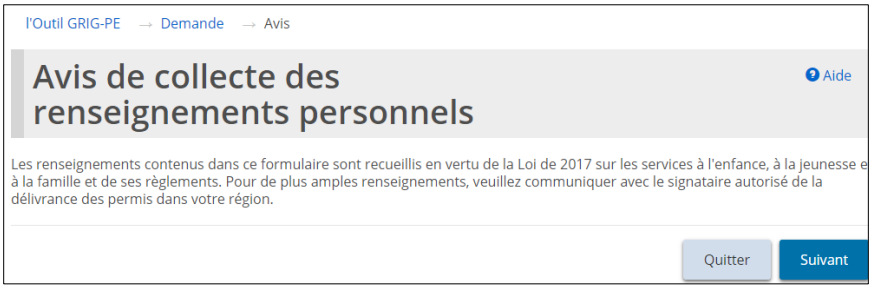
4.2.2. Étape 1 : Commencez à remplir la demande et entrez les renseignements de base

Pendant que vous remplissez votre demande, cliquez sur Sauvegarder pour enregistrer vos entrées. Vous pouvez ouvrir votre projet de demande en tout temps et continuer à y travailler. Pour plus de détails sur l'ouverture d'un projet de demande, voir la page 56.

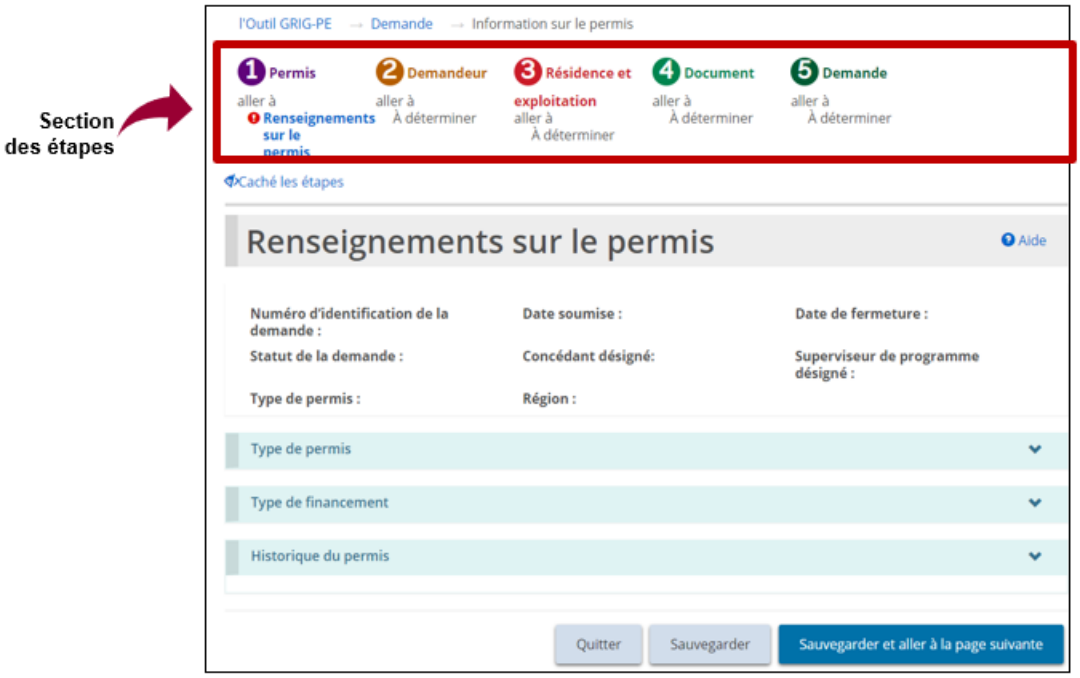
1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur DEMANDE DE PERMIS . Le menu **Demande de permis** s'affiche.



2. Cliquez sur Nouvelle demande. La page **Avis de collecte de renseignements personnels** s'affiche.



3. Lisez l'avis puis cliquez sur Suivant. La page **Renseignements sur le permis** s'affiche.



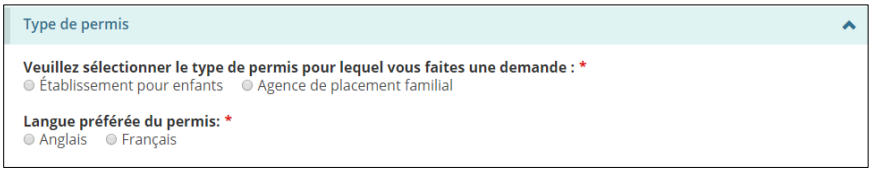
Conseils :

- Vérifiez la section des étapes pour suivre vos progrès.
- Les symboles indiquent le statut de chaque section.

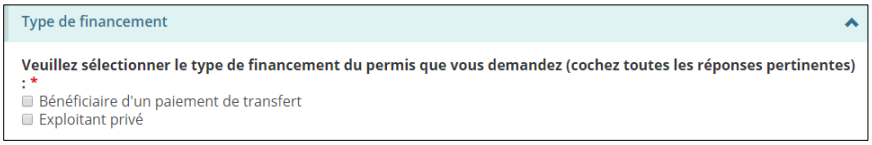
  Si un crochet vert apparaît lorsque vous passez à la page suivante, il indique que les renseignements sur cette page sont complets.

  Si un point d'exclamation rouge apparaît lorsque vous passez à la page suivante, il indique qu'il manque des renseignements sur cette page et qu'il faut les inscrire pour pouvoir soumettre la demande. Le point d'exclamation rouge ne permet pas de savoir si les renseignements sont exacts ou non.
- Pour passer rapidement à une étape : cliquez sur le lien de l'étape.
- Pour cacher la liste des étapes : cliquez sur Caché les étapes .
- Pour afficher la liste des étapes : cliquez sur Afficher les étapes

4. Faites défiler jusqu'à la section **Type de permis**.

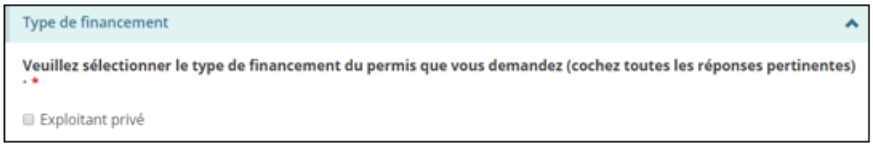


5. Sélectionnez « Foyer pour enfants ».
6. Sélectionnez la **Langue préférée du permis**.
7. Faites défiler jusqu'à la section **Type de financement**.

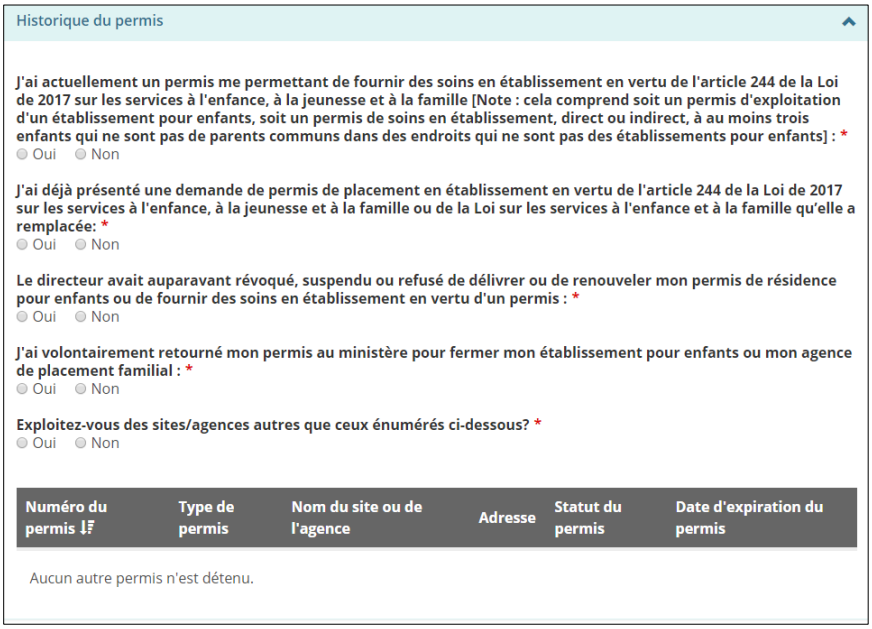


Exemple de types de financement de sociétés

Pour une demande à titre de particulier, il n'y a qu'une seule option.



8. Sélectionnez les informations sur le type de financement.
9. Faites défiler jusqu'à la section **Historique du permis**.


Historique du permis

J'ai actuellement un permis me permettant de fournir des soins en établissement en vertu de l'article 244 de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille [Note : cela comprend soit un permis d'exploitation d'un établissement pour enfants, soit un permis de soins en établissement, direct ou indirect, à au moins trois enfants qui ne sont pas de parents communs dans des endroits qui ne sont pas des établissements pour enfants] : *
Oui Non

J'ai déjà présenté une demande de permis de placement en établissement en vertu de l'article 244 de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille ou de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille qu'elle a remplacée: *
Oui Non

Le directeur avait auparavant révoqué, suspendu ou refusé de délivrer ou de renouveler mon permis de résidence pour enfants ou de fournir des soins en établissement en vertu d'un permis : *
Oui Non

J'ai volontairement retourné mon permis au ministère pour fermer mon établissement pour enfants ou mon agence de placement familial : *
Oui Non

Exploitez-vous des sites/agences autres que ceux énumérés ci-dessous? *
Oui Non

Numéro du permis	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Adresse	Statut du permis	Date d'expiration du permis

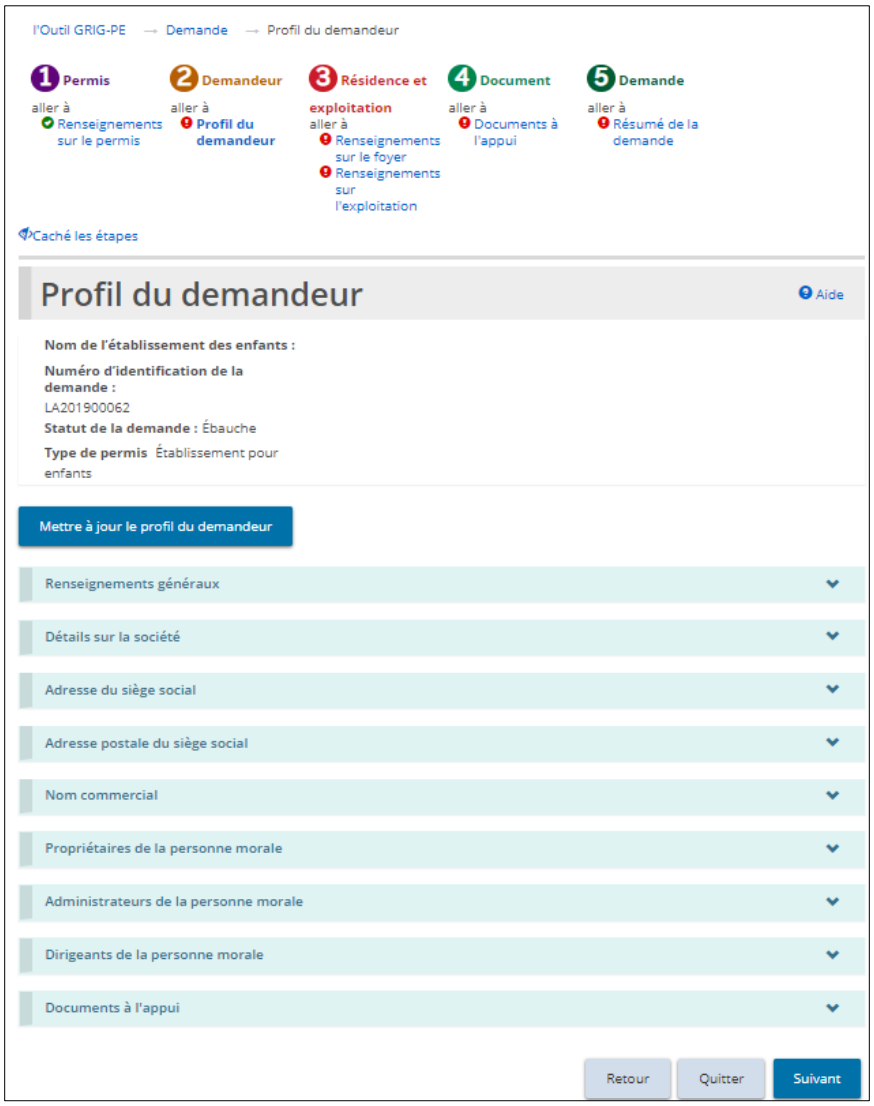
Aucun autre permis n'est détenu.

10. Répondez aux questions sur l'historique du permis.

11. Selon vos réponses, d'autres questions peuvent apparaître. Assurez-vous de bien répondre à toutes les questions.

12. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Profil du demandeur** s'affiche.

4.2.3. Étape 2 : Revoir le profil du demandeur



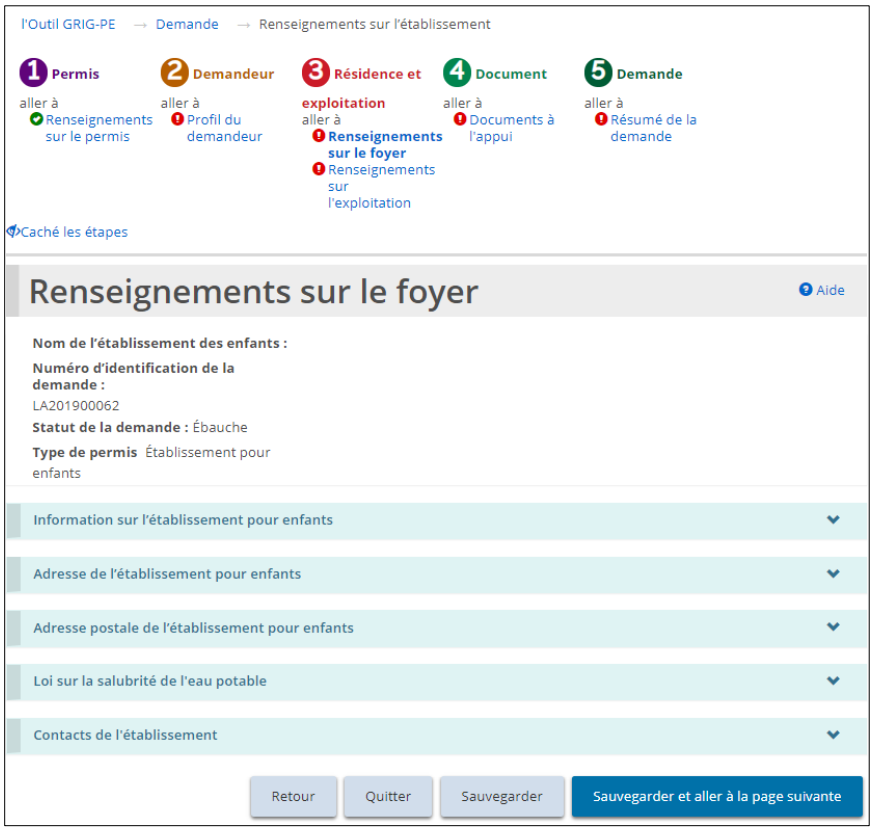
1. Si la page **Profil du demandeur** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien Profil du demandeur dans la section des étapes.

2. Agrandissez et révisez toutes les sections de votre profil.

3. Si des modifications sont nécessaires :
   3.1. Cliquez sur Mettre à jour le profil du demandeur. La page **Profil** s'affiche.
   3.2. Faites les changements nécessaires.
   3.3. Sauvegardez les changements.
   3.4. Cliquez sur Quitter. La page d'accueil de l'outil GRIG-PE s'affiche.
   3.5. Pour revenir à votre demande : cliquez sur DEMANDE DE PERMIS puis sélectionnez le projet de demande dans votre tableau de bord.

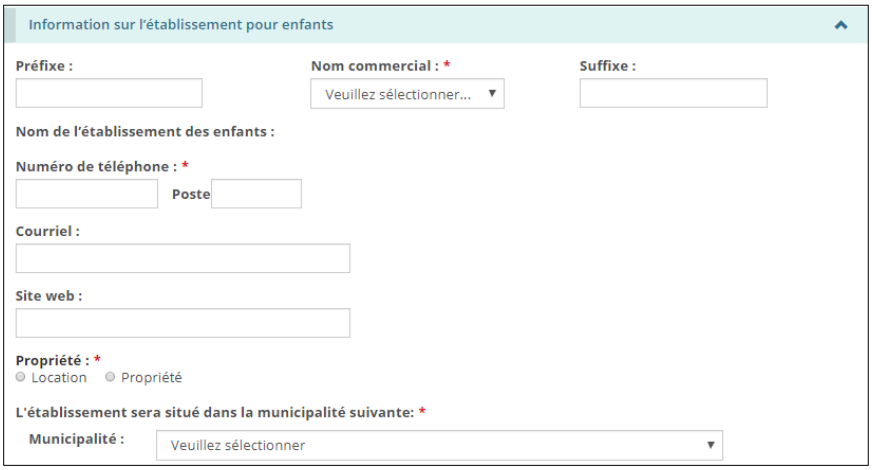
4. Cliquez sur Suivant. La page **Renseignements sur le foyer** s'affiche.

4.2.4. Étape 3 : Entrez les renseignements sur le foyer

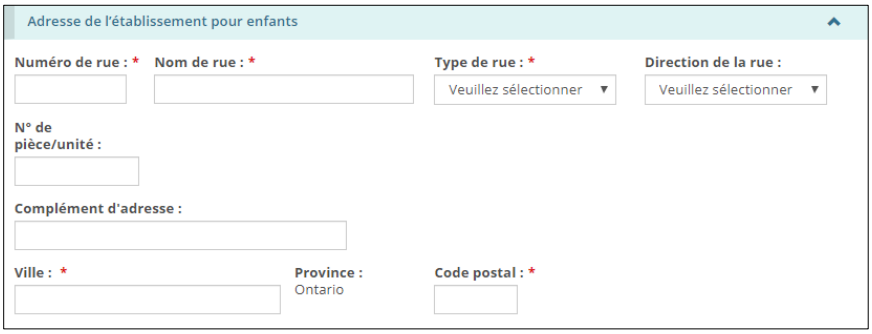


1. Si la page **Renseignements sur le foyer** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien Renseignements sur le foyer dans la section des étapes.

2. Entrez l'**Information sur l'établissement pour enfants**.

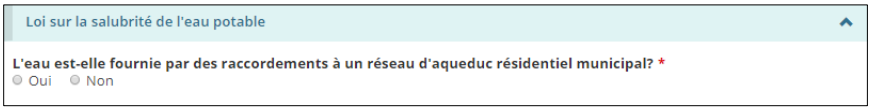


3. Entrez l'**Adresse de l'établissement pour enfants**.



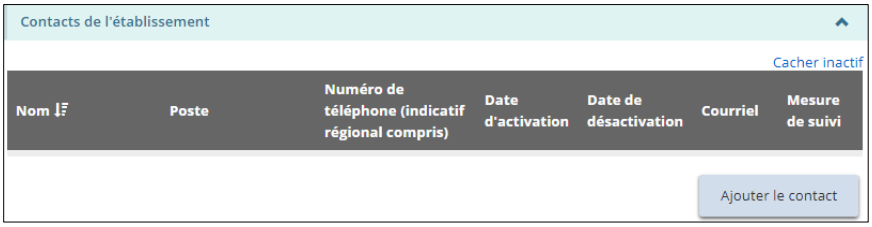
4. Entrez l'**Adresse postale de l'établissement pour enfants**.

5. Entrez les **informations sur la *Loi sur la salubrité de l'eau potable***.

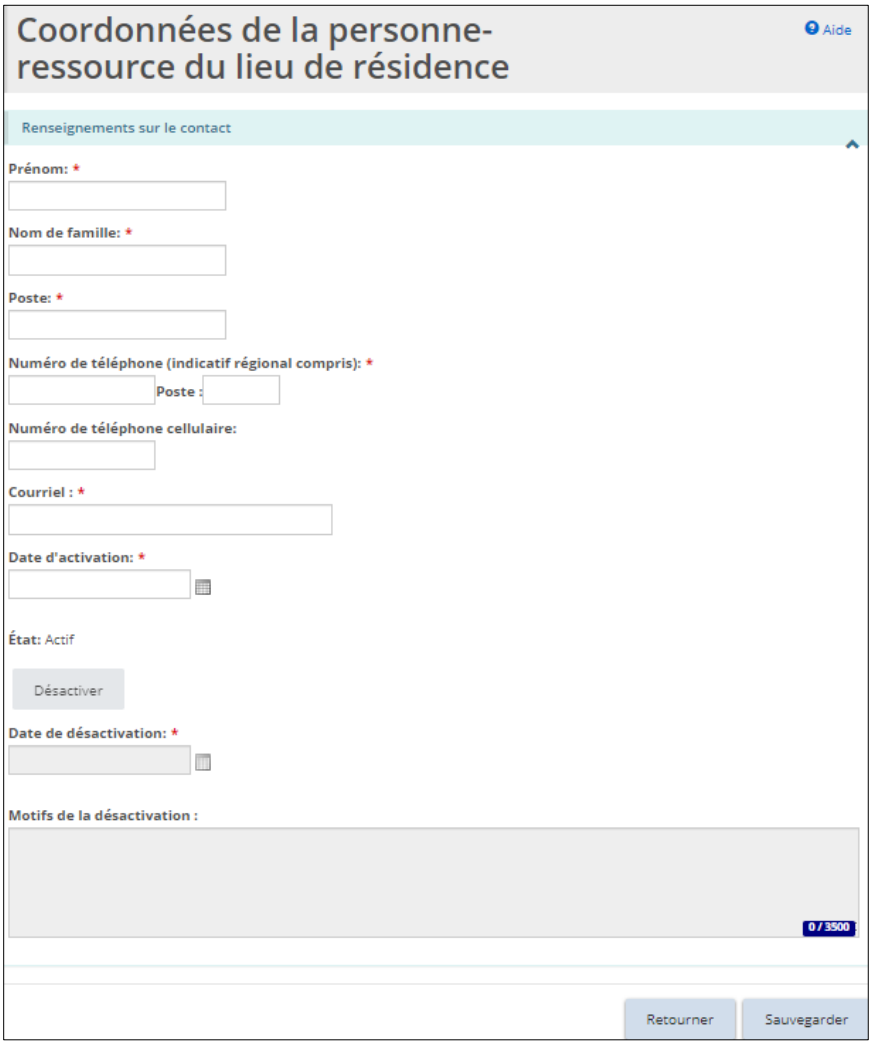


6. Ajoutez les **Contacts de l'établissement :**

Identifiez la personne-ressource sur place pour le titulaire de permis.



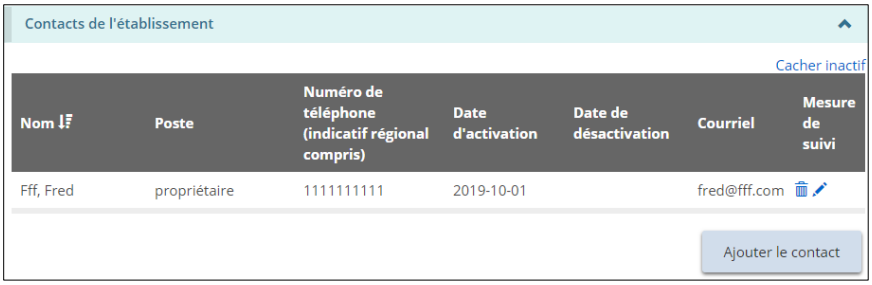
6.1. Cliquez sur Ajouter le contact. La page des **Coordonnées de la personne-ressource** s'affiche.



6.2. Entrez les coordonnées du contact.

6.3. Cliquez sur Sauvegarder.

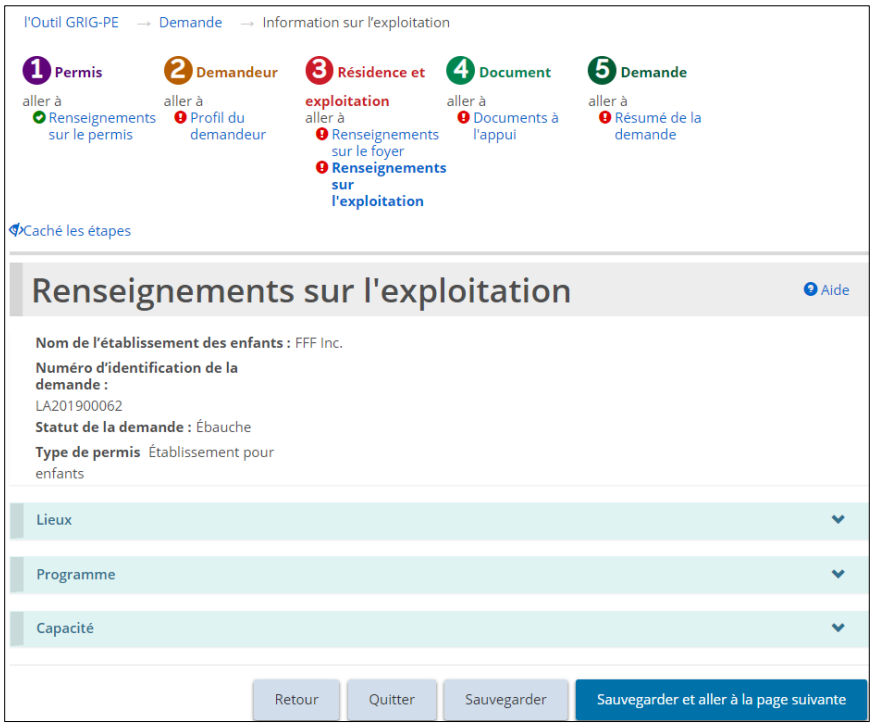
6.4. Cliquez sur Retourner. Le nom de la personne-ressource apparaît dans le tableau.



6.5. Répétez l’étape 6 pour chacune des personnes-ressources.

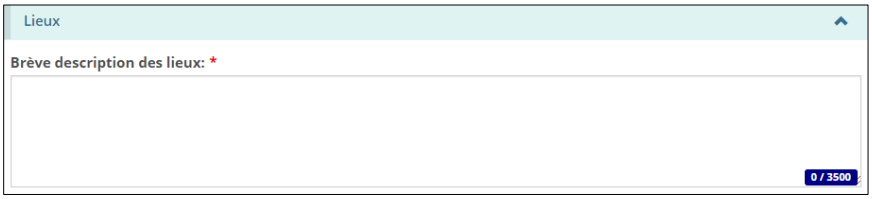
7. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Renseignements sur l’exploitation** s’affiche.

4.2.5. Étape 4 : Entrez les renseignements sur l'exploitation

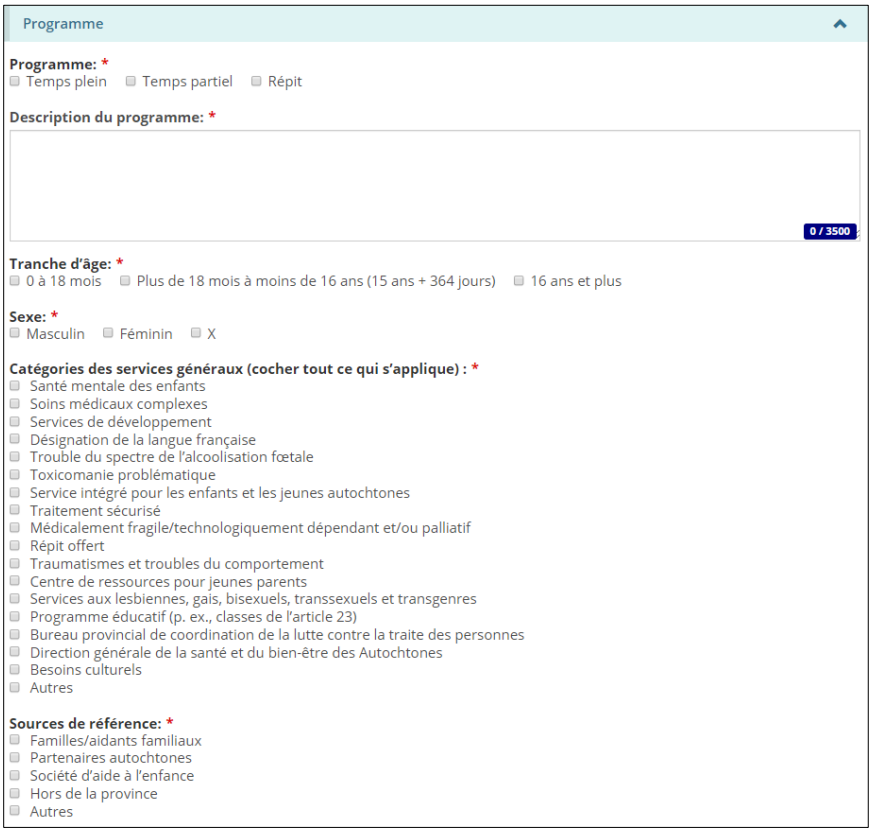


1. Si la page **Renseignements sur l'exploitation** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien Renseignements sur l'exploitation dans la section des étapes.

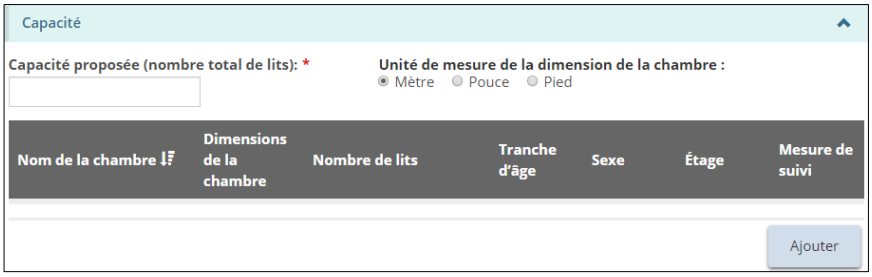
2. Entrez les renseignements sur les **Lieux**.



3. Entrez les renseignements sur le **Programme**.



4. Faites défiler jusqu'à la section **Capacité** :



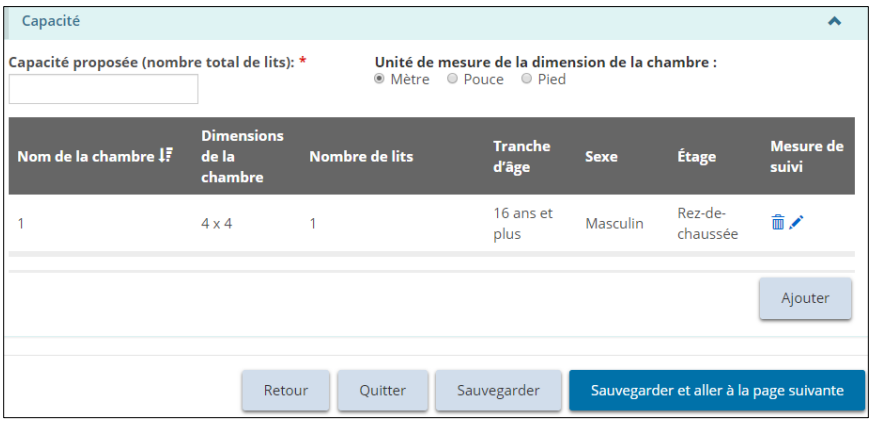
5. Entrez les renseignements sur la pièce :
   5.1. Cliquez sur Ajouter. La page **Renseignements sur la pièce** s'affiche.

(Les renseignements requis sur la pièce varient en fonction des renseignements sur le programme sélectionnés.)

5.2. Entrez les renseignements sur la pièce.

5.3. Cliquez sur Sauvegarder.

5.4. Cliquez sur Retourner. La pièce apparaît dans le tableau.



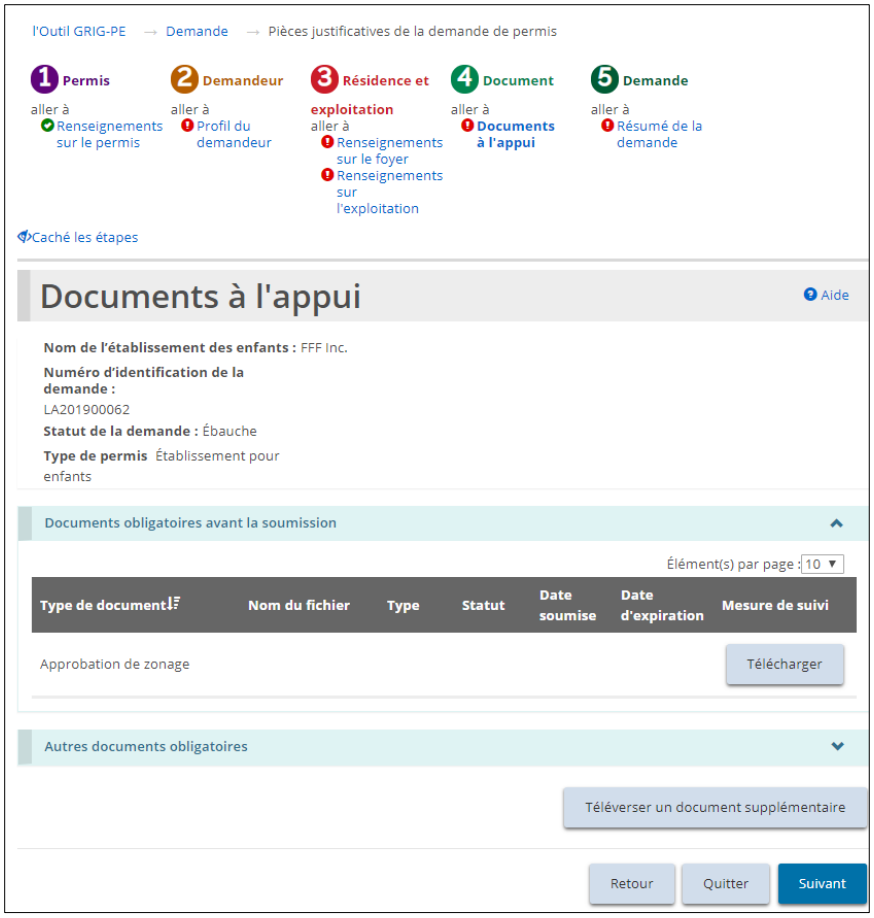
La taille de la pièce est convertie en mètres. Pour afficher la taille de la pièce dans une autre unité de mesure, sélectionnez l'unité de mesure dans le haut du tableau

5.5. Répétez l'étape 5 pour chaque pièce.

6. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Documents à l'appui** s'affiche.

4.2.6. Étape 5 : Téléverser les documents à l'appui

Vous devez téléverser avec votre demande tous les documents à l'appui obligatoires. Il est possible d'ajouter d'autres documents après la soumission, mais ils vous seront demandés avant la délivrance de votre permis.

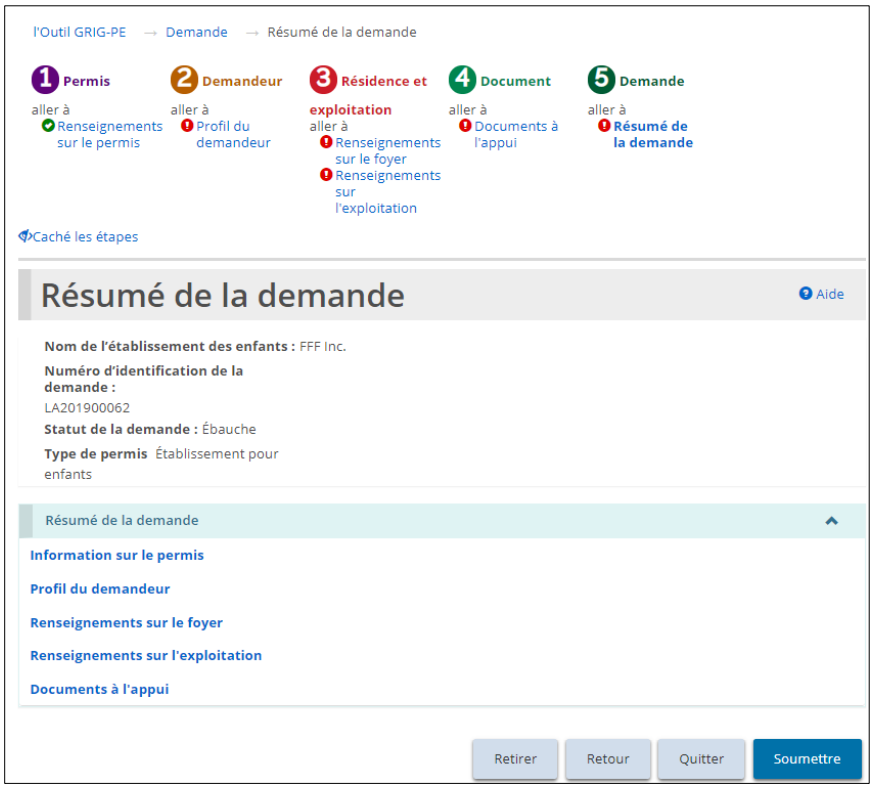


1. Si la page **Documents à l'appui** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien Documents à l'appui dans la section des étapes.

2. Téléversez les documents : Pour plus de détails, voir Téléversement d'un document à partir d'une liste à partir de la page 62.

3. Cliquez sur Suivant. La page **Résumé de la demande** s'affiche.

4.2.7. Étape 6 : Vérifier et soumettre



1. Si la page **Résumé de la demande** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien Résumé de la demande dans la section des étapes.

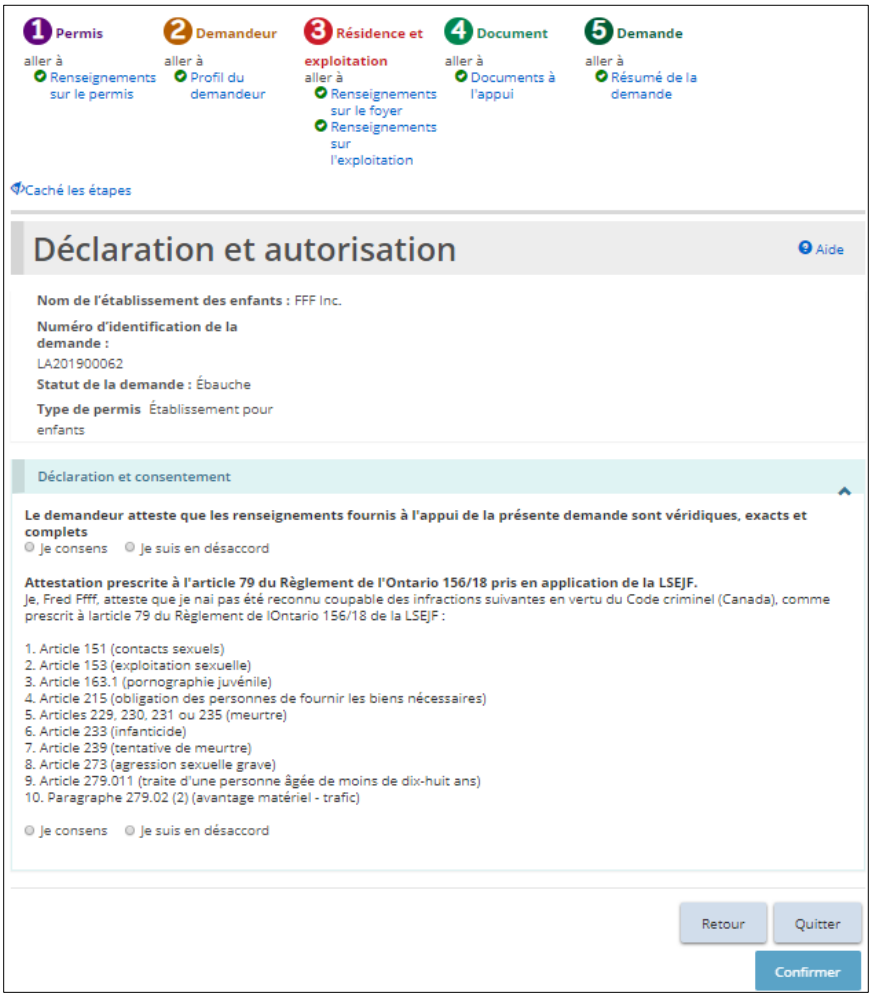
2. Passez en revue les renseignements contenus dans le résumé.

   Conseils :
   - **Pour voir les renseignements présentés sous un titre en bleu :** Cliquez sur le sous-titre.
   - **Pour modifier les renseignements :** Cliquez sur l'en-tête dans la section des étapes.
   - **Pour retirer la demande :**
     1. Cliquez sur Retirer
     2. Une fenêtre de confirmation apparaît.
     3. Pour continuer, cliquez sur OK. Pour annuler l'action, cliquez sur Cancel.

3. Cliquez sur Soumettre. Le système vérifie vos entrées et détermine si les renseignements et documents obligatoires sont complets.
   - En cas d'erreur, une description de l'erreur ou l'omission apparaît en haut de la page.

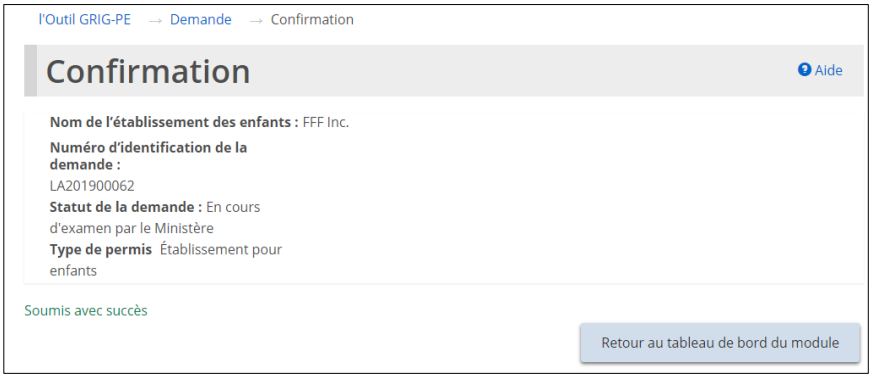
- Le message d'erreur indique le nom des pages qui contiennent des erreurs. En accédant à cette page, vous verrez une liste détaillée des erreurs ou des renseignements manquants dont il faut tenir compte.

4. Si les renseignements sont complets, un message de confirmation apparaît. Cliquez sur OK. La page **Déclaration et autorisation** s'affiche.



5. Lisez la déclaration et consentement, puis répondez aux questions.

6. Cliquez sur Confirmer. Un message de **Confirmation** s'affiche.



7. Cliquez sur Retour au tableau de bord du module. La demande apparaît dans la section de soumission de votre tableau de bord avec le statut « En cours d'examen par le Ministère ».

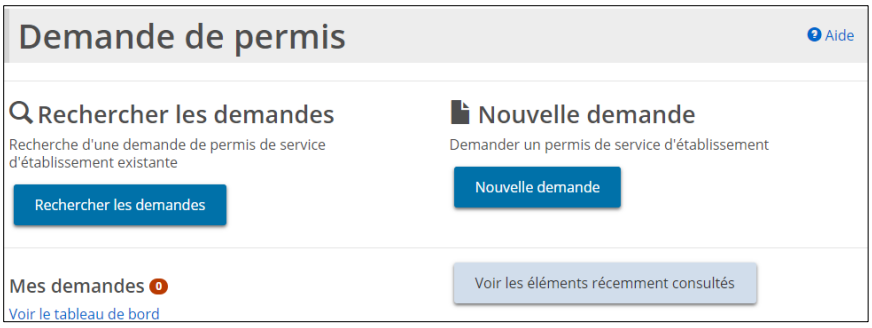
4.3. Soumission d'une demande de permis d'agence de placement familial par une personne morale

Les instructions de cette section ne s'appliquent qu'à une demande de permis d'agence de placement familial. Pour obtenir des instructions sur la présentation d'une demande de permis de foyer pour enfants, voir Demande d'un permis de foyer pour enfants par une personne morale **à partir de la page** 28**.**

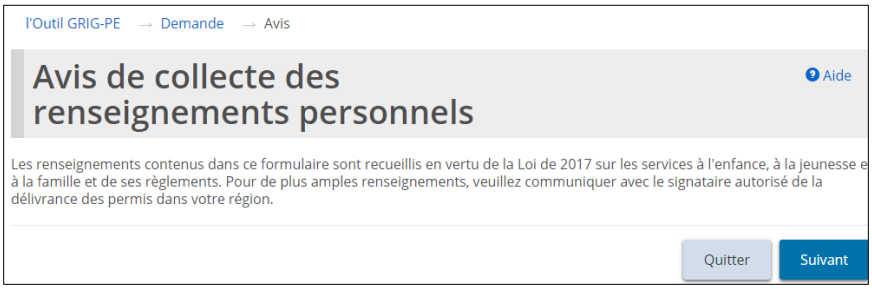
4.3.1. Étape 1 : Commencez à remplir la demande et entrez les renseignements de base

Pendant que vous remplissez votre demande, cliquez Sauvegarder **pour enregistrer vos entrées. Vous pouvez ouvrir votre projet de demande en tout temps et continuer à y travailler. Pour plus de détails sur l'ouverture d'un projet de demande, voir la page** 56 **.**

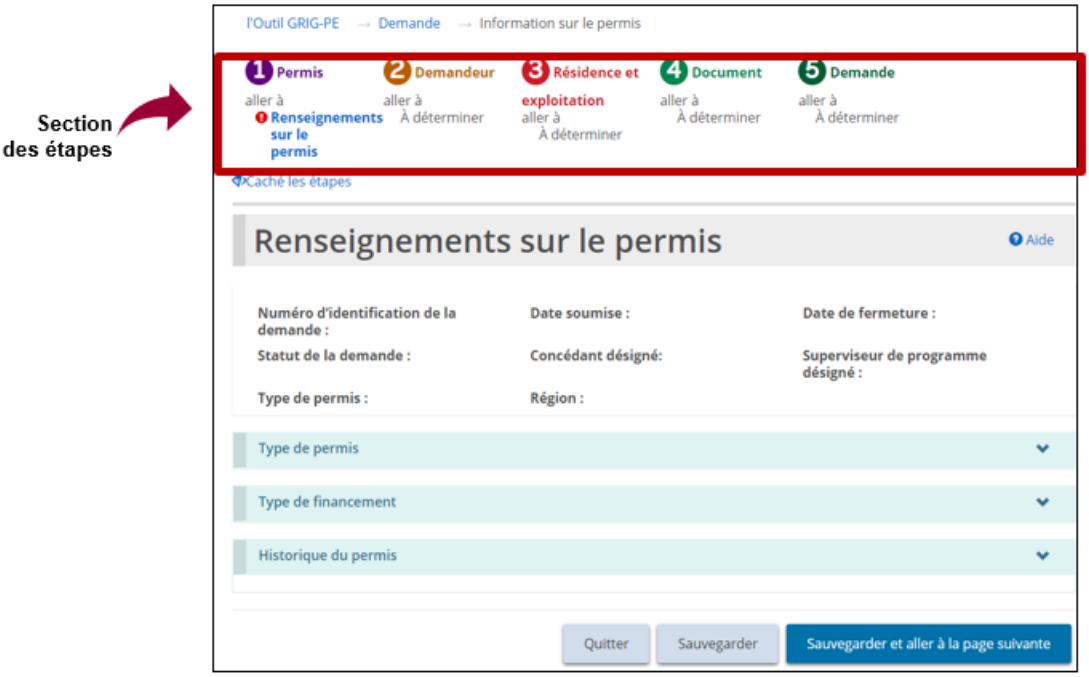
1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur DEMANDE DE PERMIS . Le menu **Demande de permis** s'affiche.



2. Cliquez sur Nouvelle demande. La page **Avis de collecte de renseignements personnels** s'affiche.



3. Lisez l'avis puis cliquez sur Suivant. La page **Renseignements sur le permis** s'affiche.



Conseils :

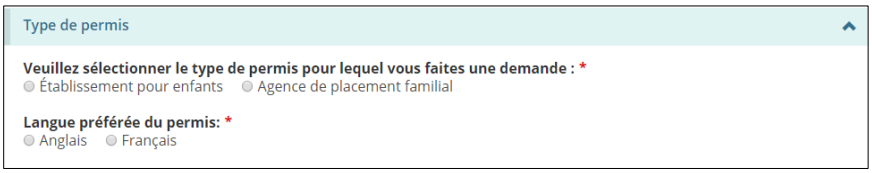
- Examinez les étapes pour suivre vos progrès.
- Les symboles indiquent le statut de chaque section.

  Si un crochet vert apparaît lorsque vous passez à la page suivante, il indique que les renseignements sur cette page sont complets.

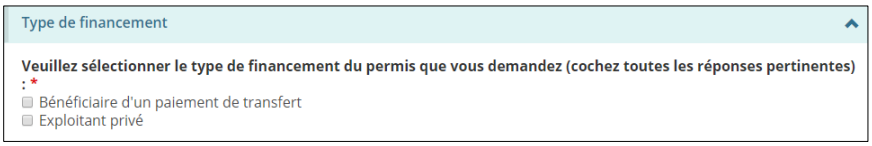
  Si un point d'exclamation rouge apparaît lorsque vous passez à la page suivante, il indique qu'il manque des renseignements sur cette page et qu'il faut les inscrire pour pouvoir soumettre la demande. Le point d'exclamation rouge ne permet pas de savoir si les renseignements sont exacts ou non.
- Pour passer rapidement à une étape : cliquez sur le lien de l'étape.
- Pour cacher la liste des étapes : cliquez sur Caché les étapes.

- Pour afficher la liste des étapes : cliquez sur
  Afficher les étapes

4. Faites défiler jusqu'à la section **Type de permis**.

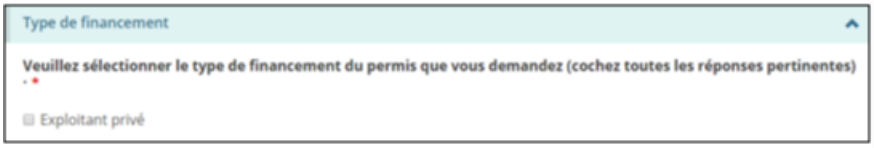


5. Sélectionnez « Agence de placement familial ».
6. Sélectionnez la **Langue préférée du permis**. La page s'élargit.
7. Faites défiler jusqu'à la section **Type de financement**.

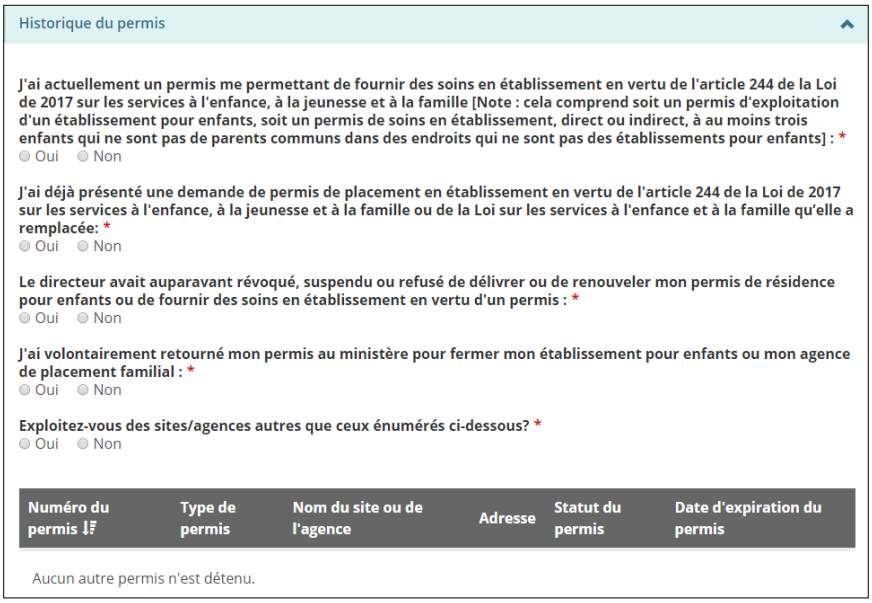


Exemple de types de financement de sociétés

Pour une demande à titre de particulier, il n'y a qu'une seule option.



