



GRIG  PE

Fiche-conseil et FAQs pour les documents de vérifications de dossiers de police dans l'Outil GRIG-PE

Version 2 - Avril 2026

Table de matières

Table de matières.....	2
Conseils pour soumettre les documents relatifs à la vérification de dossier de police dans GRIG-PE.....	4
1. Principes fondamentaux du système.....	4
2. Accès et rôles des utilisateurs.....	4
3. Connexion.....	5
4. Création de compte pour les nouveaux utilisateurs.....	5
5. Soumissions des documents de vérifications de dossiers de police.....	6
Étape 1: Ajouter la date de votre demande.....	6
Étape 2: Télécharger vos documents.....	6
6. Après la soumission de vos documents.....	7
Si votre document est renvoyé pour révision.....	7
7. Notes techniques importantes.....	8
Foire aux questions (FAQ).....	9
1. Qui a besoin du rôle d' « Utilisateur - vérification de dossier de police ».....	9
2. L'Administrateur avec désignation d'AEL est-il autorisé de télécharger des documents de vérifications de dossiers de police au nom d'autres personnes?.....	9
3. Puis-je télécharger un document PDF protégé par un mot de passe ?.....	9
4. Comment les nouveaux utilisateurs peuvent-ils obtenir accès en tant qu'« Utilisateur - vérification de dossier de police »?.....	10
5. Puis-je modifier ou supprimer le document que j'ai téléchargé?.....	10
6. J'ai téléchargé le mauvais type de document. Que dois-je faire?.....	10
7. D'autres personnes au sein de mon organisation peuvent-elles voir ma vérification de dossier de police?.....	11
8. Que dois-je faire si la date à laquelle j'ai soumis ma demande de vérification de dossier de police est erronée?.....	11
9. Que se passe-t-il si j'occupe plusieurs fonctions dans mon agence (par exemple, propriétaire et administrateur)?.....	11
10. Puis-je utiliser le même compte utilisateur GRIG-PE si je suis membre du conseil	

Fiche-conseil et FAQs pour les documents de vérifications de dossiers de police dans l'Outil
GRIG-PE – Avril 2026

d'administration de plusieurs fournisseurs de services qui ont un permis?12

11. Quels types de fichiers sont acceptés?12

12. Comment savoir si mon document doit être révisé?12

12. Où puis-je obtenir de l'aide supplémentaire?12

Conseils pour soumettre les documents relatifs à la vérification de dossier de police dans GRIG-PE

1. Principes fondamentaux du système

- Utilisez uniquement **Microsoft Edge ou Google Chrome**.
- Le système se **déconnecte automatiquement après 20 minutes d'inactivité**. Sauvegardez souvent.
- **N'utilisez pas** le bouton « Retour » de votre navigateur. Utilisez plutôt **les fils d'Ariane** au haut de l'écran dans GRIG-PE.
- Une seule session peut être ouverte à la fois dans l'Outil GRIG-PE.
- Les bannières jaunes contiennent des instructions ou des avertissements. Lisez-les toujours.

Pour plus d'informations sur les principes fondamentaux du système GRIG-PE, veuillez consulter pages 5 et 6 du guide d'Utilisateur de vérification de dossier de police.

2. Accès et rôles des utilisateurs

Vous devez disposer du rôle d' « **Utilisateur - vérification de dossier de police** » attribué à votre compte d'utilisateur dans GRIG-PE pour pouvoir télécharger vos documents de vérifications de dossiers de police.

- ✓ Les propriétaires individuels peuvent ajouter eux-mêmes le rôle *s'ils disposent* le rôle d'Administrateur avec la désignation AEL.
- ✓ Sinon, **l'administrateur de fournisseur de services (Administrateur) avec désignation d'autorité d'enregistrement locale (AEL)** doit attribuer ce rôle.

Pour plus d'informations sur l'accès et les rôles des utilisateurs, veuillez consulter pages 8 à 21 du guide d'Utilisateur de vérification de dossier de police.

3. Connexion

1. Accédez: <https://www.sorrl.mcsc.gov.on.ca/SORRL/public/login.xhtml>
2. Entrez votre courriel et mot de passe.
3. Récupérez le **code de vérification** envoyé par courriel.
4. Une fois connecté, sélectionnez le rôle « **Utilisateur - vérification de dossier de police** ».

Pour plus d'informations sur la procédure de connexion en tant qu' « Utilisateur - vérification de dossier de police », veuillez consultez page 22 pour les étapes à suivre par les propriétaires individuels et page 32 pour les étapes à suivre par les propriétaires, administrateurs et dirigeants d'une personne morale dans le guide d'Utilisateur de vérification de dossier de police.

4. Création de compte pour les nouveaux utilisateurs

1. L'Administrateur avec désignation d'AEL doit créer votre profil et fournir un mot de passe temporaire.
2. Accédez: <https://www.sorrl.mcsc.gov.on.ca/SORRL/public/login.xhtml>
3. Entrez votre courriel et votre mot de passe temporaire.
4. Récupérez votre **code de vérification** envoyé par courriel.
5. Créez un nouveau mot de passe conformément aux exigences de l'Outil GRIG-PE.
6. Configurez vos questions de sécurité.
7. Accédez à la page d'accueil et sélectionnez le rôle « **Utilisateur - vérification de dossier de police** ».

