

GRIG-PE

Guide de l'utilisateur - vérification de dossier de police dans l'Outil GRIG-PE pour les titulaires de permis existants

Version 1 – juin 2025

Table des matières

Table des matières.....	2
Introduction.....	4
Utiliser ce guide.....	4
Introduction à l'Outil GRIG-PE.....	5
Mise à l'arrêt du système	5
Utiliser les fils d'Ariane	6
Renseignements dans les bannières jaunes.....	6
Protection de la vie privée et sécurité dans l'Outil GRIG-PE.....	6
Aperçu du rôle d'administrateur de fournisseur de services avec désignation d'autorité d'enregistrement locale.....	8
But et responsabilités	8
Demande et enregistrement.....	8
Processus d'enregistrement de l'« Utilisateur – vérification de dossier de police »	10
Soumettre les documents de la vérification de dossier de police dans l'Outil GRIG-PE.....	22
Comment soumettre les documents de vérifications de dossiers de police à titre de propriétaire individuel	22
Comment soumettre des documents de vérifications de dossiers de police en tant que propriétaire, administrateur ou dirigeant d'une personne morale.....	29
Après la soumission des documents de vérifications de dossiers de police dans l'Outil GRIG-PE	40
Qui sera en mesure d'examiner votre document de vérification de dossier de police.....	40
Révision de la soumission d'un document de la vérification de dossier de police..	41
Prochaines étapes	43
Ressources supplémentaires.....	43

Exécution des bases de l'Outil GRIG-PE	44
Se connecter à l'Outil GRIG-PE	44
Se déconnecter de l'Outil GRIG-PE	46
Comprendre la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE	46
Changer la langue de la page	47
Accéder au menu.....	47
Bannières.....	48
Reconnaître les renseignements obligatoires.....	48
Annexe A : Symboles et icônes	49

Introduction

Utiliser ce guide

Ce guide contient des instructions étape par étape afin d'aider les titulaires de permis existants à utiliser et à parcourir l'Outil GRIG-PE pour soumettre les documents de vérifications de dossiers de police au Ministère. Il ne renferme pas de renseignements sur les fonctions opérationnelles exécutées en dehors du système.

Tout au long de ce guide, les renseignements clés sont mis en évidence dans une zone de texte de couleur prune.

Les rôles qui sont confiés aux utilisateurs déterminent les tâches à accomplir. Vous trouverez une liste et une description des rôles fonctionnels dans le [Tableau des rôles des utilisateurs de GRIG-PE](#).

Veillez noter que ce guide d'utilisation contient des renseignements qui portent exclusivement sur la marche à suivre pour soumettre les documents de vérifications de dossiers de police à titre de titulaire de permis existant. Les nouveaux demandeurs de permis sont invités à communiquer avec leur [bureau régional du ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires](#) afin d'obtenir plus d'instructions.

Les allusions au directeur dans ce guide font référence au directeur au sens de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* (LSEJF) au sein du ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESC).

Ce guide ne contient pas de renseignements sur la réglementation ou les exigences en matière de rapports. Pour en savoir plus sur les modifications réglementaires ou pour examiner la politique et la procédure élaborées par le Ministère, veuillez explorer les ressources que vous trouverez [ici](#).

Les personnes qui désirent obtenir plus de renseignements sur les activités d'octroi de permis ou la gestion des utilisateurs sont invitées à explorer les guides d'utilisation accessibles sur le [portail de formation de l'Outil GRIG-PE](#).

Si vous avez des questions sur les processus décrits dans le présent document, communiquez avec votre représentant de soutien aux utilisateurs de l'Outil GRIG-PE désigné de niveau 1 qui figure [ici](#).

Introduction à l'Outil GRIG-PE

Le système Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement (Outil GRIG-PE) est un outil en ligne sécurisé, mis à la disposition des titulaires de permis et des membres du personnel du Ministère, qui automatise et harmonise le processus d'octroi de permis de bout en bout pour les soins hors domicile agréés pour enfants et jeunes et la communication des rapports d'incident grave.

Vous trouverez une liste des symboles et des icônes de l'Outil GRIG-PE dans [l'annexe A](#).

Mise à l'arrêt du système

Afin de protéger la confidentialité des renseignements dans l'Outil GRIG-PE, le système se met à l'arrêt après 20 minutes d'inactivité. Les utilisateurs peuvent sauvegarder leur travail régulièrement à l'aide du bouton « Sauvegarder » ou rafraîchir la page pour redémarrer la session.

Remarque : L'Outil GRIG-PE ne permet pas au même utilisateur de se connecter simultanément au système à l'aide de plus d'un onglet ou d'une fenêtre de l'Outil GRIG-PE. Dans les situations de ce genre, le système va se mettre à l'arrêt, se déconnecter ou défaillir.

Remarque : L'Outil GRIG-PE peut se mettre à l'arrêt ou défaillir si l'utilisateur clique sur un bouton plus d'une fois. Cliquez sur un bouton une seule fois. Le système peut prendre du temps à se recharger, mais il finira par le faire. Sinon, rafraîchissez la page au lieu de cliquer sur le bouton de nouveau.

Utiliser les fils d'Ariane

L'Outil GRIG-PE peut se mettre à l'arrêt ou défaillir si l'utilisateur clique sur le bouton « Précédent » du navigateur.



Pour retourner en arrière, utilisez les « fils d'Ariane » dans le haut de la page qui suivent le changement chronologique dans les pages – faites un pas en arrière dans les fils d'Ariane au lieu de cliquer sur le bouton Précédent sur votre navigateur.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Profil](#) → [Détails](#)

Renseignements dans les bannières jaunes

Lorsque vous suivez les étapes indiquées dans le présent guide, il est important de noter que des bannières jaunes contenant du texte s'afficheront dans le haut ou le bas des pages. Veuillez lire ces messages attentivement, car ils pourraient contenir des renseignements utiles.

Télécharger les documents de la vérification de dossier de police

[Aide](#)

Avant de soumettre une vérification de dossier de police, une déclaration d'infraction, un avis d'inculpation ou de déclaration de culpabilité ou une déclaration de pertinence écrite au directeur, examinez les exigences en vertu du Règlement de l'Ontario 155/18 lié à la vérification du dossier de police. Veuillez consulter un avocat si vous avez besoin d'aide pour interpréter les exigences réglementaires ou pour vous y conformer.