8. Sélectionnez les informations sur le type de financement.
9. Faites défiler jusqu'à la section **Historique du permis**.


Historique du permis

J'ai actuellement un permis me permettant de fournir des soins en établissement en vertu de l'article 244 de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille [Note : cela comprend soit un permis d'exploitation d'un établissement pour enfants, soit un permis de soins en établissement, direct ou indirect, à au moins trois enfants qui ne sont pas de parents communs dans des endroits qui ne sont pas des établissements pour enfants] : *
Oui Non

J'ai déjà présenté une demande de permis de placement en établissement en vertu de l'article 244 de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille ou de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille qu'elle a remplacée: *
Oui Non

Le directeur avait auparavant révoqué, suspendu ou refusé de délivrer ou de renouveler mon permis de résidence pour enfants ou de fournir des soins en établissement en vertu d'un permis : *
Oui Non

J'ai volontairement retourné mon permis au ministère pour fermer mon établissement pour enfants ou mon agence de placement familial : *
Oui Non

Exploitez-vous des sites/agences autres que ceux énumérés ci-dessous? *
Oui Non

Numéro du permis	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Adresse	Statut du permis	Date d'expiration du permis

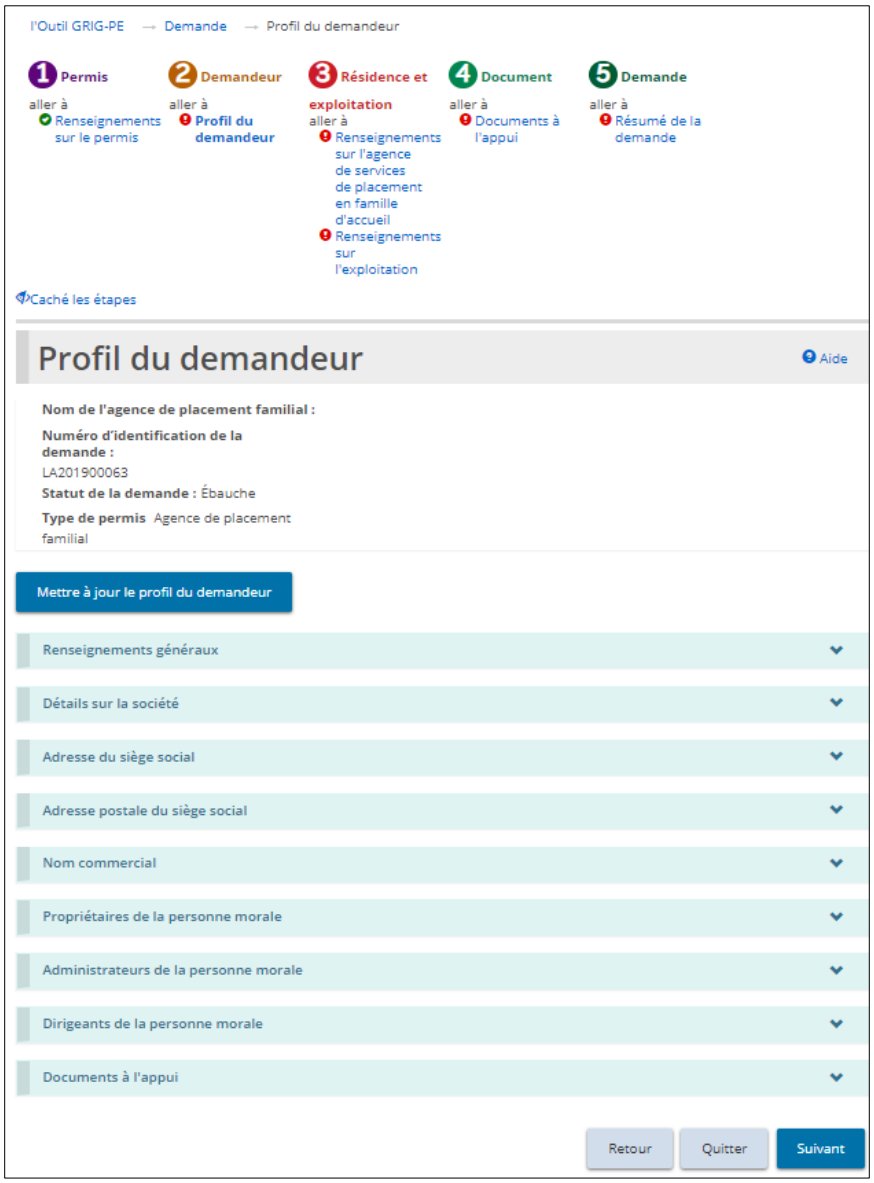
Aucun autre permis n'est détenu.

10. Répondez aux questions sur l'historique du permis.

11. Selon vos réponses, d'autres questions peuvent apparaître. Assurez-vous de bien répondre à toutes les questions.

12. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Profil du demandeur** s'affiche.

4.3.2. Étape 2 : Revoir le profil du demandeur



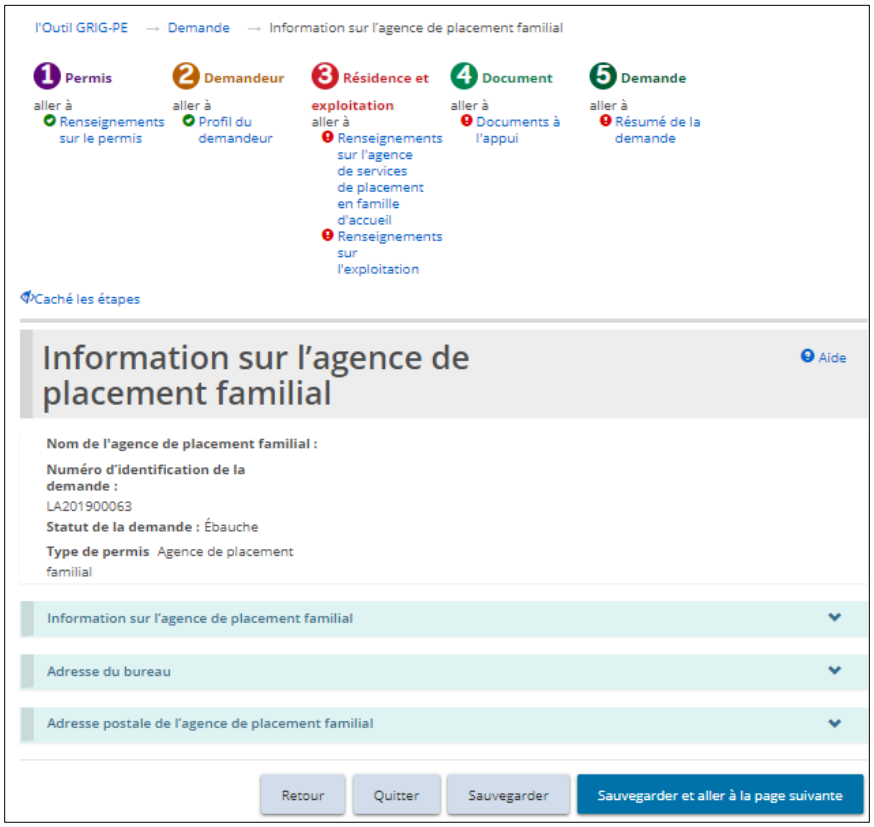
1. Si la page **Profil du demandeur** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien Profil du demandeur dans la section des étapes.

2. Agrandissez et révisez toutes les sections de votre profil.

3. Si des modifications sont nécessaires :
   3.1. Cliquez sur Mettre à jour le profil du demandeur. La page **Profil** s'affiche.
   3.2. Faites les changements nécessaires.
   3.3. Sauvegardez les changements.
   3.4. Cliquez sur Quitter. La page d'accueil de l'outil GRIG-PE s'affiche.
   3.5. Pour revenir à votre demande : cliquez sur DEMANDE DE PERMIS puis sélectionnez le projet de demande dans votre tableau de bord.

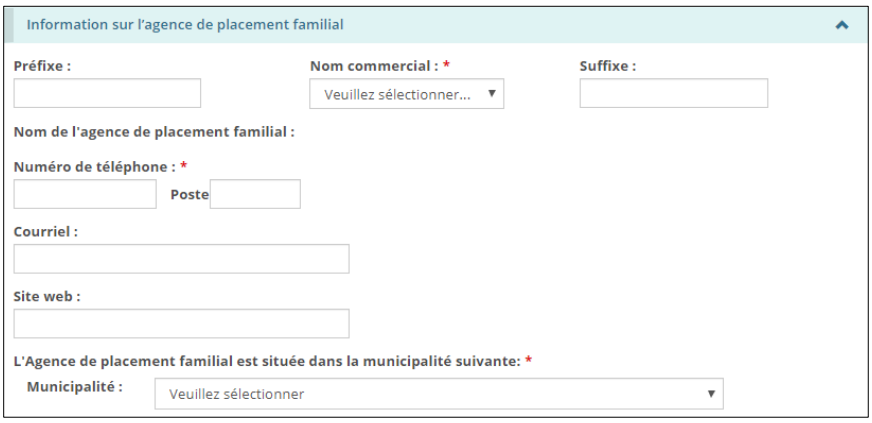
4. Cliquez sur Suivant. La page **Information sur l'agence de placement familial** s'affiche.

4.3.3. Étape 3 : Entrez les informations sur l'agence de placement familial



1. Si la page **Information sur l'agence de placement familial** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien Information sur l'agence de placement familial dans la section des étapes.

2. Faites défiler jusqu'à la section **Information sur l'agence de placement familial**.

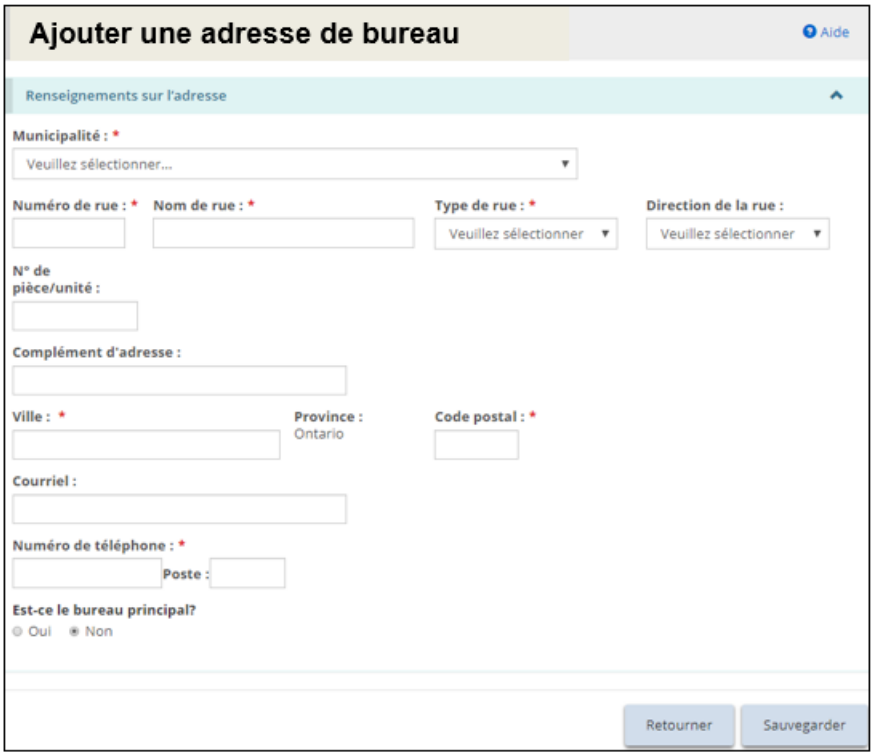


3. Entrez les **informations sur l'agence de placement familial**.

4. Faites défiler jusqu'à la section **Adresse du bureau**.

5. Entrez l'adresse du bureau. Assurez-vous d'indiquer toutes les adresses de bureau qui offrent un soutien ou une supervision à l'agence de placement familial.

   5.1. Cliquez sur Ajouter adresse. La page **Ajouter une adresse de bureau** s'affiche.

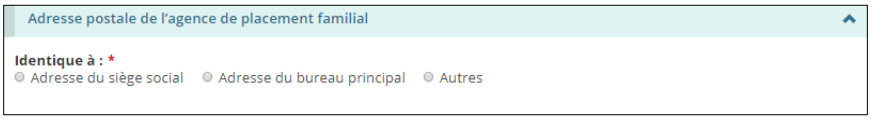


   5.2. Entrez l'adresse du bureau.

   5.3. Cliquez sur Sauvegarder.

   5.4. Cliquez sur Retourner. L'adresse de bureau apparaît dans le tableau.

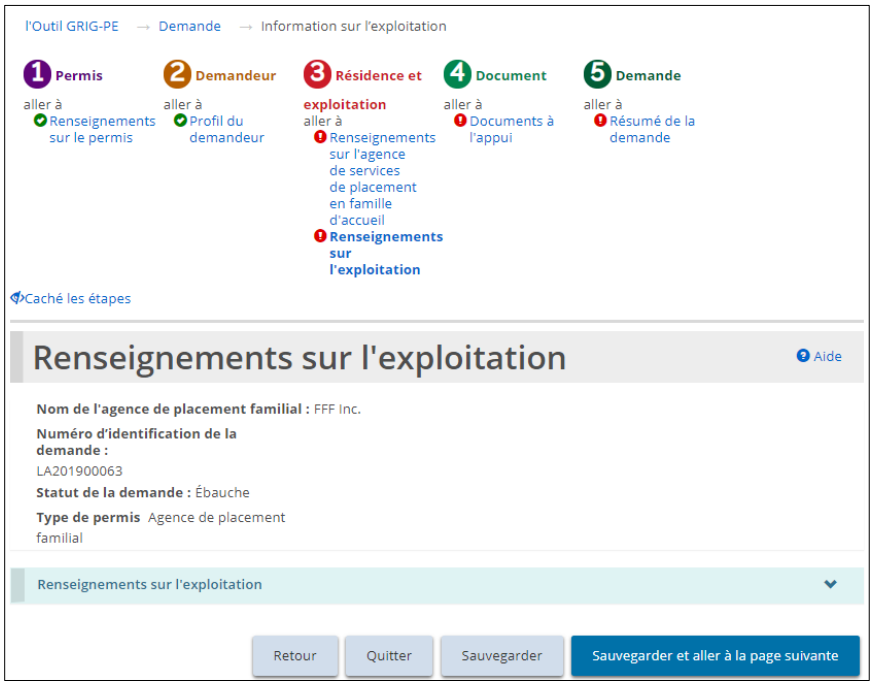
6. Faites défiler jusqu'à la section **Adresse postale de l'agence de placement familial**.



7. Sélectionnez et entrez **l'adresse postale de l'agence de placement familial**.

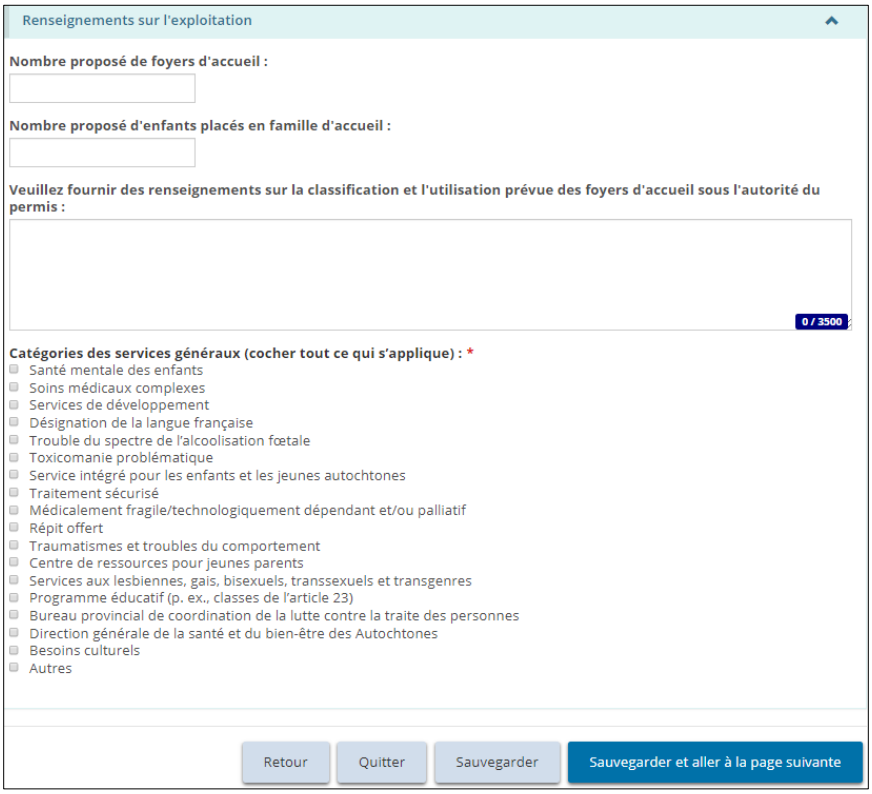
8. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Renseignements sur l'exploitation** s'affiche.

4.3.4. Étape 4 : Entrez les renseignements sur l'exploitation



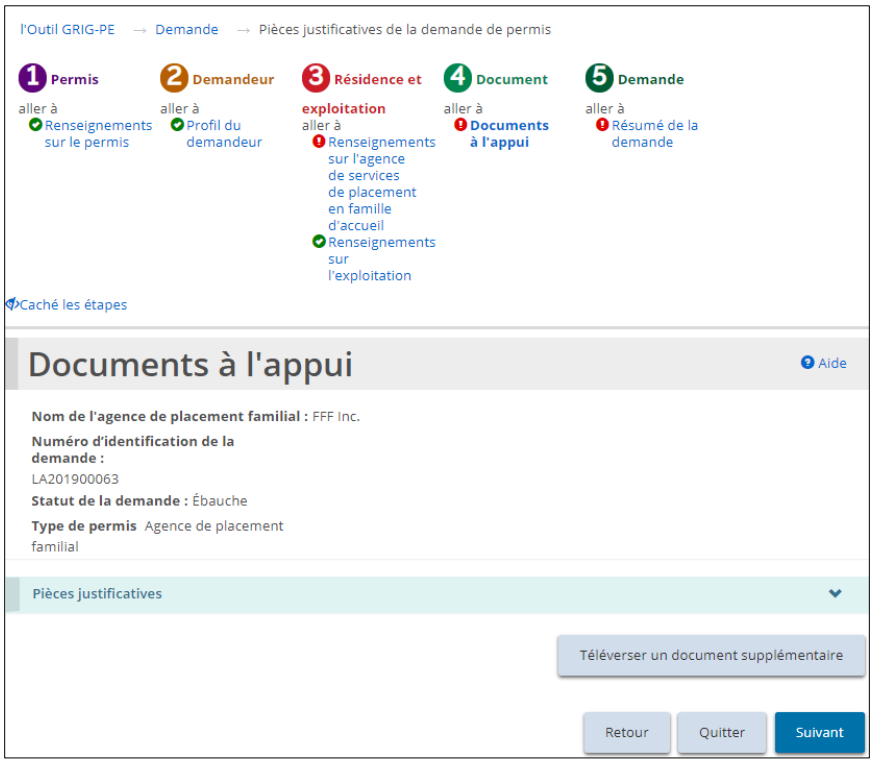
1. Si la page **Renseignements sur l'exploitation** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien Renseignements sur l'exploitation dans la section des étapes.

2. Entrez les **renseignements sur l'exploitation**.



3. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Documents à l'appui** s'affiche.

4.3.5. Étape 5 : Téléverser les documents à l'appui



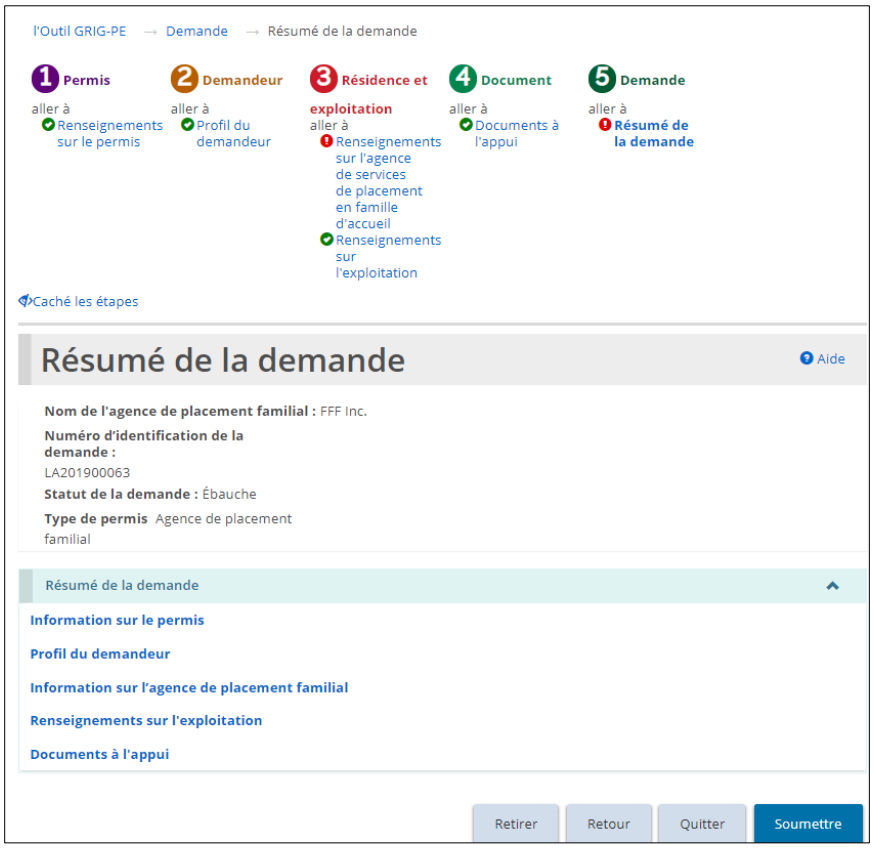
1. Si la page **Documents à l'appui** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien Documents à l'appui dans la section des étapes.

2. Téléverser les documents. Pour plus de détails, voir Téléversement d'un document à partir d'une liste à partir de la page 62.

   Aucun document obligatoire n'est requis avec votre demande. Les documents peuvent être ajoutés après la soumission de la demande, mais ils doivent être reçus avant la délivrance de votre permis.

3. Cliquez sur Suivant. La page **Résumé de la demande** s'affiche.

4.3.6. Étape 6 : Vérifier et soumettre



1. Si la page **Résumé de la demande** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien Résumé de la demande dans la section des étapes.

2. Passez en revue les renseignements contenus dans le résumé.

   Conseils :

   - **Pour voir les renseignements sous un sous-titre de la section en bleu :** Cliquez sur le sous-titre.

   - **Pour modifier les renseignements :** Cliquez sur l'en-tête dans la section des étapes.

   - **Pour retirer la demande :**

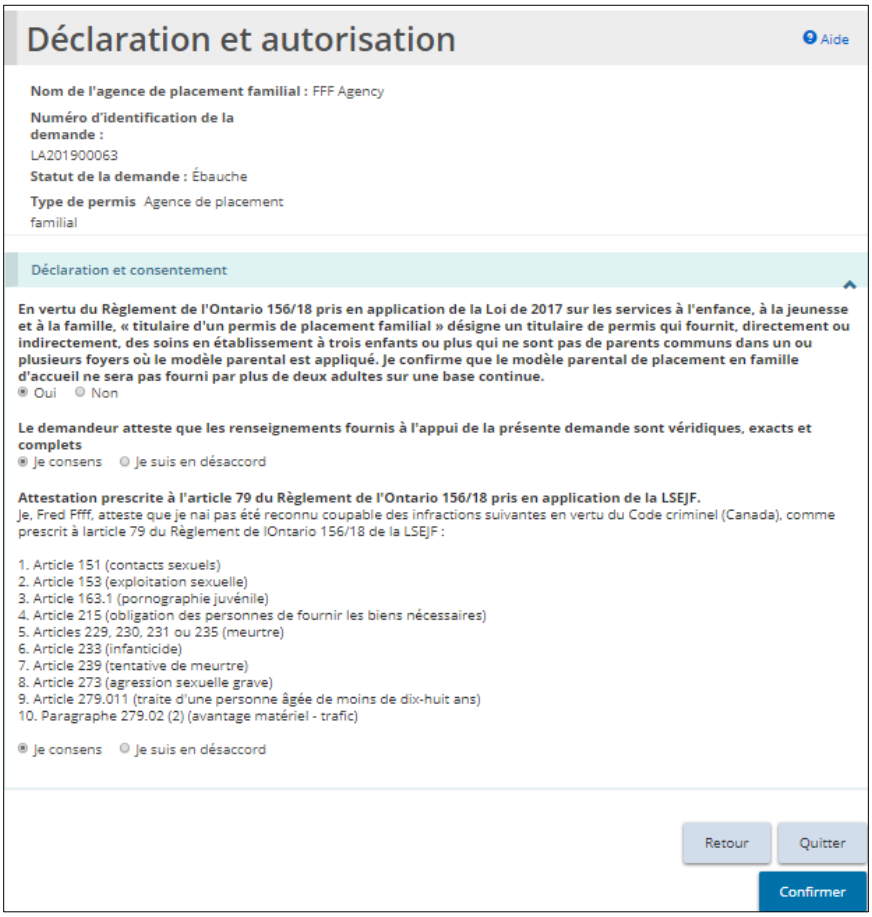
     (1) Cliquez sur Retirer
     (2) Une fenêtre de confirmation apparaît.
     (3) Pour continuer, cliquez sur OK. Pour annuler l'action, cliquez sur Cancel.

3. Cliquez sur Soumettre. Le système vérifiera vos entrées et si les renseignements et les documents requis sont complets.

- En cas d'erreur, une description de l'erreur ou l'omission apparaît en haut de la page.

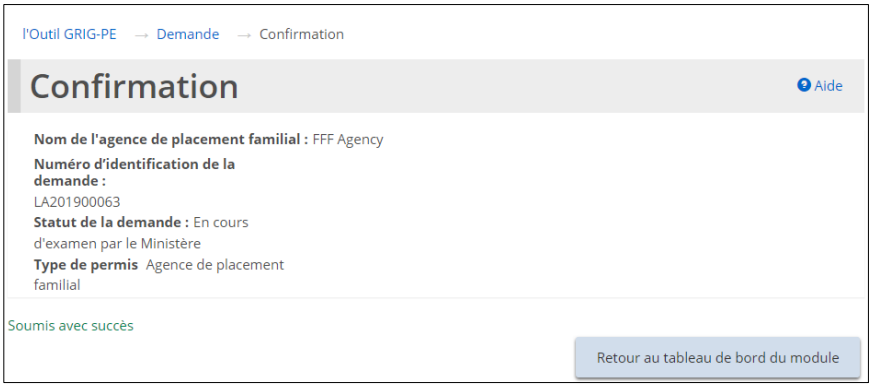
Le message d'erreur indique le nom des pages qui contiennent des erreurs. En accédant à cette page, vous verrez une liste détaillée des erreurs ou des renseignements manquants dont il faut tenir compte.

4. Si les renseignements sont complets, un message de confirmation apparaît. Cliquez sur OK. La page **Déclaration et autorisation** s'affiche.



5. Lisez la déclaration et consentement, puis répondez aux questions.

6. Cliquez sur **Confirmer**. Un message de confirmation apparaît.



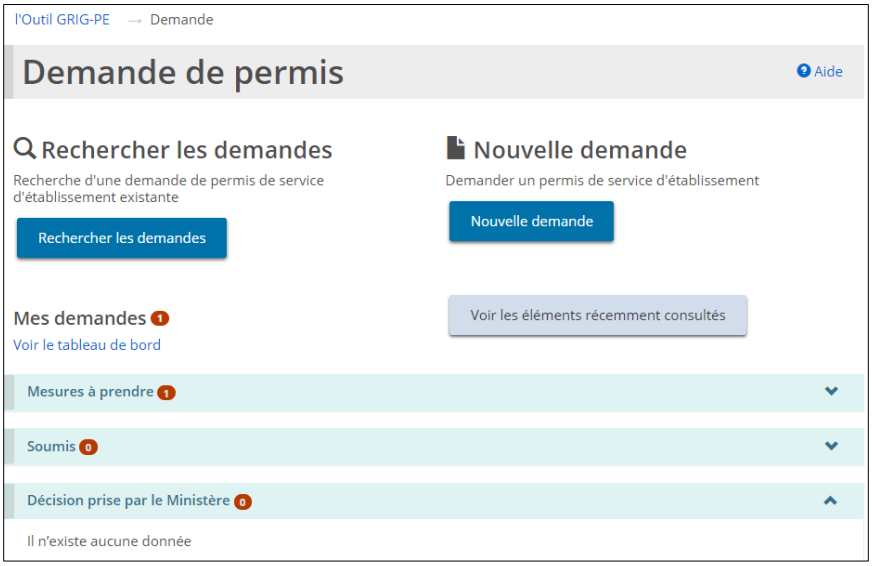
7. Cliquez sur **Retour au tableau de bord du module**. La demande apparaît dans la section de soumission de votre tableau de bord avec le statut « En cours d'examen par le Ministère ».

4.4. Continuer la préparation d'un projet de demande

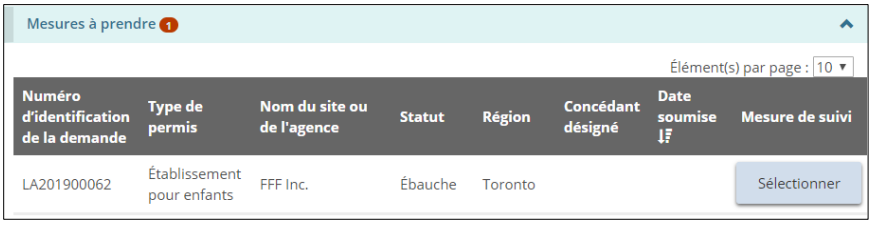
Notes :

- **Un projet de demande est une demande qui n'a pas été soumise.**
- **Le Ministère ne peut pas examiner un projet de demande.**
- **Si vous avez déjà soumis votre demande, consultez la section suivante pour savoir comment la consulter ou la modifier.**

1. Cliquez sur DEMANDE DE PERMIS . Le menu **Demande de permis** s'affiche.



2. Agrandissez la section **Mesures à prendre**. Un tableau montre les projets de demande.



3. Cliquez sur Sélectionner.

4. Continuez à mettre à jour la demande comme indiqué dans la section Demande d'un permis de foyer pour enfants par une personne morale ou la section Soumission d'une demande de permis d'agence de placement familial par une personne morale.

4.5. Consulter une demande soumise

Si vous n'avez pas soumis votre demande, consultez la section précédente pour voir les détails.

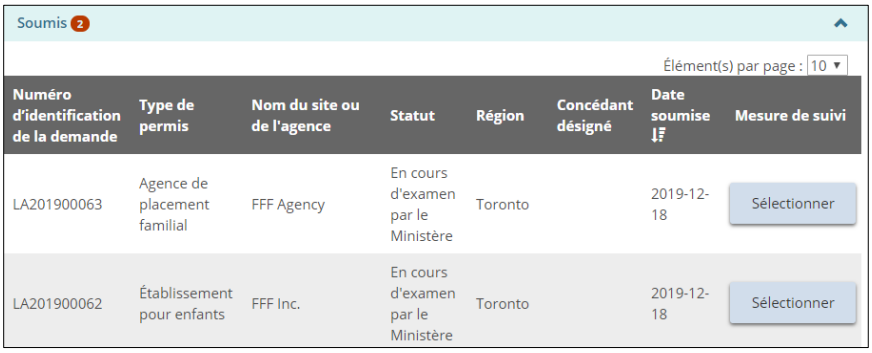
Une fois qu'une demande a été soumise, le demandeur ne peut modifier les renseignements, à moins que le ministère ne demande des renseignements supplémentaires ou des révisions.

Bien qu'il ne soit pas possible de modifier les renseignements à moins d'une demande du ministère, vous pouvez en tout temps :

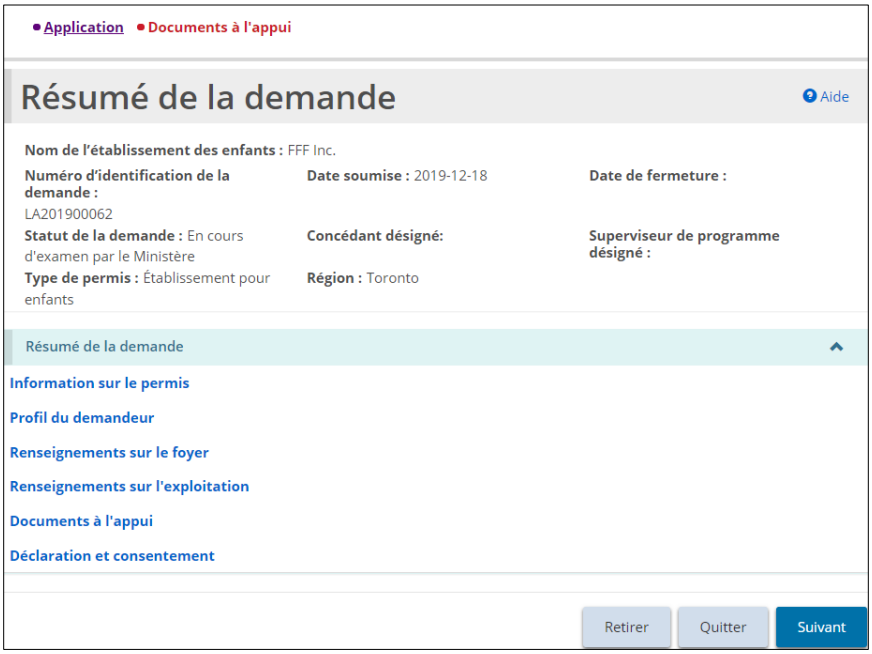
- ✓ Téléverser les documents à l'appui que le ministère n'a pas marqués comme « Non requis », « Satisfaisant » ou « En attente de révision »;
- ✓ Mettre à jour les renseignements sur le propriétaire, l'administrateur et l'agent dans le module Profil;
- ✓ Retirer la demande.

1. Cliquez sur DEMANDE DE PERMIS. Le menu **Demande de permis** s'affiche.

2. Agrandissez la section **Soumis**.



3. Cliquez sur Sélectionner. La page **Résumé de la demande** s'affiche.

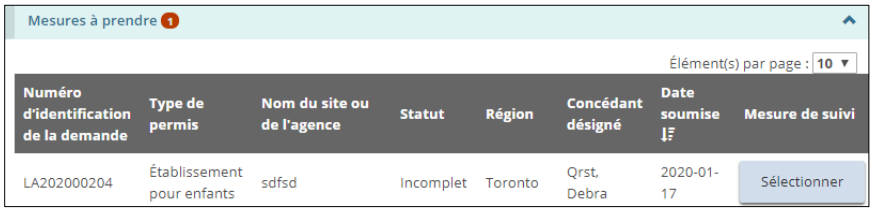


Pour voir le contenu d'une section, cliquez sur le titre en bleu de la section.

4. Cliquez sur Quitter.

4.6. Réviser une demande soumise

Il n'est pas possible de réviser ou de corriger une demande soumise, à moins que le ministère ne change le statut de la demande pour « Incomplète ». Pour changer le statut, communiquez avec le ministère. Une fois le statut changé, vous verrez le changement dans le tableau de bord.



1. Ouvrez la demande dont le statut est « Incomplète ».

2. À partir de la page **Résumé de la demande**, faites défiler jusqu'à la section **Historique des commentaires du Ministère ou du demandeur** et lisez les commentaires du ministère.

3. Apportez les modifications requises.

4. Sauvegardez les changements.

5. Cliquez sur **Résumé de la demande**. La page **Résumé de la demande** s'affiche.

6. Si nécessaire, ajoutez une note au ministère puis cliquez sur Ajouter.

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

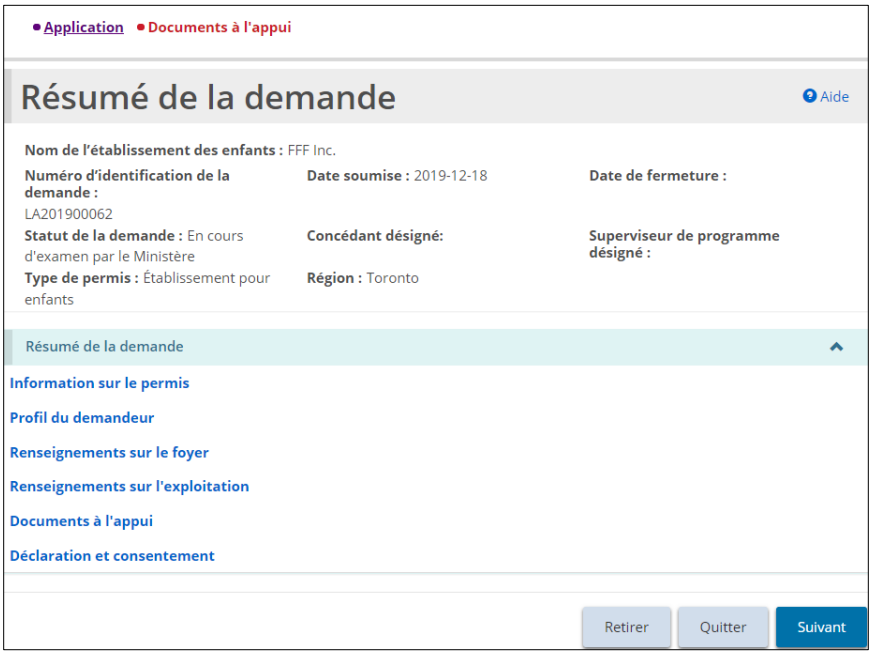
8. Lisez la déclaration et consentement, puis répondez aux questions.

9. Cliquez sur Confirmer. Un message de **Confirmation** s'affiche.

10. Cliquez sur Retour au tableau de bord du module. Le statut de la demande revient à « En cours d'examen par le Ministère ».

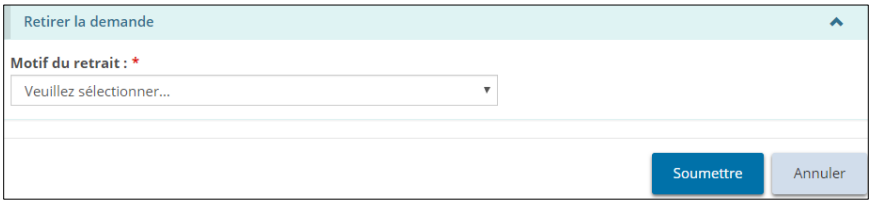
4.7. Retrait d'un projet de demande ou d'une demande soumise

1. Ouvrez la demande. La page **Résumé de la demande** s'affiche.



2. Cliquez sur Retirer. Un message de confirmation apparaît.

3. Cliquez sur OK pour continuer.

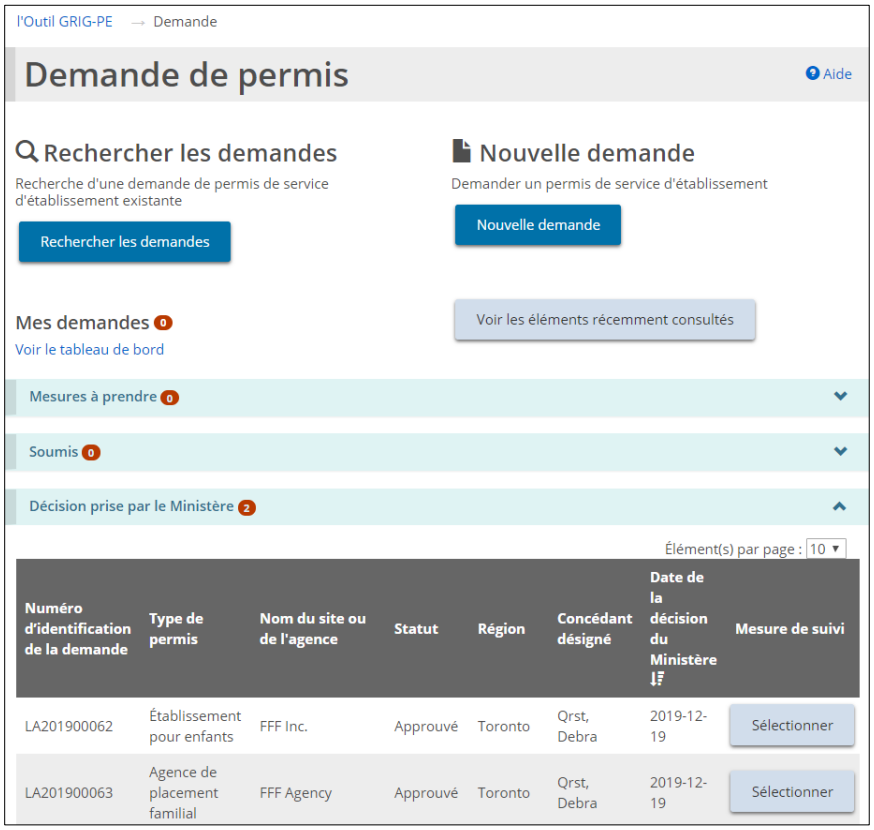


4. Sélectionnez la raison du retrait.

5. Cliquez sur Soumettre.

4.8. Avis de décision

Lorsqu'une décision sera prise, vous en serez avisé par courriel. Vous verrez également la décision dans la section **Décision prise par le Ministère**.


l'Outil GRIG-PE → Demande
Demande de permis
Aide
Rechercher les demandes
Recherche d'une demande de permis de service d'établissement existante
Rechercher les demandes
Nouvelle demande
Demander un permis de service d'établissement
Nouvelle demande
Mes demandes 0
Voir le tableau de bord
Voir les éléments récemment consultés
Mesures à prendre 0
Soumis 0
Décision prise par le Ministère 2
Élément(s) par page : 10
Numéro d'identification de la demande
Type de permis
Nom du site ou de l'agence
Statut
Région
Concédant désigné
Date de la décision du Ministère
Mesure de suivi
LA201900062
Établissement pour enfants
FFF Inc.
Approuvé
Toronto
Qrst, Debra
2019-12-19
Sélectionner
LA201900063
Agence de placement familial
FFF Agency
Approuvé
Toronto
Qrst, Debra
2019-12-19
Sélectionner

5. Utilisation des documents à l'appui

5.1. Introduction

- L'outil GRIG-PE offre plusieurs possibilités de téléverser et de modifier des documents. Le processus est décrit ici à titre de référence.

- Il est possible de télécharger les types de fichiers suivants :
  - ✓ Images : .gif, jpeg, png, pdf
  - ✓ Documents : pdf, rtf, doc, docx, simple texte, ppt
  - ✓ Tableurs : xls, xlsx

- Si le document est plus grand que 10 Mo, il doit être divisé en plus petits fichiers qui seront téléchargés séparément. Si vous avez des questions au sujet des dossiers plus volumineux, consultez le ministère.

- N'envoyez pas de documents par courriel au ministère. Toute communication avec le ministère, concernant un permis, doit se faire par l'intermédiaire de l'outil GRIG-PE. Le système informe les destinataires de toute la correspondance et des actions de suivi. GRIG-PE enregistre automatiquement la communication.

- Vous pouvez téléverser des documents détaillés dans une liste ou, dans certains cas, téléverser un document supplémentaire.

5.2. Téléversement d'un document à partir d'une liste

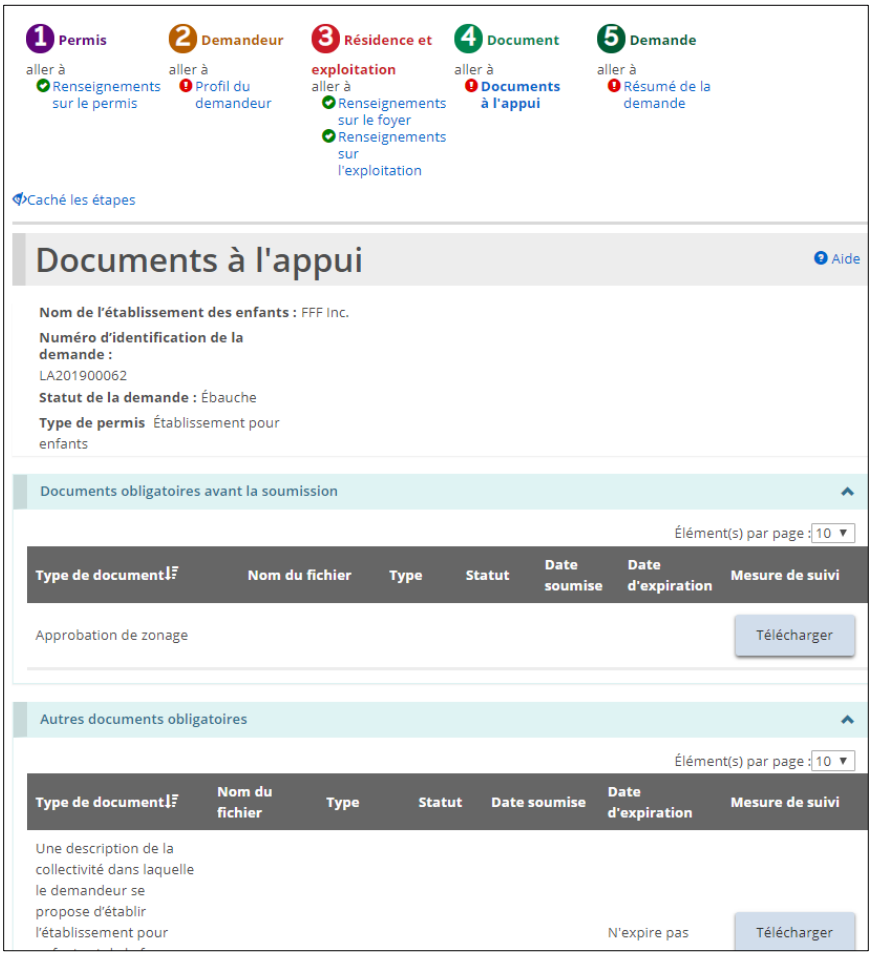
Les documents qui figurent dans la liste des documents à l'appui dépendent du module (demande, approbation du directeur, etc.)

La liste peut être divisée en Documents **obligatoires** qu'il faut envoyer avant de soumettre la demande et **Autres** documents **requis**.

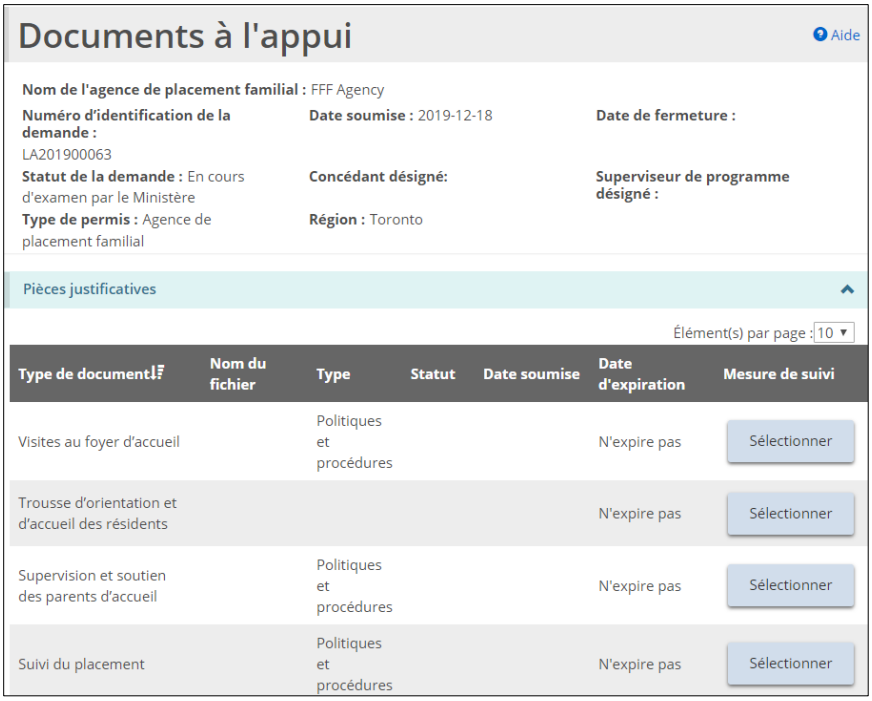
Si le statut d'un document obligatoire est « Soumis », aucune autre mise à jour ne peut être effectuée.

1. Ouvrez la demande ou le permis. La page de résumé s'affiche.

2. Cliquez sur • Documents à l'appui ou sur Documents à l'appui dans la section des étapes. La page **Documents à l'appui** s'affiche.



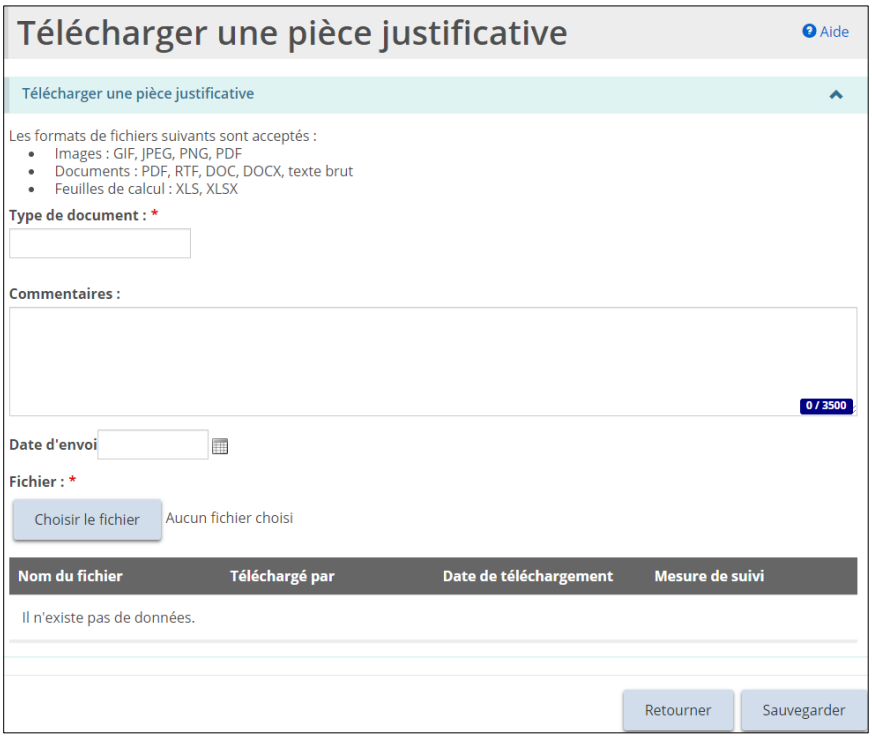
Exemple de page partielle de documents à l'appui d'une demande de permis de foyer pour enfants



Exemple d'une page partielle de documents à l'appui d'une demande de permis d'agence de placement familial.