Pour plus d'informations sur la procédure de connexion en tant que nouvel utilisateur, veuillez consultez pages 29 à 32 du guide d'Utilisateur de vérification de dossier de police.

5. Soumissions des documents de vérifications de dossiers de police

À noter : ne veuillez pas soumettre les documents relatifs à la vérification de dossier de police sur la page « Pièces justificatives / Documents à l'appui » dans le module « Profil » à la place d'un autre utilisateur. Ces documents doivent être soumis par un « Utilisateur - vérification de dossier de police » eux-mêmes sur la page « Documents de la vérification de dossier de police » du module « Profil ».

Étape 1: Ajouter la date de votre demande

- Accédez le module **Profil**.
- Saisissez la date ou utilisez l'icône du calendrier pour ajouter la date à laquelle vous avez demandé votre vérification de dossier de police (yyyy/mm/dd).
- Une fois ajoutée, la date **ne peut plus être modifiée ni supprimée**.

Étape 2: Télécharger vos documents

Vous pouvez télécharger:

- Vérification de dossier de police
- Déclaration d'infraction
- Avis d'accusation ou de condamnation

Pour télécharger vos documents, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionnez le bouton **Télécharger** correspondant au bon document.
2. Lisez **l'avis de collecte**.
3. Sélectionnez votre document et confirmez qu'il apparaît à l'écran à côté du bouton Télécharger.
4. Optionnel: Ajoutez une **Déclaration de pertinence écrite** (sans renseignements personnels ou médicaux dans le champ de texte).

5. Utilisez le bouton **Enregistrer** pour conserver le document sous forme de brouillon OU sélectionnez **Soumettre** pour envoyer le document au directeur avec le ministère.

Une fois soumis, le document et la déclaration écrite ne peuvent être ni modifiés ni supprimés.

Pour plus d'informations sur la soumission des documents de vérifications de dossiers de police, veuillez consultez pages 22 à 39 du guide d'Utilisateur de vérification de dossier de police.

6. Après la soumission de vos documents

- L'état du document devient « **Soumis** » jusqu'à ce qu'il soit examiné par le directeur.
- Seul l' « **Utilisateur - vérification de dossier de police** » et le directeur peut consulter les documents.
- L'Administrateur avec désignation d'AEL dans un organisme, concédant de permis désigné, et superviseur de programme désigné peuvent voir qu'un document a été téléchargé et l'état du document (mais ne peuvent pas consulter le document).

Si votre document est renvoyé pour révision

Vous recevrez une notification par courriel. Ensuite, veuillez suivre ces étapes :

1. Connectez-vous au GRIG-PE et sélectionnez le rôle « **Utilisateur - vérification de dossier de police** ».
2. Accédez le module **Documents à l'appui**. Trouvez le document dans la section **Mesure à prendre**.
3. Lisez les commentaires du ministère.
4. Téléchargez les documents révisés.

5. Ajoutez un **commentaire obligatoire** avant de renvoyer votre document. La déclaration de pertinence écrite est facultative lors de la révision d'un document.

Pour plus d'informations concernant les étapes à suivre pour une révision de votre soumission, veuillez consulter pages 40 à 43 du guide d'Utilisateur de vérification de dossier de police.

7. Notes techniques importantes

- Sélectionnez les boutons **une seule fois**; si vous sélectionnez un bouton plus d'une fois, ceci peut entraîner des erreurs dans le système.
- Vous ne pouvez supprimer des documents qu'**avant** leur soumission.
- Ne téléchargez que **vos propres** documents de vérifications de dossiers de police, et non ceux d'autres personnes.

Foire aux questions (FAQ)

1. Qui a besoin du rôle d' « Utilisateur - vérification de dossier de police »

Toute personne tenue par la loi de soumettre une vérification de dossier de police dans GRIG-PE :

- Propriétaires individuels
- Propriétaires, administrateurs, ou dirigeants d'une personne morale

Pour plus d'informations, veuillez consulter page 8 du guide d'Utilisateur de vérification de dossier de police.

2. L'Administrateur avec désignation d'AEL est-il autorisé de télécharger des documents de vérifications de dossiers de police au nom d'autres personnes?

Non. Chaque « Utilisateur - vérification de dossier de police » doit télécharger ses propres documents de vérifications de dossiers de police.

Pour plus d'informations, veuillez consulter page 10 du guide d'Utilisateur de vérification de dossier de police.

3. Puis-je télécharger un document PDF protégé par un mot de passe ?

Non. Un document protégé par un mot de passe (également appelé document encrypté) ne peut pas être téléchargé dans GRIG-PE. Veuillez ouvrir le document, saisir le mot de passe, puis l'imprimer. Dans les paramètres de l'imprimante, vous aurez la possibilité de sélectionner « Imprimer au format PDF ». Cela permettra d'enregistrer le document sans encryptions. Vous pourrez ensuite télécharger le document une fois qu'il est enregistré.