Notez bien, une personne qui doit fournir une vérification de dossier de police doit également fournir une déclaration d'infraction. La déclaration d'infraction doit couvrir la période écoulée depuis le jour où elle a demandé la vérification de dossier de police jusqu'à sa soumission.

Protection de la vie privée et sécurité dans l'Outil GRIG-PE

Le Ministère, qui prend les questions de protection des renseignements personnels très au sérieux, a adopté des mesures afin de garder les documents de vérifications

de dossiers de police confidentiels et sécurisés. Le système Outil GRIG-PE est un outil numérique qui possède des caractéristiques de sécurité intégrées afin de renforcer la protection des renseignements qui sont saisis et téléchargés dans le système.

Voici une courte explication des caractéristiques techniques et d'accessibilité de l'Outil GRIG-PE.

- Les renseignements sont stockés dans une plateforme de données de la FPO qui est utilisée pour les renseignements de nature très délicate.
- Tous les renseignements transmis sont cryptés pendant leur transit et leur stockage dans l'Outil GRIG-PE.
- Plusieurs coupe-feux aident à prévenir les accès non autorisés.
- L'Outil GRIG-PE a été soumis à des essais de vulnérabilité et de pénétration.
- Avant que les utilisateurs externes aient accès à leurs comptes dans l'Outil GRIG-PE, on vérifie leur identité dans le cadre d'une rencontre en personne.
- L'accès de l'utilisateur est authentifié à l'aide d'une vérification en deux étapes, qui comprend un nom d'utilisateur et un mot de passe, et de la transmission d'un code de vérification unique et aléatoire à l'adresse courriel de l'utilisateur pour chaque connexion.
- L'accès aux renseignements dans l'Outil GRIG-PE est fondé sur les rôles attribués aux utilisateurs.
- Au moment de la connexion, on rappelle qu'il est frauduleux d'utiliser le compte d'une autre personne. Les registres des activités des utilisateurs suivront comment les renseignements sont stockés et consultés à des fins de vérification.

Aperçu du rôle d'administrateur de fournisseur de services avec désignation d'autorité d'enregistrement locale

But et responsabilités

Le rôle d'administrateur de fournisseur de services (Administrateur) avec désignation d'autorité d'enregistrement locale (AEL) dans l'Outil GRIG-PE comporte la responsabilité d'enregistrer et de gérer les autres utilisateurs de l'Outil GRIG-PE au sein de leur organisation, de mettre à jour les profils des titulaires de permis pour les soins hors domicile aux enfants et de soumettre les demandes de permis. Il doit y avoir un moins un Administrateur avec désignation d'AEL au sein de chaque fournisseur de services financé ou agréé par le MDESC.

L'Administrateur avec désignation d'AEL sera chargé d'enregistrer et d'attribuer le nouveau type de rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » dans l'Outil GRIG-PE à un propriétaire individuel ou à un propriétaire, un administrateur ou un dirigeant d'une personne morale qui détient un permis en vertu de la partie IX de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse ou à la famille*.

Demande et enregistrement

Chaque fournisseur de services doit avoir au moins un Administrateur avec désignation d'AEL approuvé. Le processus d'enregistrement pour un Administrateur avec désignation d'AEL diffère de la marche à suivre pour les autres rôles dans l'Outil GRIG-PE. Veuillez consulter le [Guide d'enregistrement et d'utilisation de GRIG-PE pour administrateurs de fournisseur de services avec désignation d'autorité d'enregistrement locale \(AEL\)](#) sur le [portail de formation du GRIG-PE](#) afin d'obtenir des renseignements plus détaillés sur le processus d'enregistrement pour un rôle d'Administrateur avec désignation d'AEL.

Comme un rôle d'Administrateur sans désignation d'AEL ne peut pas gérer les utilisateurs de l'Outil GRIG-PE, il est incapable d'enregistrer les nouveaux utilisateurs ou d'attribuer des rôles aux types d'utilisateurs.

Examiner un profil pour confirmer le rôle d'Administrateur avec désignation d'AEL

Un administrateur de fournisseur de services (Administrateur) peut confirmer s'il possède une autorité d'enregistrement locale (AEL) pour son organisation en examinant son profil dans l'Outil GRIG-PE.

Se connecter à l'Outil GRIG-PE et examiner son profil

1. L'utilisateur à titre d'Administrateur confirme que le rôle sélectionné est Fournisseur de services – Administrateur dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'Outil GRIG-PE.



2. L'utilisateur à titre d'Administrateur navigue vers le module



3. L'utilisateur trouve ensuite son profil d'utilisateur à titre d'Administrateur et choisit .

4. L'utilisateur à titre d'Administrateur examine son profil et confirme si son rôle d'Administrateur a la désignation d'Autorité d'enregistrement locale (AEL) pour l'organisation.

Modifier le rôle

Autorité d'enregistrement locale : Oui

Type d'utilisateur:

- Demandeur - Rapport d'incident grave
- Personne désignée du site
- Utilisateur - vérification de dossier de police
- Fournisseur de services - Administrateur

Supprimer le rôle Ajouter un nouveau rôle

5. Si l'utilisateur à titre d'Administrateur n'a pas une désignation d'AEL, il devra communiquer avec l'utilisateur à titre d'Administrateur qui a cette désignation dans son organisation.
6. Une fois que l'utilisateur à titre d'Administrateur confirme que son rôle a une autorité d'enregistrement locale, il peut attribuer le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » et enregistrer les nouveaux utilisateurs, s'il y a lieu.

Processus d'enregistrement de l'« Utilisateur – vérification de dossier de police »

Les propriétaires individuels et les propriétaires, administrateurs ou dirigeants d'une personne morale qui disposent un permis en vertu de la partie IX de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille* doivent être enregistrés dans l'Outil GRIG-PE, énumérés à titre de propriétaires, d'administrateurs ou de dirigeants et obtenir le type de rôle « **Utilisateur – vérification de dossier de police** » afin de télécharger les documents de vérifications de dossiers de police et de les soumettre au directeur.

Ajouter le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » pour les propriétaires individuels

Les propriétaires individuels disposant un permis sous leur propre nom ou sous celui de leur entreprise enregistrée en vertu de la partie IX de la *LSEJF*, qui sont tenus de soumettre les documents de vérifications de dossiers de police au

directeur en vertu des articles 116 à 131 du Règlement de l'Ontario 155/18, devront obtenir le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » dans l'Outil GRIG-PE.