Pour voir rapidement les documents qui n'ont pas été soumis, cliquez sur l'en-tête de la colonne Statut pour trier la liste et placer les documents non marqués en haut de la liste.

3. Cliquez sur Télécharger ou sur Sélectionner. La page **Télécharger une pièce justificative** s'affiche.

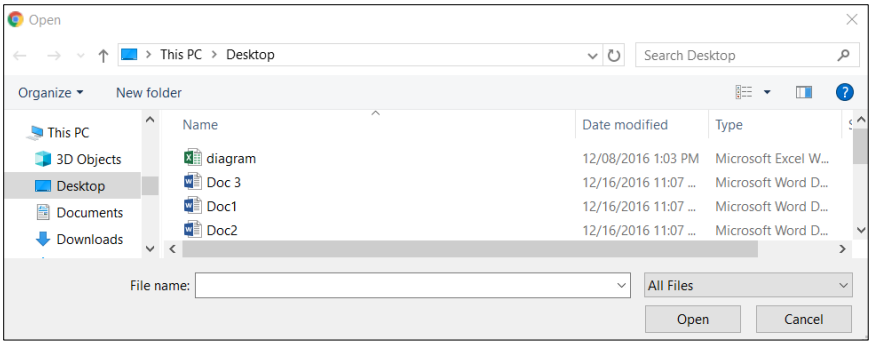


La page peut avoir une apparence différente selon le type de document téléchargé.

4. Vous pouvez saisir une description du document dans le champ **Commentaires**.

5. Sélectionnez la **Date d'envoi** du document, le cas échéant.

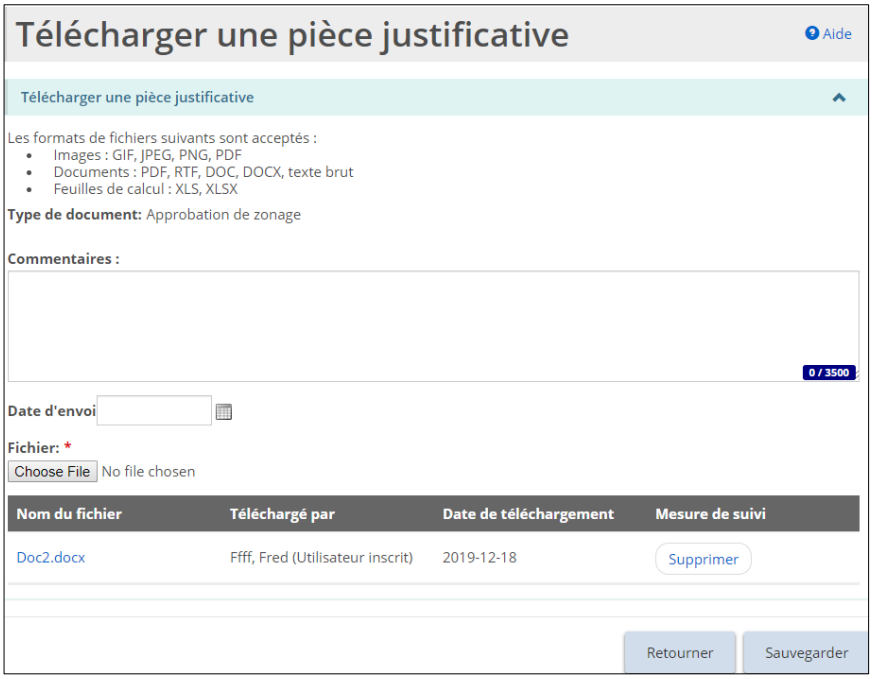
6. Cliquez sur Choisir le fichier. La page **Sélectionner le fichier à téléverser** s'affiche.



7. Sélectionnez le document.

8. Cliquez sur Open.

9. Cliquez sur Sauvegarder. Le nom du fichier apparaît dans le tableau.



10. Cliquez sur Soumettre. Un message de confirmation apparaît.

11. Cliquez sur OK. Le document apparaît dans la page **Documents à l'appui** avec le statut « Soumis ».

Type de document	Nom du fichier	Type	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Mesure de suivi
Visites au foyer d'accueil	Doc1.docx	Politiques et procédures	Soumis	2019-12-18	N'expire pas	Sélectionner

Lorsqu'un document obligatoire a été téléchargé et soumis au ministère pour examen, aucune autre mise à jour ne peut être effectuée.

5.3. Téléversement d'un document qui ne figure pas sur la liste des documents à l'appui

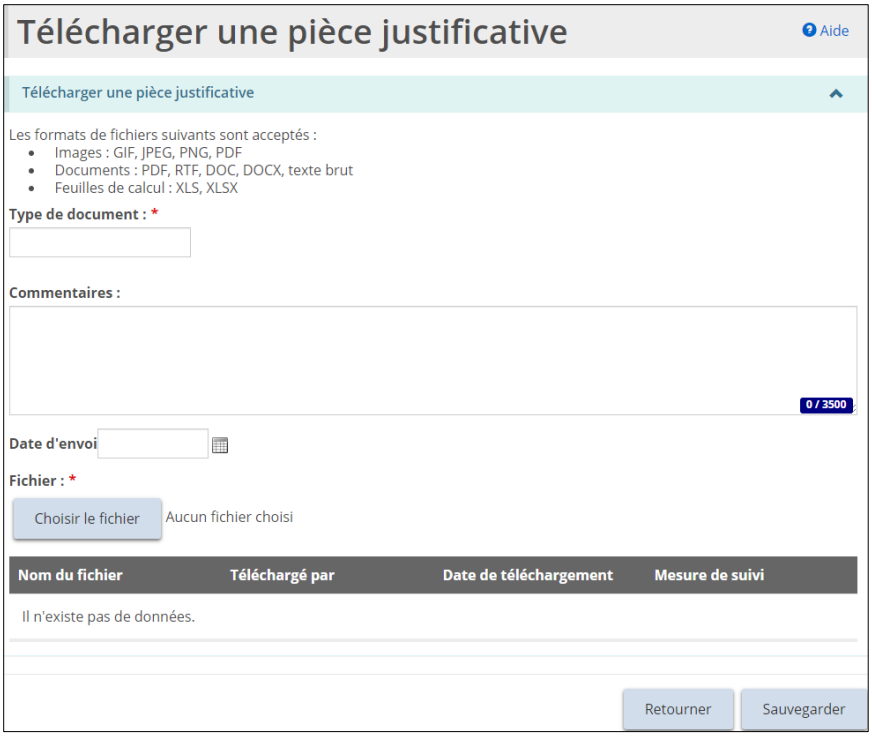
Si le statut de l'élément (demande, approbation du directeur, etc.) est « Projet » ou « Incomplet », il y aura un bouton

Téléverser un document supplémentaire **sur la page des documents à l'appui. Ce bouton vous permet de téléverser d'autres documents.**

1. Dans la demande ou le permis, cliquez sur • Documents à l'appui . La page **Documents à l'appui** s'affiche.

2. Cliquez sur Téléverser un document supplémentaire. **Regardez en bas de la page**.

   La page **Télécharger une pièce justificative** s'affiche.



3. Entrez une courte description du document dans le champ **Type de document**. (Obligatoire)

4. Entrez une description du document dans le champ **Commentaires**. (Facultatif)

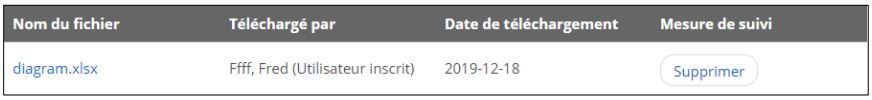
5. Sélectionnez la **Date d'envoi**, le cas échéant.

6. Cliquez sur Choisir le fichier. La page **Sélectionner le fichier à téléverser** s'affiche.

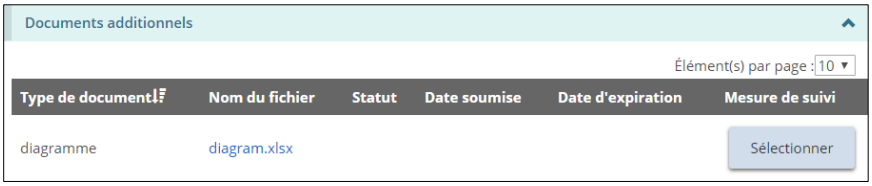
7. Sélectionnez le document.

8. Cliquez sur Open.

9. Cliquez sur Sauvegarder. Le nom du fichier apparaît dans le tableau.

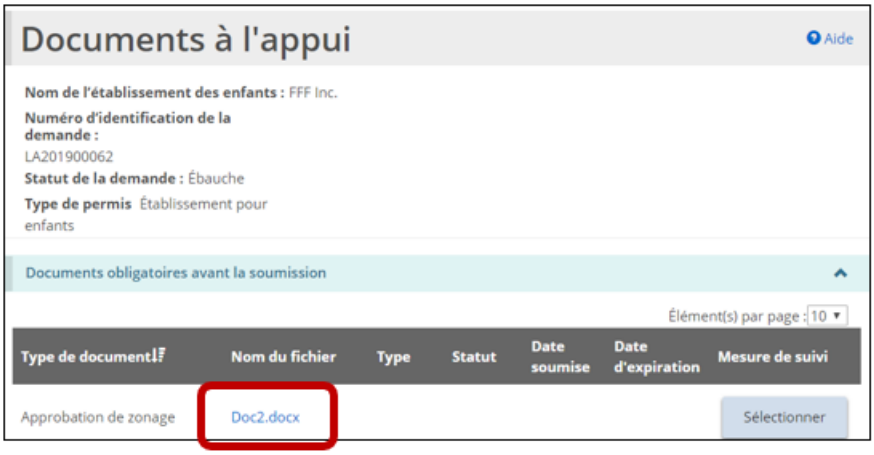


10. Cliquez sur Retourner. Le document apparaît dans le tableau **Documents additionnels**.



5.4. Consulter le contenu d'un document téléchargé

1. Dans la demande ou le permis, cliquez sur Documents à l'appui. La page **Documents à l'appui** s'affiche.



2. Dans la page **Documents à l'appui**, cliquez sur le lien en bleu du nom de fichier. Selon votre navigateur, un message ou le nom du document apparaît au bas de votre écran.

3. Cliquez sur Open ou cliquez sur le nom du document au bas de la page. Le document s'ouvre.

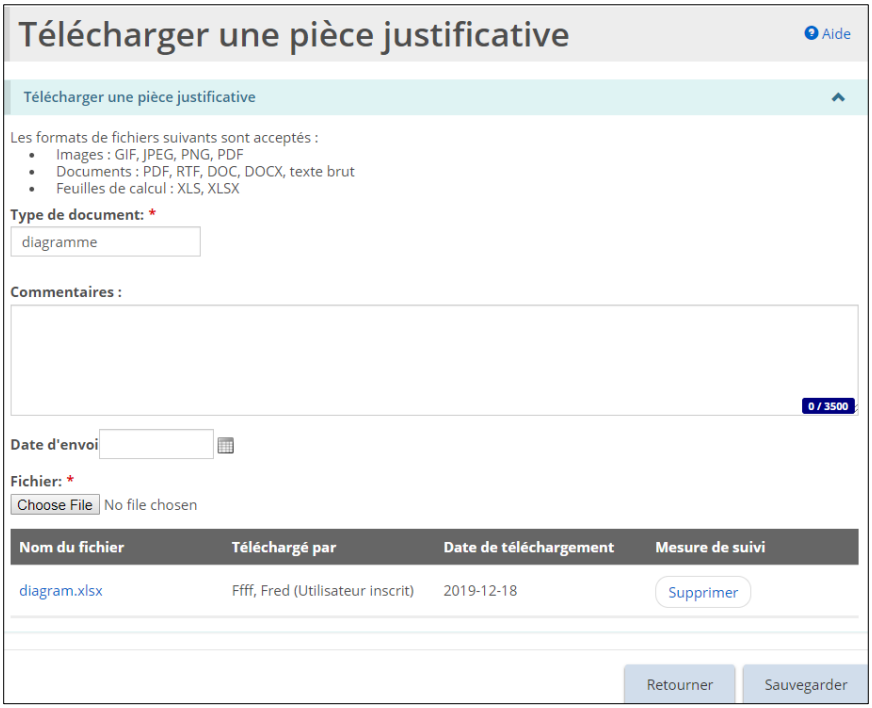
4. Lorsque vous avez terminé, fermez le document.

5.5. Suppression d'un projet de document

Un document qui a été soumis ne peut plus être retiré.

1. Dans la demande ou le permis, cliquez sur • Documents à l'appui . La page **Documents à l'appui** s'affiche.

2. Cliquez sur Sélectionner. La page **Télécharger une pièce justificative** s'affiche.



3. Cliquez sur Supprimer Un message de confirmation apparaît.

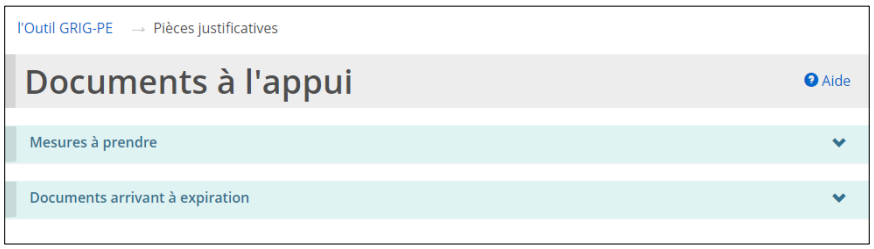
4. Cliquez sur OK pour continuer.

5. Cliquez sur Retourner.

5.6. Travailler avec un document soumis

5.6.1. Introduction

Si un document à l'appui doit être mis à jour, vous en serez avisé par courriel. Il faut aussi mettre à jour certains documents ayant une date d'expiration. Tous les documents à l'appui nécessitant une mise à jour et tous ceux qui arrivent à expiration apparaissent sur la page **Documents à l'appui**.



5.6.2. Mettre à jour un document lorsqu'une mesure est requise

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur DOCUMENT À L'APPUIS . La page **Documents à l'appui** s'affiche. Les documents nécessitant une mise à jour ont le statut « Révision en attente ».

2. Sélectionnez le document à mettre à jour. (Le **Statut** est « Révision en attente »).

3. Sélectionnez la **Date d'envoi**.

4. Cliquez sur Choisir le fichier. La page **Sélectionner le fichier à téléverser** s'affiche.

5. Sélectionnez le document.

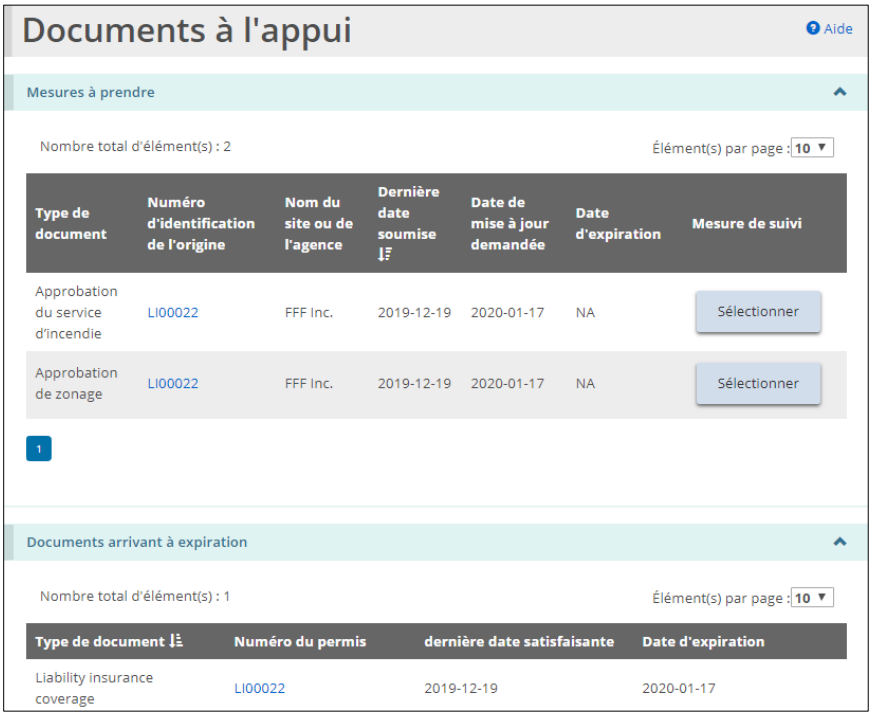
6. Cliquez sur Open.

7. Cliquez sur Soumettre. Le document est soumis au ministère pour examen.

5.6.3. Mise à jour d’un document qui arrive à expiration

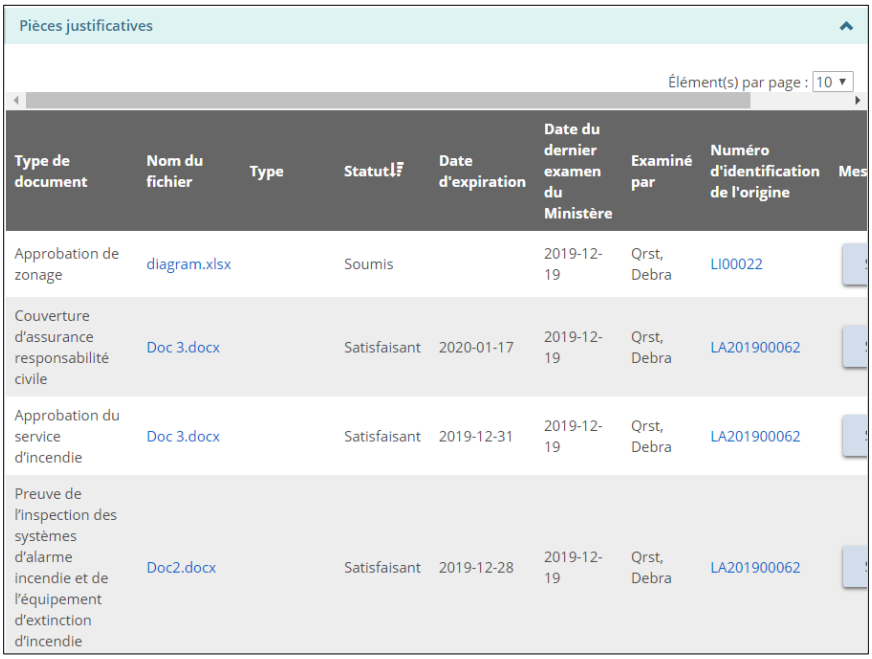
Lorsqu’un document arrive à expiration, vous recevrez un rappel.

1. À partir de la page d’accueil de l’outil GRIG-PE, cliquez sur DOCUMENT À L'APPUIS . La page **Document à l’appui** s’affiche.

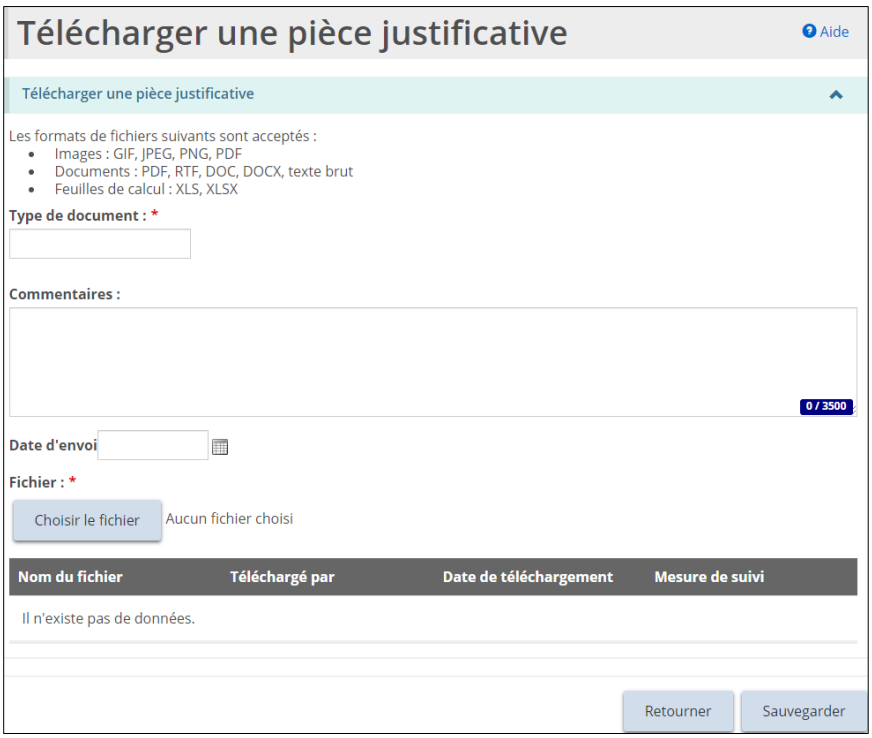


2. Cliquez sur le lien en bleu du numéro de permis. La page **Résumé du permis** s’affiche.

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



4. Cliquez sur le bouton Sélectionner du type de document que vous voulez mettre à jour ou téléverser. La page **Télécharger une pièce justificative** s'affiche.



5. Cliquez sur Choisir le fichier.

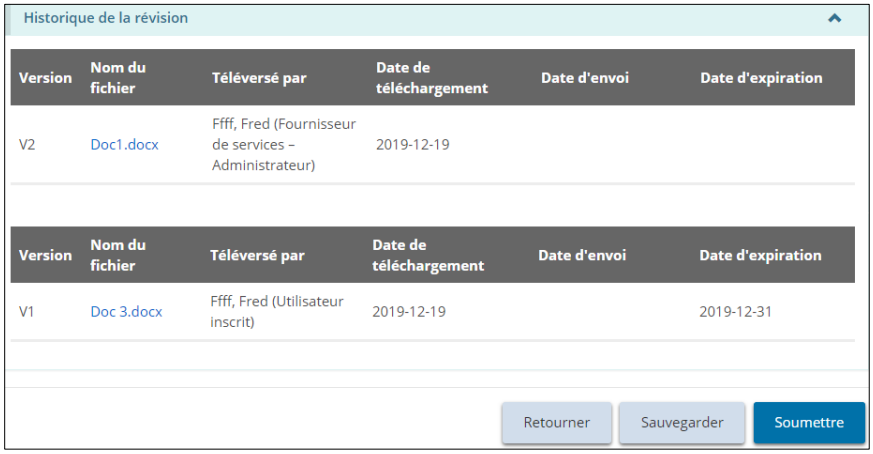
6. Sélectionnez le fichier.

7. Cliquez sur Open.

8. Cliquez sur Sauvegarder. Le nom du fichier apparaît dans la liste.

9. Cliquez sur Soumettre. Le dossier est soumis au ministère pour examen.

Lorsque vous ouvrez à nouveau le lien du document, la section Historique de la révision **affiche toutes les versions soumises du document.**


Historique de la révision

Version	Nom du fichier	Téléversé par	Date de téléchargement	Date d'envoi	Date d'expiration
V2	Doc1.docx	Ffff, Fred (Fournisseur de services – Administrateur)	2019-12-19		

Version	Nom du fichier	Téléversé par	Date de téléchargement	Date d'envoi	Date d'expiration
V1	Doc 3.docx	Ffff, Fred (Utilisateur inscrit)	2019-12-19		2019-12-31

Retourner Sauvegarder Soumettre

6. Travailler avec l'approbation du directeur

6.1. Introduction

Le demandeur ou titulaire de permis doit demander l'approbation du directeur en cas de situation exceptionnelle, par exemple un foyer pour enfants qui utilise une chambre à coucher au sous-sol ou une agence de placement familial qui place plus de quatre enfants dans un foyer d'accueil.

Voici une liste des catégories de demandes d'approbation du directeur qui peuvent être soumises :

- **Foyer pour enfants :**
  - Désescalade sécurisée
  - Installation pour dormir – Partager une chambre à coucher avec une personne de 7 ans ou plus du sexe opposé
  - Installation pour dormir – Chambre à coucher au sous-sol
  - Surcapacité
  - Solution de rechange à l'aire de jeu extérieure

- **Foyer pour enfants – Justice pour les jeunes :**
  - Équipement de contention mécanique
  - Désescalade sécurisée
  - Installation pour dormir – Chambre à coucher au sous-sol
  - Installation pour dormir – Autre disposition
  - Solution de rechange à l'aire de jeu extérieure
  - Surveillance électronique
  - Voyage en milieu sauvage
  - Surcapacité

- **Agence de placement familial :**
  - Placement en famille d'accueil – plus de quatre enfants
  - Placement en famille d'accueil – plus de deux enfants de moins de 2 ans
  - Installation pour dormir – Chambre à coucher – (sans fenêtre, indépendante, grenier, sous-sol, cage d'escalier, hall d'entrée)
  - Installation pour dormir – Sans lit, matelas, ni literie adaptés à l'âge et à la taille
  - Installation pour dormir – Chambre partagée, 7 ans et plus
  - Installation pour dormir – Partager un lit ou une chambre avec un adulte

Dans la plupart des cas, l'approbation du directeur est demandée pour une période précise.

Aucune modification n'est apportée aux détails du permis et, par conséquent, le permis n'est pas modifié. Lorsque la demande est approuvée ou refusée, une lettre est envoyée.

6.2. Demande d'approbation du directeur

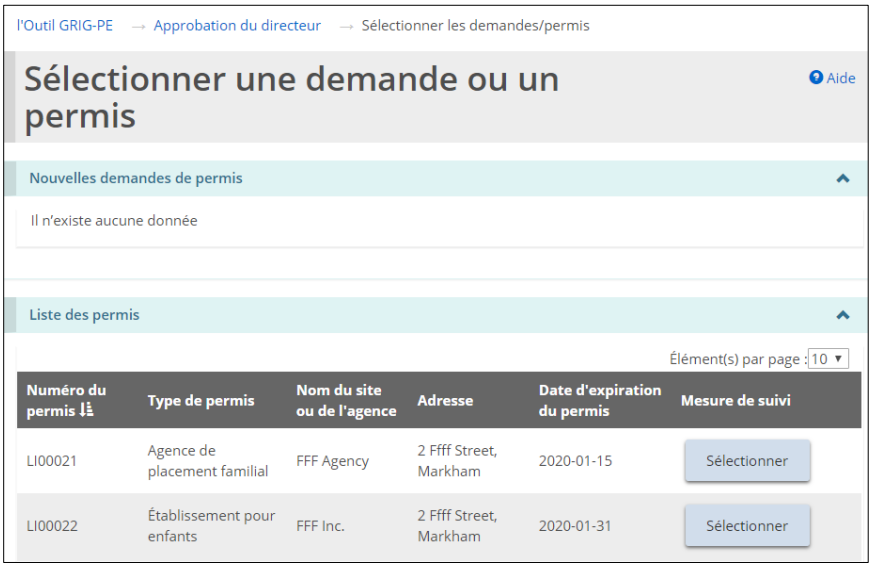
Notes :

- **Une demande d'approbation du directeur peut être liée à une demande de permis de foyer pour enfants ou à un permis existant (y compris une demande de renouvellement ou de modification).**
- **Une demande d'approbation du directeur peut être liée à un permis d'agence de placement familial (et non à une demande de permis).**
- **Si vous avez déjà présenté une demande d'approbation du directeur, vous devez attendre qu'une décision soit prise avant de soumettre une autre demande.**
- **Les exemples de cette section sont basés sur un permis existant.**

6.2.1. Étape 1 : Commencez à remplir la demande d'approbation et entrez les détails de l'approbation du directeur

1. Cliquez sur APPROBATION DU DIRECTEUR 1. Le menu **Approbation du directeur** s'affiche.

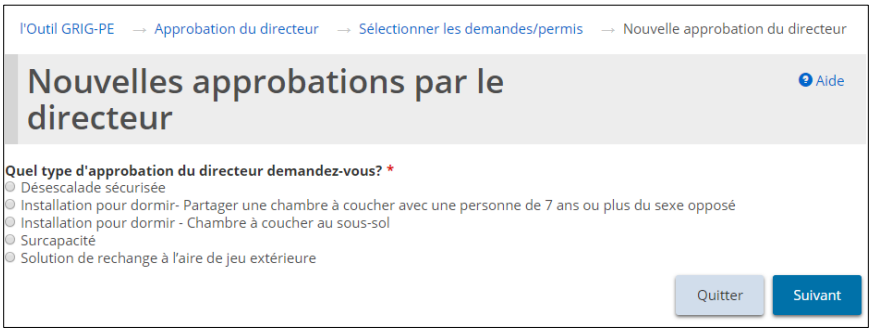
2. Cliquez sur Nouvelles approbations par le directeur. La page **Sélectionner une demande ou un permis** s'affiche.



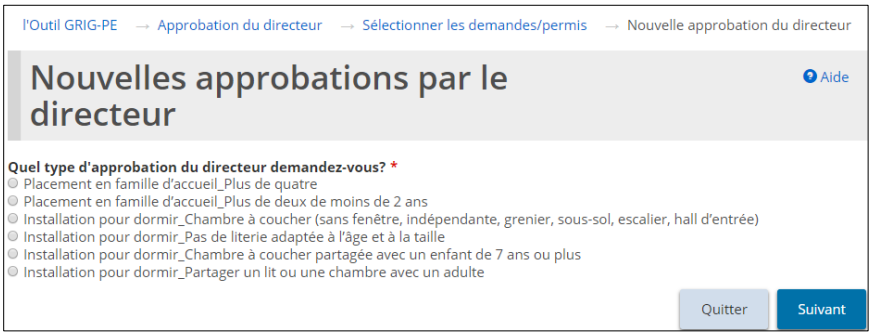
3. Sélectionnez la demande ou le permis visé par l’approbation demandée.

4. Si vous avez un permis de foyer pour enfants pour lequel une demande de modification ou de renouvellement est en cours, la page suivante s’affiche. Sur cette page, vous pouvez lier la demande d’approbation du directeur à une demande de renouvellement ou de modification en cours. Faites votre sélection puis cliquez sur Suivant.

La page **Nouvelles approbations par le directeur** s’affiche.



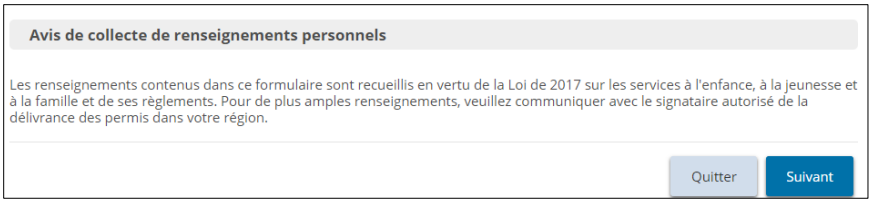
Exemple de foyer pour enfants



Exemple de famille d’accueil

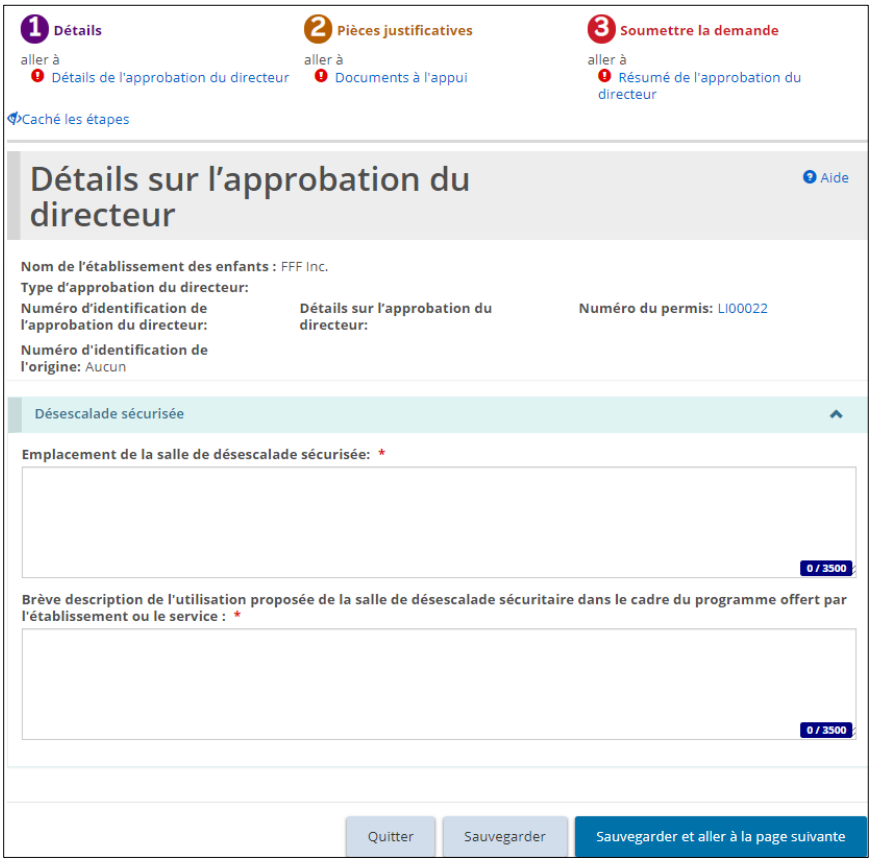
5. Sélectionnez le type d’approbation de l’administrateur requis. (Un seul type peut être sélectionné. Si vous avez besoin de plusieurs types d’approbation, vous devez créer une demande distincte pour chacun d’entre eux).

6. Cliquez sur Suivant. La page **Avis de collecte de renseignements personnels** s’affiche.



7. Lisez l’avis de collecte de renseignements personnels.

8. Cliquez sur Suivant. La page **Détails sur l’approbation du directeur** s’affiche. (La page qui s’affiche dépend du type d’approbation du directeur que vous avez sélectionné à l’étape 4 ci-dessus).



9. Agrandissez les sections et répondez aux questions.

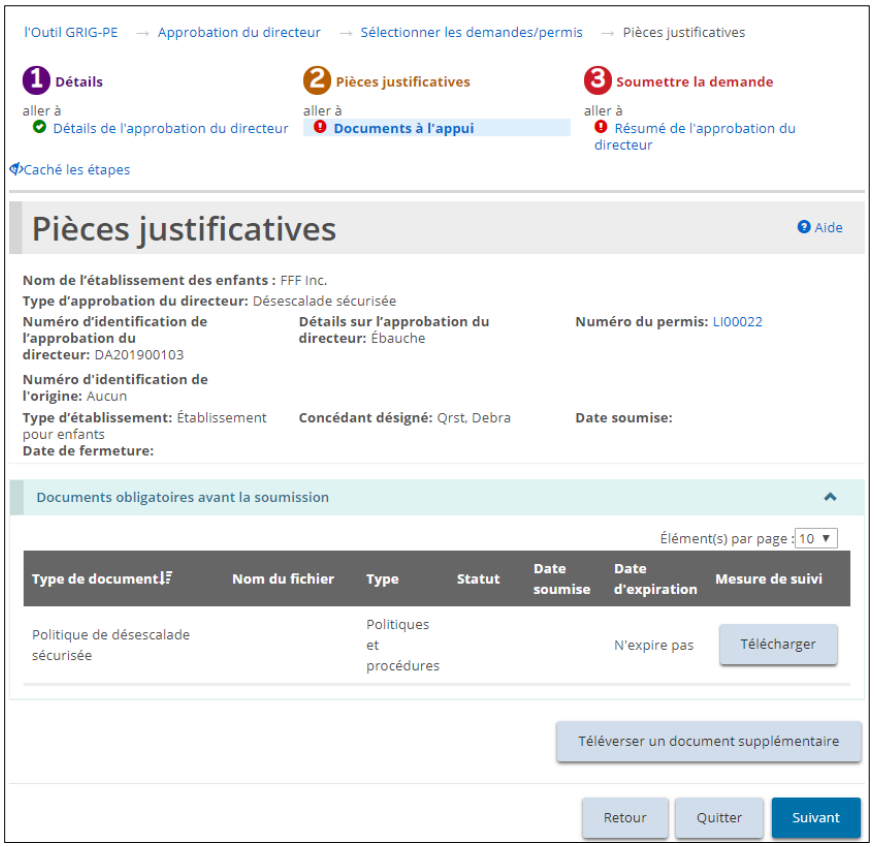
Si vous demandez l’approbation d’un directeur pour un cas de surcapacité, assurez-vous d’ajouter des renseignements sur les occupants actuels de la pièce.

Pour les types d’approbations du directeur suivants, le demandeur/titulaire de permis doit indiquer une date de début et de fin :

- Installation pour dormir – Partager une chambre à coucher avec une personne de 7 ans ou plus du sexe opposé
- Surcapacité
- Installation pour dormir – Autre disposition
- Toutes les demandes de placement en famille d’accueil

10. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Pièces justificatives** s’affiche.

6.2.2. Étape 2 : Téléverser les documents à l'appui

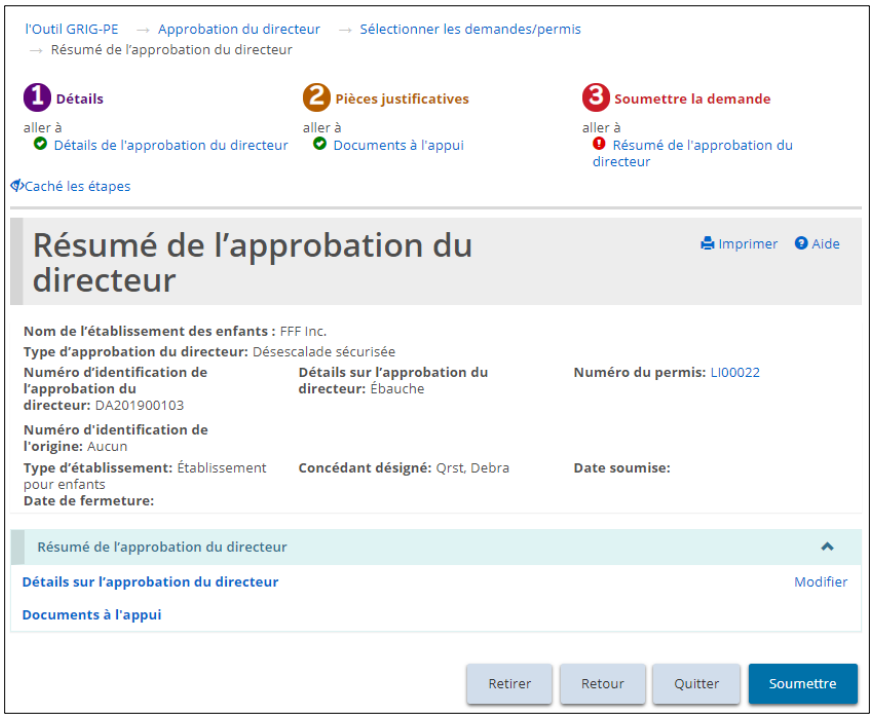


1. Si la page **Pièces justificatives** ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien Documents à l'appui dans la section des étapes.

2. Selon la catégorie de demande, il peut y avoir des documents obligatoires à soumettre. Vous pouvez également avoir des documents qui justifient votre demande. Téléversez les documents, s'il y a lieu. Pour les instructions, voir Utilisation des documents à l'appui à partir de la page 62.

3. Cliquez sur Suivant. La page **Résumé de l'approbation du directeur** s'affiche.

6.2.3. Étape 3 : Vérifier et soumettre



1. Si la page **Résumé de l’approbation du directeur** n’apparaît pas sur votre écran, cliquez sur le lien Résumé de l’approbation du directeur dans la section des étapes.

2. Passez en revue les renseignements contenus dans le résumé.

   Conseils :

   - **Pour voir les renseignements sous un sous-titre de la section en bleu :** Cliquez sur le sous-titre.

   - **Pour modifier les renseignements :** Cliquez sur le lien Modifier.

   - **Pour retirer la demande :**

     (1) Cliquez sur Retirer.
     (2) Une fenêtre de confirmation apparaît.
     (3) Pour continuer, cliquez sur OK. Pour annuler l’action, cliquez sur Cancel.

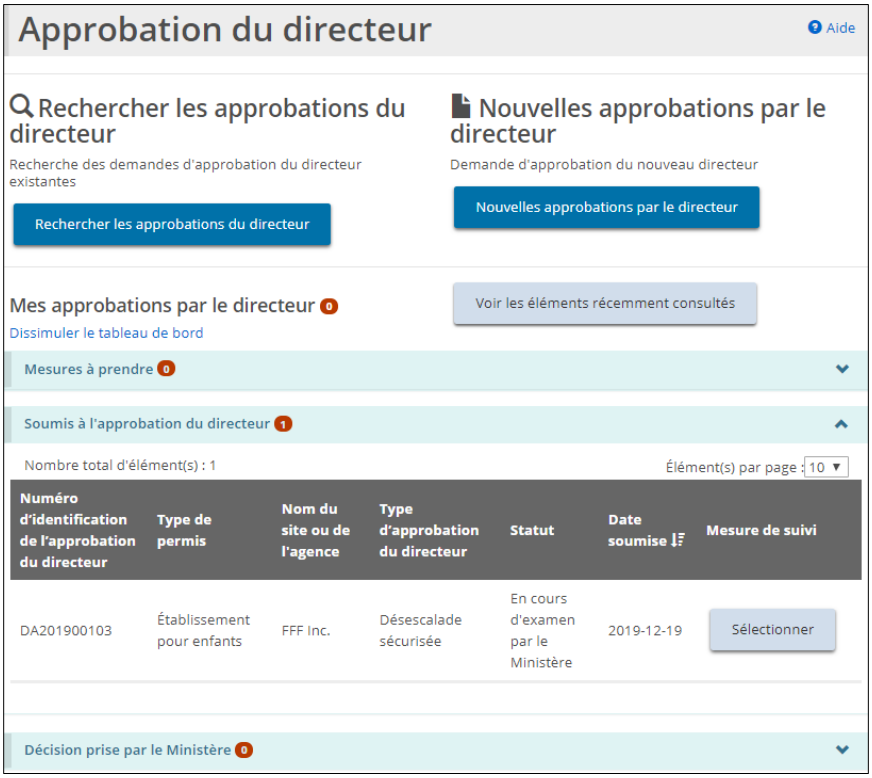
3. Cliquez sur Soumettre. Un message de confirmation apparaît.

4. Cliquez sur OK. La page **Déclaration et autorisation** s’affiche.

5. Lisez la déclaration et consentement, puis répondez aux questions.

6. Cliquez sur Confirmer. Un message de confirmation apparaît.

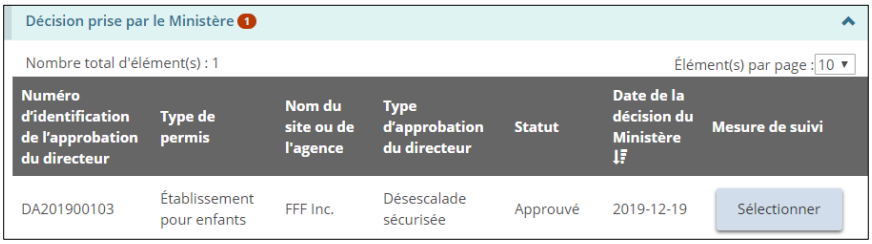
7. Cliquez sur Retour au tableau de bord du module. La demande apparaît dans la section soumise de votre tableau de bord avec le statut « En cours d’examen par le Ministère ».



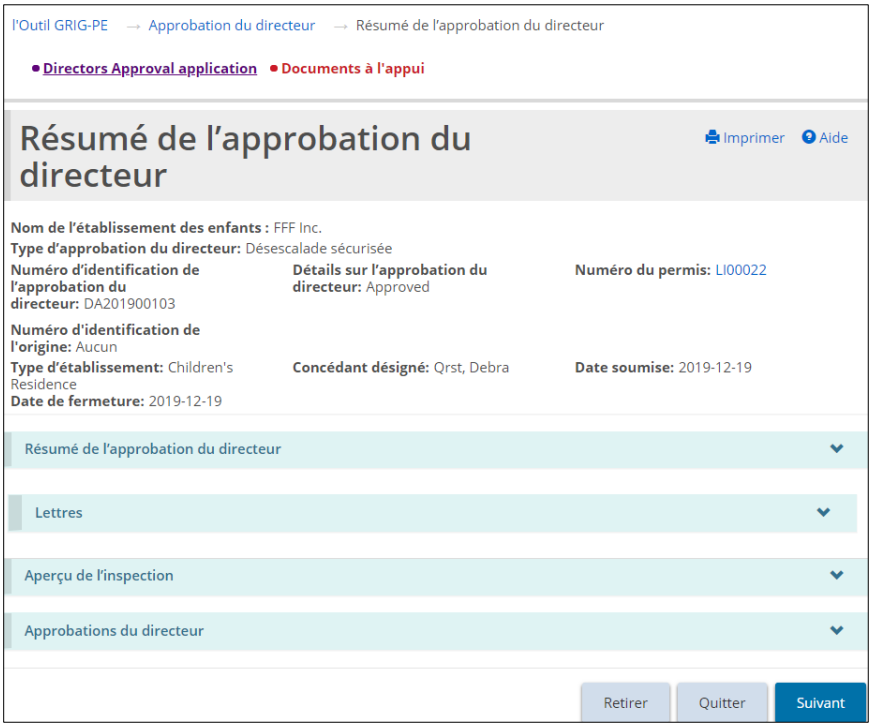
6.3. Consulter une décision du ministère

1. Cliquez sur APPROBATION DU DIRECTEUR 1. Le menu **Approbation du directeur** s’affiche.

2. Cliquez sur Voir le tableau de bord. L’**Approbation du directeur** figure dans la section **Décision prise par le Ministère**.



3. Cliquez sur Sélectionner. La page **Résumé de l’approbation du directeur** s’affiche.



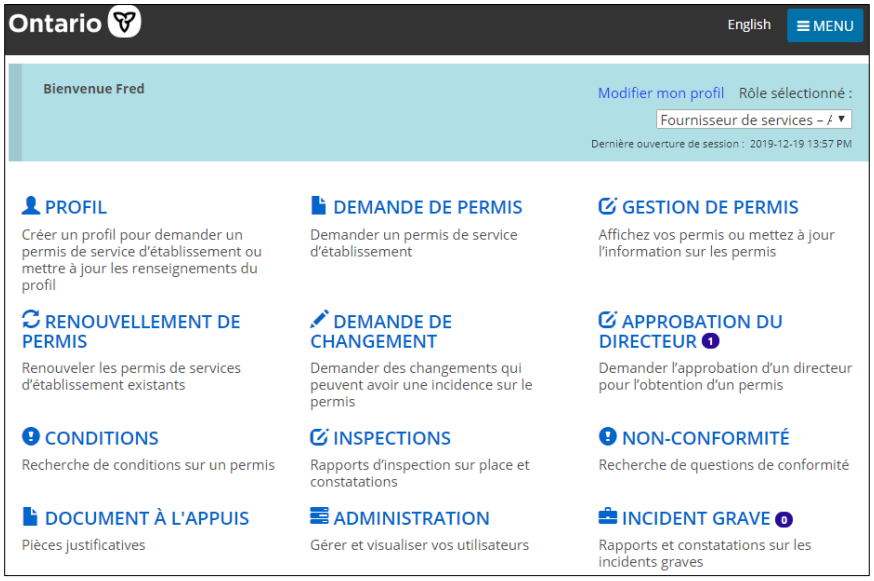
4. Sur cette page, vous pouvez consulter les détails de la demande, les lettres et l’aperçu de l’inspection. Agrandissez le lien en bleu Documents à l’appui pour voir les documents que vous avez téléchargés.

7. Gestion des permis

7.1. Introduction

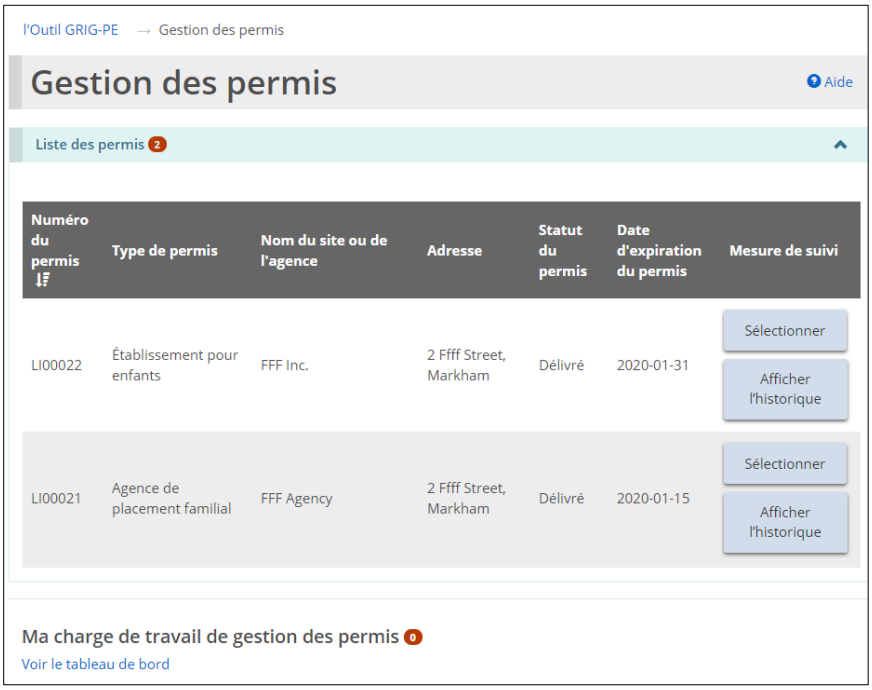
Vous serez avisé lorsque vous recevrez la décision concernant votre demande. Une fois votre licence approuvée, vous aurez accès aux modules suivants:

- Profil
- Demande de permis
- Gestion des permis
- Renouvellement de permis
- Demande de modification
- Approbations du directeur
- Conditions
- Inspections
- Non-conformité
- Documents à l'appui
- Administration
- Incident grave



7.2. Consulter la liste de vos permis

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur GESTION DE PERMIS . La page **Gestion des permis** apparaît et affiche la liste de vos permis. À partir de cette page, vous pouvez voir les détails et l'historique de vos permis.