4. Comment les nouveaux utilisateurs peuvent-ils obtenir accès en tant qu'« Utilisateur - vérification de dossier de police »?

L'Administrateur avec désignation d'AEL organise une rencontre en personne pour l'inscription et fournit un mot de passe temporaire au nouvel utilisateur. Le nouvel utilisateur se connecte à l'Outil GRIG-PE à l'aide du mot de passe temporaire, définit un nouveau mot de passe et des questions de sécurité, puis sélectionne le rôle d' « Utilisateur - vérification de dossier de police » avant d'accéder le module Profil.

Pour plus d'informations, veuillez consulter page 29 du guide d'Utilisateur de vérification de dossier de police.

5. Puis-je modifier ou supprimer le document que j'ai téléchargé?

- **Avant la soumission** : Oui, vous pouvez supprimer et télécharger à nouveau.
- **Après la soumission** : Non. Ni le document ni la déclaration de pertinence écrite ne peuvent être modifiés.

Pour plus d'informations, veuillez consulter page 26 du guide d'Utilisateur de vérification de dossier de police.

6. J'ai téléchargé le mauvais type de document. Que dois-je faire?

Si vous ne l'avez **pas encore soumis**, supprimez le document et téléchargez un nouveau document à nouveau.

Si vous l'avez **déjà soumis**, attendez que le directeur vous le renvoie pour révision.

Pour plus d'informations, veuillez consulter pages 26 et 37 du guide d'Utilisateur de vérification de dossier de police.

7. D'autres personnes au sein de mon organisation peuvent-elles voir ma vérification de dossier de police?

Non. Seuls vous (l'utilisateur de vérification de dossier de police) et le directeur avec le ministère pouvez consulter le document.

L'Administrateur avec désignation d'AEL de votre agence, votre concédant de permis désigné et votre superviseur de programme désigné peuvent uniquement voir:

- Le type de document
- La date de téléchargement
- Le statut (par exemple, soumis, en attente, examiné)

Pour plus d'informations, veuillez consulter page 40 du guide d'Utilisateur de vérification de dossier de police.

8. Que dois-je faire si la date à laquelle j'ai soumis ma demande de vérification de dossier de police est erronée?

Il **ne peut être modifié ou supprimé** après avoir été enregistré. S'il est incorrect, veuillez le noter dans votre déclaration de pertinence écrite (facultatif) ou dans les commentaires.

Pour plus d'informations, veuillez consulter page 41 du guide d'Utilisateur de vérification de dossier de police.

9. Que se passe-t-il si j'occupe plusieurs fonctions dans mon agence (par exemple, propriétaire et administrateur)?

Vous ne devez soumettre qu'un **seul document de vérification de dossier de police**, même si vous avez occupé plusieurs postes.

Pour plus d'informations, veuillez consulter page 35 du guide d'Utilisateur de vérification de dossier de police.

10. Puis-je utiliser le même compte utilisateur GRIG-PE si je suis membre du conseil d'administration de plusieurs fournisseurs de services qui ont un permis?

Non. Dans GRIG-PE, votre adresse courriel sert d'identifiant de connexion. Si vous êtes membre du conseil d'administration de plusieurs fournisseurs de services ou agences avec un permis, vous devez utiliser une adresse courriel différente pour créer un compte d'utilisateur distinct pour chaque organisation au sein duquel vous occupez un poste de membre du conseil d'administration ou de dirigeant.

11. Quels types de fichiers sont acceptés?

Les formats standard tels que pdf, rtf, doc, docx, texte brut, ppt, xls, xlsx, et les fichiers image gif, jpeg, png sont généralement pris en charge. Utilisez des fichiers clairs et lisibles.

12. Comment savoir si mon document doit être révisé?

Vous recevrez un **courriel généré automatiquement** par l'Outil GRIG-PE contenant les instructions pour vous connecter et consulter les commentaires du directeur avec le ministère.

Pour plus d'informations, veuillez consulter page 41 du guide d'Utilisateur de vérification de dossier de police.

12. Où puis-je obtenir de l'aide supplémentaire?

- **L'Administrateur avec désignation d'AEL** de votre agence
- [Soutien aux utilisateurs de l'Outil GRIG-PE](#)
- [Le guide de l'utilisateur – vérification de dossier de police dans l'Outil GRIG-PE pour les titulaires de permis existants](#)
- [L'orientation pour les utilisateurs de vérifications de dossiers de police](#) vidéo de formation
- [Politique et procédure du ministère pour fournir une vérification de dossier de police et une déclaration d'infraction au directeur](#)

Fiche-conseil et FAQs pour les documents de vérifications de dossiers de police dans l'Outil
GRIG-PE – Avril 2026

- [Exigences réglementaires prévues dans le Règlement de l'Ontario 155/18](#)