Si le propriétaire individuel a également le rôle d'Administrateur avec désignation d'AEL, il pourra ajouter le type de rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » dans son propre profil d'utilisateur. Si elle n'a pas le rôle d'Administrateur avec désignation d'AEL, la personne qui tient le rôle d'Administrateur avec désignation d'AEL devra ajouter le type de rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » dans le profil d'utilisateur du propriétaire individuel dans l'Outil GRIG-PE.

Étape 1 : Repérer le profil d'utilisateur du propriétaire individuel

- L'utilisateur à titre d'Administrateur avec désignation d'AEL ouvrira une session dans l'Outil GRIG-PE et confirmera que le rôle sélectionné est Fournisseur de services – Administrateur dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'Outil GRIG-PE.



- L'Administrateur avec désignation d'AEL navigue vers le module

ADMINISTRATION

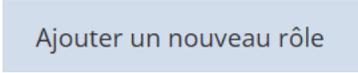
Gérer et visualiser vos utilisateurs

et sélectionne

Gérer l'utilisateur

- L'Administrateur avec désignation d'AEL trouve le propriétaire individuel dans la liste des utilisateurs qui doivent soumettre les documents de vérifications de dossiers de police en vertu de la réglementation.
- L'Administrateur avec désignation d'AEL choisit **Sélectionner** à côté du profil d'utilisateur pour la personne qui doit soumettre les documents de vérifications de dossiers de police.

Étape 2 : Attribuer le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police »

- L'utilisateur à titre d'Administrateur avec désignation d'AEL sélectionne . Les nouveaux types de rôles d'utilisateurs s'afficheront.
- L'Administrateur avec désignation d'AEL sélectionne le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police ».

Détails sur l'utilisateur

Renseignements généraux

Titre:

Prénom : *

Nom de famille : *

Numéro de téléphone (indicatif régional compris) :

Courriel : *

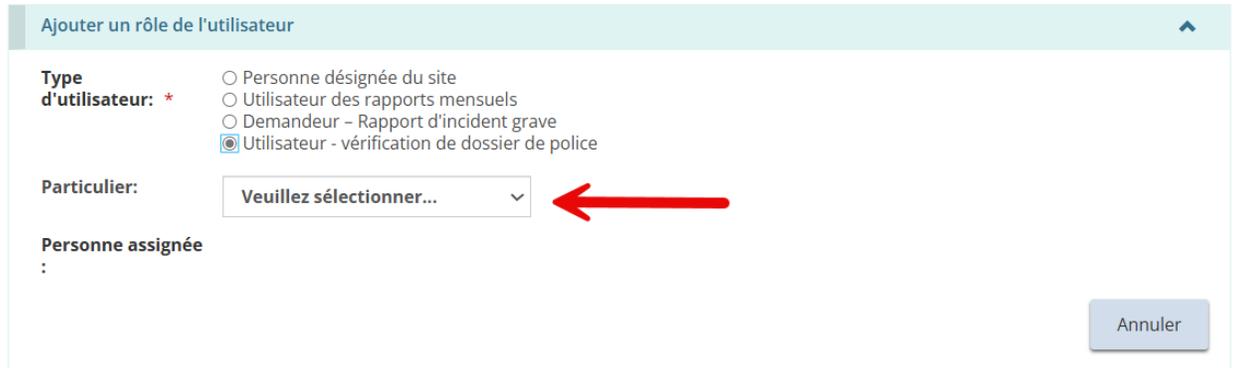
État : Actif

Ajouter un rôle de l'utilisateur

Type d'utilisateur: *

- Utilisateur - vérification de dossier de police 
- Personne désignée du site
- Utilisateur des rapports mensuels
- Fournisseur de services – Administrateur
- Demandeur – Rapport d'incident grave

- À partir du menu déroulant Particulier, l'Administrateur avec désignation d'AEL sélectionnera la bonne personne pour le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » qu'il ajoute. Si la personne apparaît plus d'une fois dans le menu déroulant, l'utilisateur à titre d'Administrateur avec désignation d'AEL devra sélectionner la personne chaque fois qu'elle figure dans le menu déroulant.

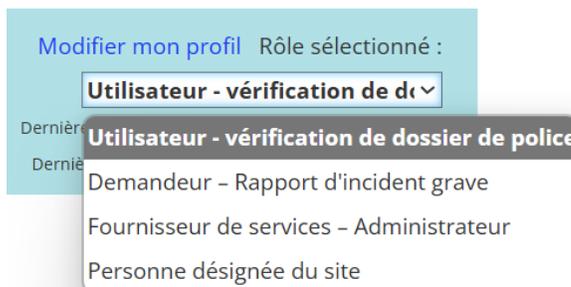


- Puis, l'Administrateur avec désignation d'AEL sélectionne

Sauvegarder

Remarque : Il est important que l'utilisateur à titre d'Administrateur avec désignation d'AEL prend soin de sélectionner la bonne personne dans le menu déroulant. Si un utilisateur incorrect est sélectionné, il ne figurera pas dans le bon profil et la personne n'aura pas l'accès précis au module Profil pour télécharger les documents vérifications de dossiers de police.

- Le propriétaire individuel qui a obtenu le nouveau rôle recevra un courriel généré par l'Outil GRIG-PE l'avisant qu'on a ajouté un nouveau rôle dans son profil.
- La personne devra ouvrir une session dans l'Outil GRIG-PE et sélectionner « Utilisateur – vérification de dossier de police » à partir du menu déroulant des rôles d'utilisateurs dans le coin supérieur droit de la page de l'Outil GRIG-PE.



Remarque : Si l'Administrateur avec désignation d'AEL est aussi le propriétaire individuel qui doit soumettre les documents de la vérification de dossier de police, il ou

elle doit retourner à la page principale de l'Outil GRIG-PE et sélectionner « Utilisateur – vérification de dossier de police » à partir du menu déroulant des rôles d'utilisateurs dans le coin supérieur droit de la page de l'Outil GRIG-PE avant de pouvoir commencer à suivre les étapes pour télécharger et soumettre les documents de vérifications de dossiers de police.

Ajouter le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » pour les propriétaires, les administrateurs et les dirigeants d'une personne morale

Dans le cas d'une personne morale qui dispose un permis en vertu de la partie IX de la *LSEJF*, les propriétaires, les administrateurs et les dirigeants doivent soumettre les documents de vérifications de dossiers de police en conformité avec les articles 116 à 131 du Règlement de l'Ontario 155/18. Si un particulier figure sur la liste à titre de propriétaire, de dirigeant et d'administrateur, il devra seulement obtenir le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » une seule fois.