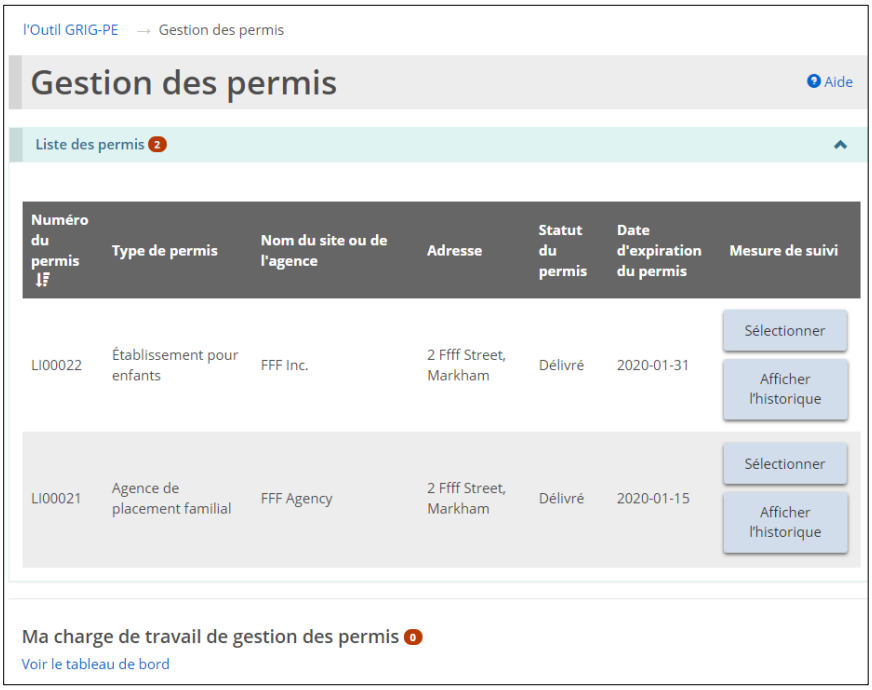
7.3. Consulter l'historique d'un permis

La page **Historique du permis** affiche une liste des activités réalisées en vertu du permis, notamment :

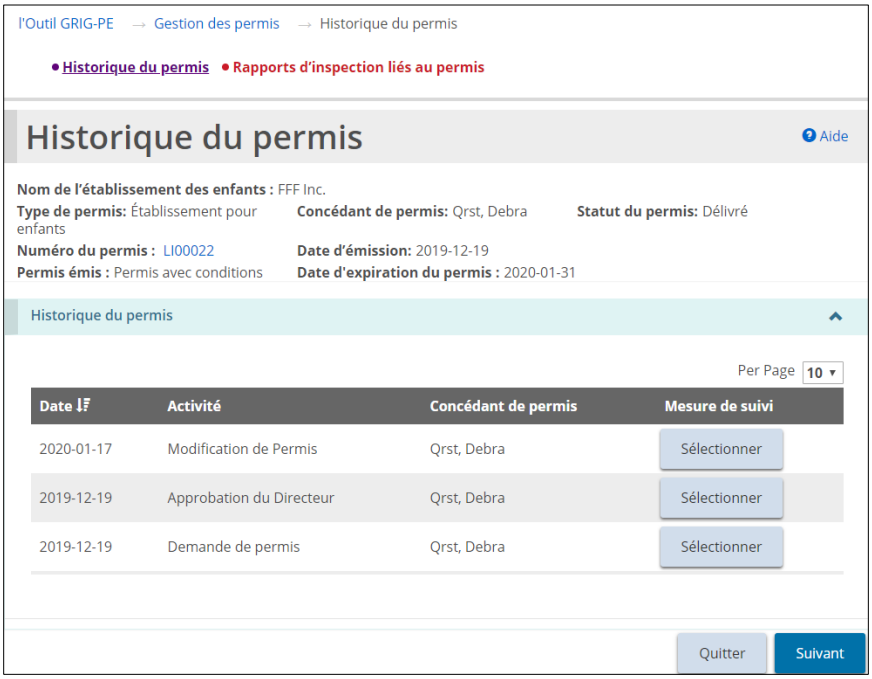
- Nouvelles demandes de permis
- Renouvellement de la demande
- Modification
- Demande de changement
- Approbation du directeur

La liste indique également la date à laquelle le statut du permis a changé.

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur GESTION DE PERMIS . La page **Gestion des permis** s'affiche.



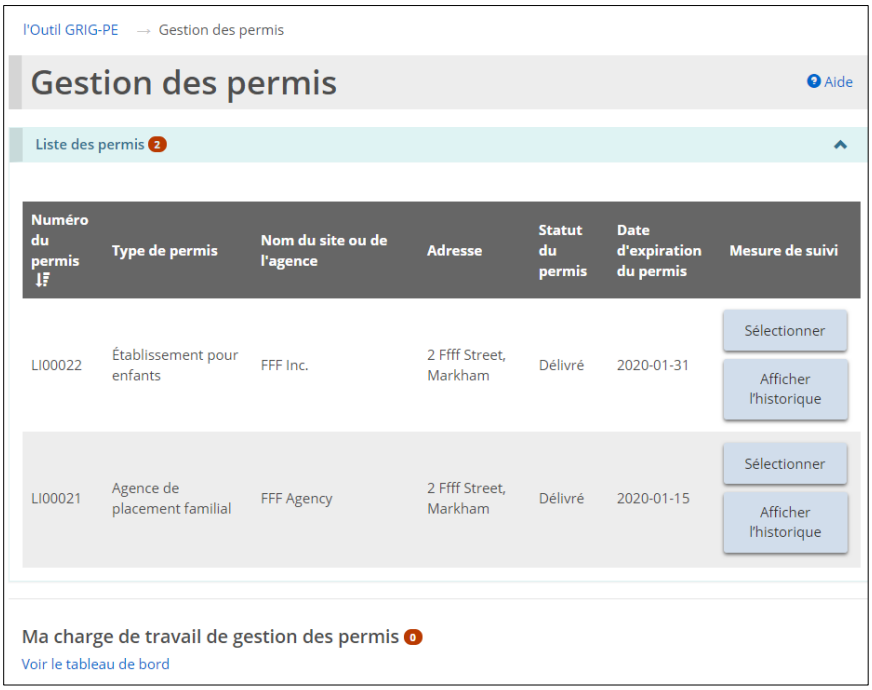
2. Cliquez sur Afficher l'historique. La page **Historique du permis** s'affiche.



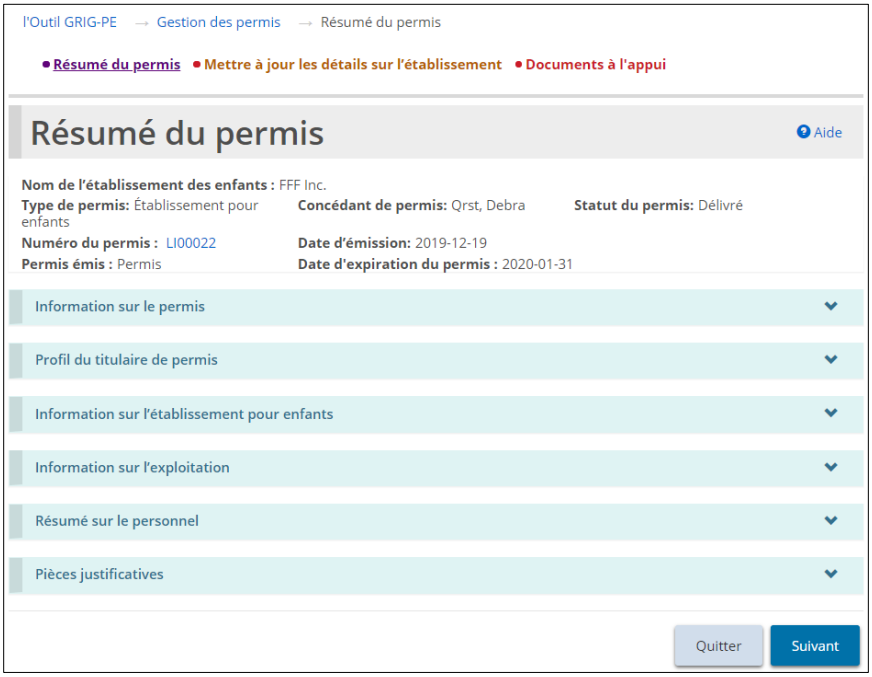
3. Pour consulter le poste d'activité en détail, cliquez sur Sélectionner.

7.4. Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis

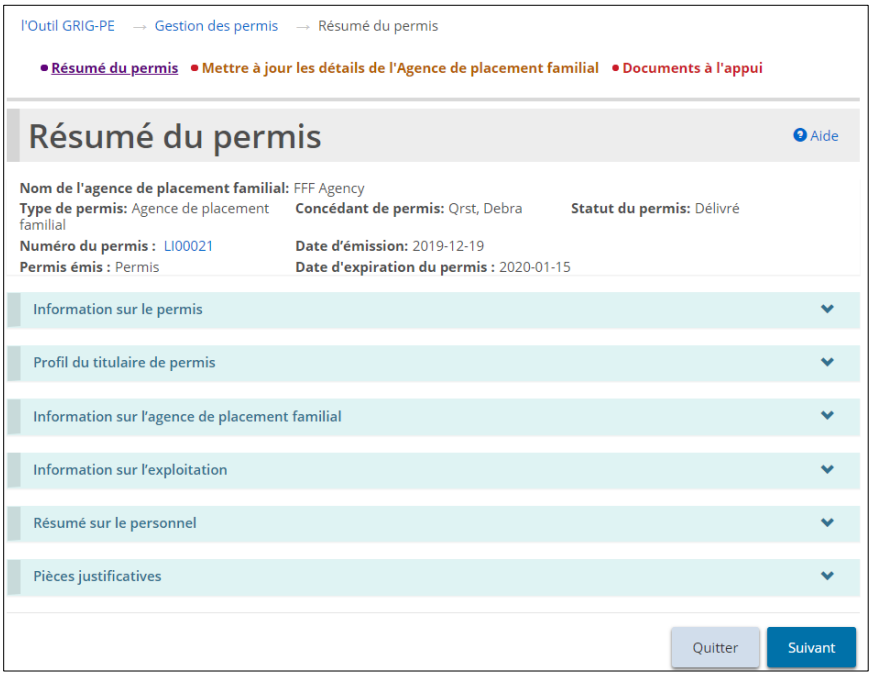
1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur GESTION DE PERMIS . La page **Gestion des permis** s'affiche.



2. Cliquez sur Sélectionner. La page **Résumé du permis** s'affiche.



Exemple de foyer pour enfants



Exemple d'agence de placement familial

La section supérieure de la page affiche les renseignements de base sur le permis, notamment :

- Nom du foyer pour enfants/de l'agence de placement familial
- Type de permis
- Concédant de permis
- Statut du permis
- Numéro de permis
- Date d'émission
- Permis émis
- Date d'expiration

7.5. Consulter/mettre à jour les détails du permis de foyer pour enfants et les documents à l'appui

7.5.1. Introduction

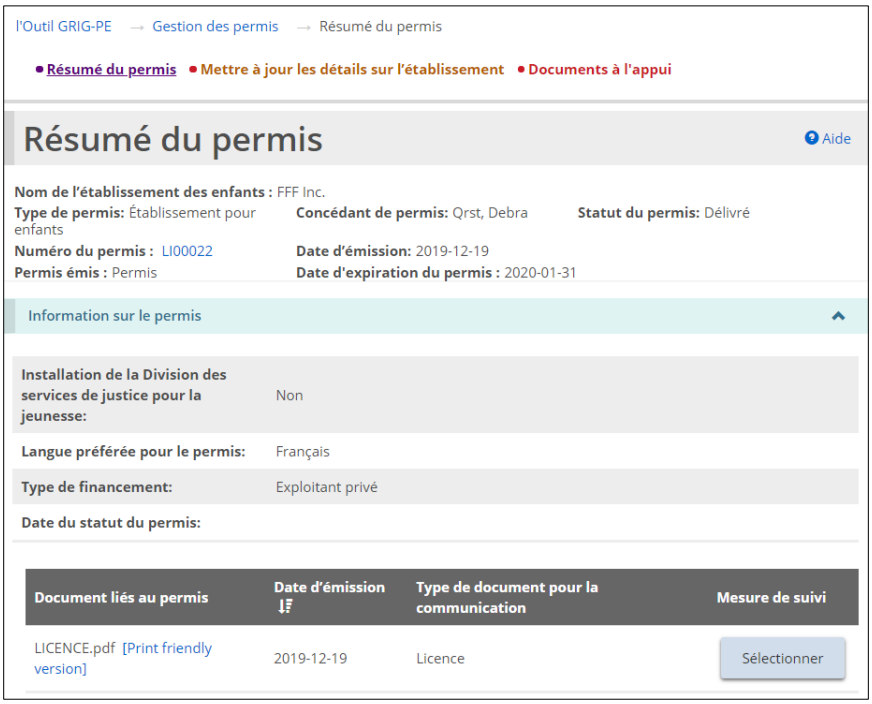
Certains changements tels que les enfants, le personnel, les contacts, les foyers, les parents et les documents à l'appui peuvent être effectués sans demande de modification. Cependant, la plupart des modifications à un permis doivent passer par un processus officiel de demande de modification. Voir Demande de modification d'un permis à partir de la page 129.

Un permis de foyer pour enfants affiche l'adresse de l'emplacement du foyer, laquelle peut être différente de l'adresse du siège social dans le profil. Le siège social peut être situé n'importe où, mais le foyer pour enfants doit être en Ontario et son adresse est celle qui est indiquée dans le permis.

7.5.2. Consulter les renseignements sur le permis et imprimer des documents relatifs au permis

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

2. Agrandissez la section **Information sur le permis**.



Pour afficher un document relatif au permis : Cliquez sur Sélectionner ou sur le lien en bleu.

Pour imprimer le document :
1) Cliquez sur le lien en bleu. Le document ouvre un format imprimable.
2) Appuyer sur <Ctrl + P> pour ouvrir le menu d'impression.

7.5.3. Consulter le profil du titulaire de permis

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

2. Agrandissez la section **Profil du titulaire de permis**.

Profil du titulaire de permis

Catégorie de titulaire de permis :	Personne morale
Langue de correspondance préférée:	Français
Numéro de la société:	111111111
Nom de la société:	FFF Inc.
Numéro de téléphone :	(111) 111-1111
Courriel:	fred@fff.com
Site Web:	
La société est:	à but lucratif
La corporation est-elle une société?	Oui
Le demandeur/titulaire de permis est-il un bénéficiaire actuel de paiements de transfert?	Non
Adresse du siège social:	2 Ffff Street Markham, Ontario, L3R3M4, CANADA
Adresse postale du siège social:	2 Ffff Street Markham, Ontario, L3R3M4, CANADA
La société exploite-t-elle une entreprise sous une dénomination sociale différente de la sienne?	Oui

Nom commercial

Nom
FFF Agency

Propriétaires de la personne morale

Nom	Poste	Part exprimée en pourcentage	Date d'entrée en vigueur	Signataire autorisé	Mesure de suivi
FFF, Fred	Particulier	100%	2019-12-18	Oui	Sélectionner

Administrateurs de la personne morale

Afficher inactif

Nom	Date choisie	Date de désactivation	Signataire autorisé	Autorisé à recevoir les communications du Ministère au nom du titulaire du permis	Mesure de suivi
Ffff, Fran	2019-12-02		Oui	Non	Sélectionner

Dirigeants de la personne morale

Afficher inactif

Nom	Poste	Date choisie	Date de désactivation	Signataire autorisé	Autorisé à recevoir les communications du Ministère au nom du titulaire du permis	Mesure de suivi
Ffff, Felicity	President	2019-12-18		Oui	Oui	Sélectionner

Pièces justificatives

Élément(s) par page : 10

Type de document	Nom du fichier	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Date du dernier examen du Ministère	Examiné par
Enregistrement du nom commercial - FFF Agency		Facultatif		N'expire pas	S.O.	S.O.
Documents d'incorporation	Doc 3.docx	Satisfaisant	2019-12-18	N'expire pas	2019-12-19	Qrst, Debra
Documentation concernant la compétence de l'exploitant (c.-à-d. curriculum vitæ) pour l'agent - Ffff, Felicity	Doc 3.docx	Satisfaisant	2019-12-19	N'expire pas	2019-12-19	Qrst, Debra
Documentation concernant la compétence de l'exploitant (c.-à-d. curriculum vitæ) pour le propriétaire - FFF, Fred	Doc2.docx	Satisfaisant	2019-12-18	N'expire pas	2019-12-19	Qrst, Debra
Documentation concernant la compétence de l'exploitant (c.-à-d. curriculum vitæ) pour le directeur - Ffff, Fran	Doc 3.docx	Satisfaisant	2019-12-18	N'expire pas	2019-12-19	Qrst, Debra

Pour modifier les informations du profil dans cette section, voir **Mise à jour de** votre profil d'utilisateur **à partir de la page 170.**

7.5.4. Consulter les renseignements sur le foyer pour enfants

Introduction

Il n'est pas possible de modifier les renseignements figurant sur cette page, mais il est possible d'ajouter ou de modifier des contacts.

Processus

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

2. Agrandir la section **Information sur l'établissement pour enfants**.

Information sur l'établissement pour enfants

Nom de l'établissement des enfants :	FFF Inc.
Numéro de téléphone :	(111) 111-1111
Courriel :	
Site web :	
Propriété:	Propriété
Municipalité :	Cité de Toronto
Région:	Toronto
Adresse de l'établissement:	2 Ffff Street Markham, Ontario, L3R3M4, CANADA
Adresse postale de l'établissement:	2 Ffff Street Markham, Ontario, L3R3M4, CANADA

Loi sur la salubrité de l'eau potable

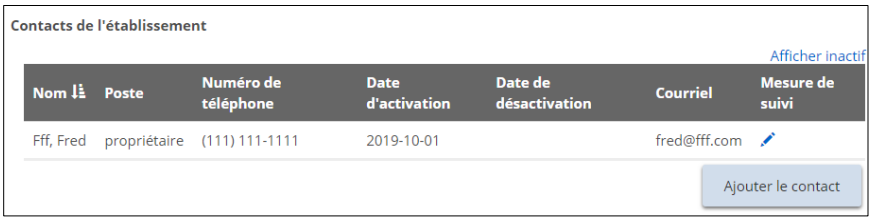
L'eau est-elle fournie par des raccordements à un réseau d'aqueduc résidentiel municipal?	Oui

7.5.5. Afficher et modifier les contacts de l'établissement ou ajouter

Ouverture de la page des contacts

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

2. Faites défiler jusqu'à la section **Information sur l'établissement pour enfants – Contacts de l'établissement**.



Contacts de l'établissement

Afficher inactif

Nom	Poste	Numéro de téléphone	Date d'activation	Date de désactivation	Courriel	Mesure de suivi
Fff, Fred	propriétaire	(111) 111-1111	2019-10-01		fred@fff.com	

Ajouter le contact

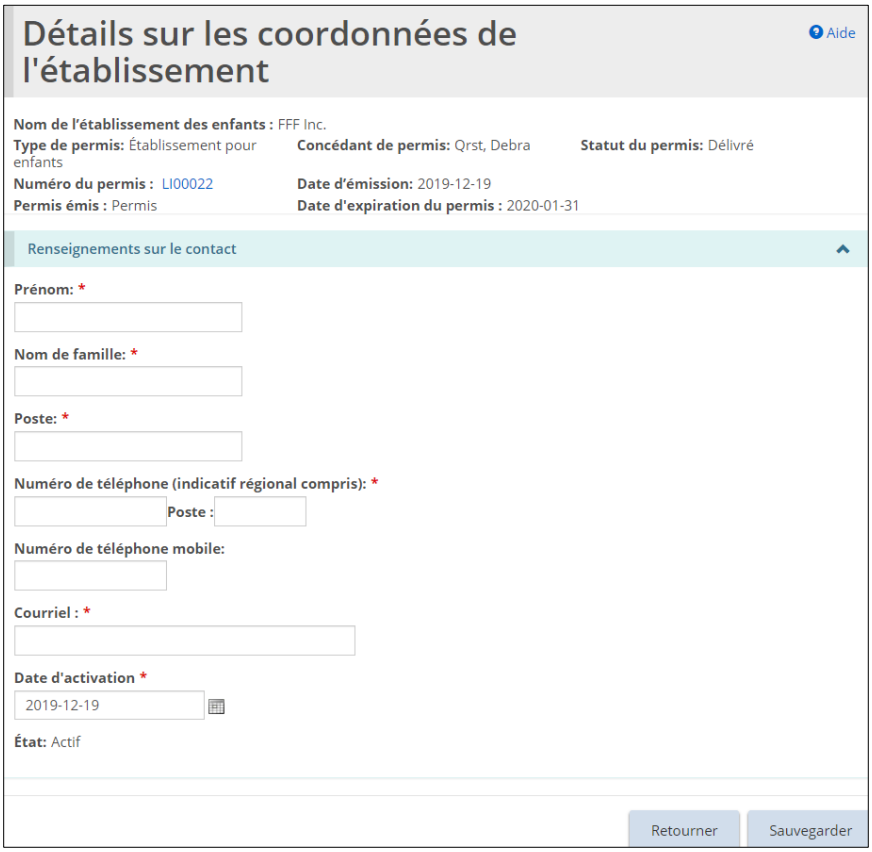
Cette page affiche tous les contacts actifs. Pour voir tous les contacts, cliquez sur Afficher inactif.

3. Pour voir les renseignements sur le contact, cliquez sur l'icône d'édition .

Ajout d'un contact

1. Ouvrez la page des contacts.

2. **Dans la section Information sur l'établissement pour enfants – Contacts de l'établissement**, cliquez sur Ajouter le contact. La page **Détails sur les coordonnées de l'établissement** s'affiche.

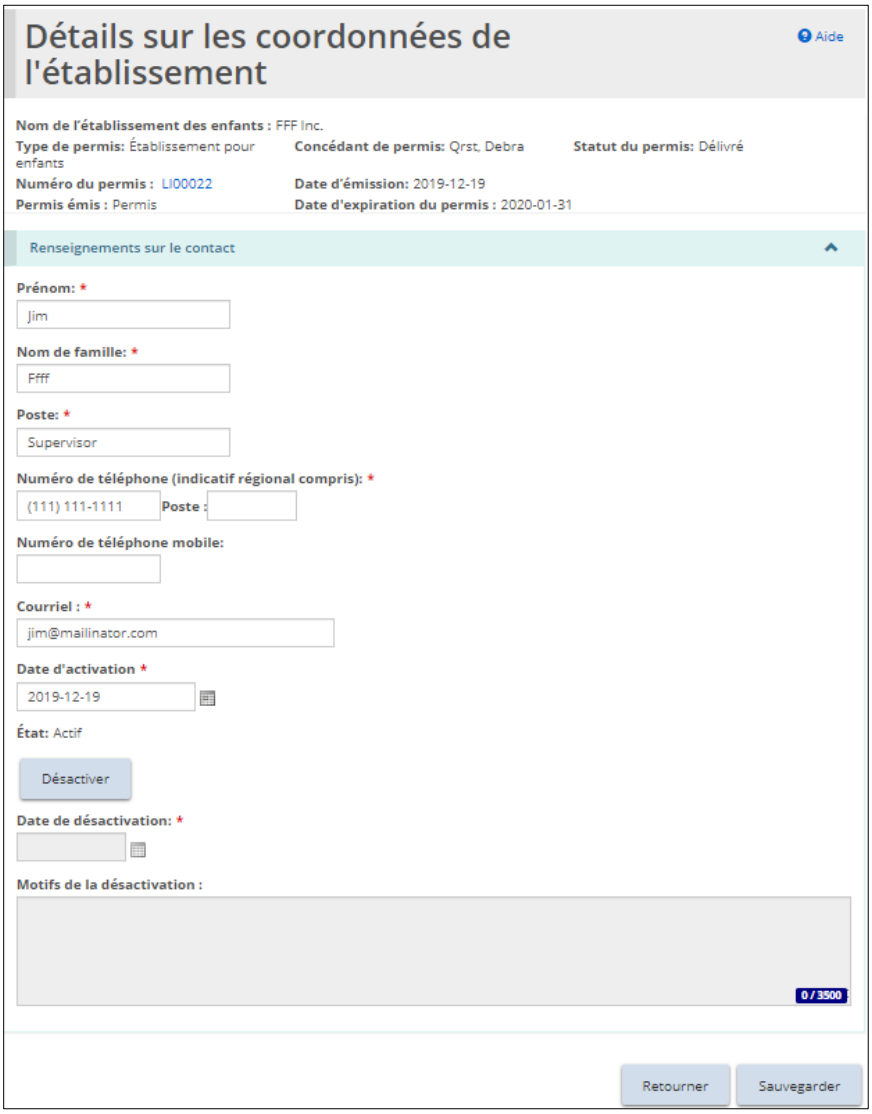


3. Entrez les coordonnées du contact.

4. Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retourner. Le contact apparaît dans la liste des contacts de l'établissement sur la page **Résumé du permis**.

Modification/désactivation d'un contact

1. Cliquez sur l'icône d'édition . La page **Détails sur les coordonnées de l'établissement** s'affiche.



2. Faites les modifications. Si vous désactivez un contact, cliquez sur Désactiver et effectuez les mises à jour.

3. Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retourner.

7.5.6. Consulter l'information sur l'exploitation

Introduction

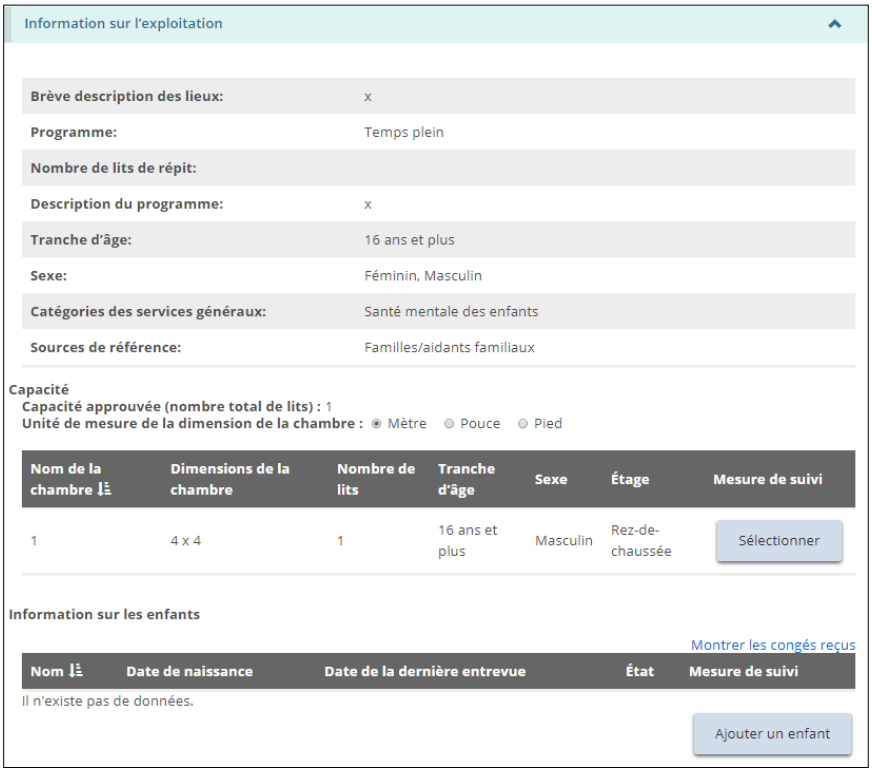
Cette section affiche une brève description des locaux, du programme et de la capacité. Il y a aussi une liste des enfants qui ont été ajoutés.

Selon votre rôle dans le système, le nom des enfants sera affiché en entier ou avec des initiales.

Processus

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

2. Agrandissez la section **Information sur l'exploitation**.



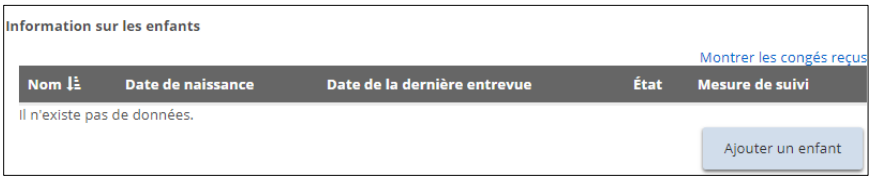
Pour voir les détails sur la chambre : Cliquez sur Sélectionner.

Affichage/ajout/modification des renseignements sur l'enfant

Accès à la section Information sur les enfants

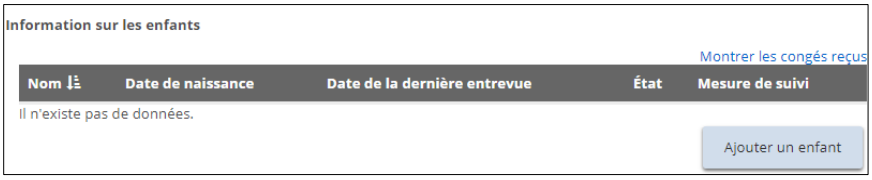
1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

2. Faites défiler jusqu'à la section **Information sur l'exploitation – Information sur les enfants**.

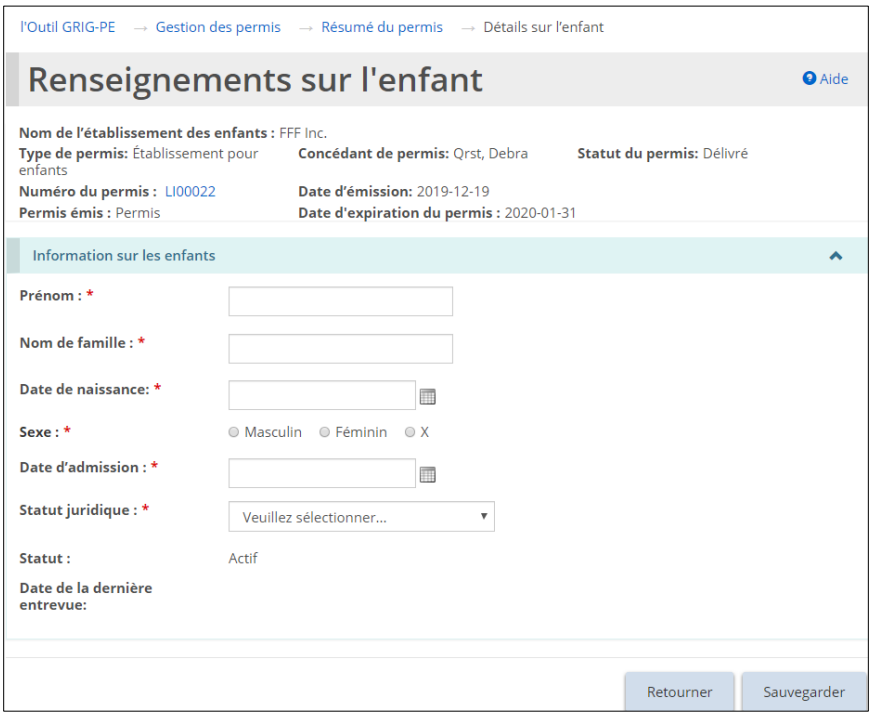


Ajouter un enfant

1. Accédez à la section **Information sur les enfants**.



2. Cliquez sur Ajouter un enfant. La page **Renseignements sur l'enfant** s'affiche.



3. Entrez les renseignements sur l'enfant.

4. Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retourner. L'enfant apparaît dans la liste **Information sur les enfants** à la page **Résumé du permis**.

Modifier les renseignements/le congé de l'enfant

1. Ouvrez la section **Information sur les enfants**.

2. Cliquez sur l'icône d'édition . La page **Renseignements sur l'enfant** s'affiche.
3. Faites les modifications.
4. Cliquez sur Save puis sur Return .

7.5.7. Consulter/retirer une approbation du directeur

Il n'est pas possible d'apporter des changements ici, mais il est possible de retirer une approbation du directeur.

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.
2. Élargir la section **Approbations du directeur**.

3. Cliquez sur Sélectionner pour voir les détails. La page **Résumé de l'approbation du directeur** s'affiche.

Pour retirer une approbation du directeur, cliquez sur Retirer.

7.5.8. Afficher/ajouter/modifier les membres du personnel

Accès à la section Résumé sur le personnel

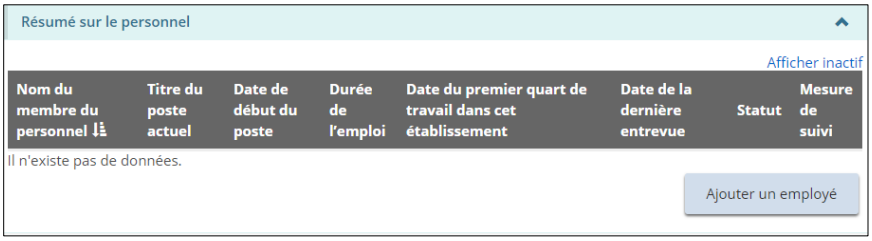
1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

2. Agrandissez la section **Résumé sur le personnel.**

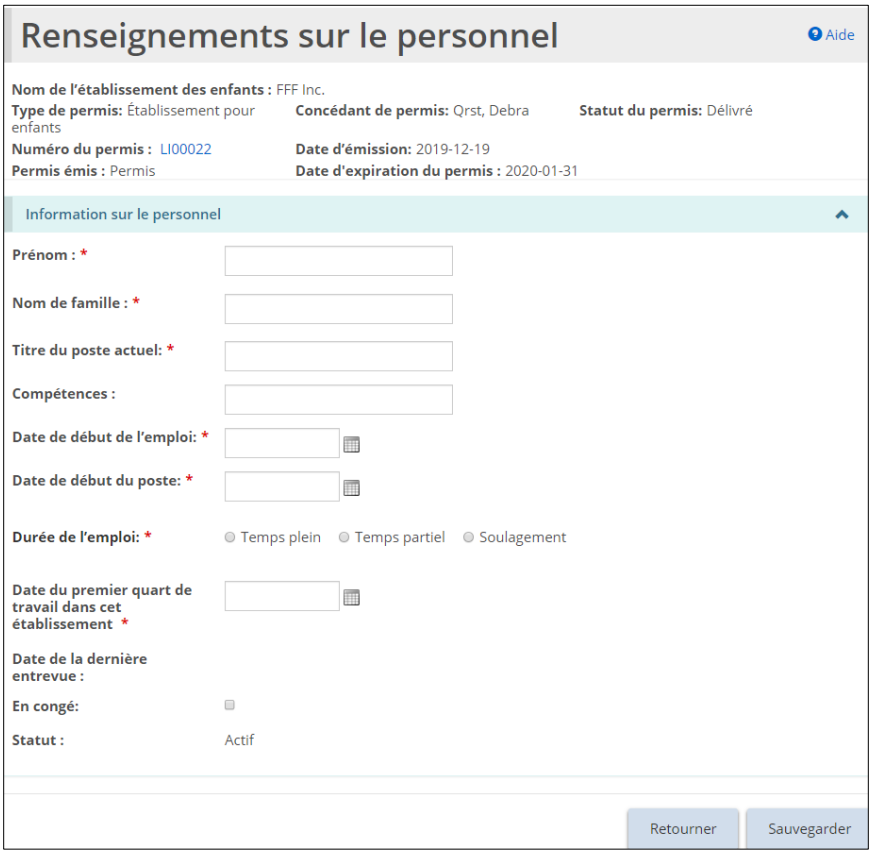
   Cliquez sur le lien Afficher inactif pour inclure le personnel inactif dans la liste.

Ajout d'un membre du personnel

1. Accédez à la section **Résumé sur le personnel**. Pour plus de détails, voir page **95**.



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



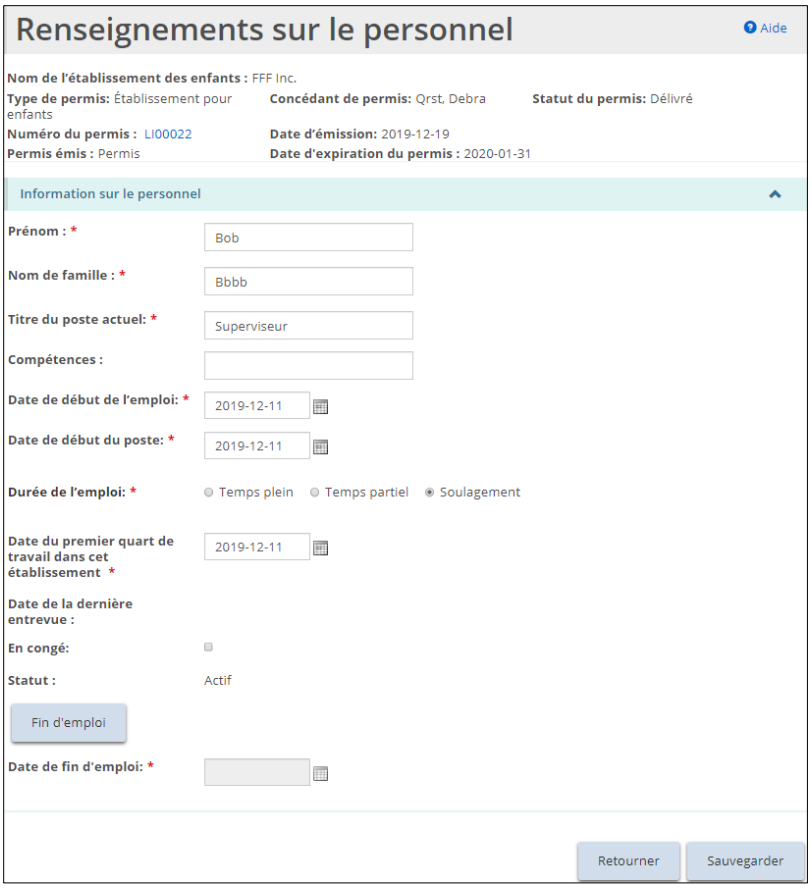
3. Entrez les renseignements sur le personnel.

4. Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retourner. Le contact apparaît sur la liste du **Résumé sur le personnel** à la page **Résumé du permis**.

Modification/désactivation d'un membre du personnel

1. Accédez à la section **Résumé sur le personnel**. Pour plus de détails, voir page **95**.

2. Cliquez sur l'icône d'édition . La page **Renseignements sur le personnel** s'affiche.



3. Apportez les modifications requises.

   Si le membre du personnel est en congé : Cochez la case **En congé.**

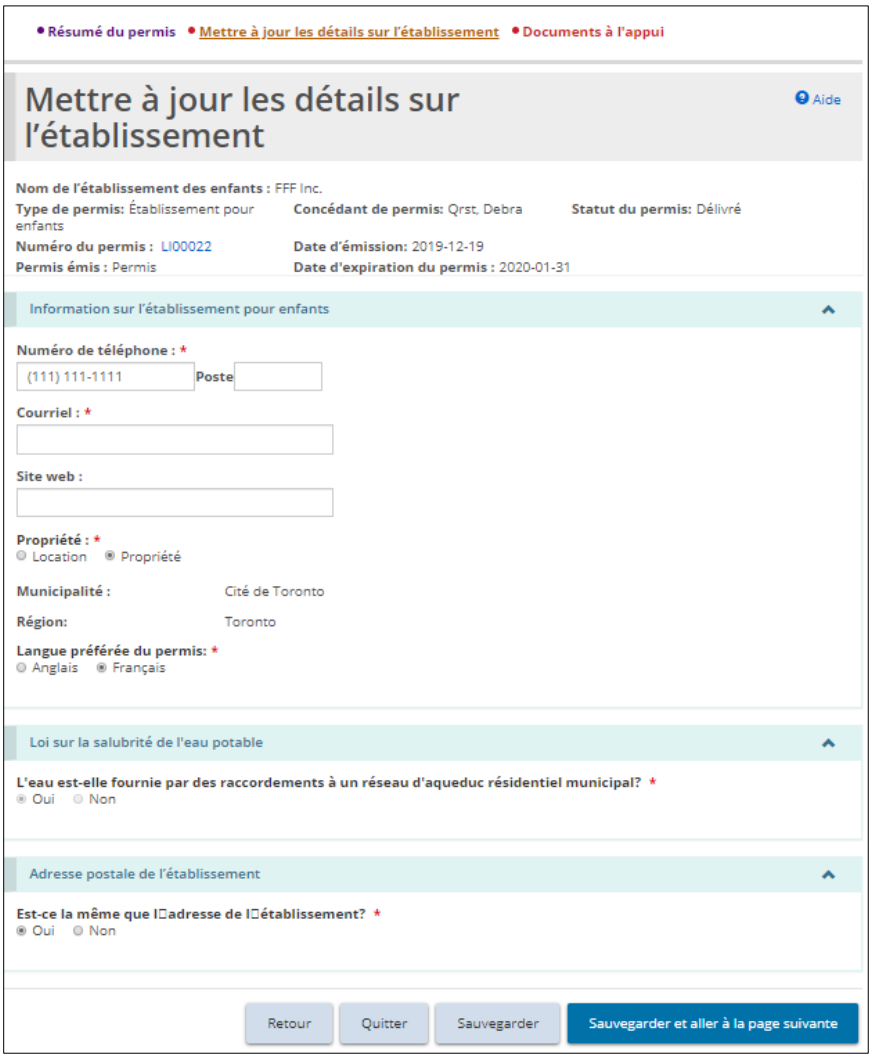
   Pour désactiver le membre du personnel :

   (1) Cliquez sur Fin d'emploi.
   (2) Entrez la **Date de fin d'emploi**.

4. Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retourner.

7.5.9. Mettre à jour les détails de l'établissement

1. En haut de la page de résumé du permis, cliquez sur • Mettre à jour les détails sur l'établissement . La page **Mettre à jour les détails sur l'établissement** s'affiche.



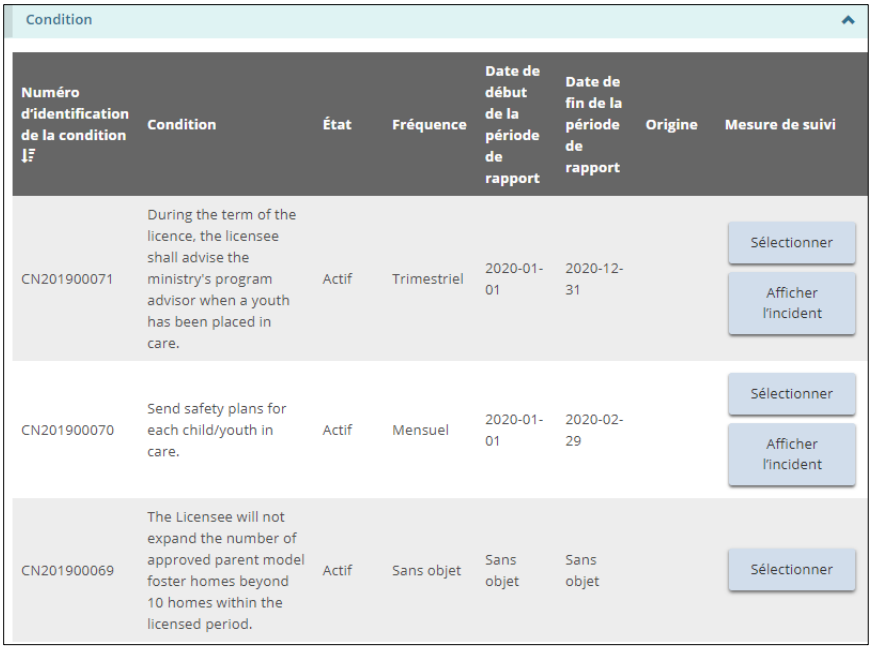
2. Apportez les modifications requises.

3. Cliquez sur Sauvegarder.

7.5.10. Conditions de consultation

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

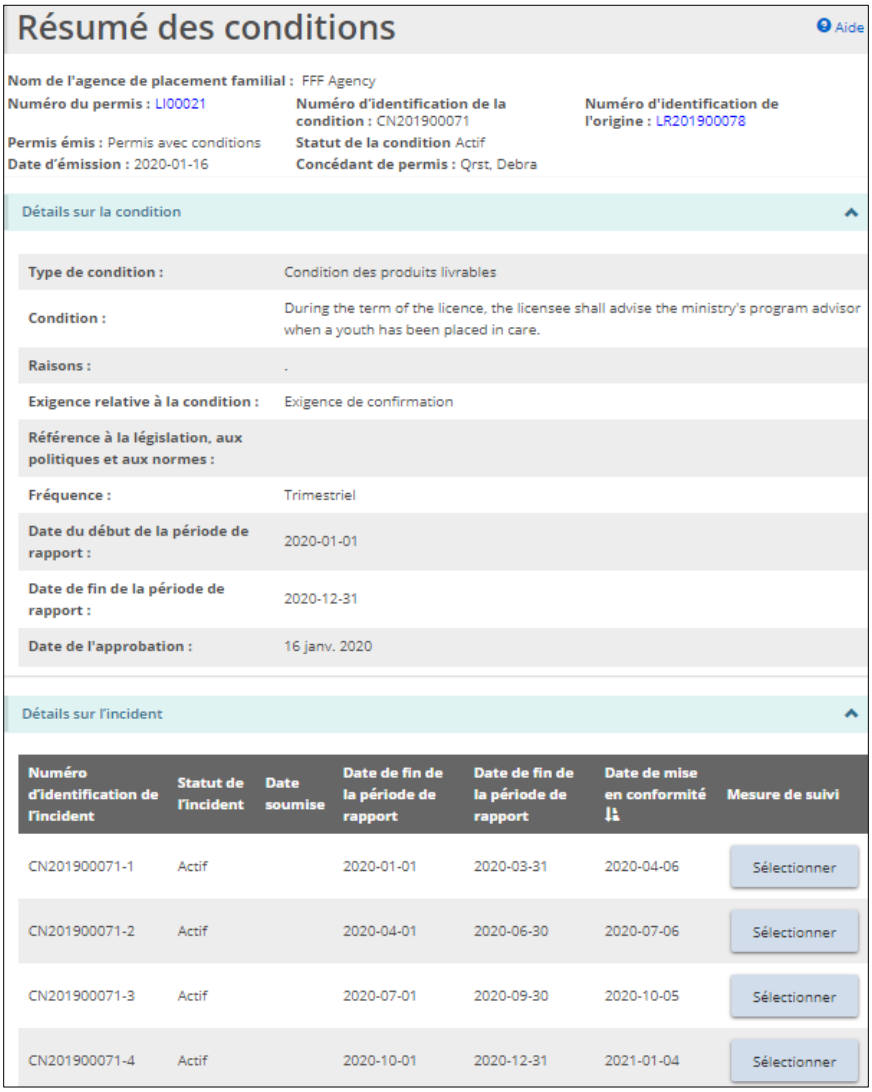
2. Agrandissez la section **Condition**.



Condition

Numéro d'identification de la condition	Condition	État	Fréquence	Date de début de la période de rapport	Date de fin de la période de rapport	Origine	Mesure de suivi
CN201900071	During the term of the licence, the licensee shall advise the ministry's program advisor when a youth has been placed in care.	Actif	Trimestriel	2020-01-01	2020-12-31		Sélectionner Afficher l'incident
CN201900070	Send safety plans for each child/youth in care.	Actif	Mensuel	2020-01-01	2020-02-29		Sélectionner Afficher l'incident
CN201900069	The Licensee will not expand the number of approved parent model foster homes beyond 10 homes within the licensed period.	Actif	Sans objet	Sans objet	Sans objet		Sélectionner

3. Cliquez sur Sélectionner. La page **Résumé des conditions** s'affiche.



Résumé des conditions

Aide

Nom de l'agence de placement familial : FFF Agency
Numéro du permis : LI00021
Numéro d'identification de la condition : CN201900071
Numéro d'identification de l'origine : LR201900078
Permis émis : Permis avec conditions
Statut de la condition Actif
Date d'émission : 2020-01-16
Concédant de permis : Qrst, Debra

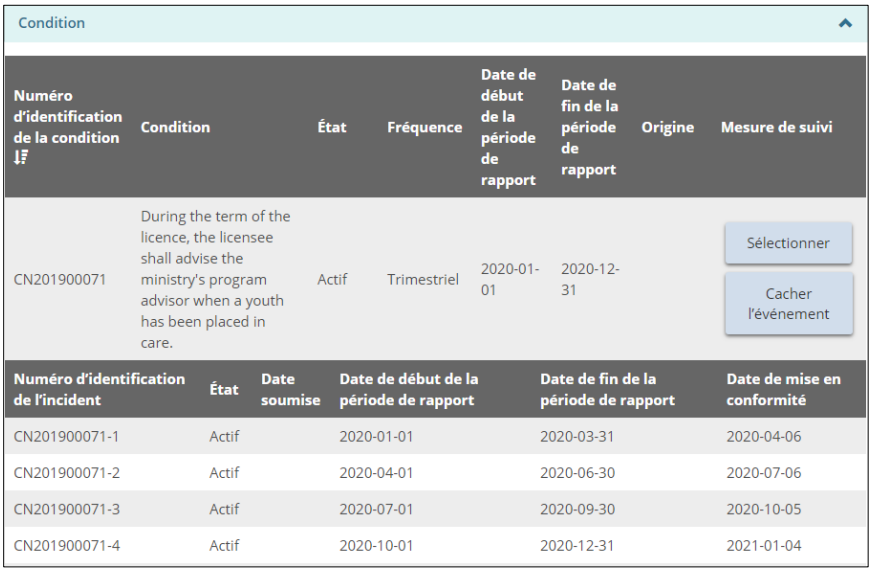
Détails sur la condition

Type de condition :	Condition des produits livrables
Condition :	During the term of the licence, the licensee shall advise the ministry's program advisor when a youth has been placed in care.
Raisons :	.
Exigence relative à la condition :	Exigence de confirmation
Référence à la législation, aux politiques et aux normes :	
Fréquence :	Trimestriel
Date du début de la période de rapport :	2020-01-01
Date de fin de la période de rapport :	2020-12-31
Date de l'approbation :	16 janv. 2020

Détails sur l'incident

Numéro d'identification de l'incident	Statut de l'incident	Date soumise	Date de fin de la période de rapport	Date de fin de la période de rapport	Date de mise en conformité	Mesure de suivi
CN201900071-1	Actif		2020-01-01	2020-03-31	2020-04-06	Sélectionner
CN201900071-2	Actif		2020-04-01	2020-06-30	2020-07-06	Sélectionner
CN201900071-3	Actif		2020-07-01	2020-09-30	2020-10-05	Sélectionner
CN201900071-4	Actif		2020-10-01	2020-12-31	2021-01-04	Sélectionner

Pour voir uniquement les incidents, cliquez sur Afficher l'incident.



Condition

Numéro d'identification de la condition	Condition	État	Fréquence	Date de début de la période de rapport	Date de fin de la période de rapport	Origine	Mesure de suivi
CN201900071	During the term of the licence, the licensee shall advise the ministry's program advisor when a youth has been placed in care.	Actif	Trimestriel	2020-01-01	2020-12-31		Sélectionner / Cacher l'événement

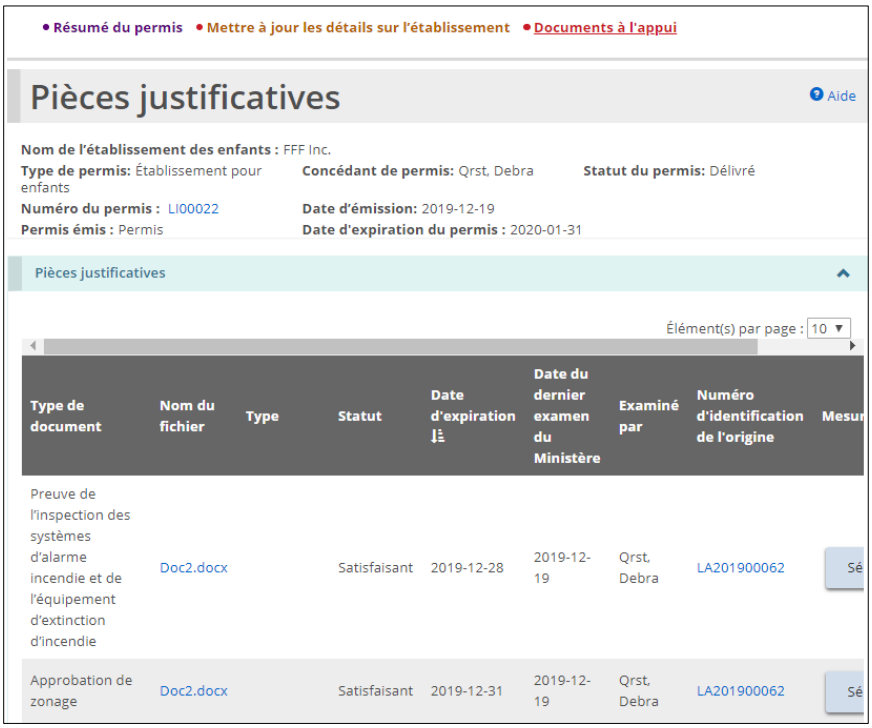
Numéro d'identification de l'incident	État	Date soumise	Date de début de la période de rapport	Date de fin de la période de rapport	Date de mise en conformité
CN201900071-1	Actif		2020-01-01	2020-03-31	2020-04-06
CN201900071-2	Actif		2020-04-01	2020-06-30	2020-07-06
CN201900071-3	Actif		2020-07-01	2020-09-30	2020-10-05
CN201900071-4	Actif		2020-10-01	2020-12-31	2021-01-04

Pour plus de détails sur les conditions, voir Travailler sous conditions à partir de la page 154.