Veillez noter que tous les propriétaires, administrateurs ou dirigeants d'une personne morale inactifs ne sont pas tenus de fournir les documents de la vérification de dossier de police donc ils ne devront pas obtenir le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » dans l'Outil GRIG-PE.

Dans le module Profil, l'utilisateur à titre d'Administrateur avec désignation d'AEL doit examiner les personnes énumérées à titre de propriétaires, d'administrateurs ou de dirigeants sous le profil de la personne morale afin de s'assurer que toute personne qui occupe la fonction de propriétaire, d'administrateur ou de dirigeant soit énuméré sous le profil de la personne morale. Si une personne n'est pas énumérée sous le profil de la personne morale, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur de GRIG-PE à l'intention des demandeurs et titulaires de permis](#) accessible sur le [portail de formation de l'Outil GRIG-PE](#). Les étapes précises de la marche à suivre pour ajouter un propriétaire, un administrateur ou un dirigeant sont indiquées dans le présent guide, de la page 37 à la page 41.

Dans le module Profil, l'utilisateur à titre d'Administrateur avec désignation d'AEL doit également examiner les personnes énumérées comme des propriétaires, des administrateurs ou des dirigeants sous le profil de la personne morale afin de s'assurer qu'ils ne figurent pas dans ces rôles à plusieurs reprises. Par exemple, une personne qui est une administratrice doit seulement apparaître à titre d'administratrice une seule

fois. Si la personne est une administratrice et une dirigeante, elle doit figurer à titre d'administratrice et de dirigeante une seule fois respectivement.

Une fois que l'Administrateur avec désignation d'AEL a vérifié que le profil de la personne morale est à jour, il peut suivre les étapes ci-après pour enregistrer ces nouveaux utilisateurs et attribuer le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » en conséquence.

Étape 1 : Repérer le profil d'utilisateur du propriétaire, de l'administrateur ou du dirigeant

- L'utilisateur à titre d'Administrateur avec désignation AEL ouvrira une session dans l'Outil GRIG-PE et confirmera que le rôle sélectionné est Fournisseur de services – Administrateur dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'Outil GRIG-PE.



- L'Administrateur avec désignation d'AEL navigue vers le module



- Veuillez consulter l'étape 2 ci-dessous si l'Administrateur avec désignation d'AEL ajoute un nouvel utilisateur dans l'Outil GRIG-PE.
- Veuillez consulter l'étape 3 ci-dessous si l'Administrateur avec désignation d'AEL ajoute le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » à un utilisateur existant de l'Outil GRIG-PE.

Étape 2 : Attribuer le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » à un nouvel utilisateur

- L'Administrateur avec désignation d'AEL choisit . La page Détails sur l'utilisateur s'affiche.

Détails sur l'utilisateur

Renseignements généraux

Titre:

Prénom : *

Nom de famille : *

Numéro de téléphone (indicatif régional compris) :

Courriel : *

État : Actif

Ajouter un rôle de l'utilisateur

Type d'utilisateur : *

- Utilisateur - vérification de dossier de police
- Personne désignée du site
- Utilisateur des rapports mensuels
- Fournisseur de services - Administrateur
- Demandeur - Rapport d'incident grave

- Entrez les renseignements sur l'utilisateur.
- Sélectionnez le type de rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police ». Veuillez consulter l'étape 3 si vous ajoutez le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » à un utilisateur existant.

Détails sur l'utilisateur

Renseignements généraux

Titre:

Prénom: *

Nom de famille: *

Numéro de téléphone (indicatif régional compris):

Courriel: *

État: Actif

Ajouter un rôle de l'utilisateur

Type d'utilisateur: * Utilisateur - vérification de dossier de police 
 Personne désignée du site
 Utilisateur des rapports mensuels
 Fournisseur de services - Administrateur
 Demandeur - Rapport d'incident grave

- À partir du menu déroulant Propriétaires, administrateurs et dirigeants, l'Administrateur avec désignation d'AEL sélectionnera la bonne personne. Si la personne figure plus d'une fois dans le menu déroulant parce qu'elle occupe plusieurs fonctions, l'Administrateur avec désignation d'AEL devra sélectionner la personne chaque fois qu'elle figure dans le menu déroulant.

Ajouter un rôle de l'utilisateur

Type d'utilisateur: * Utilisateur - vérification de dossier de police
 Personne désignée du site
 Utilisateur des rapports mensuels
 Fournisseur de services - Administrateur
 Demandeur - Rapport d'incident grave

Propriétaires, administrateurs et dirigeants : 
(Veuillez sélectionner le rôle de propriétaire, administrateur ou dirigeant correspondant à l'utilisateur qui doit soumettre les documents de de la vérification de dossier de police)

Propriétaires, administrateurs et dirigeants assignés :

Remarque : Il est important que l'utilisateur à titre d'Administrateur avec désignation d'AEL prend soin de sélectionner le bon propriétaire, administrateur ou dirigeant dans le menu déroulant lorsqu'il attribue le rôle dans le profil d'utilisateur. Si des attributions incorrectes sont sélectionnées, l'utilisateur n'aura pas l'accès précis au bon profil dans

le module Profil et la personne ne pourra pas télécharger les documents de vérifications de dossiers de police.

Sauvegarder

- Puis, l'Administrateur avec désignation d'AEL sélectionne
- La page se rafraîchit et une zone de texte verte avec un message confirmant que le compte d'utilisateur a été créé avec succès s'affiche.

Création de l'utilisateur réussie.

Détails sur l'utilisateur

- L'Administrateur avec désignation d'AEL sélectionne maintenant
- La page changera et l'Outil GRIG-PE fournira un mot de passe temporaire que l'Administrateur avec désignation d'AEL devra donner à la personne qu'il vient d'enregistrer dans l'Outil GRIG-PE. Ce mot de passe doit être acheminé à l'utilisateur nouvellement enregistré.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Administration](#) → [Gérer l'utilisateur](#) → Nouveau mot de passe

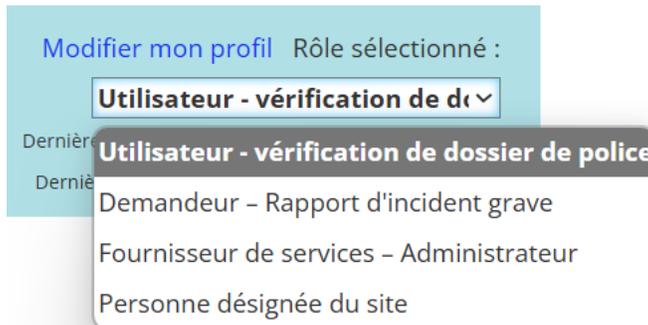
Nouveau mot de passe

Créer un mot de passe

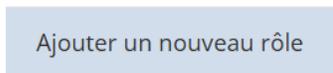
Le nouveau mot de passe créé est

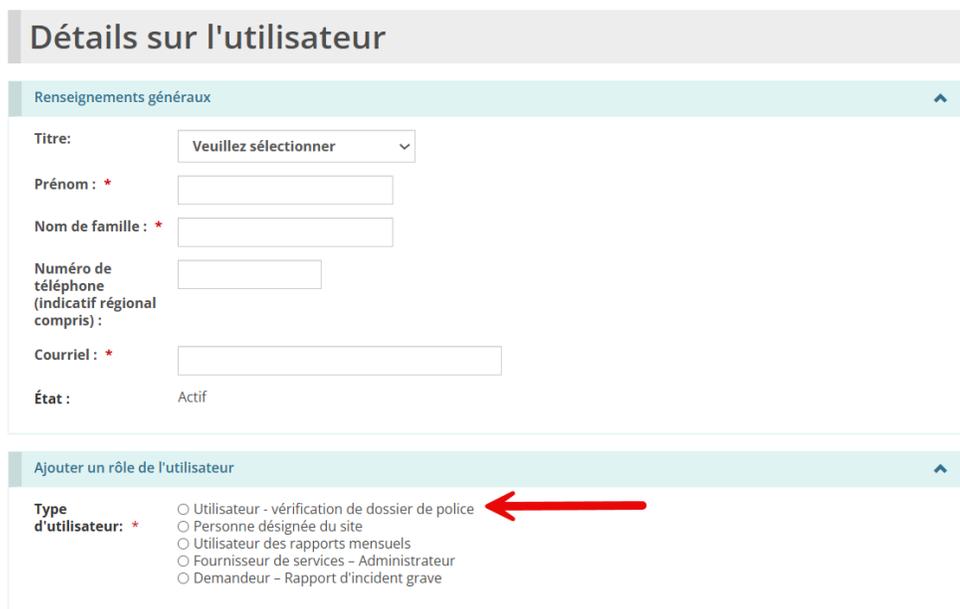


- La personne nouvellement enregistrée dans l'Outil GRIG-PE qui a obtenu le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » recevra un courriel généré par l'Outil GRIG-PE l'avisant qu'on a ajouté un nouveau rôle dans son profil.
- La personne devra ouvrir une session dans l'Outil GRIG-PE et s'assurer que l'option « Utilisateur – vérification de dossier de police » soit sélectionnée à partir du menu déroulant des rôles d'utilisateurs dans le coin supérieur droit de la page de l'Outil GRIG-PE avant de télécharger et de soumettre ses documents de vérifications de dossiers de police.



Étape 3 : Attribuer le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » à un utilisateur existant

- L'Administrateur avec désignation d'AEL choisit  à côté du profil d'utilisateur pour la personne qui doit soumettre les documents de la vérification de dossier de police.
- L'Administrateur avec désignation d'AEL sélectionne . Les nouveaux types de rôles d'utilisateurs s'afficheront.
- L'Administrateur avec désignation d'AEL sélectionne le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police ».



Détails sur l'utilisateur

Renseignements généraux

Titre:

Prénom : *

Nom de famille : *

Numéro de téléphone (indicatif régional compris) :

Courriel : *

État : Actif

Ajouter un rôle de l'utilisateur

Type d'utilisateur : *

- Utilisateur - vérification de dossier de police
- Personne désignée du site
- Utilisateur des rapports mensuels
- Fournisseur de services – Administrateur
- Demandeur – Rapport d'incident grave

- À partir du menu déroulant Propriétaires, administrateurs et dirigeants, l'utilisateur sélectionnera la bonne personne associée au rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » pour laquelle il l'ajoute. Si la personne figure plus d'une fois dans le menu déroulant parce qu'elle occupe plusieurs fonctions, l'utilisateur à titre d'Administrateur avec désignation d'AEL devra sélectionner la personne chaque fois qu'elle figure dans le menu déroulant.



- Puis, l'Administrateur avec désignation d'AEL sélectionne

Remarque : Il est important que l'utilisateur à titre d'Administrateur avec désignation d'AEL prend soin de sélectionner le bon propriétaire, administrateur ou dirigeant dans le menu déroulant lorsqu'il attribue le rôle dans le profil d'utilisateur. Si des attributions incorrectes sont sélectionnées, l'utilisateur n'aura pas l'accès précis au bon profil et ne pourra pas télécharger les documents de vérifications de dossiers de police.

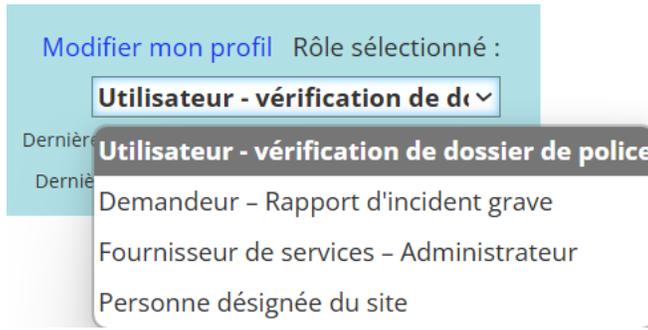
- La page se rafraîchit et une zone de texte verte avec un message confirmant que le compte d'utilisateur a été modifié avec succès s'affiche.

 Vos données ont été sauvegardées.

Modifier les détails de l'utilisateur externe

- La personne qui a obtenu le nouveau rôle recevra un courriel généré par l'Outil GRIG-PE l'avisant qu'on a ajouté un nouveau rôle dans son profil.

- La personne devra ouvrir une session dans l'Outil GRIG-PE et sélectionner « Utilisateur – vérification de dossier de police » à partir du menu déroulant des rôles d'utilisateurs dans le coin supérieur droit de la page de l'Outil GRIG-PE.