7.5.11. Consulter/téléverser des documents à l'appui

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

2. Cliquez sur • Documents à l'appui . La page **Pièces justificatives** s'affiche.



• Résumé du permis • Mettre à jour les détails sur l'établissement • Documents à l'appui

Pièces justificatives

Aide

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.
Type de permis: Établissement pour enfants
Concédant de permis: Qrst, Debra
Statut du permis: Délivré
Numéro du permis : LI00022
Date d'émission: 2019-12-19
Permis émis : Permis
Date d'expiration du permis : 2020-01-31

Pièces justificatives

Élément(s) par page : 10

Type de document	Nom du fichier	Type	Statut	Date d'expiration	Date du dernier examen du Ministère	Examiné par	Numéro d'identification de l'origine	Mesur
Preuve de l'inspection des systèmes d'alarme incendie et de l'équipement d'extinction d'incendie	Doc2.docx		Satisfaisant	2019-12-28	2019-12-19	Qrst, Debra	LA201900062	Sé
Approbation de zonage	Doc2.docx		Satisfaisant	2019-12-31	2019-12-19	Qrst, Debra	LA201900062	Sé

Pour afficher le contenu d'un document téléversé : Cliquez sur le lien en bleu dans la colonne **Nom du fichier**.

Pour téléverser un document :

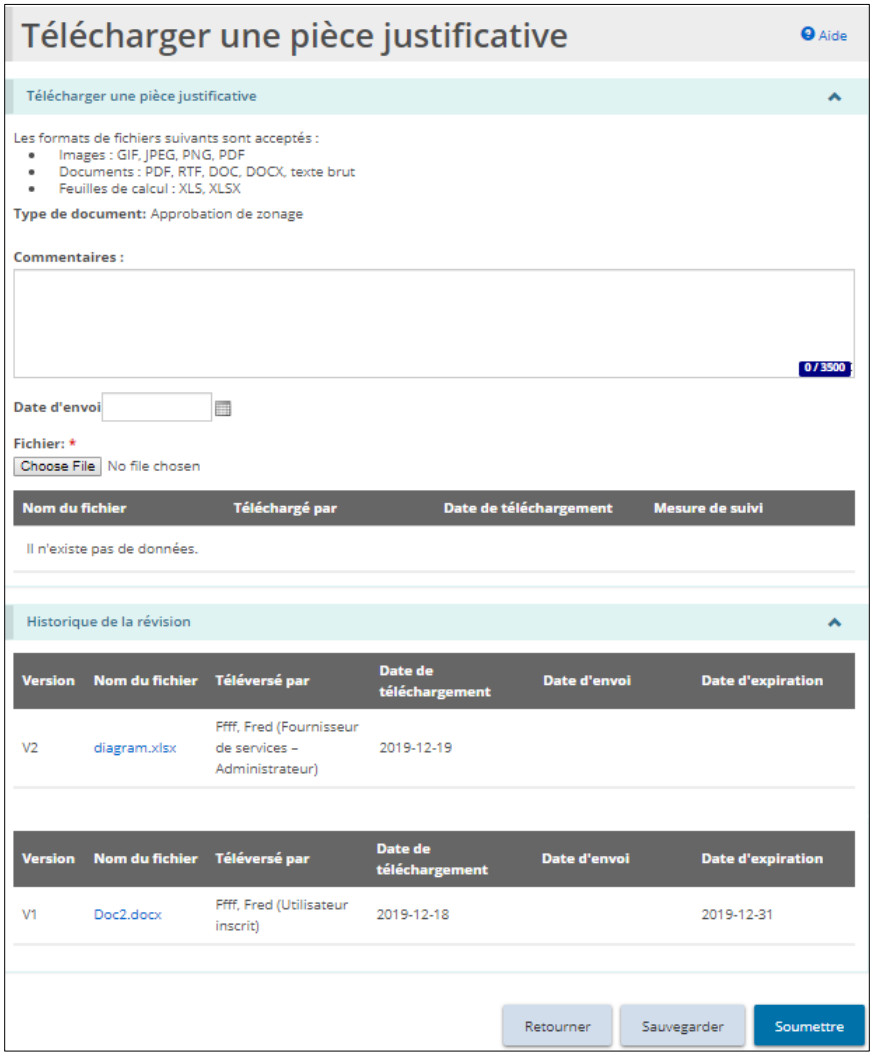
Vous ne pouvez pas téléverser un document directement à partir de cette page si le document a déjà été téléversé dans le cadre d'une demande, d'une approbation du directeur ou d'une demande de modification.

Pour téléverser un document qui n'a pas encore été téléversé :

Cliquez sur [Télécharger]. Voir Téléversement d'un document à partir d'une liste à partir de la page 62.

Pour afficher la liste des versions des documents soumis :

Cliquez sur [Sélectionner]. La page **Télécharger une pièce justificative** s'affiche. Cliquez sur le lien en bleu du nom de fichier pour voir les détails du document.



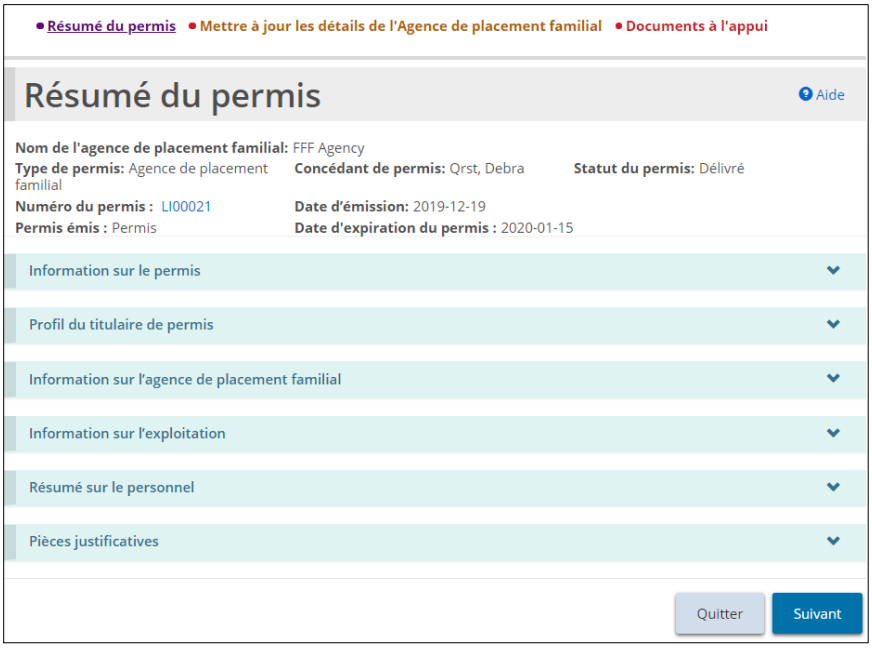
7.6. Consulter/mettre à jour les détails du permis de l'agence de placement familial et les documents à l'appui

7.6.1. Introduction

Certains changements tels que les enfants, le personnel, les contacts, les foyers, les parents et les documents à l'appui peuvent être effectués sans demande de modification. Cependant, la plupart des modifications à un permis doivent passer par un processus officiel de demande de modification. Voir Demande de modification d'un permis à partir de la page 129.

7.6.2. Consulter les renseignements sur le permis et imprimer des documents relatifs au permis

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.



2. Agrandissez la section **Information sur le permis**.

Information sur le permis

Langue préférée pour le permis:	Français
Type de financement:	Exploitant privé
Date du statut du permis:	

Document liés au permis	Date d'émission	Type de document pour la communication	Mesure de suivi
SCHEDULE_A.pdf [Print friendly version]	2019-12-19	Schedule A	Sélectionner
LICENCE.pdf [Print friendly version]	2019-12-19	Licence	Sélectionner

Exemple d'agence de placement familial

Pour afficher un document relatif au permis : Cliquez sur Sélectionner ou sur le lien en bleu.

Pour imprimer le document :

1) Cliquez sur le lien en bleu. Le document ouvre un format imprimable.
2) Appuyez sur [Ctrl + P] pour ouvrir le menu d'impression.

7.6.3. Consulter le profil du titulaire de permis

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

2. Agrandissez la section **Profil du titulaire de permis**.

Profil du titulaire de permis

Catégorie de titulaire de permis :	Personne morale
Langue de correspondance préférée:	Français
Numéro de la société:	111111111
Nom de la société:	FFF Inc.
Numéro de téléphone :	(111) 111-1111
Courriel:	fred@fff.com
Site Web:	
La société est:	à but lucratif
La corporation est-elle une société?	Oui
Le demandeur/titulaire de permis est-il un bénéficiaire actuel de paiements de transfert?	Non
Adresse du siège social:	2 Ffff Street Markham, Ontario, L3R3M4, CANADA
Adresse postale du siège social:	2 Ffff Street Markham, Ontario, L3R3M4, CANADA
La société exploite-t-elle une entreprise sous une dénomination sociale différente de la sienne?	Oui

Nom commercial

Nom
FFF Agency

Propriétaires de la personne morale

Nom	Poste	Part exprimée en pourcentage	Date d'entrée en vigueur	Signataire autorisé	Mesure de suivi
FFF, Fred	Particulier	100%	2019-12-18	Oui	Sélectionner

Administrateurs de la personne morale

Afficher inactif

Nom	Date choisie	Date de désactivation	Signataire autorisé	Autorisé à recevoir les communications du Ministère au nom du titulaire du permis	Mesure de suivi
Ffff, Fran	2019-12-02		Oui	Non	Sélectionner

Dirigeants de la personne morale

Afficher inactif

Nom	Poste	Date choisie	Date de désactivation	Signataire autorisé	Autorisé à recevoir les communications du Ministère au nom du titulaire du permis	Mesure de suivi
Ffff, Felicity	President	2019-12-18		Oui	Oui	Sélectionner

Pièces justificatives

Élément(s) par page : 10

Type de document	Nom du fichier	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Date du dernier examen du Ministère	Examiné par
Enregistrement du nom commercial - FFF Agency		Facultatif		N'expire pas	S.O.	S.O.
Documents d'incorporation	Doc 3.docx	Satisfaisant	2019-12-18	N'expire pas	2019-12-19	Qrst, Debra

Partie de la section Pièces justificatives

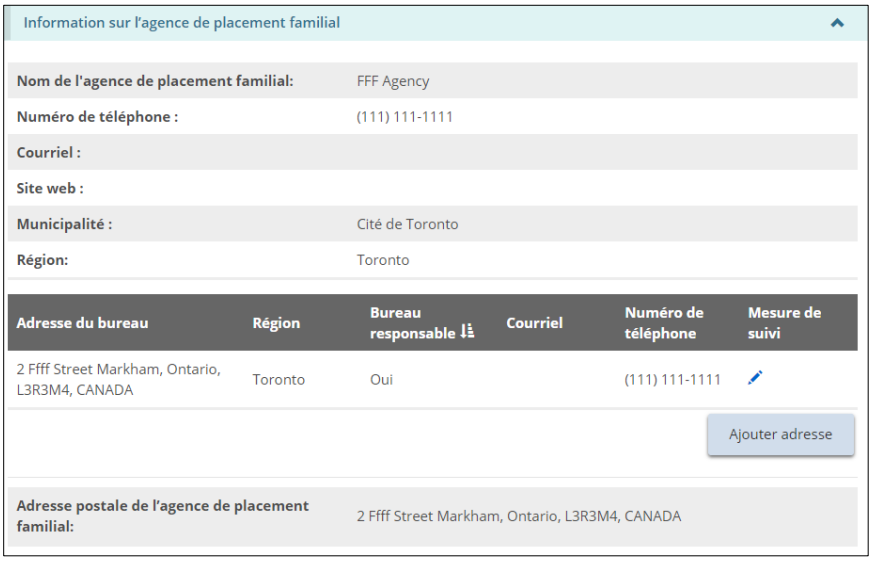
Pour apporter des modifications aux renseignements contenus dans cette section, voir Mise à jour de votre profil d'utilisateur **à partir de la page 170.**

7.6.4. Consulter l'information sur l'agence de placement familial

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

Seule l'adresse du bureau peut être ajoutée ou modifiée sur cette page. Les autres renseignements ne peuvent pas être modifiés.

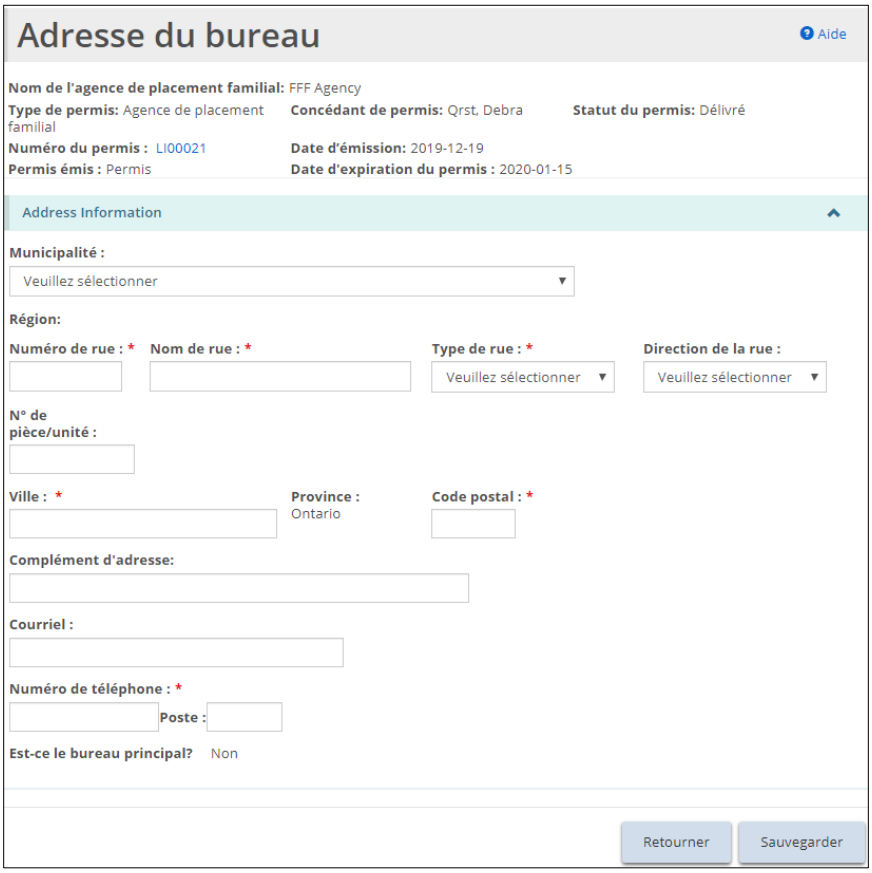
2. Agrandissez la section **Information sur l'agence de placement familial**.



7.6.5. Ajout d'un bureau

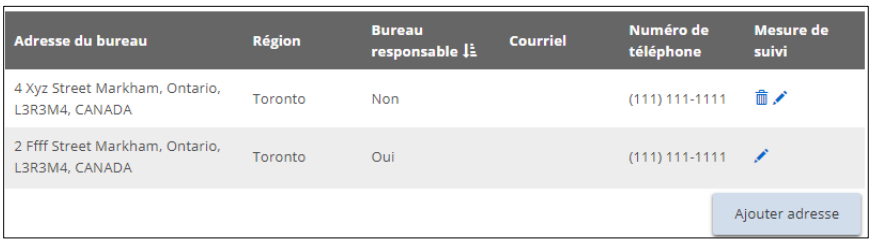
1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

2. Dans la section **Information sur l'agence de placement familial** cliquez sur [Ajouter adresse]. La page **Adresse du bureau** s'affiche.



3. Entrez les données sur le bureau.

4. Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retourner. Le bureau apparaît sur la page **Résumé du permis**.

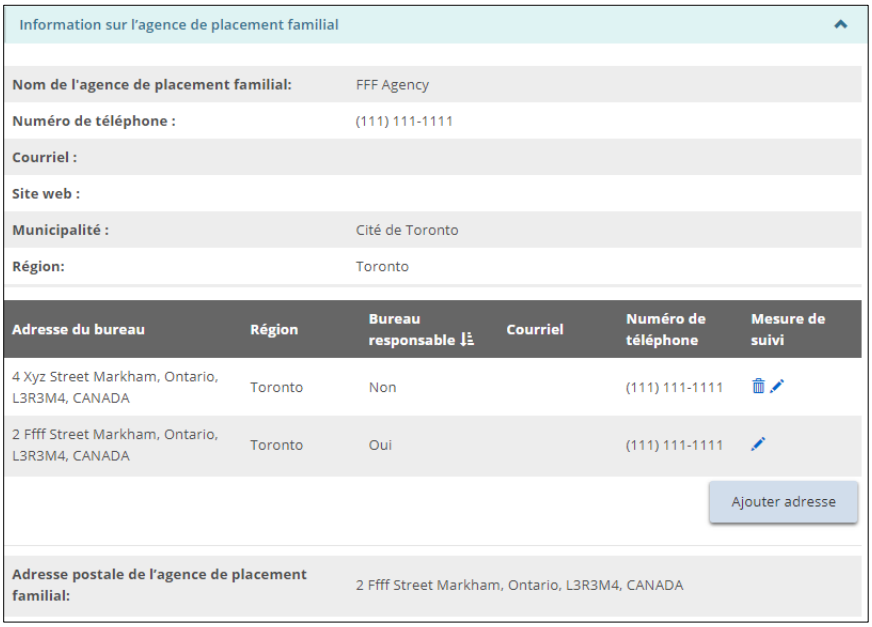


Adresse du bureau	Région	Bureau responsable	Courriel	Numéro de téléphone	Mesure de suivi
4 Xyz Street Markham, Ontario, L3R3M4, CANADA	Toronto	Non		(111) 111-1111	
2 Ffff Street Markham, Ontario, L3R3M4, CANADA	Toronto	Oui		(111) 111-1111	

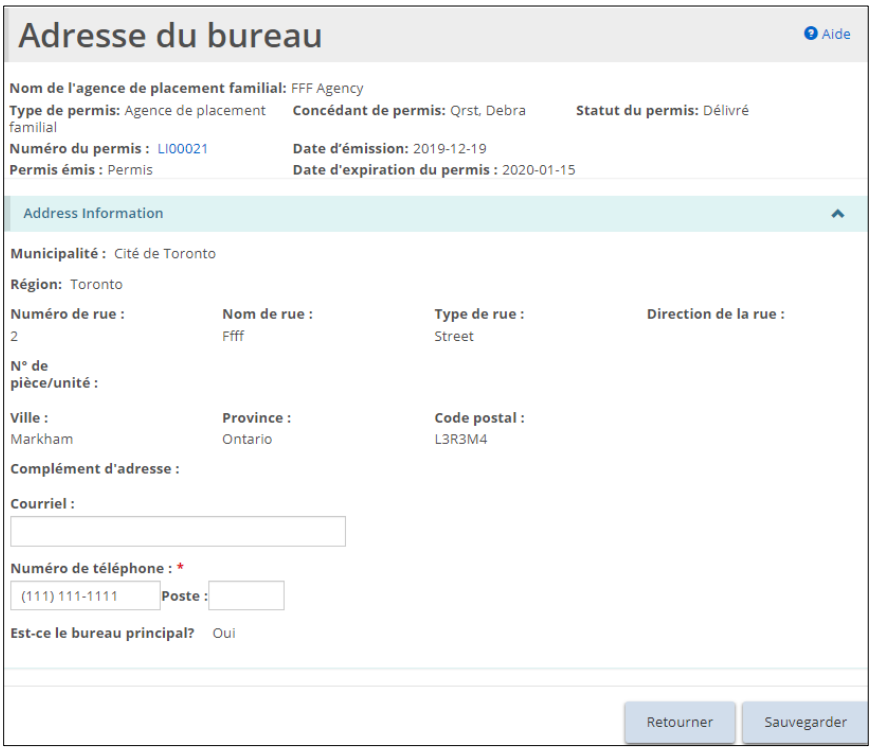
Ajouter adresse

7.6.6. Modifier le courriel ou le numéro de téléphone d'un bureau

1. À partir de la page **Résumé du permis**, agrandissez la section **Information sur l'agence de placement familial**.



2. Cliquez sur l'icône d'édition . La page **Adresse du bureau** s'affiche.



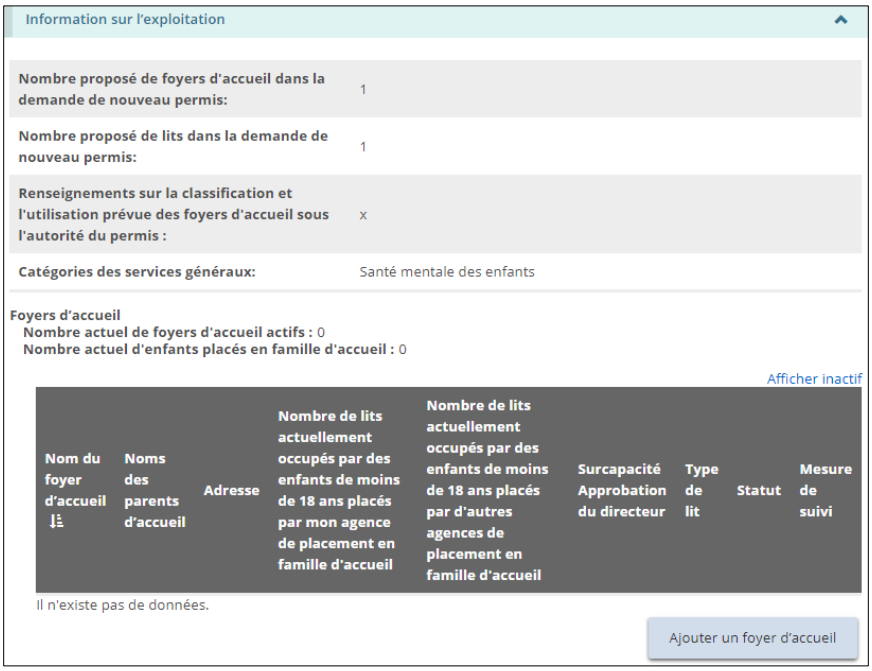
3. Modifiez le courriel ou le numéro de téléphone. Les autres données ne peuvent pas être modifiées.

4. Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retourner.

7.6.7. Consulter l'information sur l'exploitation

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

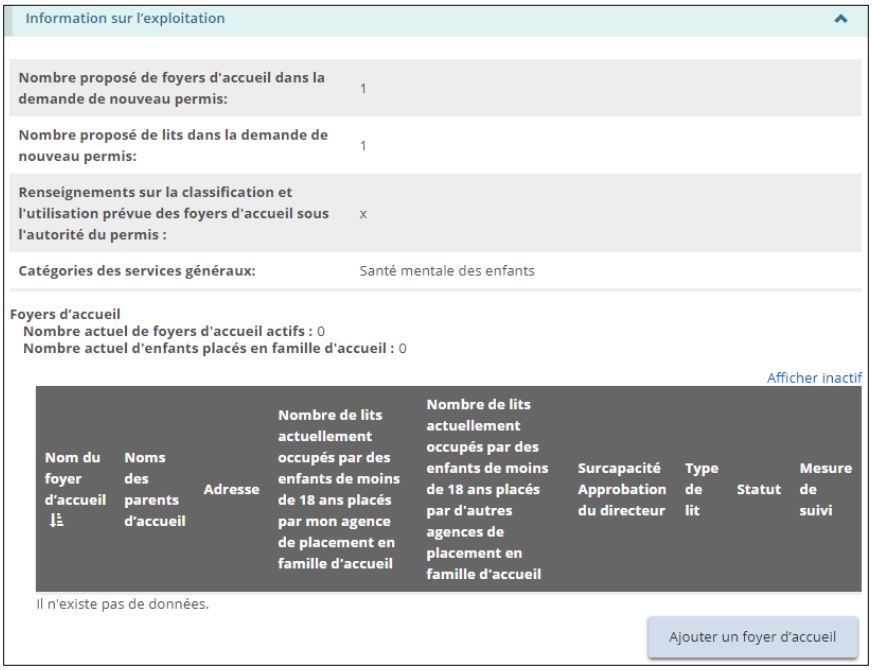
2. Agrandissez la section **Information sur l'exploitation**.



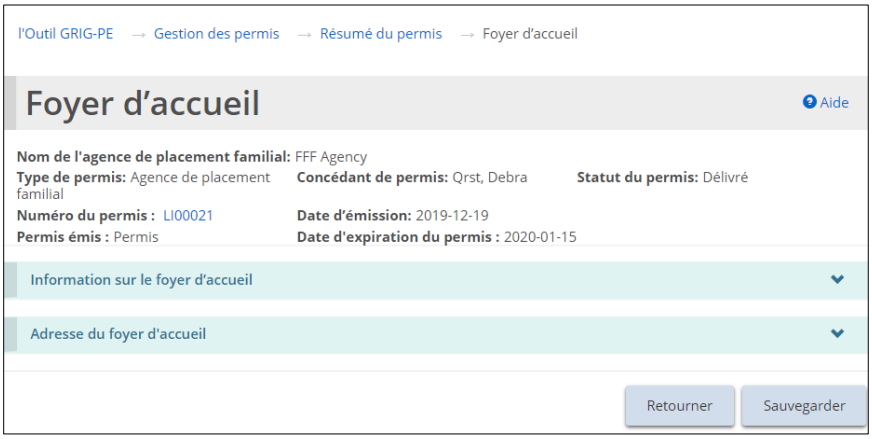
7.6.8. Ajout d'un foyer d'accueil

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

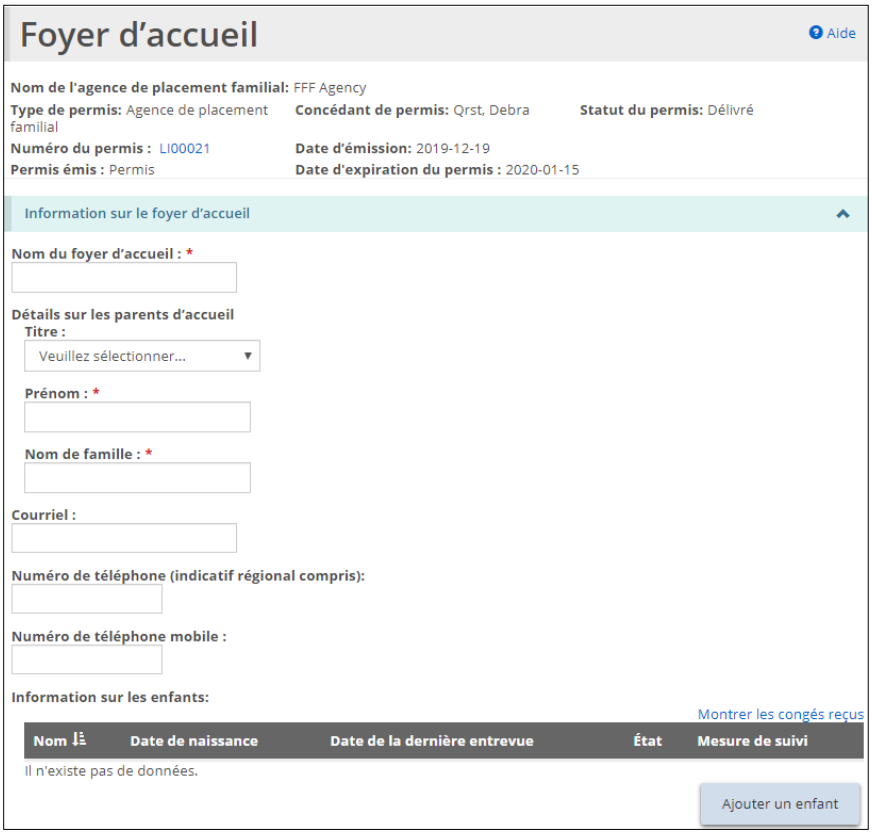
2. Agrandissez la section **Information sur l'exploitation**.

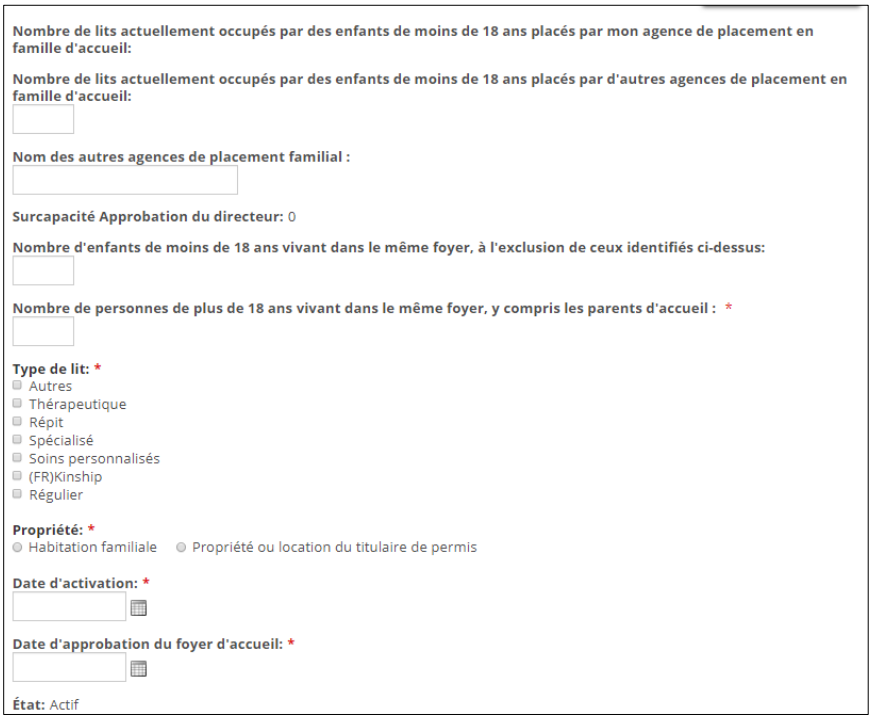


3. Cliquez sur Ajouter un foyer d'accueil. La page **Foyer d'accueil** s'affiche.



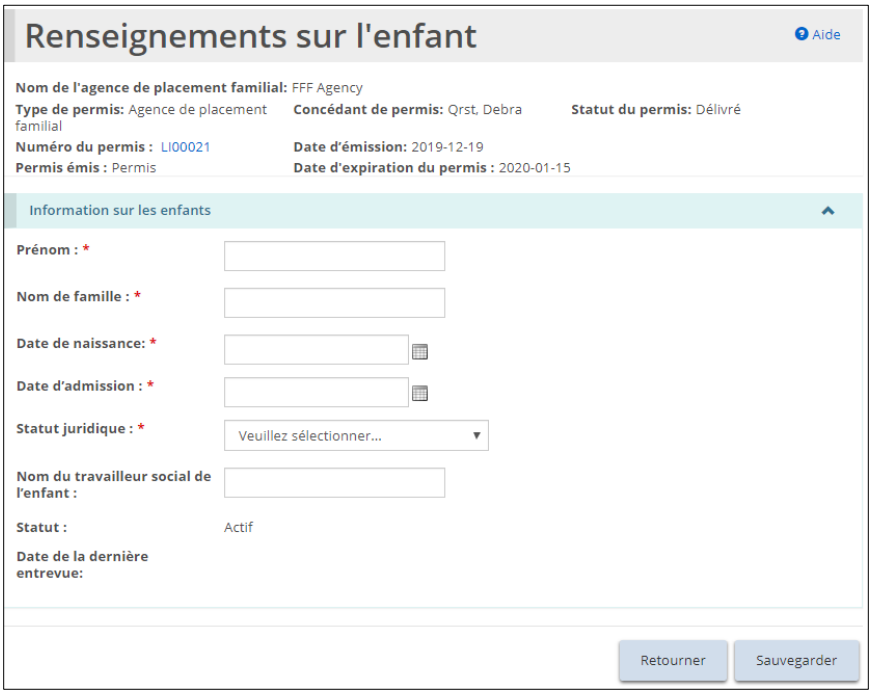
4. Entrez les renseignements sur le foyer d'accueil.





5. Ajoutez un enfant, s'il y a lieu :

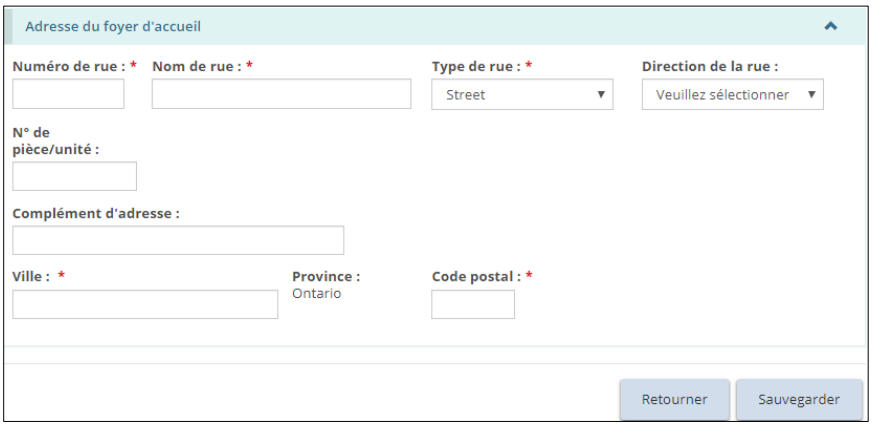
   5.1. Cliquez sur Ajouter un enfant. La page **Renseignements sur l'enfant** s'affiche.



5.2. Entrez les renseignements sur l'enfant.

5.3. Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retourner. L'enfant apparaît dans la page **Foyer d'accueil**.

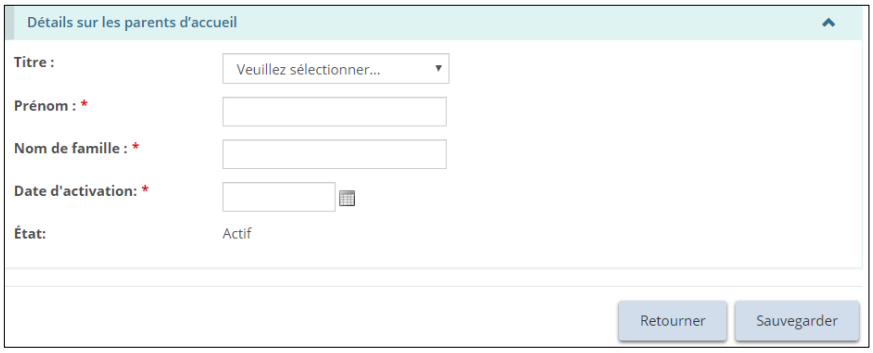
6. Faites défiler jusqu'à la section **Adresse du foyer d'accueil**.



7. Entrez l'adresse du foyer d'accueil.

8. Ajouter un parent, s'il y a lieu. (Il peut y avoir plus d'un parent.)

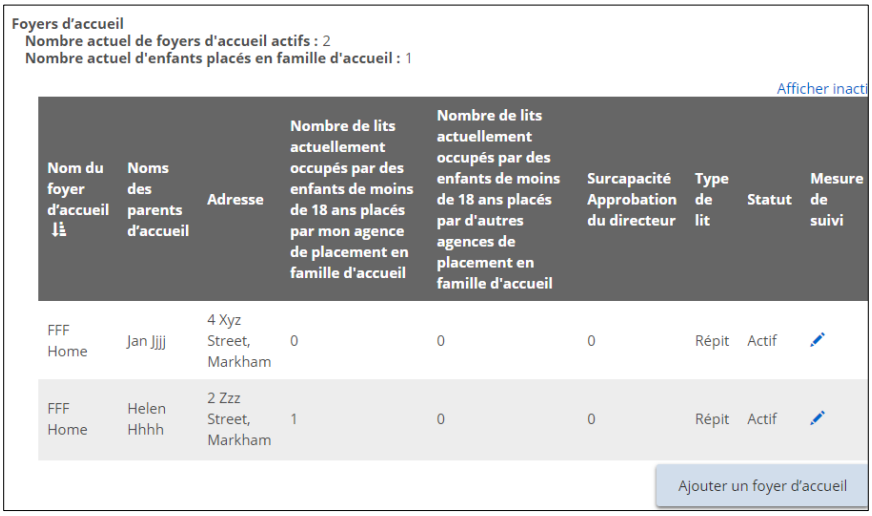
8.1. Cliquez sur Ajouter un parent. La page **Détails sur les parents d'accueil** s'affiche.



8.2. Entrez les renseignements sur les parents d'accueil.

8.3. Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retourner. Les parents d'accueil apparaissent dans la liste.

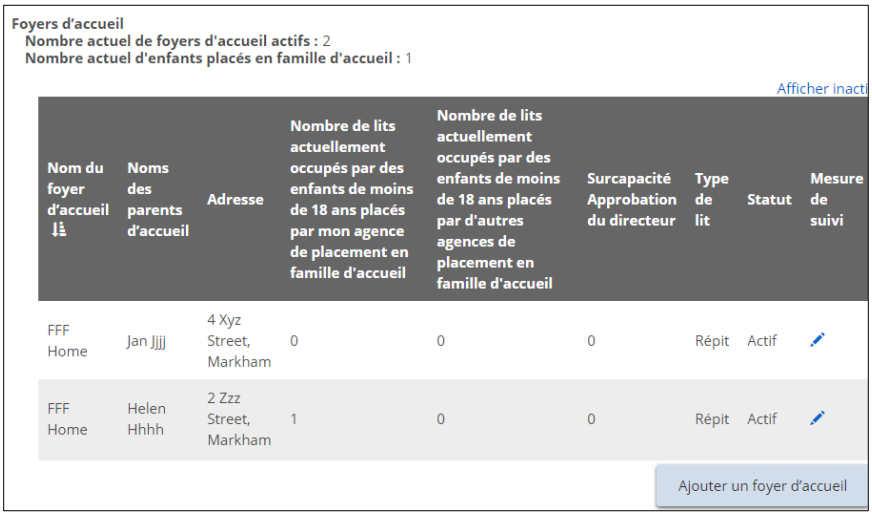
9. Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retourner. Le foyer d'accueil apparaît dans la liste.



7.6.9. Libérer un enfant

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

2. Faites défiler jusqu'à la section Foyers d'accueil.



Foyers d'accueil
Nombre actuel de foyers d'accueil actifs : 2
Nombre actuel d'enfants placés en famille d'accueil : 1

Afficher inacti

Nom du foyer d'accueil	Noms des parents d'accueil	Adresse	Nombre de lits actuellement occupés par des enfants de moins de 18 ans placés par mon agence de placement en famille d'accueil	Nombre de lits actuellement occupés par des enfants de moins de 18 ans placés par d'autres agences de placement en famille d'accueil	Surcapacité Approbation du directeur	Type de lit	Statut	Mesure de suivi
FFF Home	Jan Jjjj	4 Xyz Street, Markham	0	0	0	Répit	Actif	
FFF Home	Helen Hhhh	2 Zzz Street, Markham	1	0	0	Répit	Actif	

Ajouter un foyer d'accueil

3. Cliquez sur l'icône d'édition .

4. Faites défiler jusqu'à la section **Information sur les enfants**.

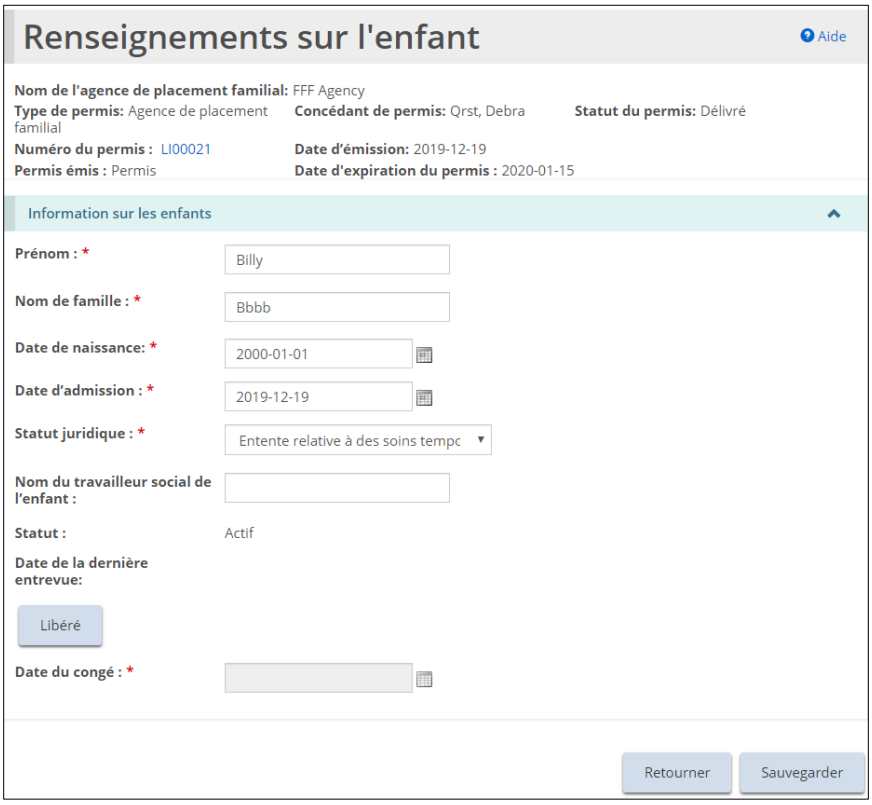
Information sur les enfants:

Montrer les congés reçus

Nom	Date de naissance	Date de la dernière entrevue	État	Mesure de suivi
Bbbb, Billy	2000-01-01		Actif	

Ajouter un enfant

5. Cliquez sur l'icône d'édition . La page **Renseignements sur l'enfant** s'affiche.



6. Cliquez sur Libéré.

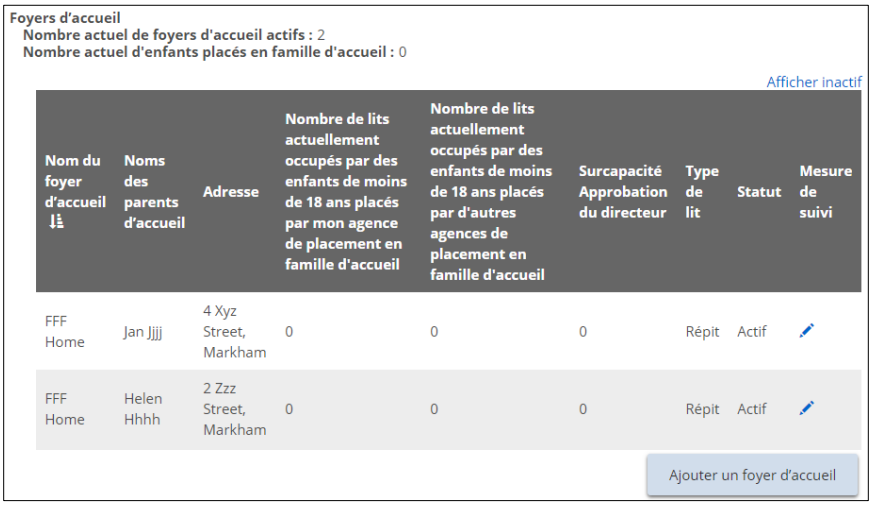
7. Entrez la date de congé.

8. Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retour. Le statut de l'enfant passe à « Libéré » et le nom de l'enfant disparaît de la liste de renseignements sur les enfants à la page **Résumé du permis**.

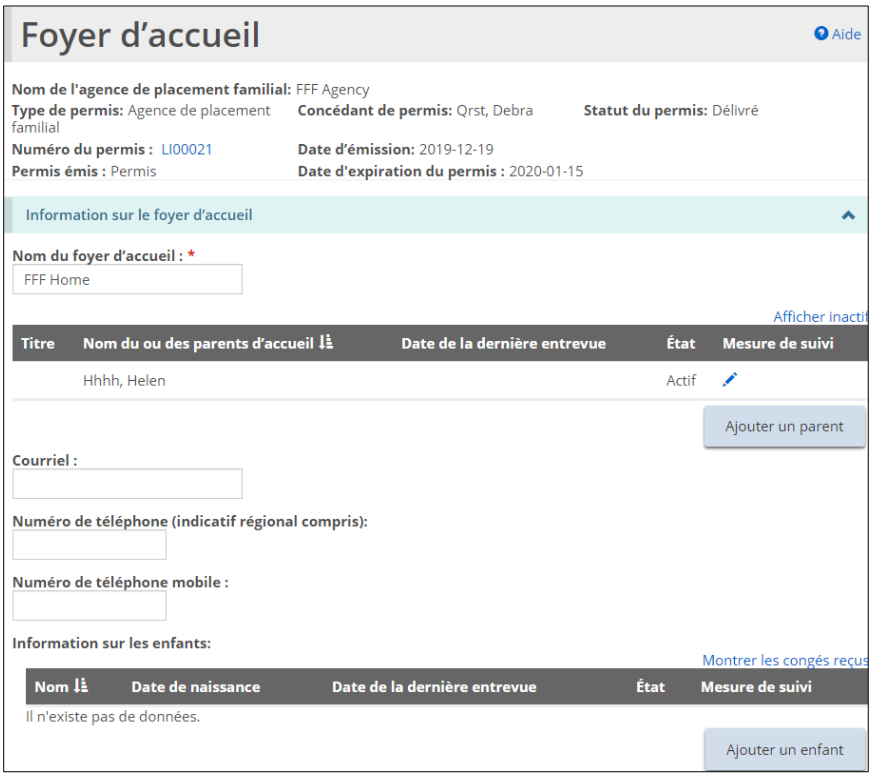
7.6.10. Modification/désactivation d'un foyer d'accueil

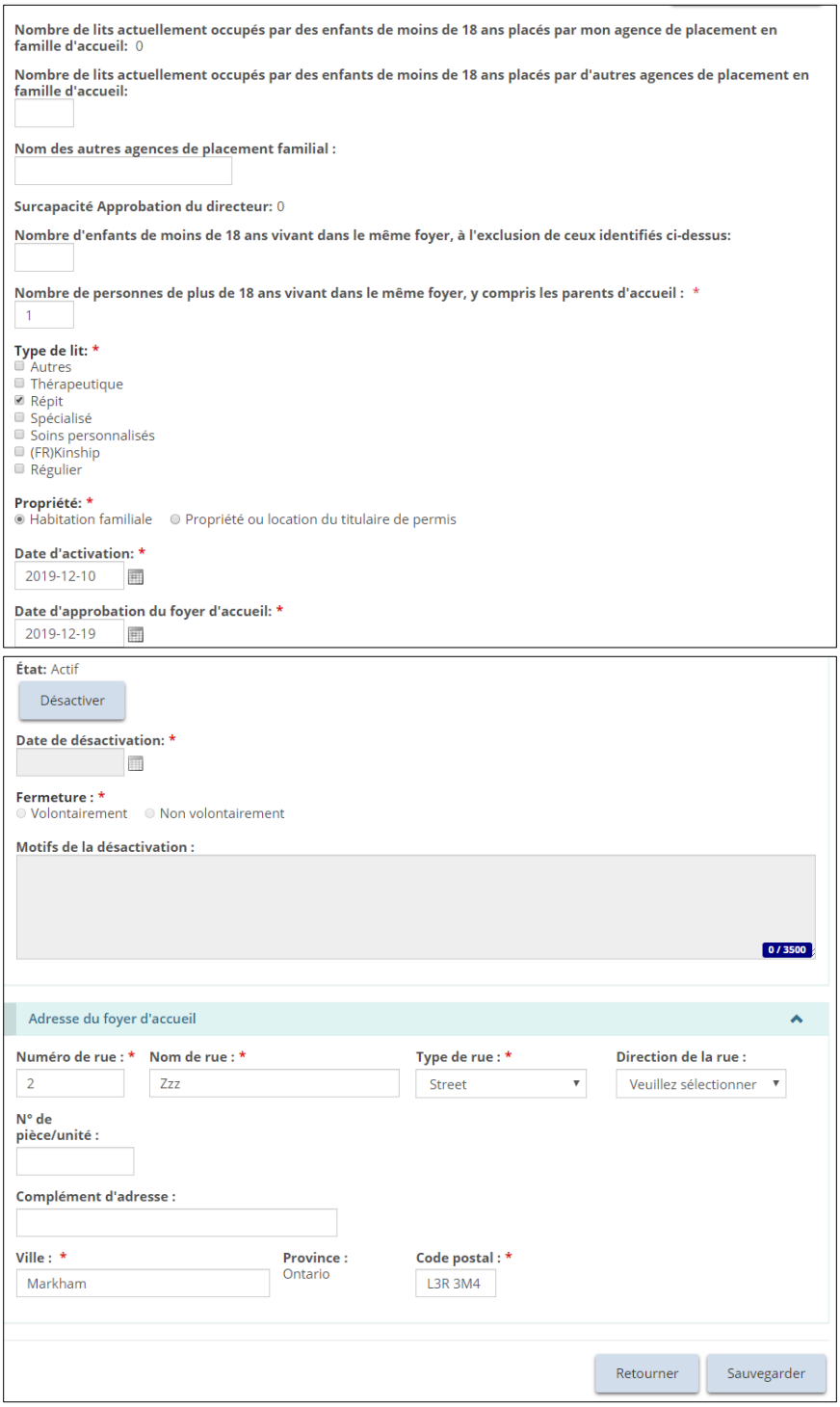
1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

2. Faites défiler jusqu'à la section **Foyers d'accueil**.



3. Cliquez sur l'icône d'édition . La page **Foyer d'accueil** s'affiche.





4. Apportez les modifications requises.

Pour désactiver un foyer :

Il ne peut y avoir aucun enfant actif dans la maison qui sera désactivée.

(1) Cliquez sur Désactiver.
(2) Entrez la **Date de désactivation**.
(3) Inscrivez que la fermeture était volontaire ou non volontaire.