- Si l'utilisateur à titre d'Administrateur avec désignation d'AEL d'une organisation est aussi un propriétaire, un administrateur ou un dirigeant qui doit soumettre les documents de vérifications de dossiers de police, il doit retourner à la page principale de l'Outil GRIG-PE et de sélectionner « Utilisateur – vérification de dossier de police » à partir du menu déroulant des rôles d'utilisateurs dans le coin supérieur droit de la page de l'Outil GRIG-PE avant de pouvoir commencer à suivre les étapes pour télécharger et soumettre les documents de vérifications de dossiers de police.

Remarque : Chaque propriétaire, administrateur ou dirigeant doit se connecter individuellement à l'Outil GRIG-PE pour télécharger ses propres documents de vérifications de dossiers de police. Les « Utilisateur – vérification de dossier de police » ne doivent pas télécharger des documents qui appartiennent à un autre « Utilisateur – vérification de dossier de police ».

Soumettre les documents de la vérification de dossier de police dans l'Outil GRIG-PE

Comment soumettre les documents de vérifications de dossiers de police à titre de propriétaire individuel

Une fois que l'Administrateur avec désignation d'AEL a ajouté le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » au profil de l'utilisateur individuel dans l'Outil GRIG-PE pour un propriétaire individuel qui dispose un permis en son nom ou au nom de son entreprise enregistrée, la personne peut ouvrir une séance et soumettre les documents de vérifications de dossiers de police au directeur dans l'Outil GRIG-PE.

Étape 1 : Se connecter à l'Outil GRIG-PE

1. Ouvrez votre navigateur (Remarque : seul Microsoft Edge ou Google Chrome peut être utilisé) et saisissez l'adresse suivante dans votre navigateur :
<https://www.sorrl.mcsc.gov.on.ca/SORRL/public/login.xhtml>
2. Sauvegardez le lien comme un favori dans votre navigateur afin qu'il soit facilement accessible.
3. La page Se connecter s'affiche. Connectez-vous au système externe à l'aide de votre adresse courriel et de votre mot de passe.

Se connecter

Vous cherchez de l'aide ? Des guides de l'utilisateur et d'autres ressources sont disponibles sur le portail sur la formation de l'outil GRIG-PE.

Il est frauduleux d'accéder à l'Outil GRIG-PE en utilisant les identifiants de connexion d'une autre personne.

Identifiant de connexion : *

Mot de passe : *

Se connecter

[Mot de passe oublié?](#)

4. Choisissez sur . Le message Entrer le code de vérification apparaît.

Entrer le code de vérification

Nous l'avons envoyé à votre adresse courriel inscrite
Pour terminer l'ouverture de session, veuillez entrer le code de vérification

Code: *

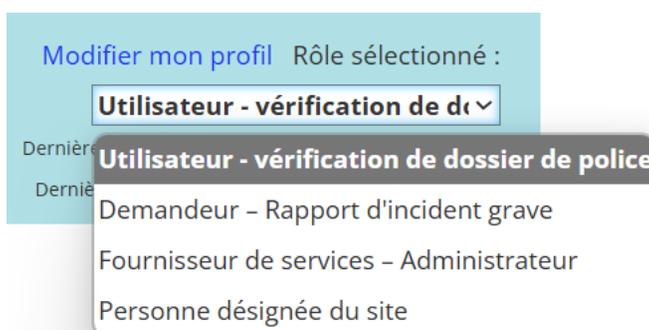
Vérier

Envoyer de nouveau le code de vérification

5. Consultez vos courriels à la recherche de celui qui contient le code de vérification.



6. Saisissez le code et sélectionnez .
7. Procédez vers la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE.
8. Dans le coin supérieur droit de la page principale de l'Outil GRIG-PE, sélectionnez le rôle « Utilisateur – vérification de dossier de police » dans le menu déroulant. De cette façon, les modules pertinents seront visibles et accessibles.



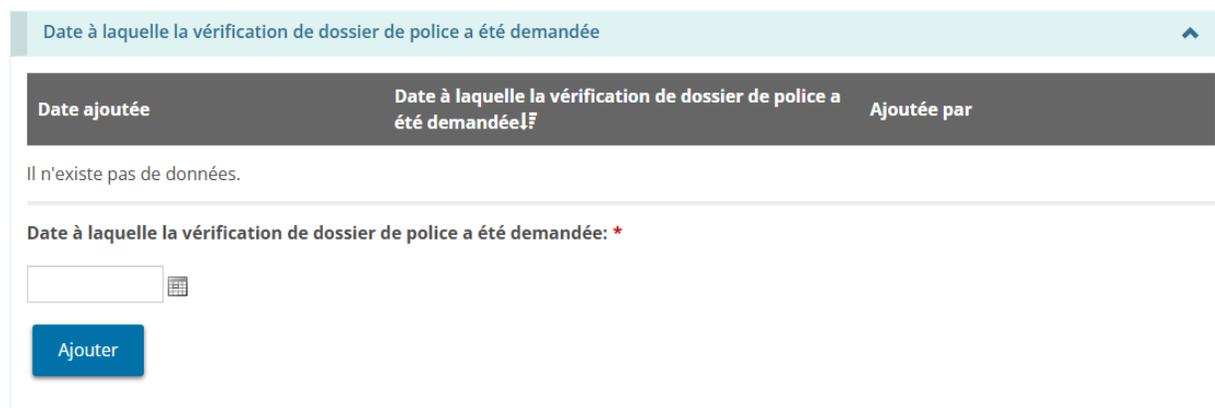
PROFIL

Créer un profil pour demander un permis de service d'établissement ou mettre à jour les renseignements du profil

9. Naviguez vers le module

Étape 2 : Entrer la date à laquelle la vérification de dossier de police a été demandée

10. Défilez vers le bas jusqu'à la section Date à laquelle la vérification de dossier de police a été demandée.



Date ajoutée	Date à laquelle la vérification de dossier de police a été demandée!	Ajoutée par
Il n'existe pas de données.		

Date à laquelle la vérification de dossier de police a été demandée: *

11. Si vous avez demandé votre vérification de dossier de police et si vous n'avez pas encore reçu le document, vous pouvez quand même ajouter la date à laquelle votre vérification de dossier de police a été demandée. Vous pouvez inscrire cette date en attendant d'obtenir votre document.

12. Ajoutez la date à laquelle vous avez demandé la vérification de dossier de police.

Remarque : Cette date n'est pas requise si vous téléchargez une déclaration d'infraction ou un avis d'inculpation ou une déclaration de culpabilité.

13. Pour saisir une date manuellement, tapez-la au format aaaa/mm/jj. Pour saisir une date à l'aide du calendrier, sélectionnez . Un calendrier s'affiche. Faites défiler jusqu'au mois en question à l'aide des boutons fléchés < >. Pour changer d'année, choisissez les flèches chevron << >>.



14. Après avoir entré la date, sélectionnez .

Remarque : Lorsque vous aurez sélectionné Ajouter, cette date sera sauvegardée dans l'Outil GRIG-PE, et elle ne pourra pas être modifiée ou supprimée.

15. Lorsque vous recevez le document de votre vérification de dossier de police, vous pouvez le télécharger afin de le soumettre au directeur.
16. Pour télécharger votre document de la vérification de dossier de police, sélectionnez . Veuillez noter que vous pouvez télécharger trois types de documents. Il est important de vous assurer de choisir le bon bouton Télécharger.

Documents de la vérification de dossier de police						
Type de document	Nom du fichier	État	Date de soumission	Date du dernier examen du Ministère	Examiné par	Mesure de suivi
Vérification de dossier de police pour un individuel - [redacted]				S.O.	S.O.	Télécharger
Déclaration d'infraction pour un individuel - [redacted]				S.O.	S.O.	Télécharger
Avis d'inculpation ou de déclaration de culpabilité pour un individuel - [redacted]				S.O.	S.O.	Télécharger

Étape 3 : Télécharger votre document de la vérification de dossier de police

- Après avoir choisi Télécharger, vous naviguez vers la page intitulée Télécharger les documents de la vérification de dossier de police.

Télécharger les documents de la vérification de dossier de police [Aide](#)

Avant de soumettre une vérification de dossier de police, une déclaration d'infraction, un avis d'inculpation ou de déclaration de culpabilité ou une déclaration de pertinence écrite au directeur, examinez les exigences en vertu du Règlement de l'Ontario 155/18 lié à la vérification du dossier de police. Veuillez consulter un avocat si vous avez besoin d'aide pour interpréter les exigences réglementaires ou pour vous y conformer.

Notez bien, une personne qui doit fournir une vérification de dossier de police doit également fournir une déclaration d'infraction. La déclaration d'infraction doit couvrir la période écoulée depuis le jour où elle a demandé la vérification de dossier de police jusqu'à sa soumission.

Télécharger les documents de la vérification du dossier de police

Les formats de fichiers suivants sont acceptés :

- Images : GIF, JPEG, PNG, PDF
- Documents : PDF, RTF, DOC, DOCX, texte brut, PPT
- Feuilles de calcul : XLS, XLSX

18. Si vous téléchargez une vérification de dossier de police, entrez la date à laquelle votre vérification de dossier de police a été achevée. Si vous téléchargez une déclaration d'infraction ou un avis d'inculpation ou une déclaration de culpabilité, vous n'avez pas besoin de fournir de date et vous pouvez passer au point 19 suivant.

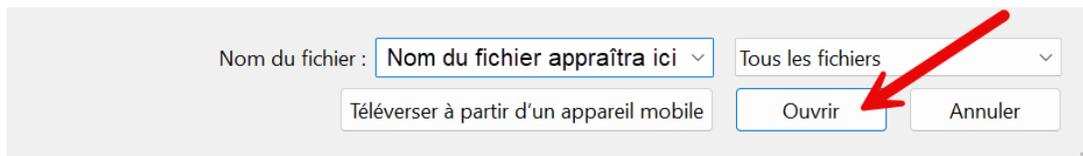
Date à laquelle la vérification de dossier de police a été achevée: *

19. Veuillez lire l'avis de collecte attentivement. L'avis de collecte fournit les coordonnées de la personne à qui vous pouvez communiquer si vous avez des questions.

20. Après avoir lu l'avis de collecte, sélectionnez **Choisir le fichier**. La fenêtre Explorateur de fichiers s'ouvre.

21. Allez à l'emplacement du fichier où vous avez sauvegardé votre document de la vérification de dossier de police. Une fois que vous avez repéré votre document, sélectionnez votre fichier, puis **Ouvrir** dans la fenêtre Explorateur de fichiers. La fenêtre se fermera.



22. Confirmez que votre fichier a été téléchargé correctement en vérifiant si le nom du fichier figure à côté du bouton **Choisir le fichier**. Si le nom de votre fichier y figure, votre fichier a bien été téléchargé.

Fichier : * 
Choisir le fichier Aucun fichier choisi

23. Assurez-vous que le type de document qui figure sur la page correspond au type de document que vous téléchargez.

Télécharger les documents de la vérification du dossier de police

Les formats de fichiers suivants sont acceptés :

- Images : GIF, JPEG, PNG, PDF
- Documents : PDF, RTF, DOC, DOCX, texte brut, PPT
- ★ Feuilles de calcul : XLS, XLSX

Type de document : Vérification de dossier de police pour

24. Une fois que vous avez téléchargé le document, vous pouvez fournir une déclaration de pertinence écrite indiquant si, à votre avis, le contenu de votre vérification de dossier de police est pertinent pour le poste ou la fonction du rôle que vous occupez ou que vous cherchez à occuper. Vous pouvez l'ajouter dans la zone de texte Déclaration de pertinence écrite. Veuillez noter que ce champ n'est pas obligatoire.

Notez bien : *Veillez ne pas inclure de l'information identificatoire personnelle ou des renseignements personnels sur votre santé dans le contenu du champ Déclaration de pertinence écrite.*

Déclaration de pertinence écrite : 
(Ne pas inclure de l'information identificatoire personnelle ou de renseignements personnels sur votre santé dans cette case).

0 / 3500 Ajouter

25. Si vous n'êtes pas prêt à soumettre le document au directeur ou si vous devez apporter d'autres modifications, veuillez sélectionner Sauvegarder. Cela sauvegardera vos renseignements sous forme de brouillon. Si vous avez commis une erreur ou téléchargé le mauvais document, vous pouvez quand même supprimer le document et télécharger le bon document.

Remarque : *Une fois que vous avez sélectionné Soumettre, les documents téléchargés et la déclaration de pertinence écrite ne peuvent pas être modifiés ou supprimés.*

26. Lorsque vous êtes prêt à soumettre le document au directeur, sélectionnez



27. Le document a été soumis au directeur. L'état du document devient ^{Soumis} en attendant la révision du document par directeur.