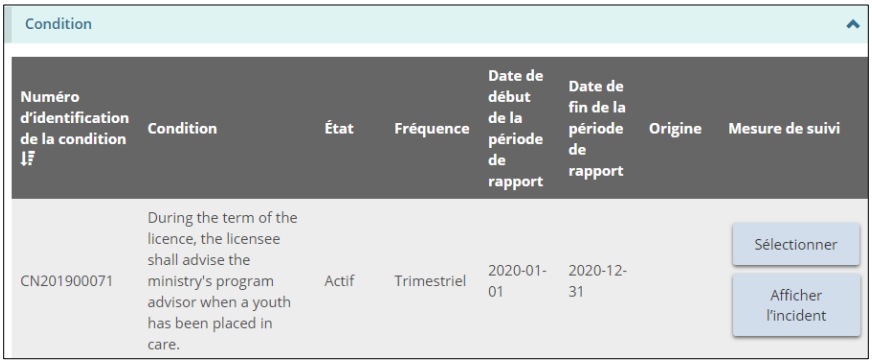
(4) Entrez les **Motifs de la désactivation**.

(5) Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retourner.

7.6.11. Conditions de consultation

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

2. Agrandissez la section **Condition**.



Condition

Numéro d'identification de la condition	Condition	État	Fréquence	Date de début de la période de rapport	Date de fin de la période de rapport	Origine	Mesure de suivi
CN201900071	During the term of the licence, the licensee shall advise the ministry's program advisor when a youth has been placed in care.	Actif	Trimestriel	2020-01-01	2020-12-31		Sélectionner Afficher l'incident

3. Pour afficher les détails des conditions, cliquez sur Sélectionner. La page **Résumé des conditions** s'affiche.

Résumé des conditions

Aide

Nom de l'agence de placement familial : FFF Agency
Numéro du permis : LI00021
Numéro d'identification de la condition : CN201900071
Numéro d'identification de l'origine : LR201900078
Permis émis : Permis avec conditions
Statut de la condition Actif
Date d'émission : 2020-01-16
Concédant de permis : Qrst, Debra

Détails sur la condition

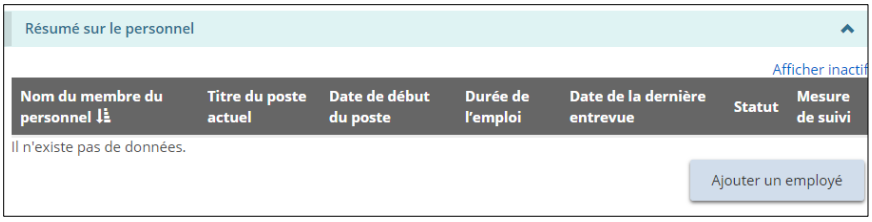
Type de condition :	Condition des produits livrables
Condition :	During the term of the licence, the licensee shall advise the ministry's program advisor when a youth has been placed in care.
Raisons :	.
Exigence relative à la condition :	Exigence de confirmation
Référence à la législation, aux politiques et aux normes :	
Fréquence :	Trimestriel
Date du début de la période de rapport :	2020-01-01
Date de fin de la période de rapport :	2020-12-31
Date de l'approbation :	16 janv. 2020

Détails sur l'incident

7.6.12. Consulter les renseignements sur le personnel

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

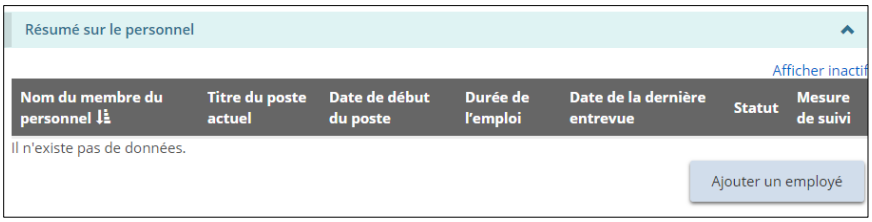
2. Agrandissez la section **Résumé sur le personnel**.



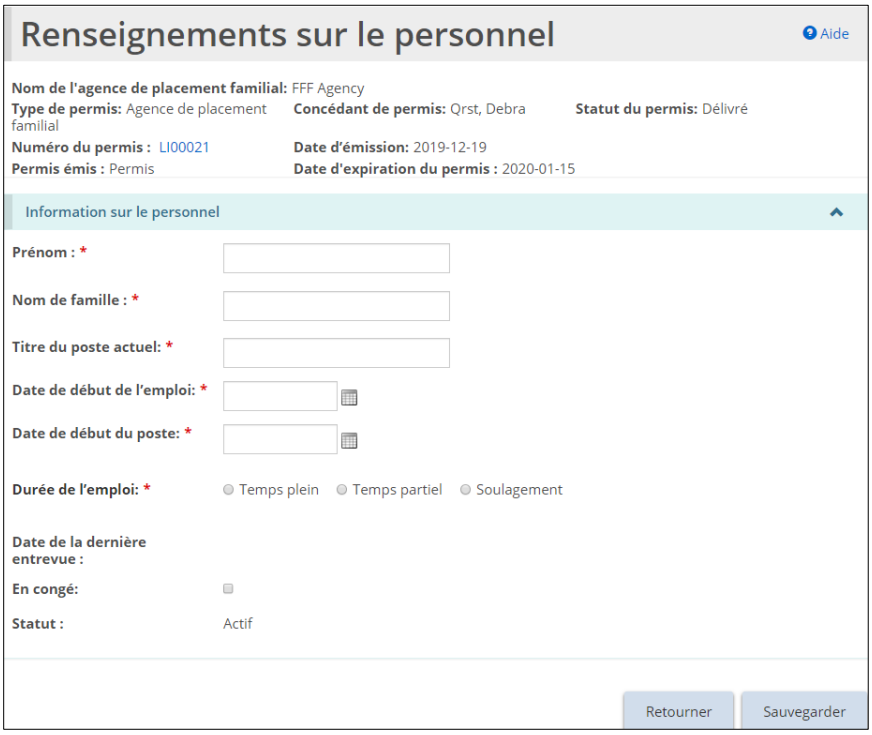
7.6.13. Ajout d'un membre du personnel

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

2. Agrandissez la section **Résumé sur le personnel**.



3. Cliquez sur Ajouter un employé. La page **Renseignements sur le personnel** s'affiche.



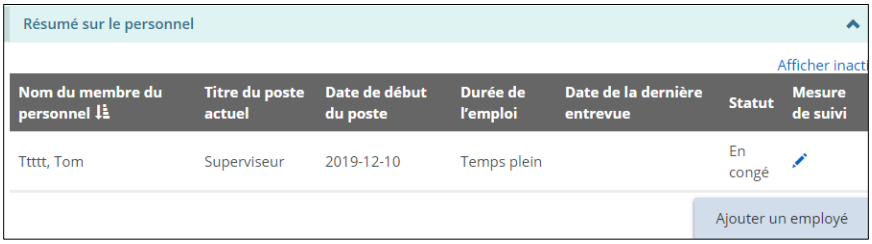
4. Entrez les renseignements sur le personnel.

5. Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retour. Le contact apparaît sur la liste du **Résumé sur le personnel** à la page **Résumé du permis**.

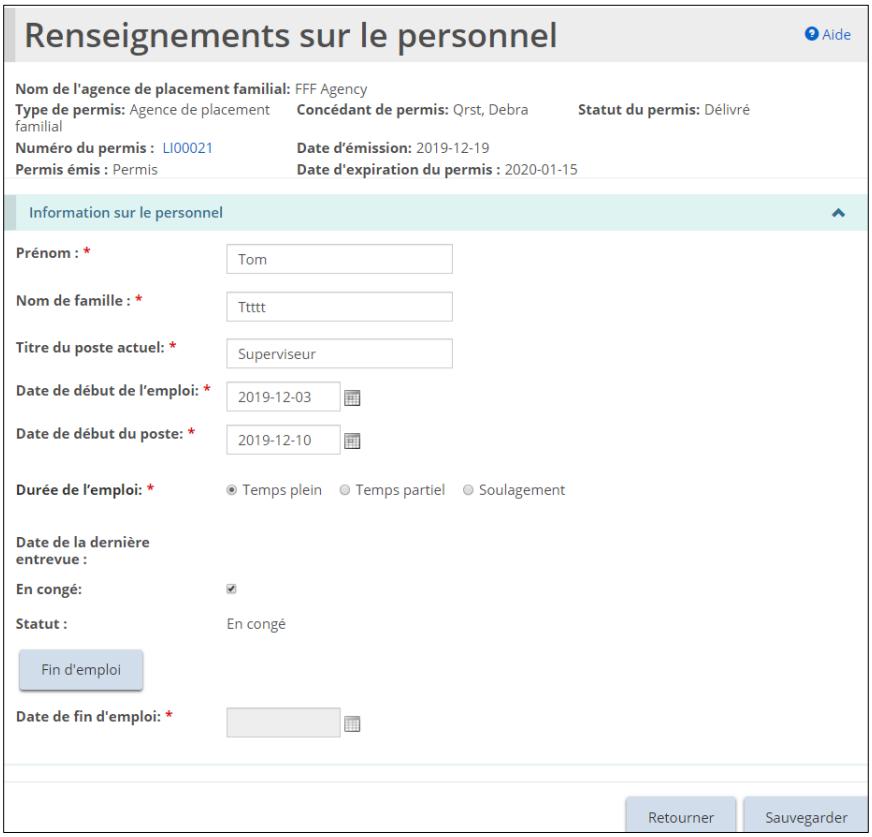
7.6.14. Modification/désactivation d'un membre du personnel

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

2. Faites défiler jusqu'à la section **Résumé sur le personnel**.



3. Cliquez sur l'icône d'édition . La page **Renseignements sur le personnel** s'affiche.



4. Si le membre du personnel est en congé : Cochez la case **En congé.**

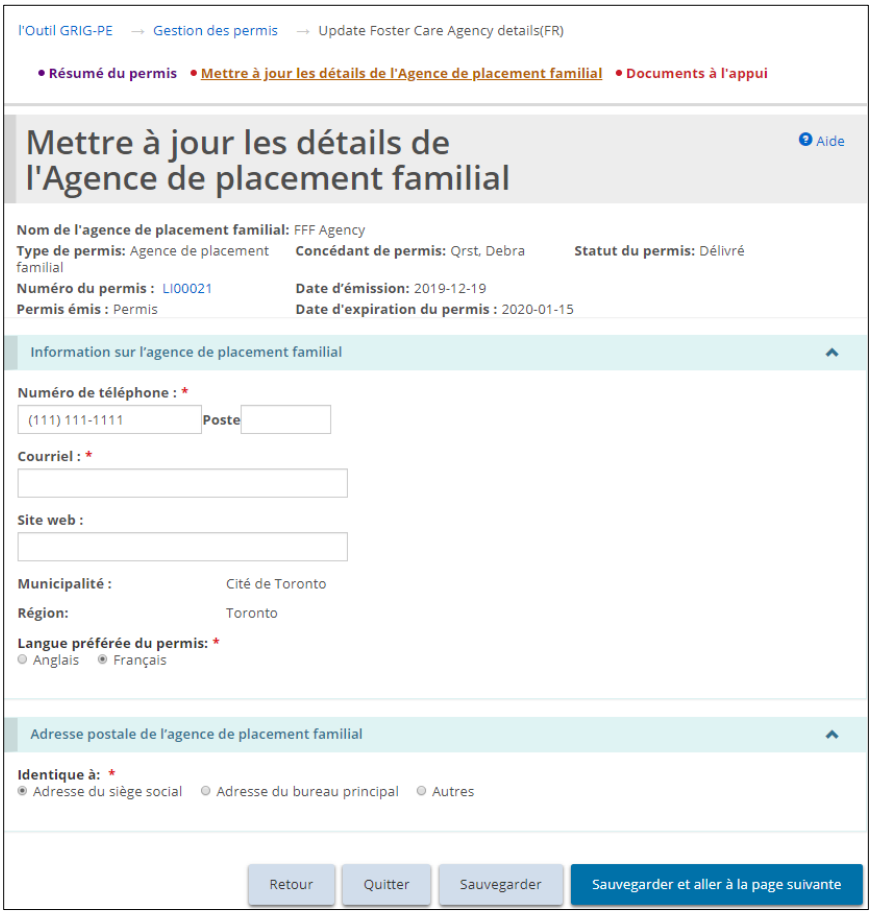
5. Pour désactiver le membre du personnel :

   5.1 Cliquez sur Fin d'emploi
   5.2 Sélectionnez la **Date de fin d'emploi**.

6. Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retourner.

7.6.15. Mettre à jour les détails de l'Agence de placement familial

1. Dans le haut de la page **Résumé du permis**, cliquez sur
   • Mettre à jour les détails de l'Agence de placement familial . La page **Mettre à jour les détails de l'Agence de placement familial** s'affiche.



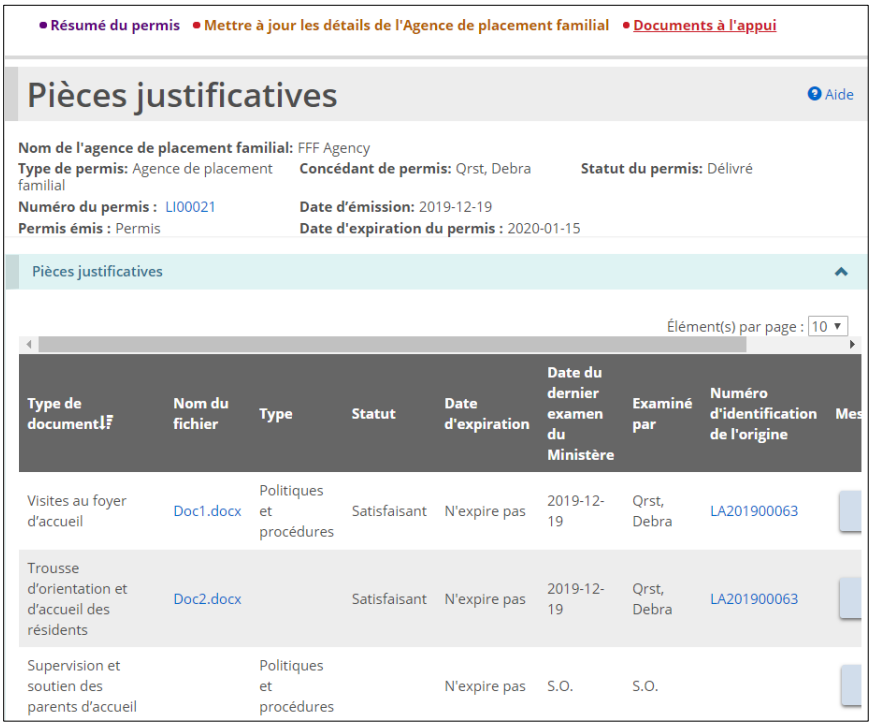
2. Apporter les modifications nécessaires.

3. Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retourner.

7.6.16. Téléverser un document

1. Accédez à la page **Résumé du permis**. Voir Consulter les détails du permis/accéder à la page de résumé du permis à partir de la page 85.

2. Cliquez sur le lien • Documents à l'appui en haut de la page. La page **Pièces justificatives** s'affiche.



(Exemple partiel de la page seulement)

Vous ne pouvez pas téléverser un document directement à partir de cette page si le document a déjà été téléversé dans le cadre d'une demande, d'une approbation du directeur ou d'une demande de modification.

Pour afficher un document: Cliquez sur Sélectionner.

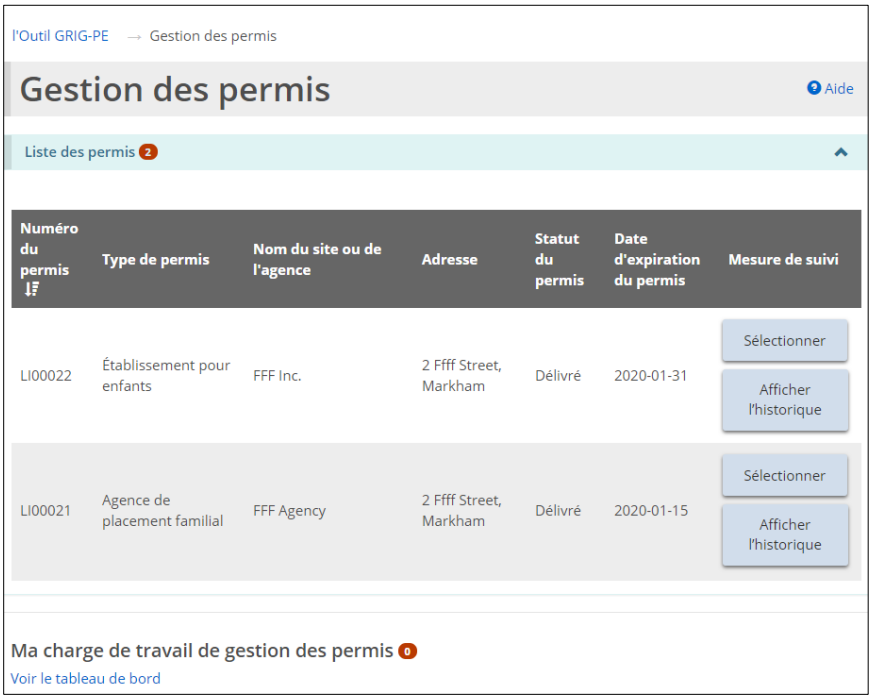
Pour téléverser un document qui n'a pas encore été téléversé : Cliquez sur Télécharger Voir Téléversement d'un document à partir d'une liste à partir de la page 62.

7.7. Consulter les rapports d'inspection pour un permis

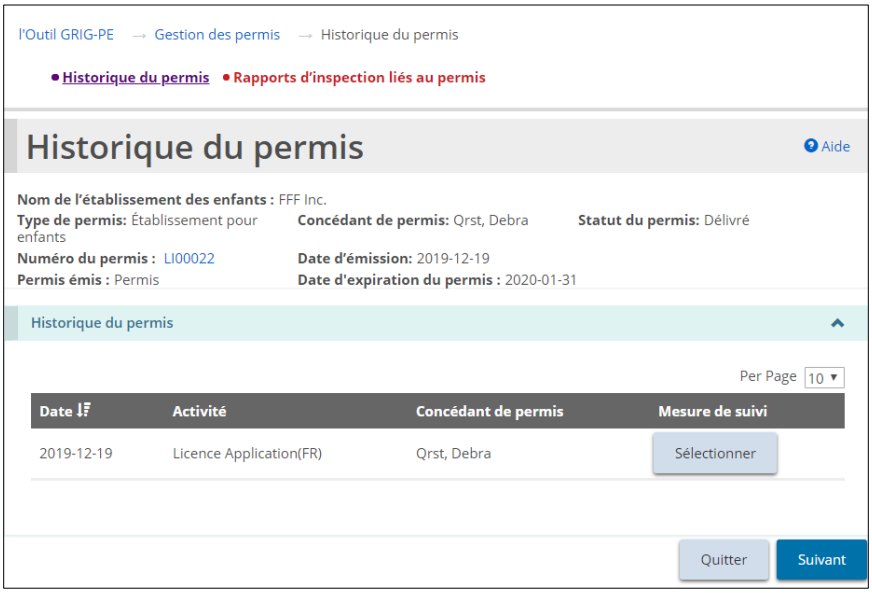
Si une inspection a été effectuée, une copie du rapport peut être trouvée dans la page **Historique du permis**.

Les exemples de pages sont similaires pour les permis de foyer pour enfants et les permis d'agence de placement familial. Seules les pages du foyer pour enfants apparaissent dans les instructions ci-dessous.

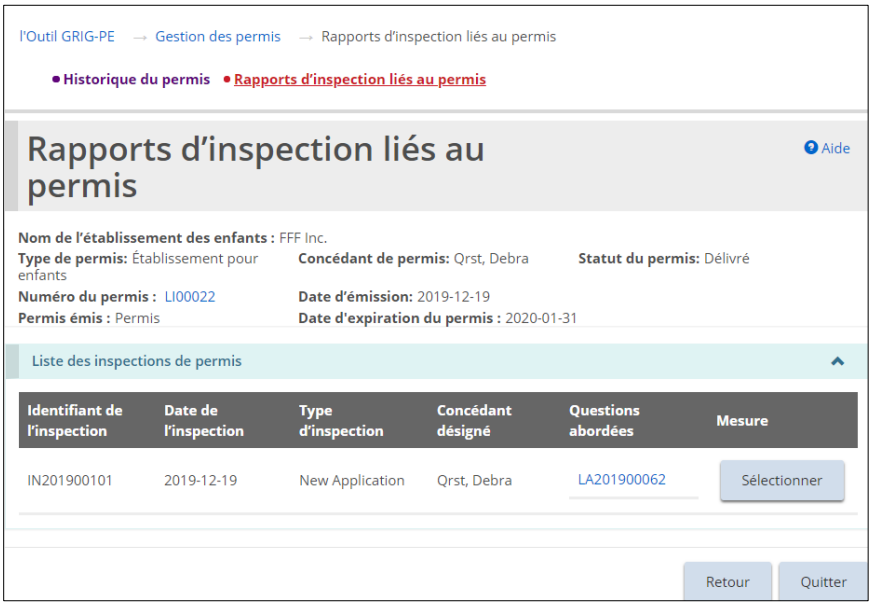
1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur GESTION DE PERMIS. La page **Gestion des permis** s'affiche.



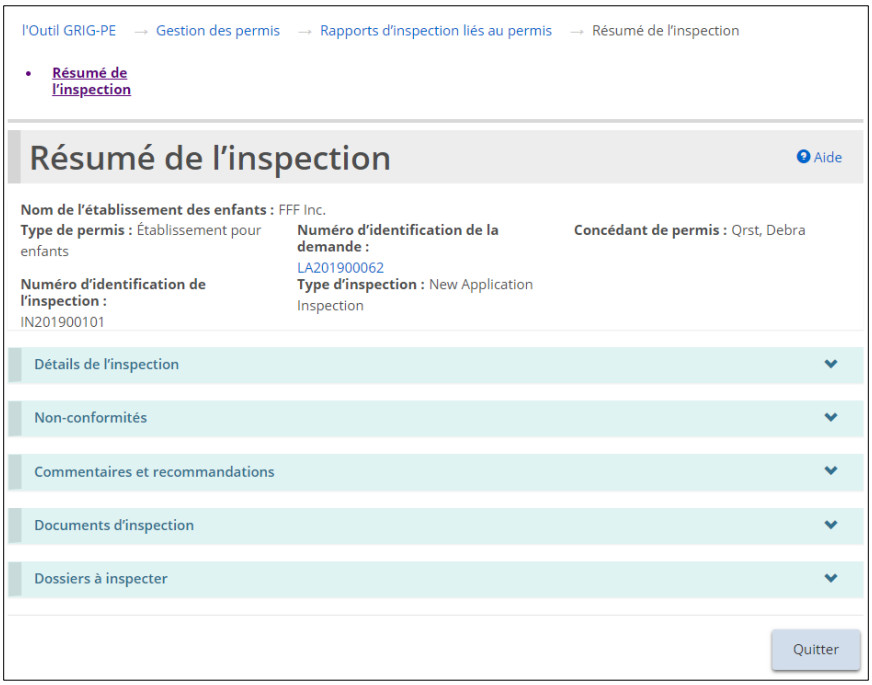
2. Cliquez sur Afficher l'historique. La page **Historique du permis** s'affiche.



3. Cliquez sur Rapports d'inspection liés au permis. La page **Rapports d'inspection liés au permis** s'affiche.



4. Cliquez Sélectionner pour voir les détails de l'inspection. La page **Résumé de l'inspection** s'affiche.

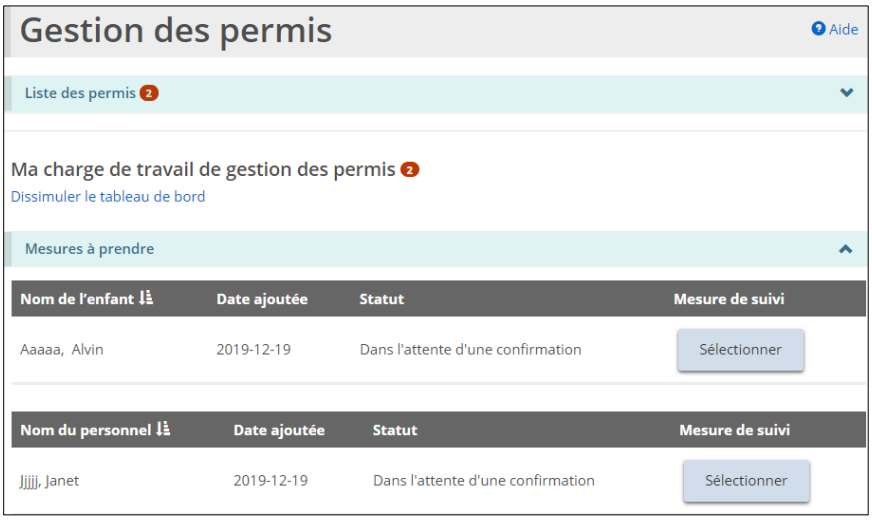


7.8. Confirmation de la modification des listes d'enfants/de parents/de personnel

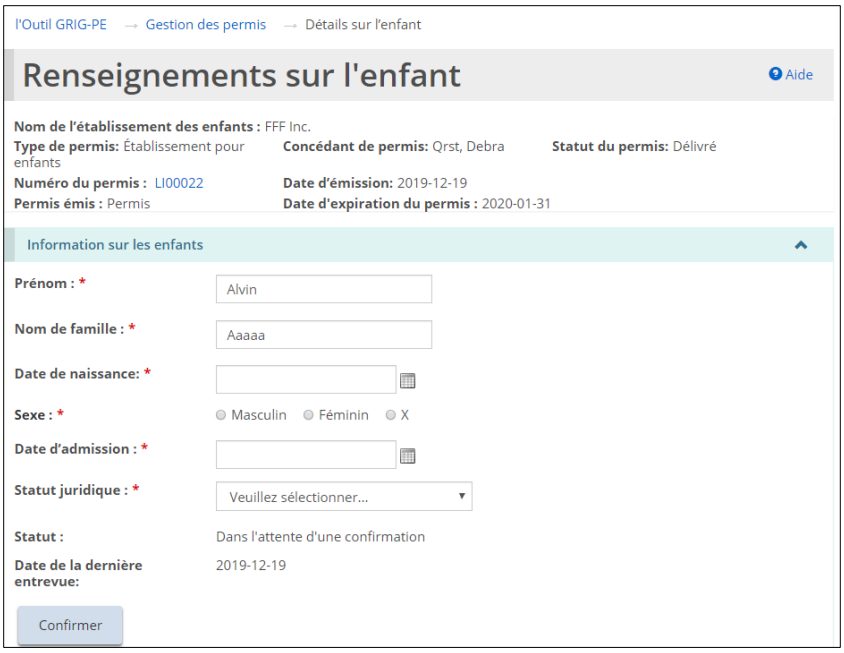
Lors d'une inspection, votre concédant de permis peut ajouter du personnel, des enfants ou des parents. Toute personne ajoutée doit être confirmée par le titulaire du permis.

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur GESTION DE PERMIS . La page **Gestion des permis** s'affiche.

2. Cliquez sur Voir le tableau de bord.



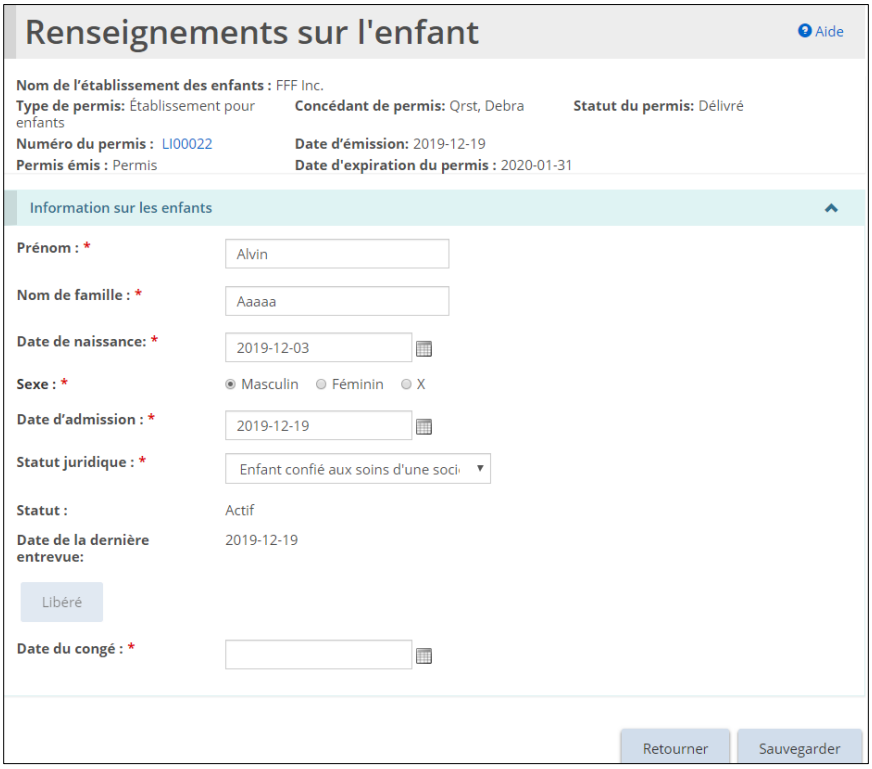
3. Cliquez sur Sélectionner . La page demandant une intervention s'affiche.



Exemple d'un enfant en attente de confirmation

4. Vérifiez/modifiez les renseignements au besoin.

5. Cliquez sur Confirmer. Si un message apparaît, cliquez sur OK. La page s'élargit.



6. Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retourner. L'élément disparaît de la liste des interventions requises.

8. Demande de modification d’un permis

8.1. Introduction

- Un titulaire de permis peut soumettre une demande de modification des éléments suivants :
  - Capacité (foyer des enfants)
  - Description du programme (foyer pour enfants et agence de placement familial)
  - Plan du site, d’un étage ou de rénovation (foyer pour enfants)
  - Nom du foyer (foyer pour enfants)
  - Nom de l’agence (agence de placement familial)
  - Adresse du bureau du responsable de l’agence (agence de placement familial)
  - Fermeture du permis (foyer pour enfants et agence de placement familial)

- Une demande visant à augmenter la capacité d’un foyer pour enfants doit être entrée comme une demande de modification de capacité. Si une demande de rénovation vise à modifier la capacité du foyer, il faut inscrire les renseignements sur la rénovation à la page Rénovations. L’objectif de ces deux demandes de modification est différent. Un titulaire de permis ne peut pas soumettre les deux demandes et les rénovations ne modifient pas nécessairement la capacité. Par conséquent, des renseignements similaires sont demandés dans différents types de demandes de modification.

- Il est possible de modifier le bureau responsable du permis d’une agence de placement familial au moyen d’une demande de modification.

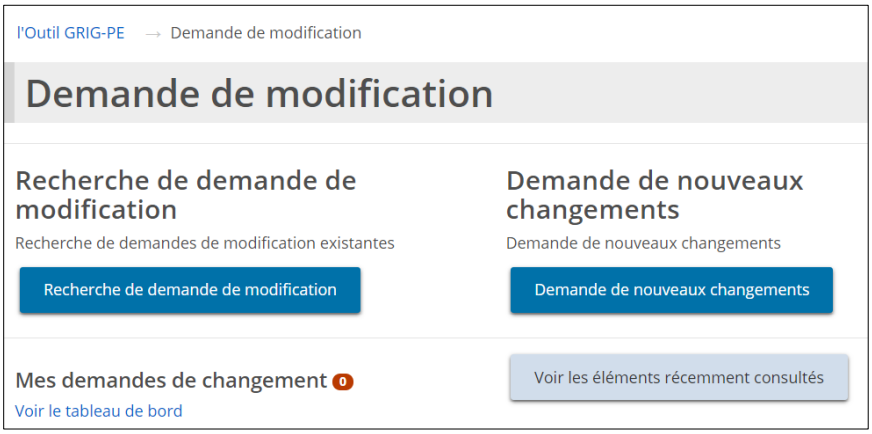
- Un changement d’adresse sur le permis d’une agence de placement familial génère un permis à jour avec la nouvelle adresse.

- Les demandes de modification reçoivent un numéro commençant par DM.

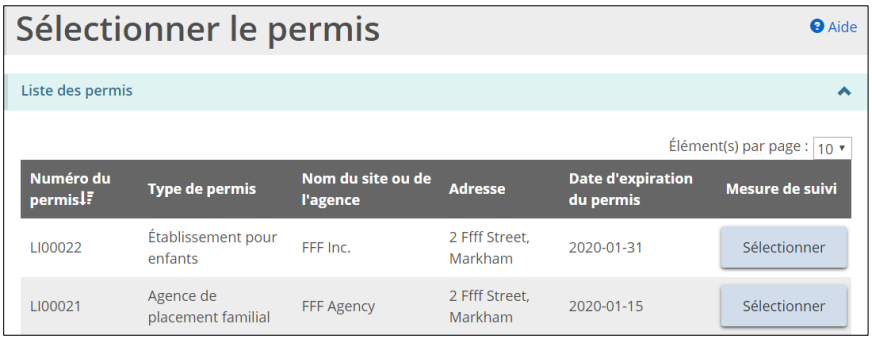
8.2. Demander une modification

1. À partir de la page d’accueil de l’outil GRIG-PE, cliquez sur

. La page de menu **Demande de modification** s’affiche.



2. Cliquez sur Demande de nouveaux changements. La page **Sélectionner le permis** s'affiche.



3. Sélectionnez le permis visé par la demande de modification. La page **Demande de nouveaux changements** s'affiche. (Le contenu de la page diffère selon qu'il s'agit d'un permis de foyer pour enfants ou d'agence de placement familial).

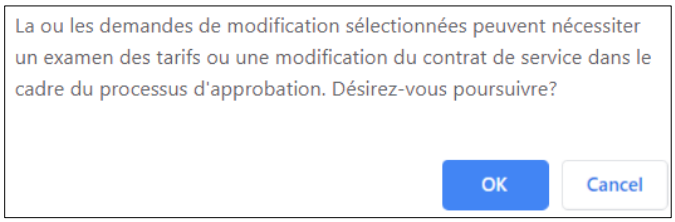
Exemple de page d'un foyer pour enfants

Exemple de page d'une agence de placement familial

4. Sélectionnez le type de changement demandé. Vous pouvez sélectionner plus d'un type.

5. Cliquez sur Suivant.

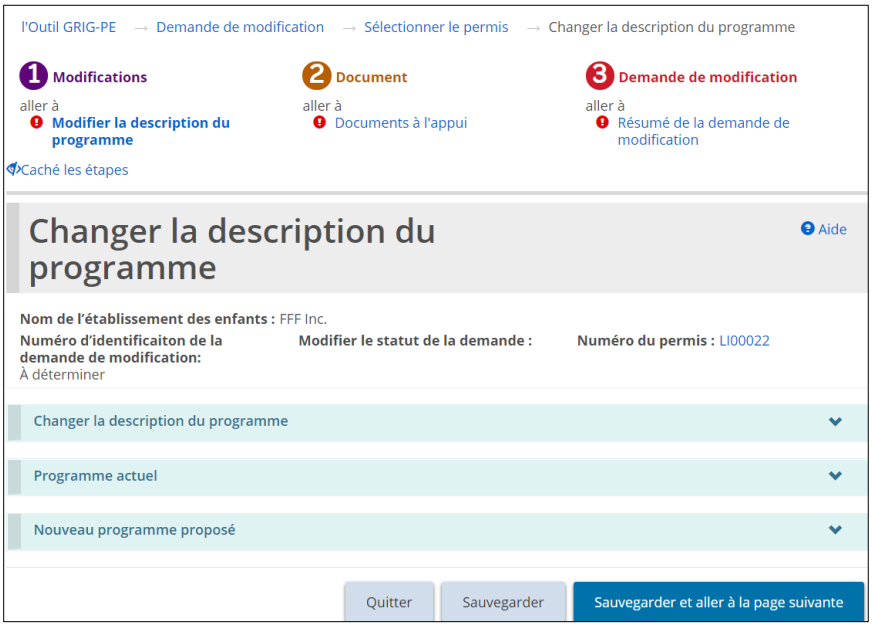
   Si vous sélectionnez Changer la capacité ou Changer la description du programme, la fenêtre suivante apparaît. Cliquez sur OK pour continuer.



La page **Avis de collecte de renseignements personnels** s'affiche.

6. Lisez l'avis puis cliquez sur Suivant. La première page de modification s'affiche.

   Regardez la section des étapes. La première étape énumère toutes les modifications que vous avez demandées à l'étape 1.

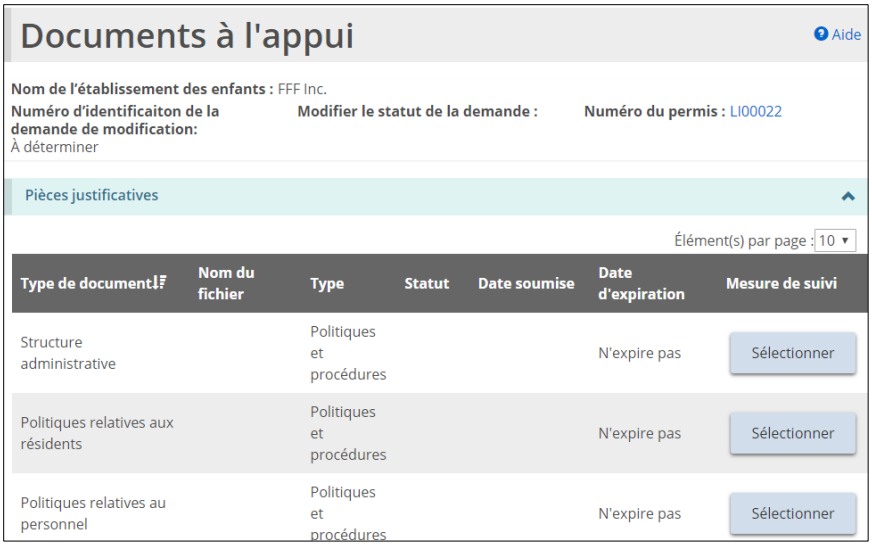


Page du foyer pour enfants

7. Agrandissez chaque section et complétez les renseignements.

8. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante.

9. Répétez les étapes 7 et 8 pour toutes les modifications demandées. Lorsque vous avez terminé, la page **Documents à l'appui** s'affiche.



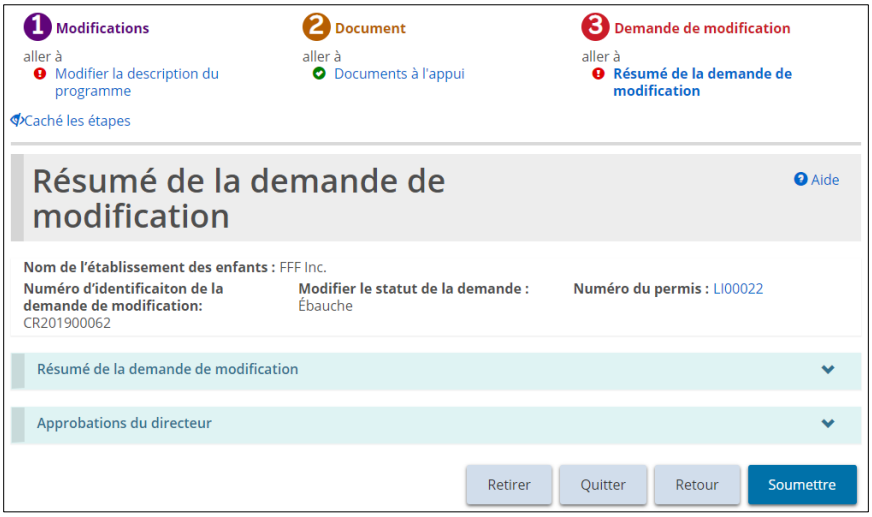
Exemple partiel seulement

La liste des pièces justificatives requises varie selon le type de permis et le(s) changement(s) demandé(s).

10. Téléversez les documents à l'appui. Pour plus de détails, voir Téléversement d'un document à partir d'une liste à partir de la page 62.

11. Cliquez sur Suivant.

12. La page **Résumé de la demande de modification** s’affiche.



13. Vérifiez les renseignements. Si des modifications sont nécessaires, cliquez sur le lien Modifier applicable.

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

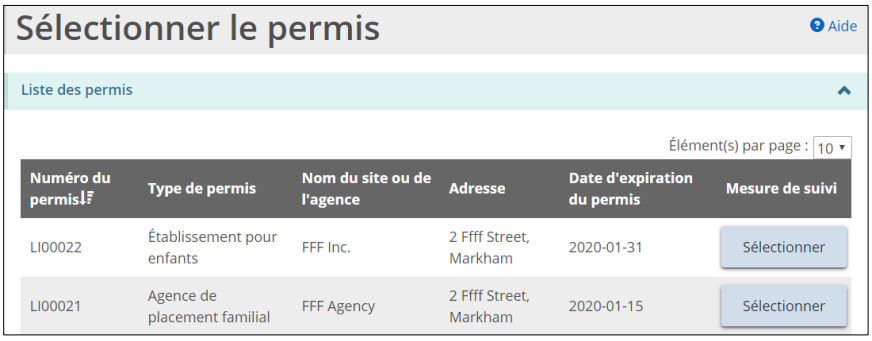
15. Lisez la déclaration et consentement, puis répondez aux questions.

16. Cliquez sur Confirmer. Un message de confirmation apparaît.

8.3. Fermeture d’un permis

1. À partir de la page d’accueil de l’outil GRIG-PE, cliquez sur DEMANDE DE CHANGEMENT. La page de menu **Demande de modification** s’affiche.

2. Cliquez sur Demande de nouveaux changements. La page **Sélectionner le permis** s’affiche.



3. Cliquez sur Sélectionner. La page **Demande de nouveaux changements** s'affiche. (Le contenu de la page diffère selon qu'il s'agit d'un permis de foyer pour enfants ou d'agence de placement familial).

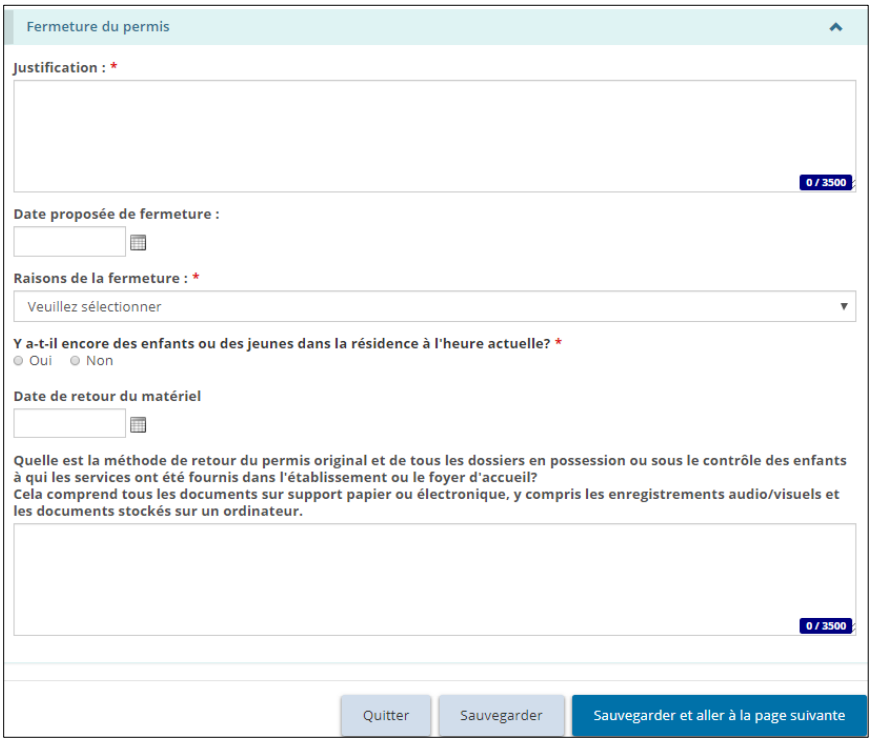
Exemple de page d'un foyer pour enfants

Exemple de page d'une agence de placement familial

4. Sélectionnez Fermeture de permis.

5. Cliquez sur Suivant. La page **Avis de collecte de renseignements personnels** s'affiche.

6. Lisez l'avis puis cliquez sur Suivant. La page de **Fermeture du permis** s'affiche.



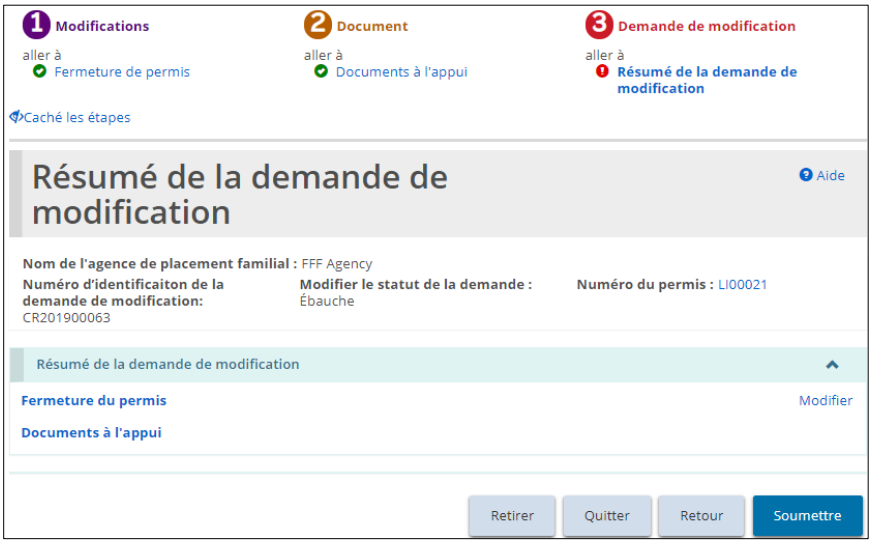
Exemple d'agence de placement familial

7. Entrez les renseignements.

8. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Documents à l'appui** s'affiche.

9. Téléversez les documents à l'appui si nécessaire. Voir Téléversement d'un document à partir d'une liste à partir de la page 62.

10. Cliquez sur Suivant. La page **Résumé de la demande de modification** s'affiche.



11. Vérifiez le résumé.

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

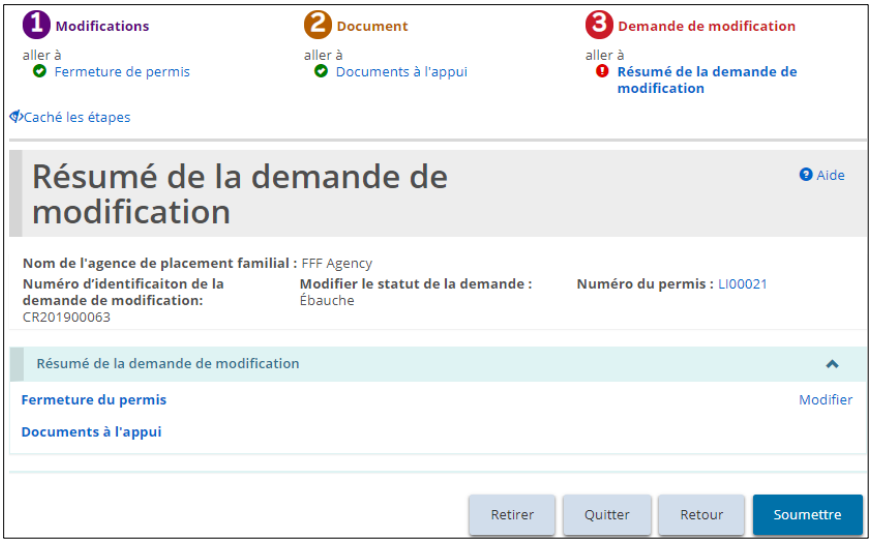
13. Lisez la déclaration et consentement, puis répondez aux questions.

14. Cliquez sur Confirmer. Un message de confirmation apparaît.

8.4. Retrait d'une demande de modification

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur DEMANDE DE CHANGEMENT. La page de menu **Demande de modification** s'affiche.

2. Ouvrez la demande de modification à partir de votre tableau de bord. La page **Résumé de la demande de modification** s'affiche.



Exemple de page d'un foyer pour enfants

3. Cliquez sur Retirer.

4. Si cette demande de modification a déjà été soumise (pas de projet de demande), sélectionnez un motif de retrait.

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

9. Renouvellement d’un permis

9.1. Introduction

Vous recevrez un rappel par courriel 120 jours avant l’expiration de votre permis. Pendant cette période, vous devez soumettre votre demande de renouvellement de permis. Les documents à l’appui peuvent être soumis après la présentation de la demande de renouvellement.

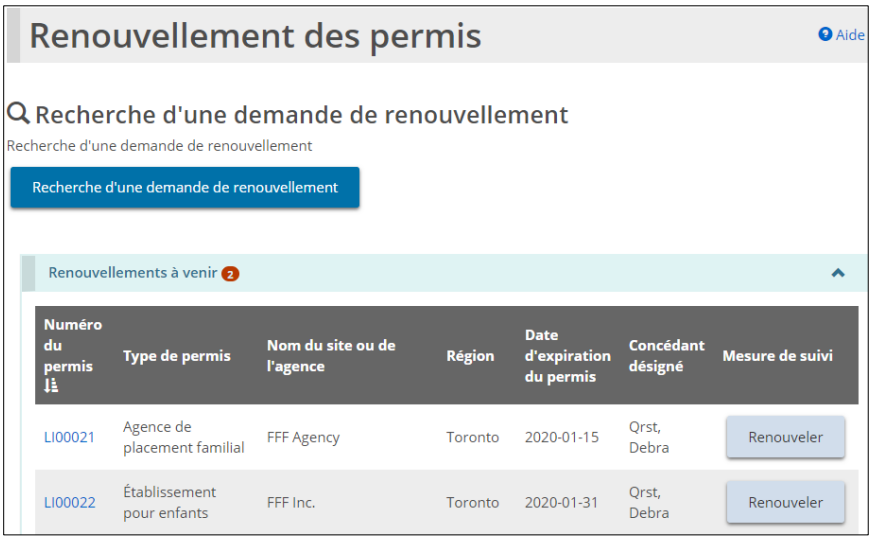
Les renouvellements se trouvent dans la section **Renouvellements à venir** de votre tableau de bord si :

- ✓ vous n’avez pas soumis votre demande de renouvellement, et
- ✓ la date d’expiration du permis est égale ou inférieure à 120 jours.

La procédure de renouvellement est semblable à la création d’une nouvelle demande, sauf que la majorité des champs sont déjà remplis. Vérifiez et modifiez les renseignements et téléversez les documents si nécessaire.

9.2. Étape 1 : Commencer le renouvellement

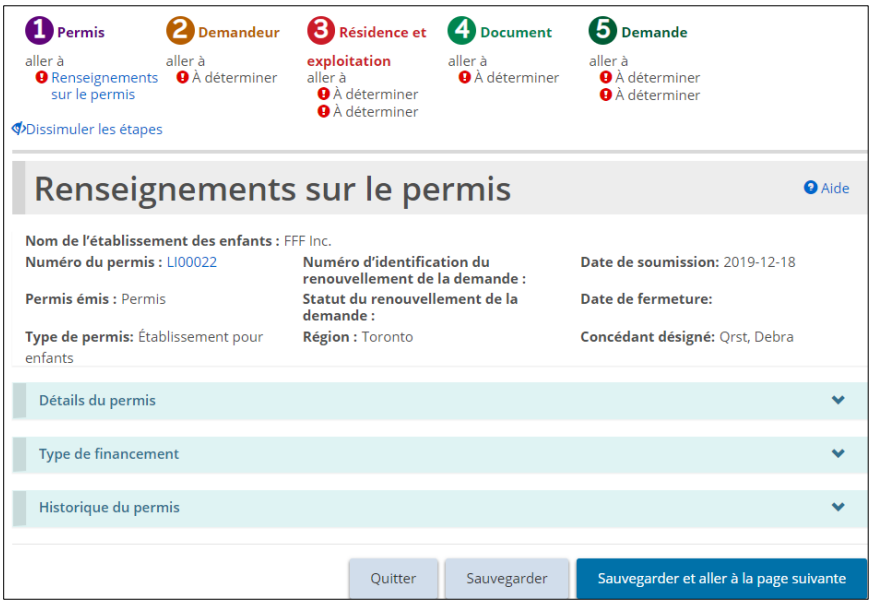
1. À partir de la page d’accueil de l’outil GRIG-PE, cliquez sur RENOUVELLEMENT DE PERMIS . La page de menu **Renouvellement des permis** s’affiche et montre tous les permis qui expireront dans les 120 jours.



Si vous avez plusieurs permis dans la liste, triez la liste des renouvellements à venir par date d’expiration du permis.

2. Ouvrez le permis à renouveler. (Cliquez sur Renouveler.) La page **Avis de collecte de renseignements personnels** s’affiche.

3. Lisez l'avis puis cliquez sur Suivant. La page **Renseignements sur le permis** s'affiche.



(La page de l'agence de placement familial est similaire à la page du foyer pour enfants).

Comme vous l'avez vu lorsque vous avez rempli une nouvelle demande, des crochets verts apparaissent dans la section au fur et à mesure que la page se remplit.

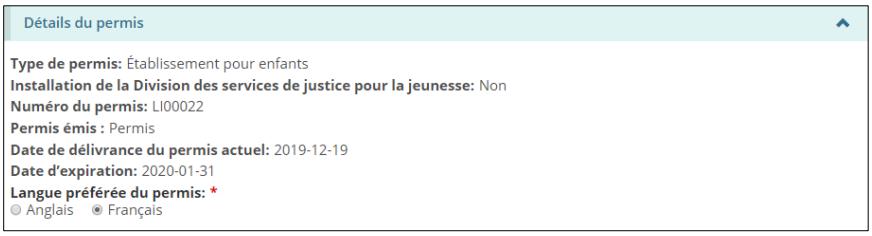
Exemple de page d'un foyer pour enfants

Exemple de page d’une agence de placement familial

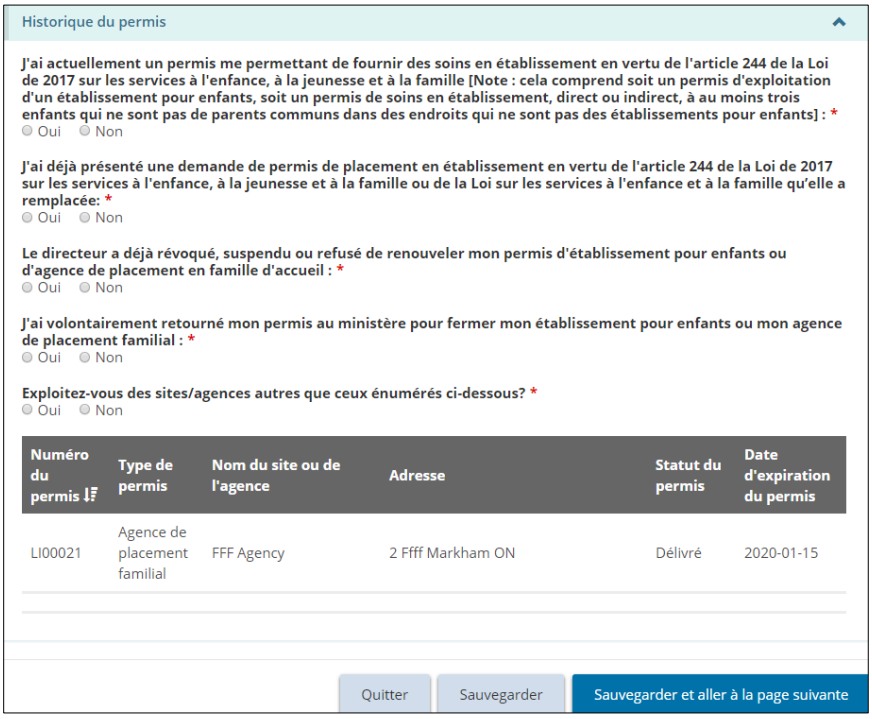
9.3. Étape 2 : Vérifier/mettre à jour la page de renseignements sur le permis

1. Dans la page **Renseignements sur le permis**, agrandissez la section **Détails du permis**.

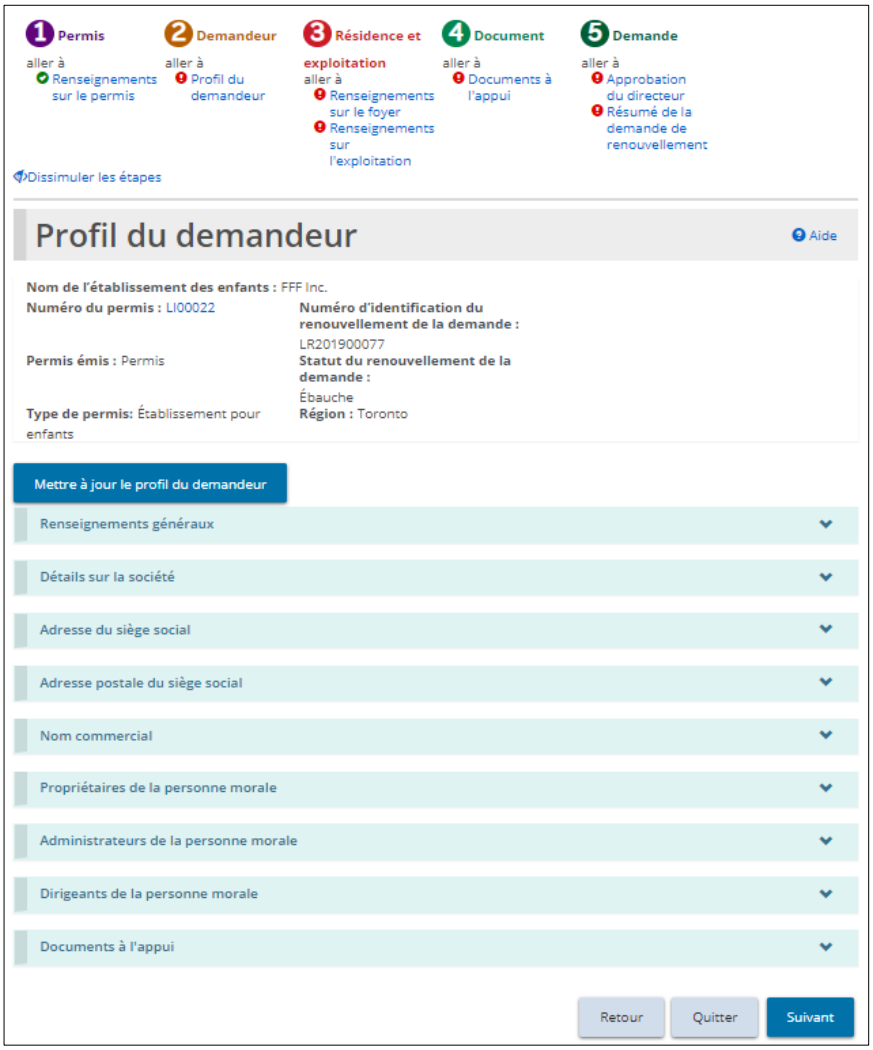
2. Changez la **Langue préférée du permis** si nécessaire.



3. Répondez aux questions de la section **Historique du permis**.



4. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Profil du demandeur** s’affiche.



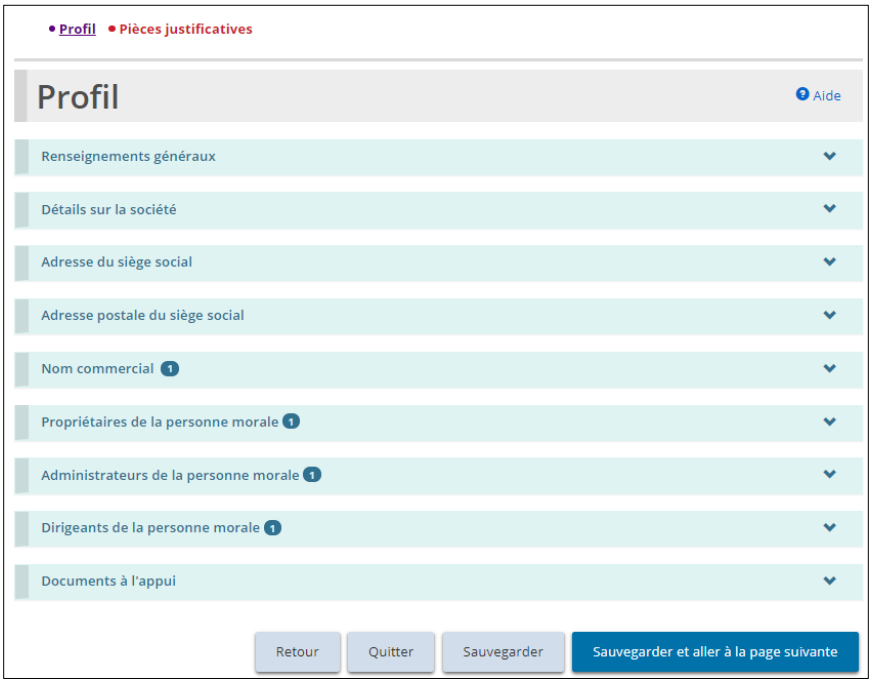
Votre page peut avoir un aspect différent

9.4. Étape 3 : Vérifier/mettre à jour les renseignements du profil du demandeur

1. Vérifiez le profil du demandeur.

2. Aucune modification ne peut être effectuée directement sur la page **Profil du demandeur**. Si des modifications sont nécessaires :

   2.1. Cliquez sur Mettre à jour le profil du demandeur. La page **Profil** s'affiche.



2.2. Faites les modifications.

Certaines modifications ne peuvent pas être effectuées dans la page de profil ; une demande de modification peut être nécessaire.

2.3. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Documents à l’appui** s’affiche.

Cette liste de documents à l’appui est liée à votre profil, et non à votre permis.

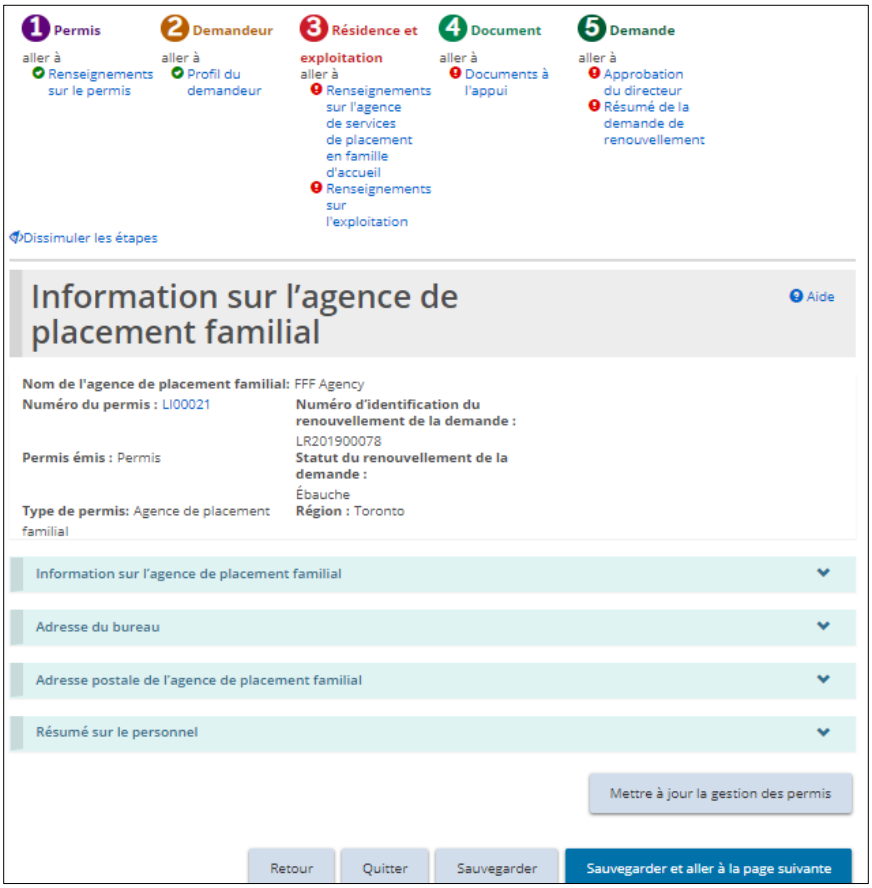
2.4. Téléversez toute nouvelle version des documents à l’appui. Voir Téléversement d’un document à partir d’une liste à partir de la page 62.

2.5. Retournez à a page **Renouvellement des permis**.

Cliquez sur le fil d'Ariane du Profil du demandeur en haut de la page.

3. Cliquez sur Suivant. La page **Renseignements sur le foyer** ou **Information sur l'agence de placement familial** s'affiche.

Exemple de page d'un foyer pour enfants



Exemple de page d'une agence de placement familial

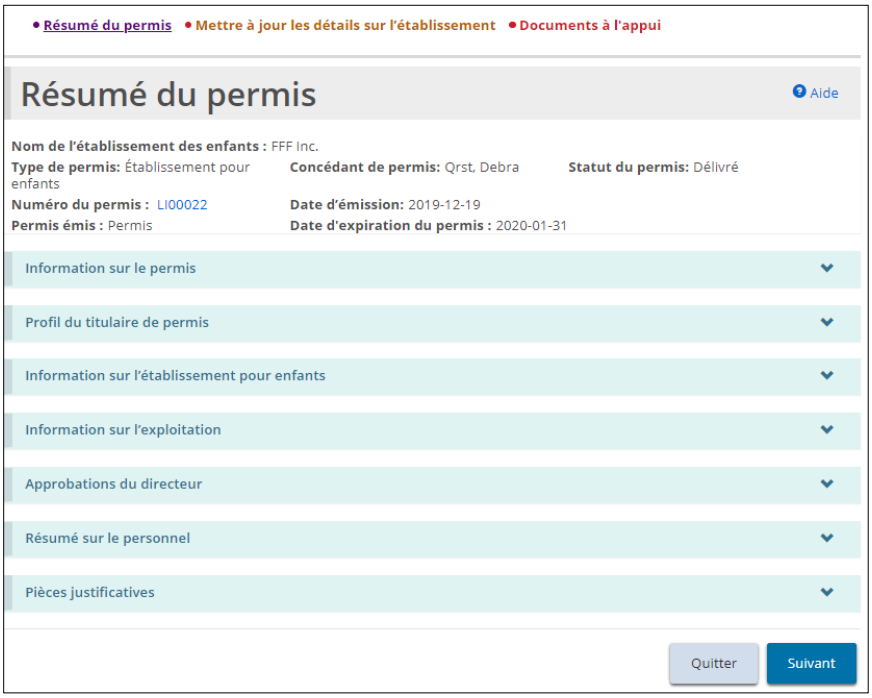
9.5. Étape 4 : Vérifier/mettre à jour la page Renseignements sur le foyer ou la page Information sur l'agence de placement familial

1. Vérifiez et mettez à jour les renseignements. Répondez aux questions qui apparaissent.

2. **S'il s'agit d'un permis d'agence de placement familial :** Vérifiez les renseignements sur le bureau, modifiez-les ou ajoutez-en au besoin.

3. Pour mettre à jour l'un des renseignements suivants sur le permis :
   - Ajouter des contacts ou modifier la liste
   - Ajouter des enfants ou modifier la liste
   - Ajouter du personnel ou modifier la liste
   - Ajouter ou modifier un foyer d'accueil

   3.1. Cliquez sur Mettre à jour la gestion des permis. La page **Résumé du permis** s'affiche.



Exemple de page d'un foyer pour enfants

Exemple de page d'une agence de placement familial

3.2. Faites les modifications.

- S'il s'agit d'un permis de foyer pour enfants : Dans la section d'**Information sur l'établissement pour enfants**, vous pouvez modifier ou ajouter un contact si nécessaire.

- S'il s'agit d'un permis d'agence de placement familial : Dans la section **Information sur l'agence de placement familial**, vous pouvez modifier ou ajouter une adresse de bureau si nécessaire.

- S'il s'agit d'un permis de foyer pour enfants : Dans la section **Information sur l'exploitation**, vous pouvez modifier la liste ou ajouter un enfant si nécessaire.

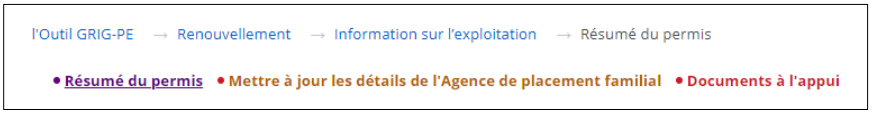
- S'il s'agit d'un permis d'agence de placement familial : Dans la section **Informations sur l'exploitation**, vous pouvez modifier ou ajouter un foyer d'accueil si nécessaire.

- Dans la section **Résumé sur le personnel**, vous pouvez modifier la liste ou ajouter du personnel si nécessaire.

3.3. Retournez à la page **Renseignements sur l'établissement pour enfants/Information sur l'agence de placement familial**.

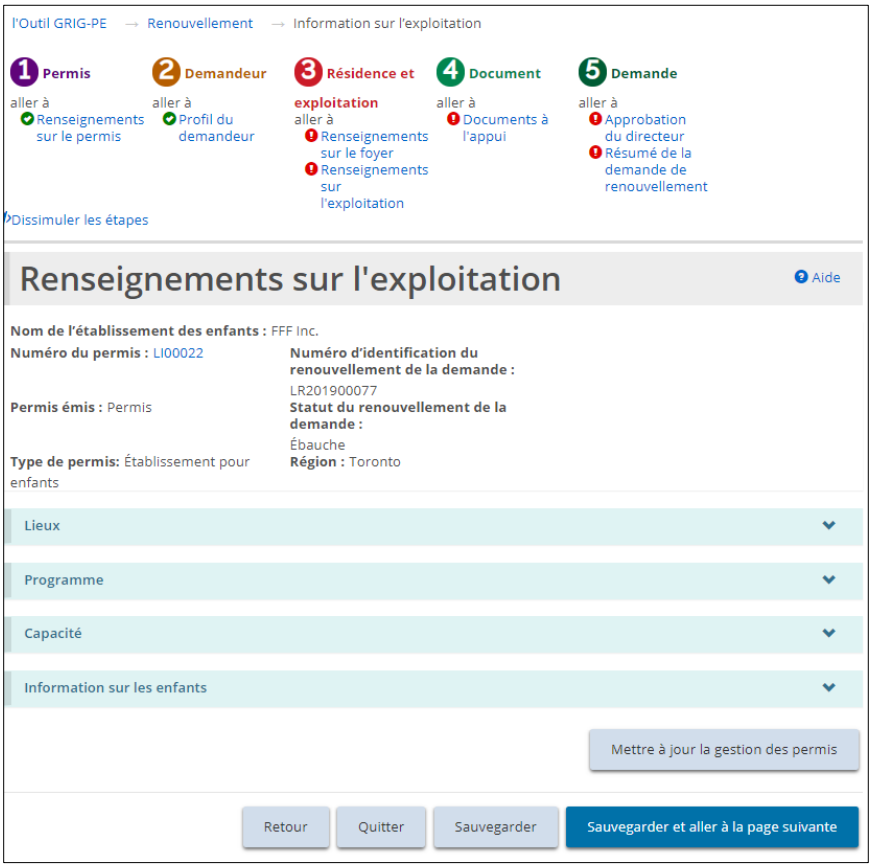
Cliquez sur le fil d'Ariane.

Exemple de foyer pour enfants

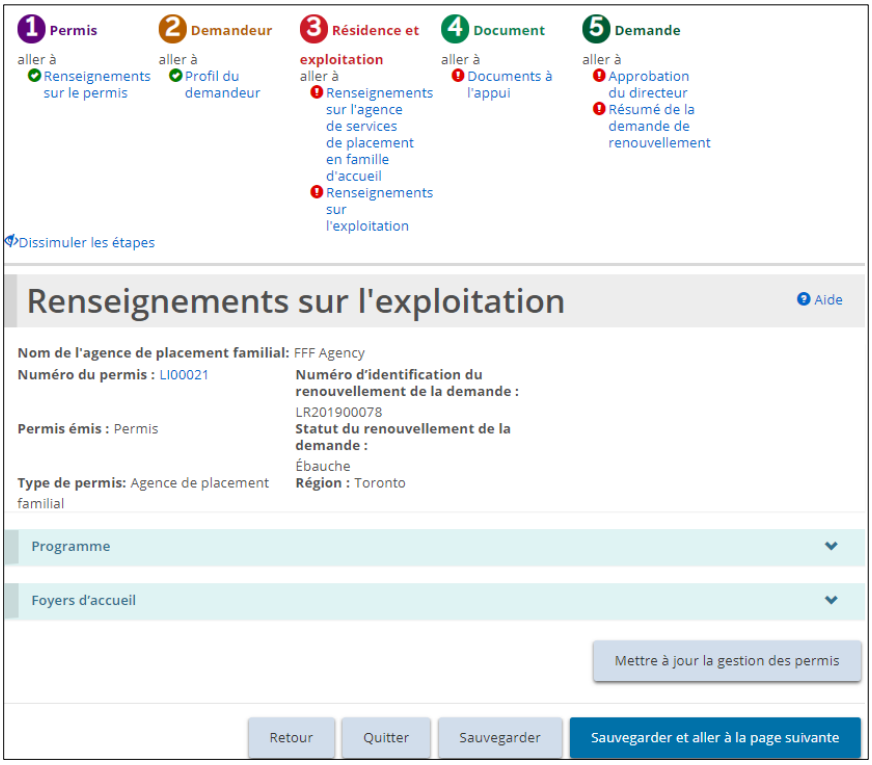


Exemple d'agence de placement familial

4. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Renseignements sur l'exploitation** s'affiche.



Page du foyer pour enfants



Page de l'agence de placement familial

9.6. Étape 5 : Vérifier les renseignements sur l'exploitation

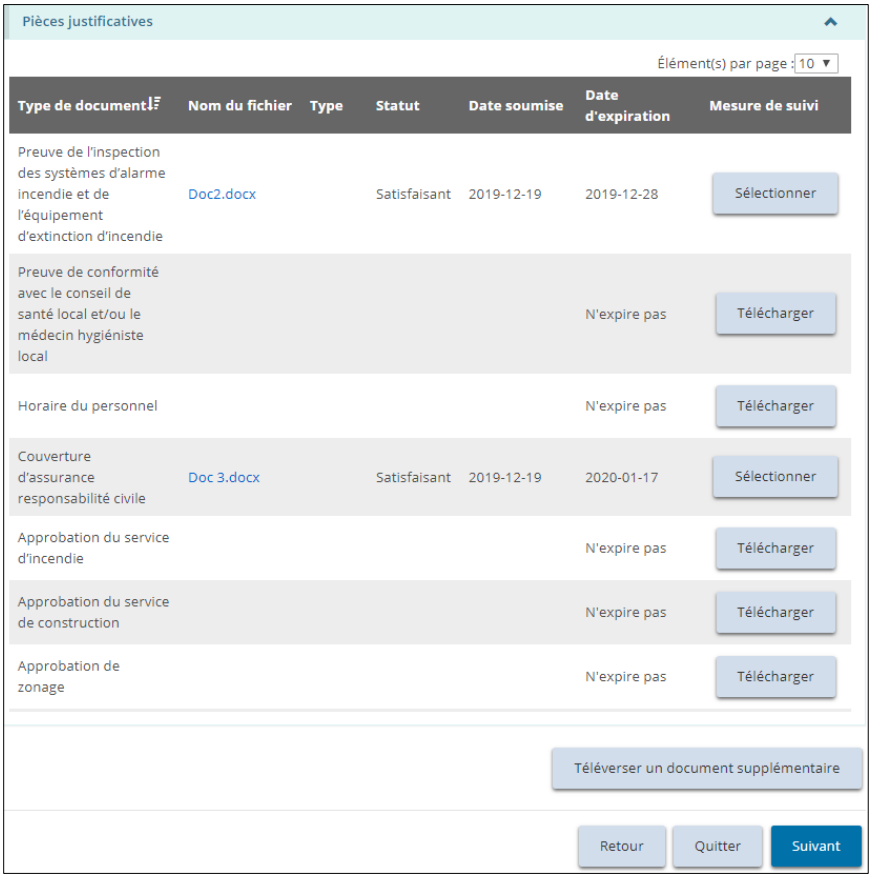
1. Vérifiez les renseignements sur l'exploitation

   Les Sources de référence **peuvent être modifiées dans la section Programme.**

2. Pour mettre à jour les renseignements suivants sur le permis.
   - Ajouter un contact ou modifier la liste
   - Ajouter des enfants ou modifier la liste
   - Ajouter du personnel ou modifier la liste
   - Ajouter l'adresse du bureau d'une agence de placement familial
   - Ajouter ou modifier un foyer d'accueil

   Cliquez sur Mettre à jour la gestion des permis. Pour plus de détails, voir l'**étape 4 : Vérifier/mettre à jour la page Renseignements sur le foyer ou la page Information sur l'agence de placement familial**.

3. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Pièces justificatives** s'affiche.



Votre page peut énumérer différents documents.

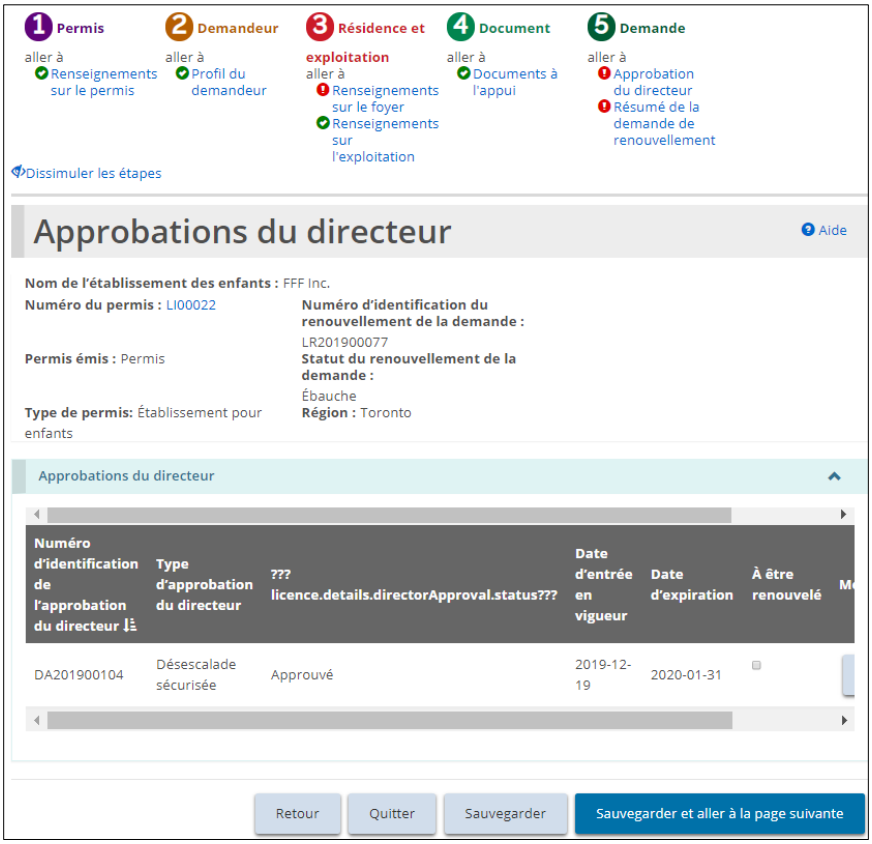
9.7. Étape 6 : Téléverser les documents à l'appui

Les documents sur cette page font référence aux documents concernant le permis et non le profil.

Il est possible de télécharger les documents à l'appui <u>après</u> avoir soumis la demande de renouvellement.

1. Téléchargez les documents à l'appui comme il est exigé. Voir Téléversement d'un document à partir d'une liste à partir de la page 62

2. Cliquez sur Suivant. La page **Approbation du directeur** s'affiche.

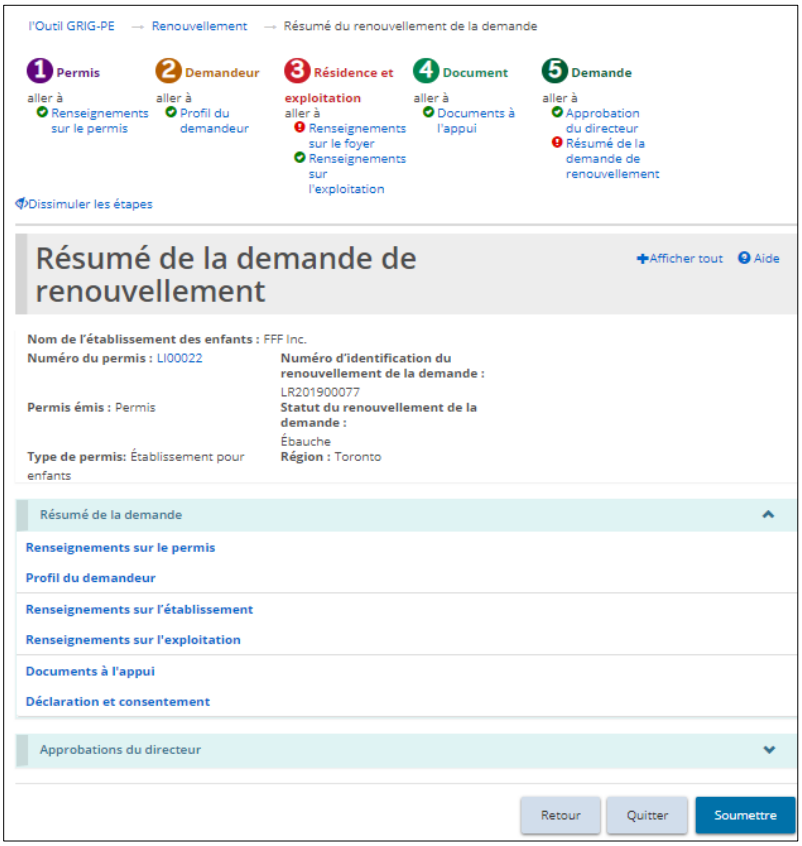


9.8. Étape 7 : Vérifier les approbations du directeur

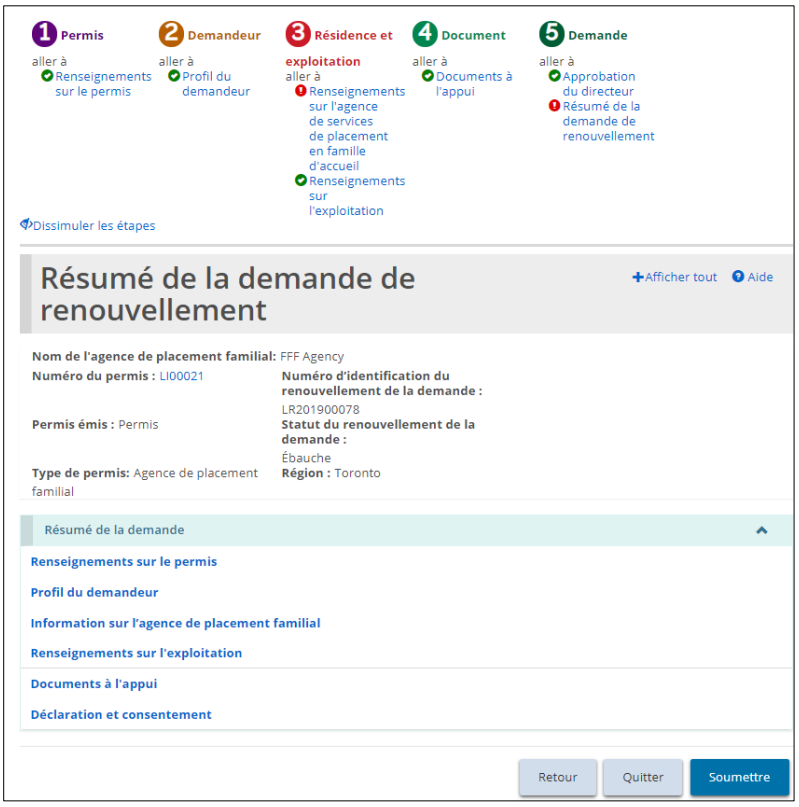
1. Vérifiez les approbations du directeur.

2. Si l'approbation du directeur doit être renouvelée en même temps que votre permis, cochez la case **À être renouvelé**.

3. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Résumé de la demande de renouvellement** s'affiche.



Exemple de foyer pour enfants

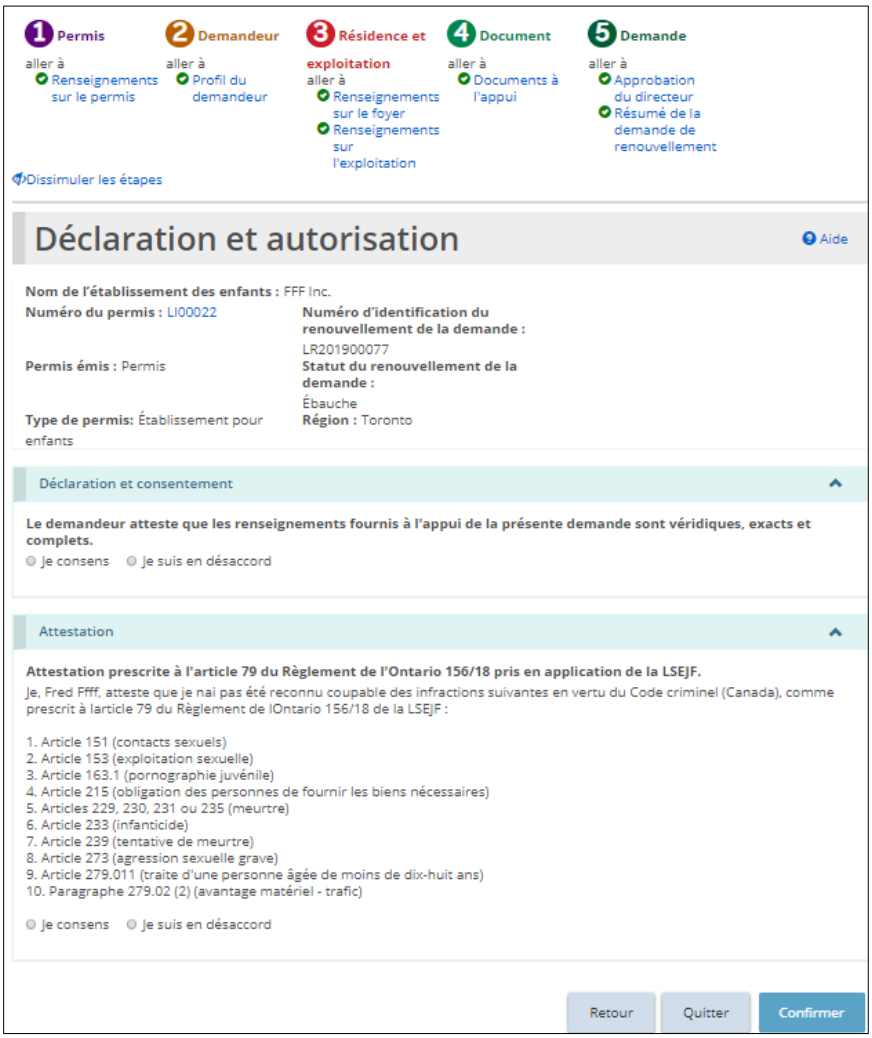


Exemple d'agence de placement familial

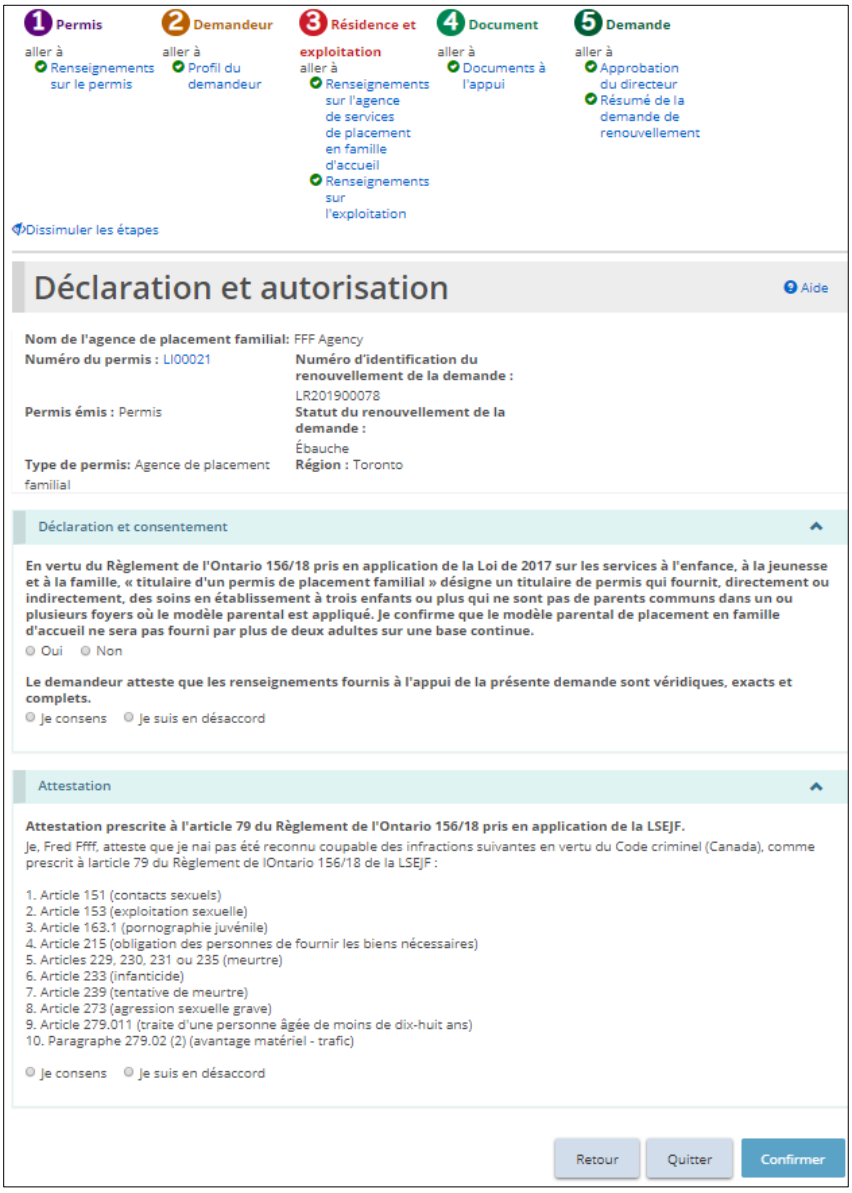
9.9. Étape 8 : Soumettre le renouvellement

1. Vérifiez les renseignements. Si des changements sont nécessaires, retournez à la section en utilisant la section des étapes au haut de la page.

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



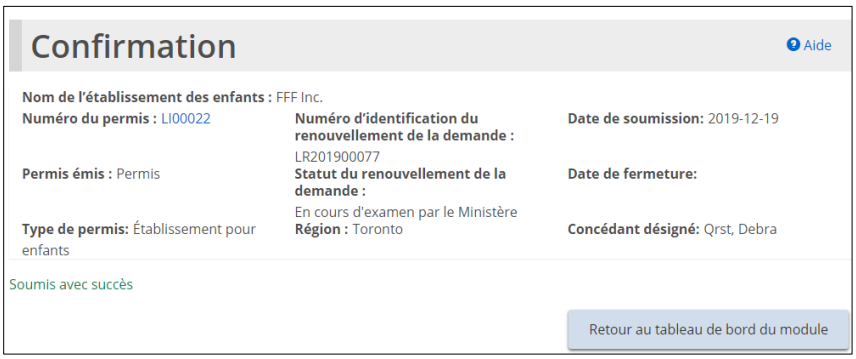
Exemple de foyer pour enfants



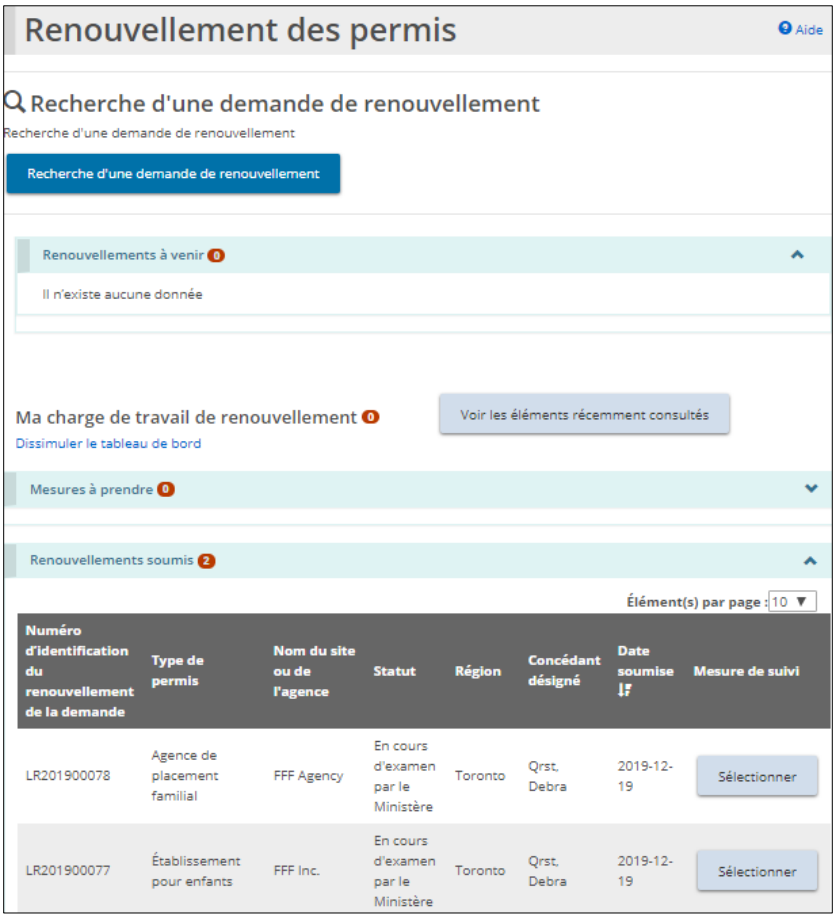
Exemple d’agence de placement familial

3. Lisez la déclaration et consentement et répondez aux questions.

4. Cliquez sur **Confirmer**. Une page de confirmation s’affiche.



5. Cliquez sur Retour au tableau de bord du module. La demande de renouvellement se trouve dans la section **Renouvellements soumis** de votre tableau de bord Renouvellement des permis.



6. **Si vous avez renouvelé une approbation du directeur :**
   6.1. Retournez à la page d’accueil de l’outil GRIG-PE.
   6.2. Cliquez sur APPROBATION DU DIRECTEUR 1.
   6.3. Cliquez sur Voir le tableau de bord. La section **Mesures à prendre** affiche le projet d’approbation du directeur.
   6.4. Cliquez sur Sélectionner. La page **Résumé de l’approbation du directeur** s’affiche.
   6.5. Cliquez sur 1 Permis. La page **Détails sur l’approbation du directeur** s’affiche.
   6.6. Vérifiez ou modifiez les détails au besoin.
   6.7. Cliquez sur Sauvegarder et aller à la page suivante. La page **Pièces justificatives** s’affiche.
   6.8. Téléversez les documents à l’appui. Voir Téléversement d’un document à partir d’une liste à partir de la page 62.
   6.9. Cliquez sur Suivant. La page **Résumé de l’approbation du directeur** s’affiche.
   6.10. Cliquez sur Soumettre. La page **Déclaration et autorisation** s’affiche.

6.11. Répondez aux questions.

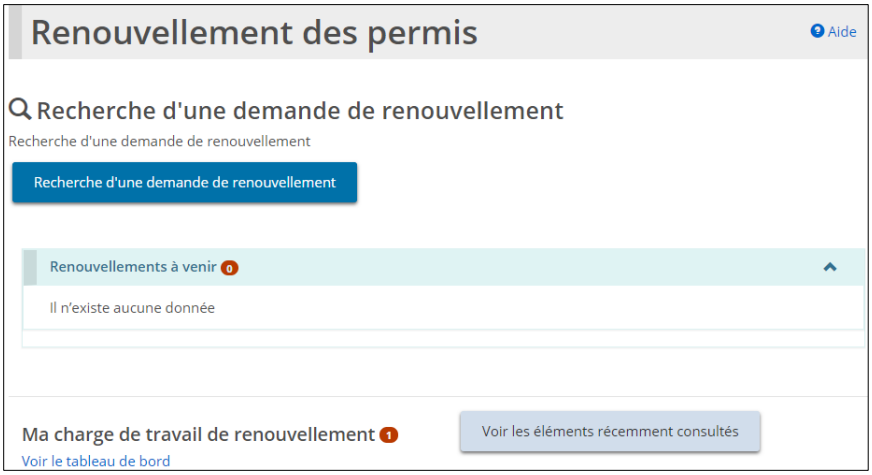
6.12. Cliquez sur Confirmer. La page **Confirmation** s’affiche.

6.13. Cliquez sur Retour au tableau de bord du module. L’approbation du directeur déplacée vers la section **Soumis** de votre tableau de bord.

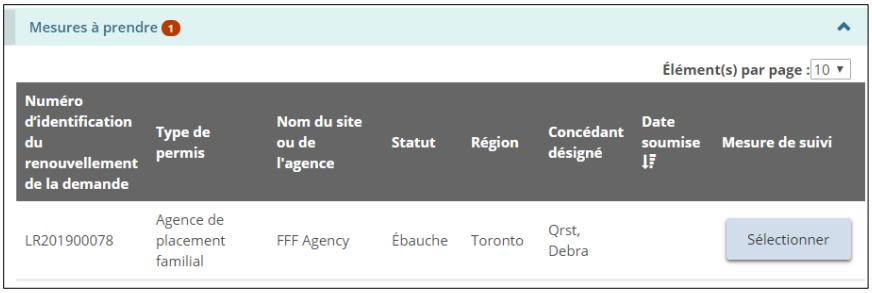
9.10. Ouverture d’un projet de renouvellement

Lorsque vous travaillez sur un renouvellement, celui-ci est sauvegardé dans le tableau de bord du renouvellement de permis.

1. Cliquez sur RENOUVELLEMENT DE PERMIS. Le menu **Renouvellement de permis** apparaît.



2. Cliquez sur Voir le tableau de bord. Le projet de renouvellement apparaît dans la section **Mesures à prendre**.



3. Pour ouvrir le projet de renouvellement : Cliquez sur Sélectionner.

9.11. Retrait d’un renouvellement

Il n’est pas possible de retirer les demandes de renouvellement.

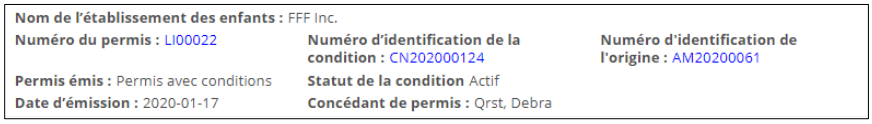
10. Travailler sous conditions

10.1. Introduction

Lorsque votre permis est approuvé, il peut être accompagné d'une ou plusieurs conditions, ponctuelles ou récurrentes.

L'exigence de soumettre un document est un exemple de condition. Un autre exemple est de confirmer qu'une mesure a été prise. Une condition peut également combiner les obligations de soumettre un document et de confirmer qu'une mesure a été prise.

La partie supérieure de la page **Condition** présente des renseignements importants, notamment le statut de la condition, son numéro d'identification et le permis auquel elle est liée.



Voir Annexe C : Statuts pour une liste des statuts de condition

10.2. Consulter toutes les conditions d'un permis

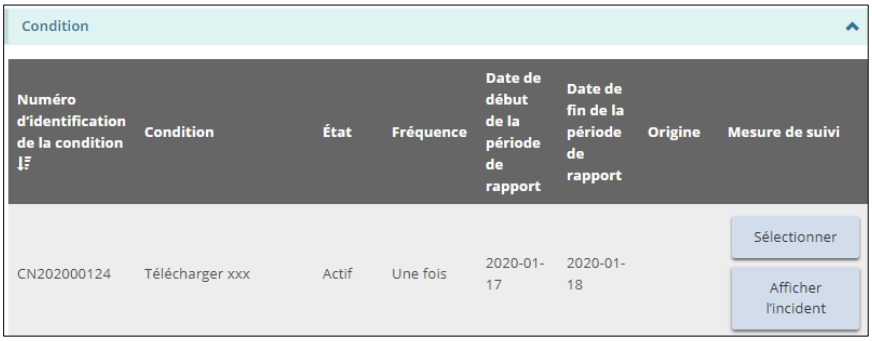
Il y a deux façons de consulter les conditions d'un permis : par le lien Gestion des permis et le lien Conditions.

Méthode 1 :

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur GESTION DE PERMIS . La page **Gestion des permis** s'affiche.

2. Sélectionnez le permis. La page **Résumé du permis** s'affiche.

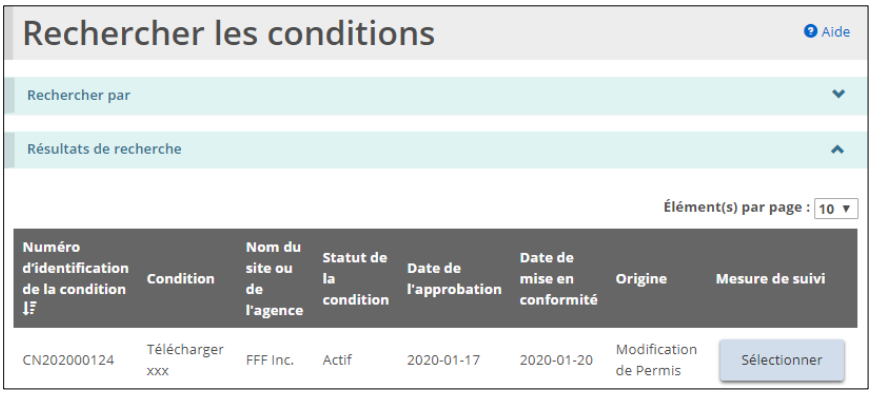
3. Faites défiler jusqu'à la section **Condition**.



Méthode 2:

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur CONDITIONS. La page du menu **Condition** s'affiche.

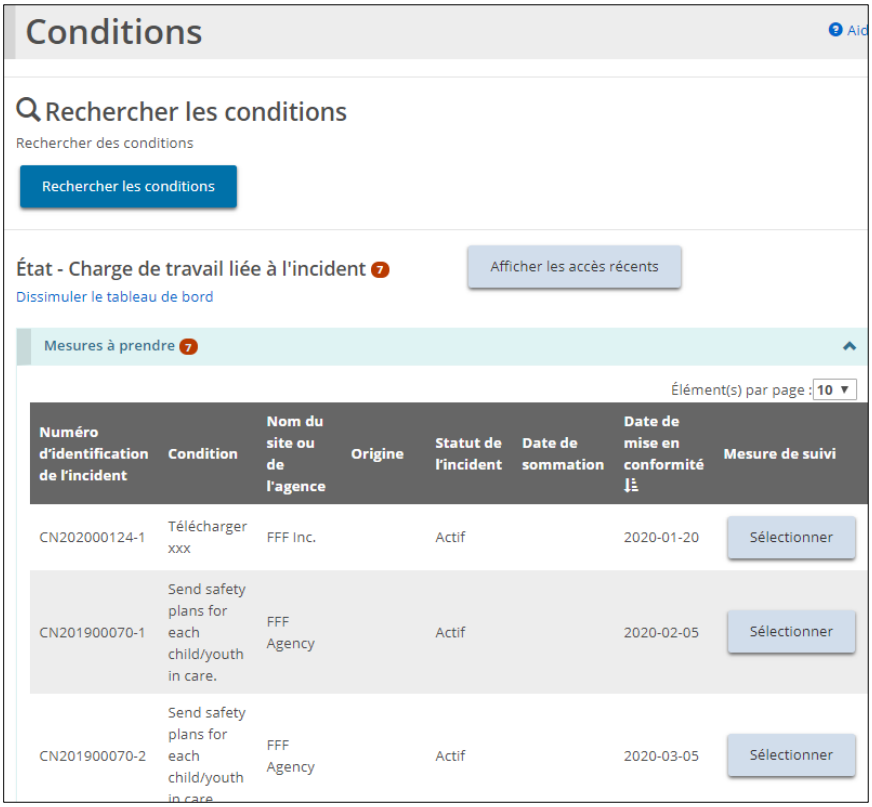
2. Cliquez sur Rechercher les conditions.
3. Entrez les critères de recherche.
4. Cliquez sur Rechercher. La liste des conditions de ce permis s'affiche.



10.3. Consulter votre charge de travail liée à l'incident

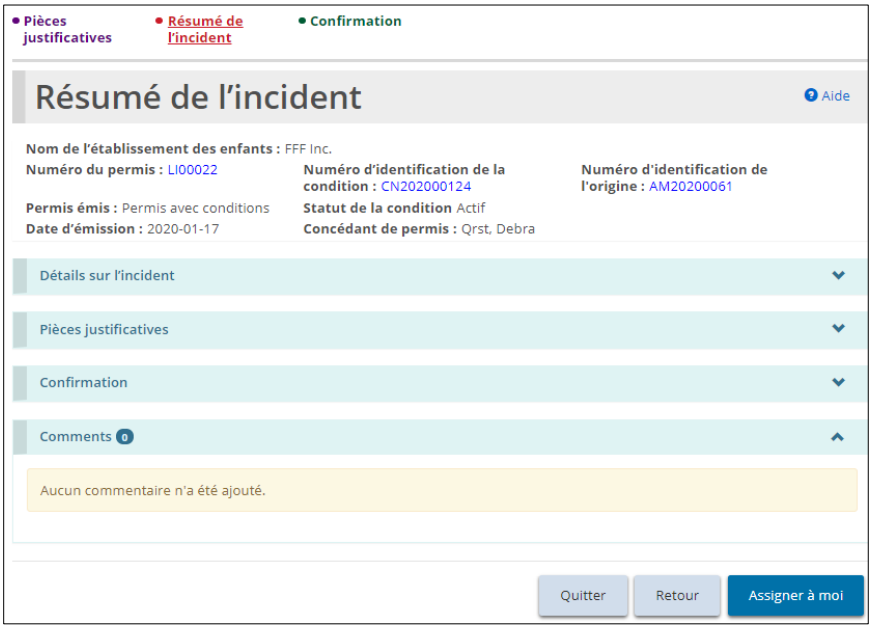
1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur CONDITIONS. La page du menu **Conditions** s'affiche.

2. Cliquez sur le lien Voir le tableau de bord sous le lien Condition - Occurrence workload. Le tableau de bord s'affiche.



Dans l'exemple ci-dessus, il y a trois conditions, mais deux conditions ont plus d'un incident. Les identifiants des incidents sont les mêmes pour un incident, sauf pour le dernier numéro.

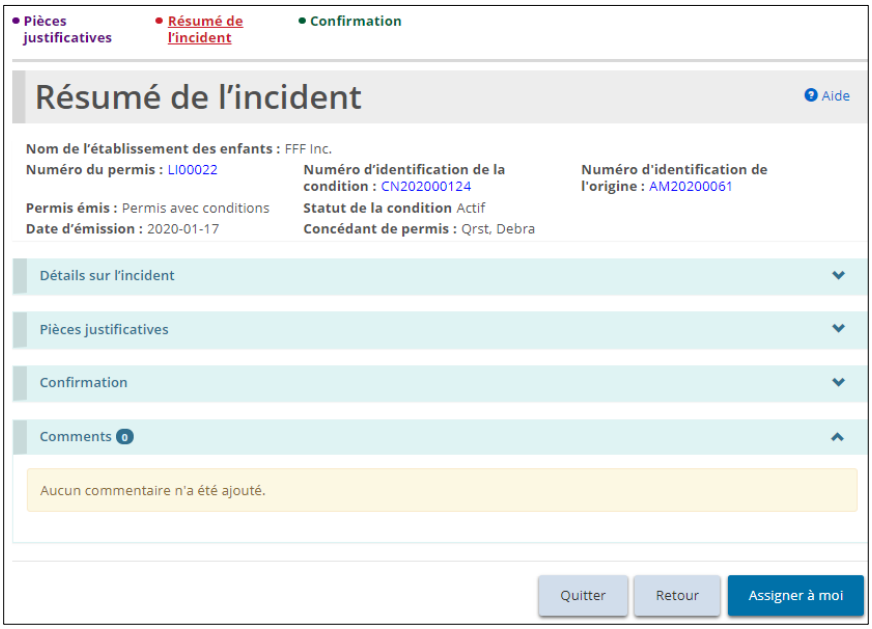
3. Pour ouvrir un incident, cliquez sur Sélectionner. La page **Résumé des incidents** s'affiche.



Exemple d'une condition particulière exigeant une confirmation.

10.4. Respect d'une condition

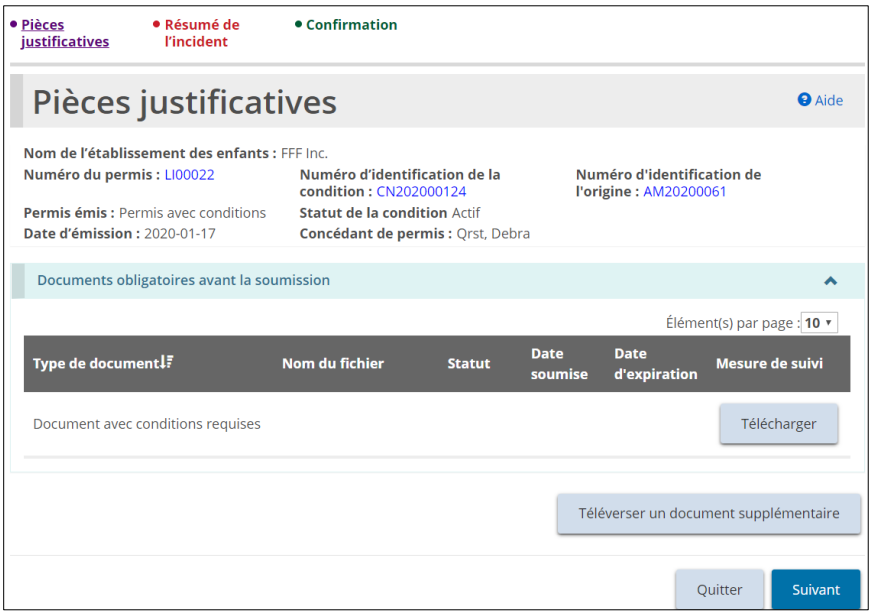
1. Ouvrez l'incident lié à la condition. La page **Résumé des incidents** s'affiche.



2. Cliquez sur Assigner à moi. La page **Résumé des incidents** est mise à jour.

3. Si votre condition comprend le téléversement d'un document à l'appui :

   3.1. Cliquez sur Pièces justificatives. La page **Pièces justificatives** s'affiche et montre les **Documents obligatoires avant la soumission**.



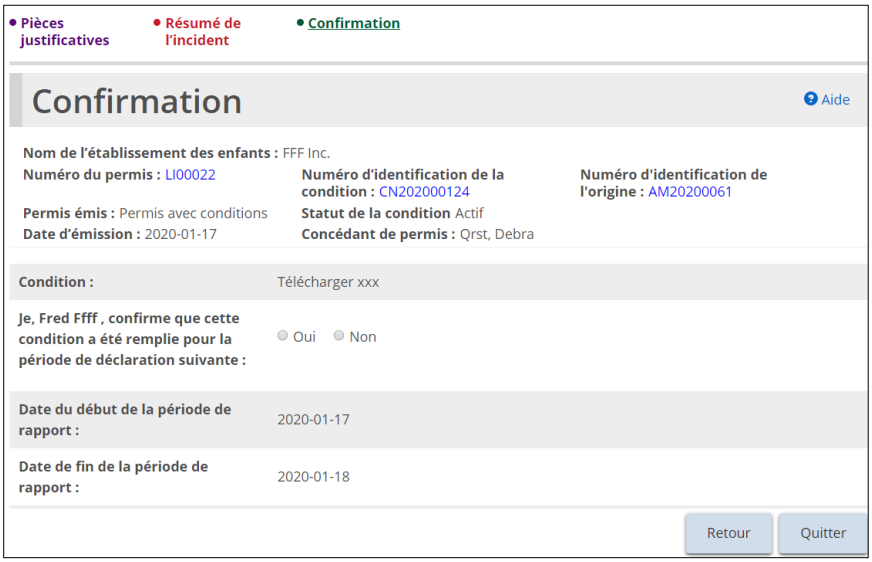
3.2. Cliquez sur Télécharger.

3.3. Téléverser le document. Pour plus de détails, voir Utilisation des documents à l'appui à partir de la page 62

3.4. Cliquez sur Suivant. La page **Résumé des incidents** s'affiche. Le document que vous avez ajouté apparaît dans la section **Documents à l'appui**.

4. Cliquez sur Soumettre.

5. Si une confirmation est incluse dans la condition :
   5.1. La page **Confirmation** s'affiche.



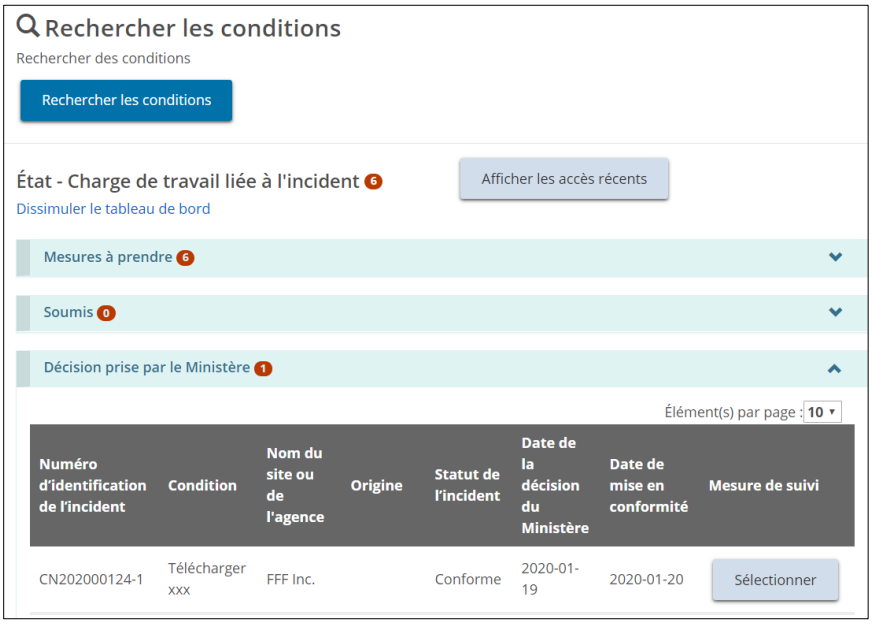
5.2. Confirmez la condition en répondant à la question. Lorsque vous cliquez sur « Oui », le bouton Confirmer apparaît.

5.3. Cliquez sur Confirmer. Un message de confirmation apparaît. L'incident apparaît dans la section **Soumis** du tableau de bord.

10.5. Consultation des incidents liés à l'état qui sont terminés

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur CONDITIONS. La page du menu **Condition** s'affiche.

2. Cliquez sur Voir le tableau de bord dans la section **État – Charge de travail liée à l'incident**. La section **Décisions prise par le ministère** apparaît.



3. Pour afficher les détails, cliquez sur Sélectionner.

11. Consultation des rapports d’inspection et des conclusions

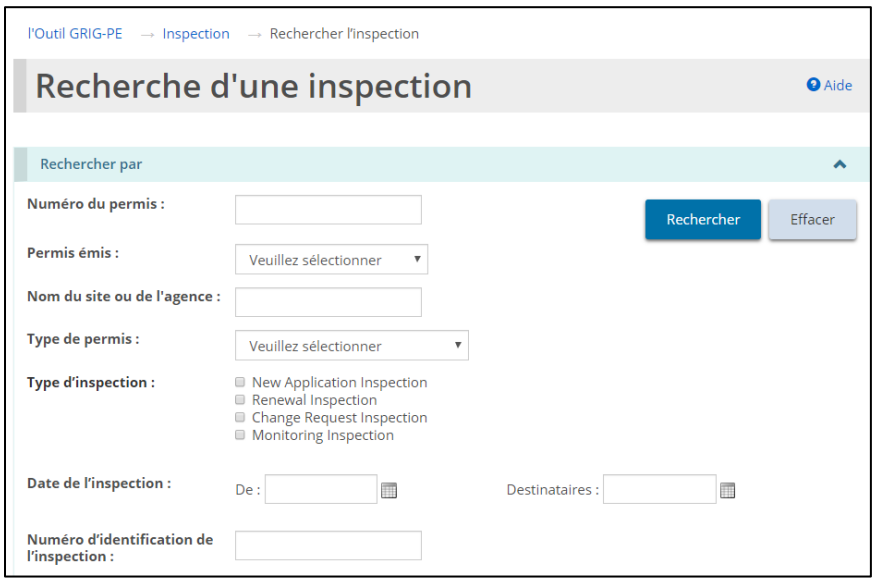
11.1. Introduction

Une inspection préalable à la délivrance du permis peut être effectuée pour une nouvelle demande de permis et pour une demande de renouvellement ou de modification du permis. Une inspection de surveillance peut être requise pour d’autres types de demandes, comme celles pour obtenir l’approbation du directeur, déposer une plainte et signaler un incident grave. En outre, les concédants de permis peuvent à tout moment mener une inspection ponctuelle pour un permis existant.

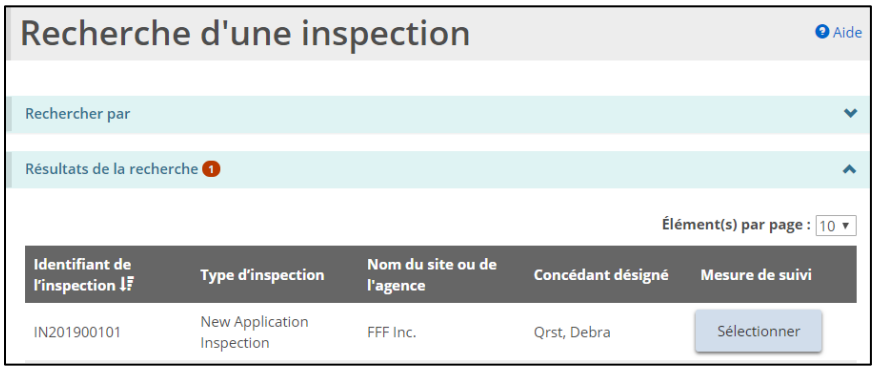
11.2. Ouverture d’un rapport d’inspection

1. À partir de la page d’accueil de l’outil GRIG-PE, cliquez sur INSPECTIONS. La page du menu **Inspection** s’affiche.

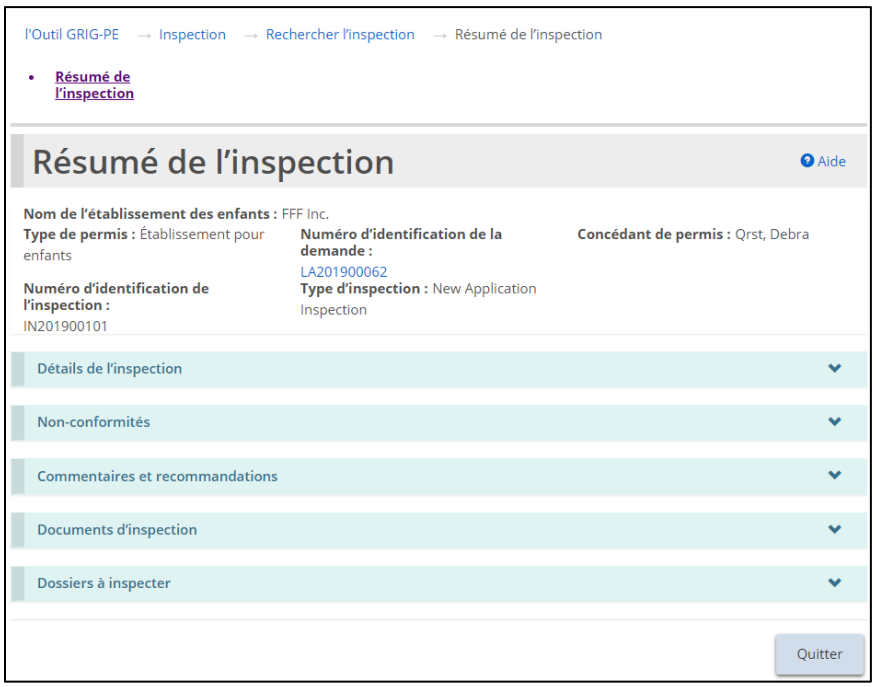
2. Cliquez sur Recherche d'une inspection. La page **Recherche d’une inspection** s’affiche.



3. Entrez les critères de recherche puis cliquez sur Rechercher. Les résultats de la recherche apparaissent.



4. Cliquez sur Sélectionner. La page **Résumé de l'inspection** s'affiche.



La page de l'exemple est similaire pour les inspections des agences de placement familial

11.3. Exemples de sections d'inspection

Voici des exemples de sections du **Résumé de l'inspection** :

Détails de l'inspection

Date à laquelle l'inscription a été créée dans GRIG-PE :	2019-12-19
Date de début de l'inspection	2019-12-19
Type d'inspection :	New Application Inspection
Date d'achèvement de l'étape 1 :	2019-12-19
Date d'achèvement de l'étape 2 :	2019-12-19
Effectué par :	Qrst, Debra
Point(s) abordé(s) au cours de cette inspection :	LA201900062

Détails de l'inspection

Cliquez sur le lien en bleu pour voir les éléments traités lors de l'inspection.

Non-conformités

Élément(s) par page : 10

Numéro d'identification de la non-conformité	Section de la liste de vérification	Question de la liste de vérification	Non-conformité observée	Nombre de constatations	Date d'achèvement	Statut	Mesure de s
NC201900161	Physical Inspection	3.3 Smoke alarms	Manquant au 2e étage	N/A	2019-12-29	Requirement met	Sélectionn

Non-conformités

Commentaires et recommandations

Commentaires 0 / 3500

Recommandations 0 / 3500

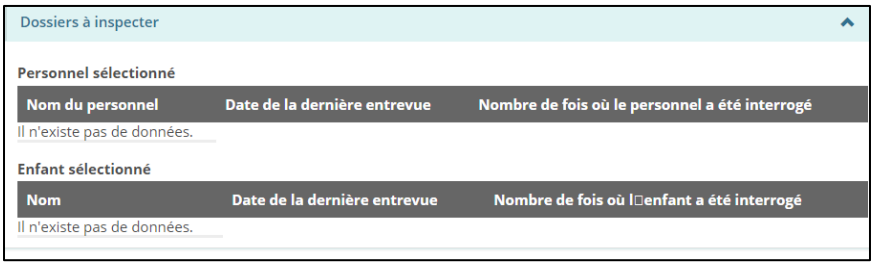
Commentaires et recommandations

Documents d'inspection

Type de document	Date mise à jour
Stage 1 summary report [Print Friendly Version]	2019-12-19
Stage 2 reports	
Stage 2 final report [Print Friendly Version]	2019-12-19
Checklist report [Print Friendly Version]	2019-12-19

Documents d'inspection

Cliquez sur le lien en bleu pour voir le rapport.



Dossiers à inspecter

12. Travailler avec des cas de non-conformité

12.1. Introduction

Au cours d'une inspection, le concédant peut afficher un ou plusieurs cas de non-conformité sur votre demande ou votre permis. Il faut régler les cas de non-conformité avant que votre permis, votre renouvellement, etc. ne puissent être délivrés.

12.2. Consulter les cas de non-conformité pour un permis

Il y a deux façons de consulter une liste de cas de non-conformité pour un permis :

Méthode 1 :

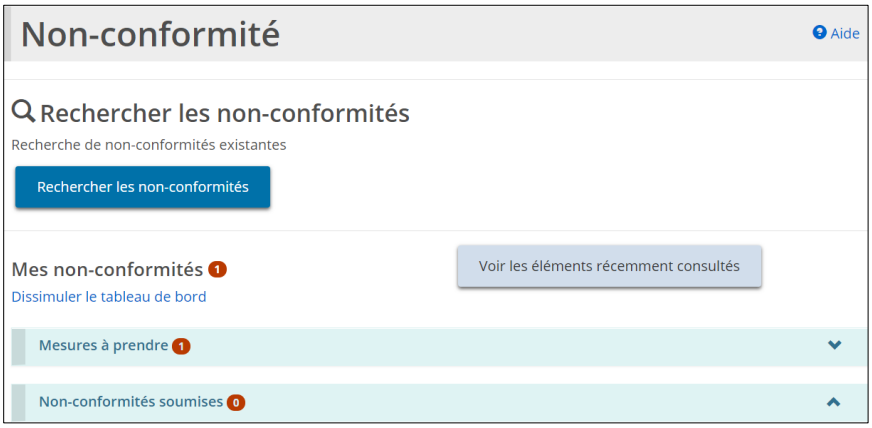
1. Depuis la page d'accueil de GRIG-PE, cliquez sur GESTION DE PERMIS .
2. Cliquez sur Sélectionner .
3. Faites défiler la page **Résumé du permis** jusqu'à la section Non-conformités.

Méthode 2 :

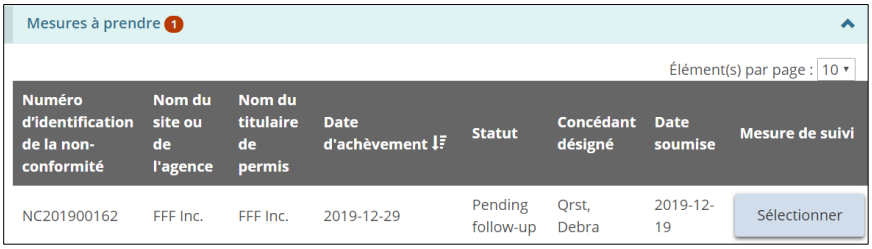
1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur NON-CONFORMITÉ . La page de menu **Non-conformité** s'affiche.
2. Cliquez sur Rechercher les non-conformités.
3. Entrez les critères de recherche pour le permis.
4. Cliquez sur Rechercher.
5. Cliquez sur Sélectionner .

12.3. Réaction aux cas de non-conformité non réglés

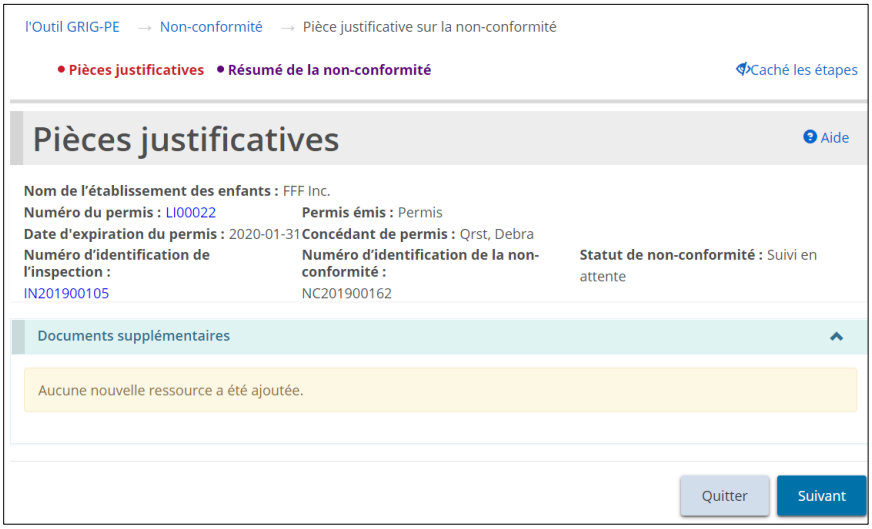
1. Résoudre la question de la non-conformité.
2. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur NON-CONFORMITÉ . La page de menu **Non-conformité** s'affiche.



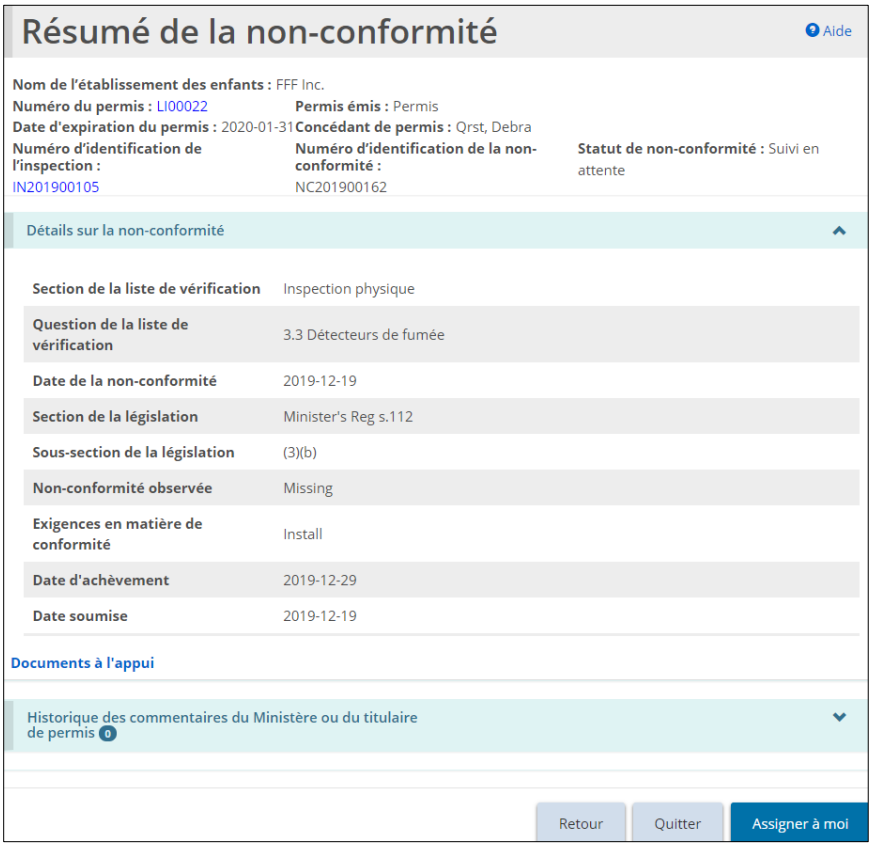
3. Agrandissez la section **Mesures à prendre**.



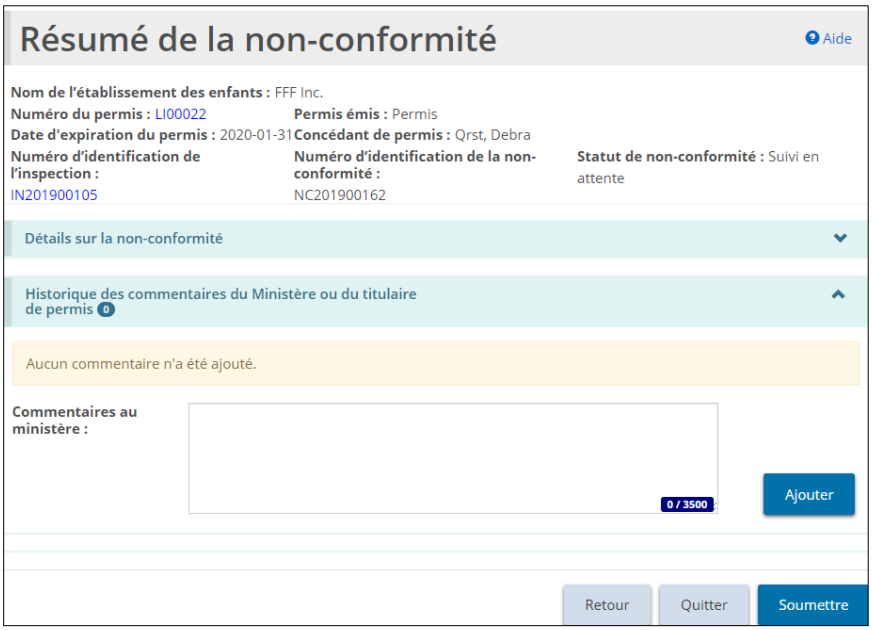
4. Cliquez sur Sélectionner. La page **Pièces justificatives** s'affiche.



5. Cliquez sur Résumé de la non-conformité. La page **Résumé de la non-conformité** apparaît et montre les détails de la non-conformité.



6. Cliquez sur Assigner à moi. La page est mise à jour pour inclure une section de **Commentaires au ministère**.



7. Inscrivez votre réponse à la non-conformité dans le champ **Commentaires au ministère**.

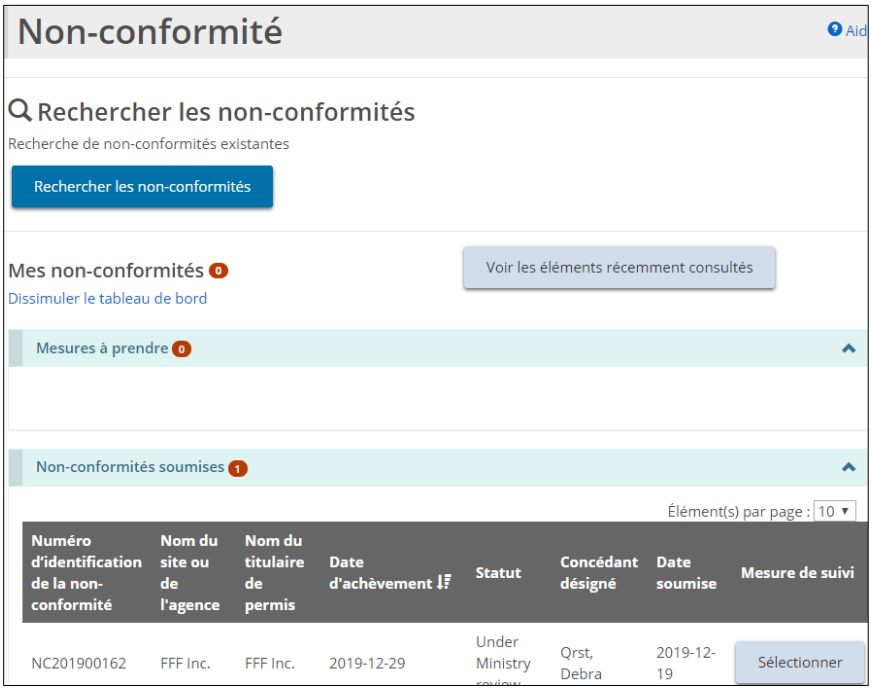
8. Cliquez sur Ajouter.

9. Il se peut que vous deviez ajouter des documents à l'appui avec votre réponse.
   9.1. Cliquez sur • Documents à l'appui . La page **Pièces justificatives** s'affiche.
   9.2. Cliquez sur Téléverser un document supplémentaire.
   9.3. Téléverser le document. Pour plus de détails, voir Utilisation des documents à l'appui à partir de la page 62.
   9.4. Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retourner.
   9.5. Cliquez sur • Résumé de la non-conformité . La page **Résumé de la non-conformité** s'affiche.

10. Vérifiez votre réponse.

11. Cliquez sur Soumettre. Un message de confirmation apparaît.

12. Cliquez sur OK.
    ⇨ Un message soumis apparaît en haut de la page.
    ⇨ Le statut de non-conformité passe à « En cours d'examen par le Ministère » et se trouve dans la section **Soumis**.



13. Consulter les incidents graves

Seuls les rôles Administrateur du fournisseur de services ou Demandeur RIG peuvent accéder au module Incidents graves.

L'Administrateur du fournisseur de services a un accès en lecture seule à tous les rapports d'incidents graves soumis par tous leurs établissements.

Les Demandeurs RIG peuvent soumettre un rapport d'incident grave. Pour de plus amples renseignements sur la présentation d'un rapport d'incident grave, voir le *Guide GRIG-PE sur les rapports d'incident grave pour les demandeurs RIG*. Vous pouvez trouver un exemplaire du *Guide* sur le portail.

1. Cliquez sur INCIDENT GRAVE. Le menu de la page **Incident grave** s'affiche.

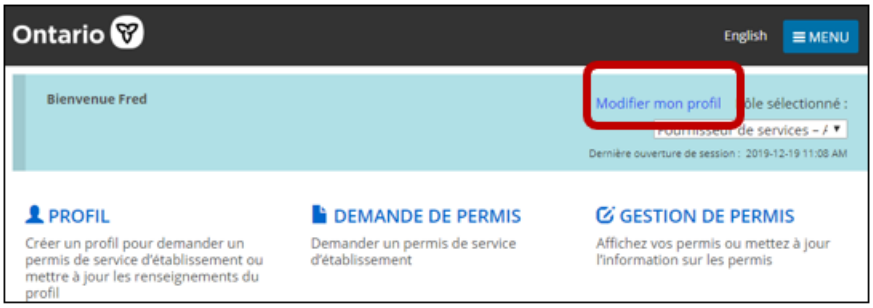
2. À partir de cette page, vous pouvez rechercher des incidents graves.

14. Mise à jour de votre profil d'utilisateur

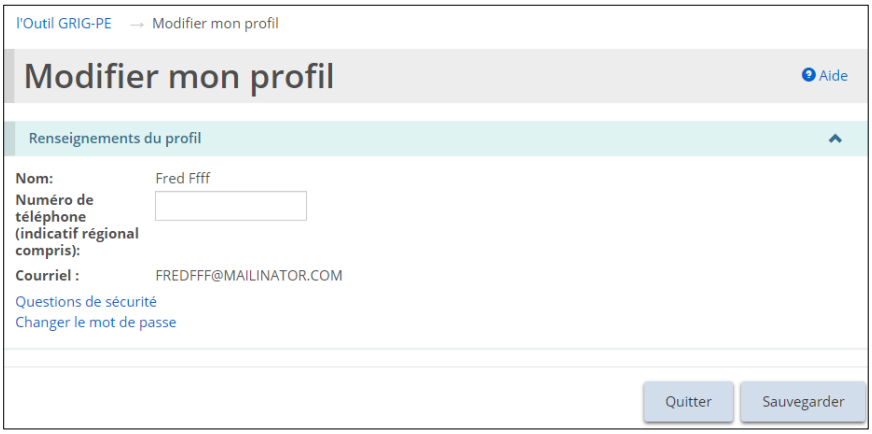
14.1. Introduction

Votre profil d'utilisateur comprend votre adresse électronique, votre numéro de téléphone, votre mot de passe et vos questions de sécurité. Vous ne pouvez modifier votre nom et votre adresse électronique; s'il est nécessaire de le faire, veuillez communiquer avec le ministère.

14.2. Changement de votre numéro de téléphone



1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur Modifier mon profil. La page **Modifier mon profil** s'affiche.

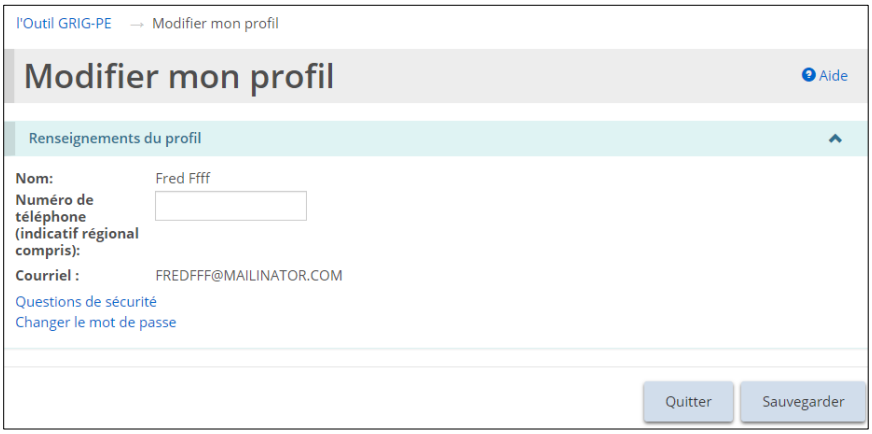


2. Mettez à jour votre numéro de téléphone au besoin.

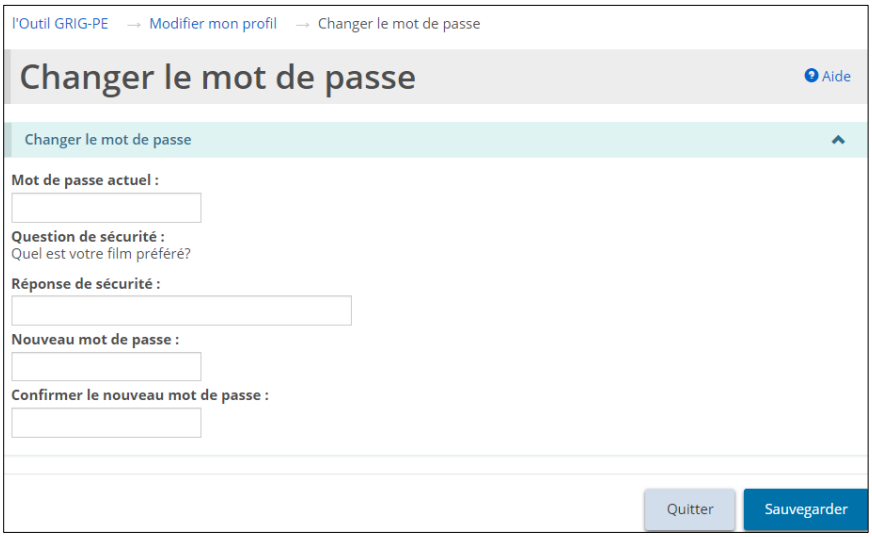
3. Cliquez sur Sauvegarder.

14.3. Changer votre mot de passe

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur Modifier mon profil. La page **Modifier mon profil** s'affiche.



2. Cliquez sur Changer le mot de passe. La page **Changer le mot de passe** s'affiche.



3. Entrez votre **Mot de passe actuel**.

4. Entrez la **Réponse de sécurité**.

5. Entrez le **Nouveau mot de passe**.

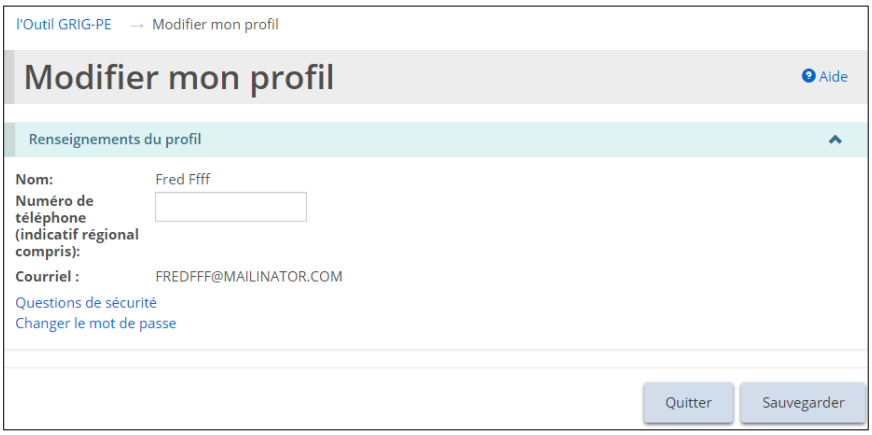
   Le mot de passe doit avoir de 8 à 20 caractères et contenir :
   - ✓ Au moins une lettre en MAJUSCULES, ET
   - ✓ Au moins une lettre minuscule, ET
   - ✓ Au moins un numéro, ET
   - ✓ Au moins un caractère spécial. **( ) !** _ @ # **$ % ^ &* +**

6. Saisissez à nouveau le nouveau mot de passe dans le champ **Confirmer le nouveau mot de passe**.

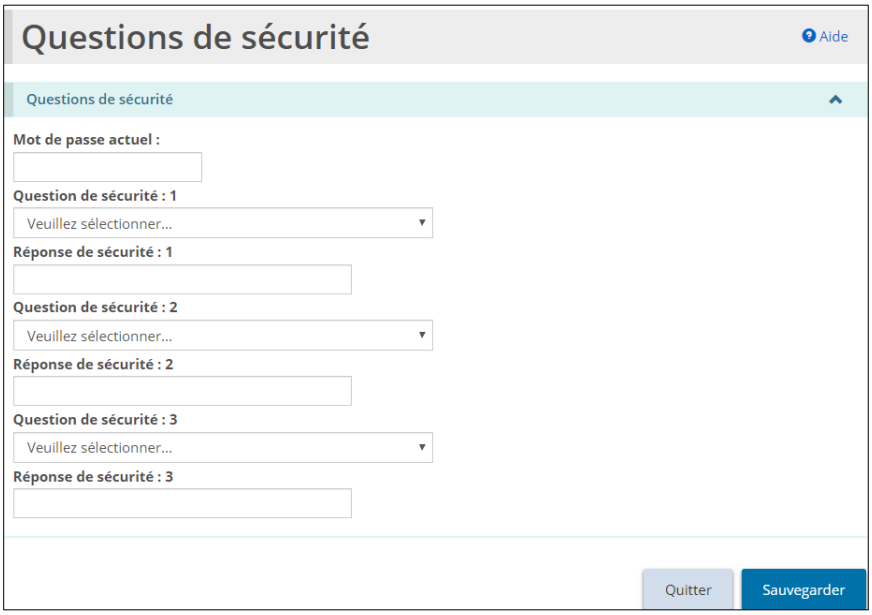
7. Cliquez sur Sauvegarder.

14.4. Modifier vos questions de sécurité

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur Modifier mon profil. La page **Modifier mon profil** s'affiche.



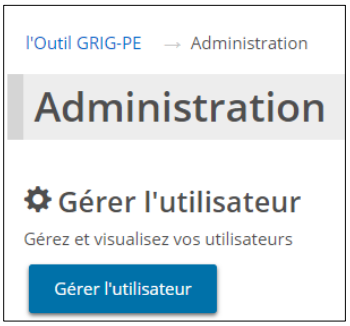
2. Cliquez sur Modifier les questions de sécurité. La page **Questions de sécurité** s'affiche.



3. Entrez votre **Mot de passe actuel**.
4. Sélectionnez la **Question de sécurité**.
5. Entrez la **Réponse de sécurité**.
6. Répétez les étapes 4 et 5 pour les trois questions.
7. Cliquez sur Sauvegarder.

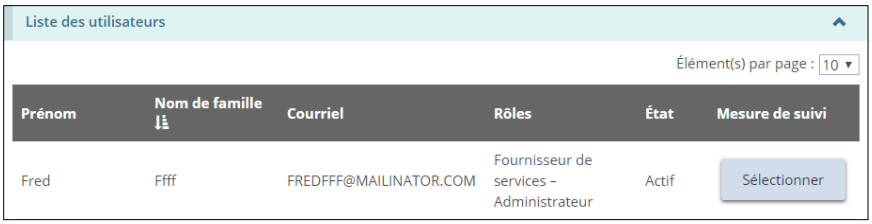
15. Administration – Afficher les utilisateurs de l’outil GRIG-PE

1. Cliquez sur ADMINISTRATION. Le menu **Administration** s’affiche.

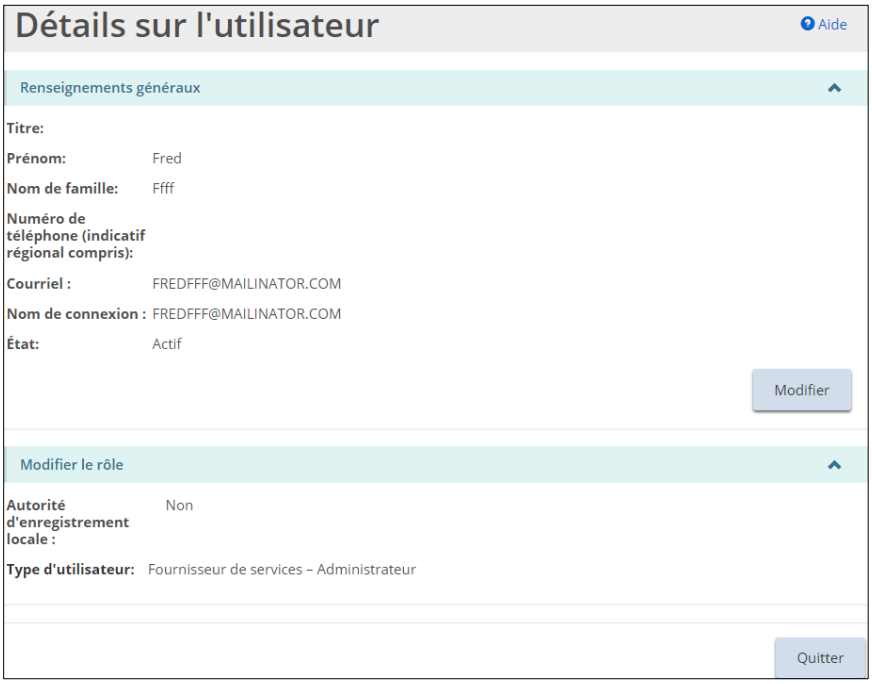


2. Cliquez sur Gérer l'utilisateur. La page **Gérer l’utilisateur** s’affiche.

3. Entrez les critères de recherche pour l’utilisateur, puis cliquez sur Rechercher. La **liste des utilisateurs** apparaît au bas de la page.



4. Cliquez sur Sélectionner. La page **Détails sur l’utilisateur** s’affiche.


Détails sur l'utilisateur
Aide
Renseignements généraux
Titre:
Prénom: Fred
Nom de famille: Ffff
Numéro de téléphone (indicatif régional compris):
Courriel : FREDFFF@MAILINATOR.COM
Nom de connexion : FREDFFF@MAILINATOR.COM
État: Actif
Modifier
Modifier le rôle
Autorité d'enregistrement locale : Non
Type d'utilisateur: Fournisseur de services – Administrateur
Quitter

Annexe A : Termes et acronymes

Terme	Définition
Siège social/bureau principal	Le siège social serait celui qui figure dans le profil (donc le siège social de la personne morale – qui peut être au Québec ou à Toronto –, mais dans la région de Kingston, les intervenants voudraient mettre sur pied un programme de placement en famille d'accueil. Ils auraient besoin d'un bureau situé dans la région d'où ils voudraient que le permis soit délivré. C'est pourquoi il leur faudrait désigner un bureau « principal » (il faut un mot différent de siège social) auquel relier le permis.
Ministère	Ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires
GRIG-PE	Rapports d'incidents graves – Permis d'établissement

Annexe B : Système / rôles fonctionnels

Rôle	Fonctions
Administrateur du fournisseur de services	▪ Gestion et consultation des utilisateurs ▪ Mise à jour du profil du particulier/de la personne morale et ajout de documents à l'appui ▪ Recherche et consultation de rapports d'incidents graves ▪ Création des demandes de permis ▪ Gestion des permis
Désignation du site	▪ Recherche, consultation et mise à jour des rapports sur les incidents graves ▪ Consultation du tableau de bord ▪ Mise à jour du profil
Utilisateur enregistré	▪ Création et mise à jour du profil d'une personne physique ou morale ▪ Création d'une nouvelle demande ▪ Demande d'approbation du directeur

Annexe C : Statuts

Statuts de la demande

Le statut de la demande changera au fur et à mesure qu'elle avancera dans le processus d'approbation. La demande comprend une nouvelle demande, une demande de renouvellement, une demande d'approbation du directeur, une demande de modification.

Voici les statuts possibles pour une demande :

- **Projet :**
  - La demande n'a pas encore été soumise.
  - La demande peut être mise à jour, retirée ou soumise.
- **En cours de révision par le ministère**
  - Le ministère examine actuellement la demande.
  - Seules quelques modifications peuvent être apportées par le demandeur.
- **Incomplète :** Il faut fournir des renseignements supplémentaires ou faire des révisions
- **Retirée :** La demande a été retirée par le demandeur/titulaire de permis.
- **Approuvée**
- **Non approuvée**

Statuts concernant une condition/un incident

Voici une liste des statuts et de leur signification. Notez que les deux incidents et la condition générale ont un statut.

- **Actif** : L'incident original n'a pas été soumis par le titulaire de permis
- **En retard**: L'incident n'a pas été soumis à la date d'échéance. Lorsqu'un élément en retard est conforme, le mot « En retard » apparaîtra dans la colonne de la date de soumission.
- **En cours d'examen par le Ministère**
- **Conforme** : Le document ou l'incident soumis a été examiné et est conforme.
- Lorsque tous les incidents sont conformes, la condition générale est **Conforme**.
- **Incomplet**: Il faut fournir des renseignements supplémentaires.
- **Supprimé** : Le concédant de permis a supprimé l'incident

Annexe D : Référence rapide des symboles et icônes

Symbole	Description
	Modifier l'entrée
	Supprimer l'entrée
	Utiliser le calendrier pour sélectionner une date
Numéro du permis	Tableau trié par ordre croissant selon le champ indiqué
Numéro du permis	Tableau trié par ordre décroissant selon le champ indiqué
Élément(s) par page : 10	Nombre de lignes apparaissant sur une page
	Agrandir/réduire la bannière
2366	Un nombre indique le nombre d'éléments dans cette section
	Les renseignements dans la section sont complets
	Il manque des renseignements dans cette section
Aide	Obtenir de l'aide en ligne sur la page qui est affichée.
	Fermer la fenêtre
*	Champ obligatoire.
GRIG-PE	Accéder à la page d'accueil de l'outil GRIG-PE
français English	Basculer la langue vers le français/l'anglais
Caché les étapes	Cacher les étapes en haut de la section
Déconnexion	Sortir de l'outil GRIG-PE
MENU	Accéder aux options du menu
Imprimer	Ouvrir la boîte de dialogue d'impression
Afficher les étapes	Afficher les étapes en haut de la section