Comment soumettre des documents de vérifications de dossiers de police en tant que propriétaire, administrateur ou dirigeant d'une personne morale

Créer un compte

Remarque : Si un propriétaire, un administrateur ou un dirigeant d'une personne morale ne s'est pas encore connecté à l'Outil GRIG-PE, il doit d'abord créer un compte de profil dans l'Outil GRIG-PE. Pour créer un profil, l'Administrateur avec désignation d'AEL de l'organisation devra participer à une réunion d'inscription en personne. Au cours de cette réunion, elle fournira à la personne un mot de passe temporaire qui lui permettra de se connecter à l'application Outil GRIG-PE.

Une fois que la réunion a eu lieu et que l'Administrateur avec désignation d'AEL a fourni à la personne ses identifiants de connexion, l'« Utilisateur – vérification de dossier de police » doit suivre les étapes suivantes pour terminer l'enregistrement du compte.

1. Ouvrez votre navigateur (Remarque : seul Microsoft Edge ou Google Chrome peut être utilisé) et saisissez l'adresse suivante dans votre navigateur :
<https://www.sorrl.mcass.gov.on.ca/SORRL/public/login.xhtml>
2. Enregistrez le lien en tant que favori dans votre navigateur afin qu'il soit facilement accessible.
3. La page Se connecter s'affiche. Connectez-vous au système externe en utilisant votre adresse électronique et le mot de passe temporaire fourni par l'administrateur de fournisseur de services.

Se connecter

Vous cherchez de l'aide ? Des guides de l'utilisateur et d'autres ressources sont disponibles sur le portail sur la formation de l'outil GRIG-PE.

Il est frauduleux d'accéder à l'Outil GRIG-PE en utilisant les identifiants de connexion d'une autre personne.

Identifiant de connexion : *

Mot de passe : *

Se connecter

[Mot de passe oublié?](#)

4. Choisissez . La page Entrer le code de vérification s'affiche.

Entrer le code de vérification

Nous l'avons envoyé à votre adresse courriel inscrite
Pour terminer l'ouverture de session, veuillez entrer le code de vérification

Code: *

Vérifier

Envoyer de nouveau le code de vérification

5. Accédez à votre courriel et recherchez le courriel contenant le code de vérification.

Ontario

Ministry of Children, Community and Social Services

SORL: Serious Occurrence and Residential Licensing System

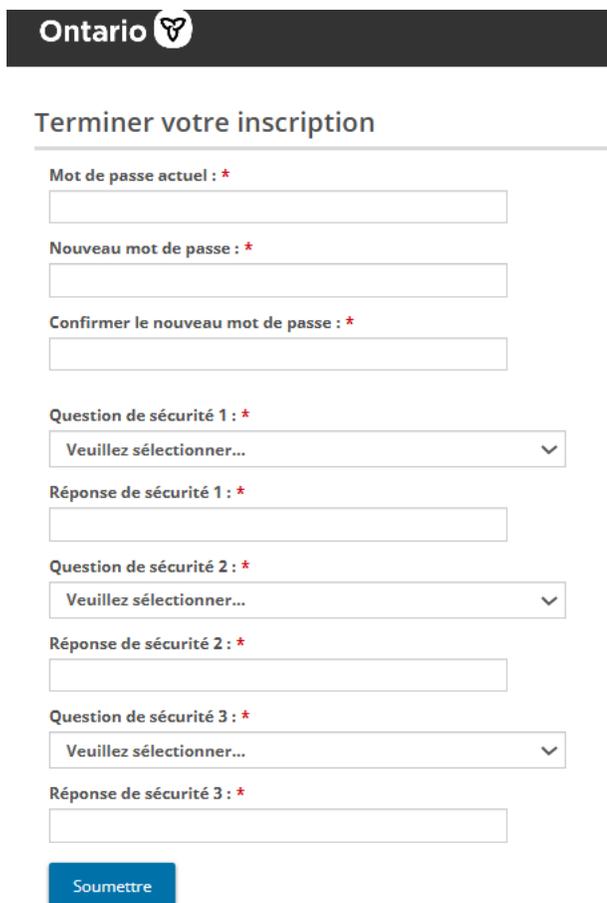
Use this code for SORRL verification

189480

Thanks.

Utiliser ce code pour vérification de SORRL 189480
Merci!

6. Saisissez le code et choisissez . La page Terminer votre inscription s'affiche.



Ontario 

Terminer votre inscription

Mot de passe actuel : *

Nouveau mot de passe : *

Confirmer le nouveau mot de passe : *

Question de sécurité 1 : *

Veuillez sélectionner... ▼

Réponse de sécurité 1 : *

Question de sécurité 2 : *

Veuillez sélectionner... ▼

Réponse de sécurité 2 : *

Question de sécurité 3 : *

Veuillez sélectionner... ▼

Réponse de sécurité 3 : *



7. Saisissez votre mot de passe temporaire (donné par l'Administrateur avec désignation d'AEL) dans le champ Mot de passe actuel.
8. Créez et saisissez un nouveau mot de passe.

Remarque : Le mot de passe doit être composé de 8 à 20 caractères et contenir : au moins une lettre majuscule, au moins une lettre minuscule, au moins un nombre, et au moins un caractère spécial. () ! _ @ # \$ % ^ & * +

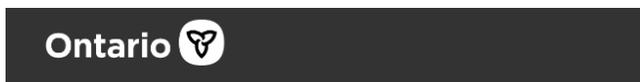
9. Retapez votre nouveau mot de passe dans le champ Confirmer le nouveau mot de passe.
10. Sélectionnez les questions de sécurité et entrez les réponses.

Conseil : Si vous oubliez votre mot de passe, vous devrez répondre à des questions de sécurité.

11. Choisissez

 Soumettre

12. Un message de confirmation s'affiche.



Vous inscription est terminée

 Aller à la page d'accueil

13. Choisissez

 Aller à la page d'accueil

et passez à la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE.

Soumettre les documents de la vérification de dossier de police dans l'Outil GRIG-PE

Si un propriétaire, un administrateur ou un dirigeant d'une personne morale s'est déjà connecté à l'Outil GRIG-PE et que l'Administrateur avec désignation d'AEL de son organisation a ajouté le rôle d'« Utilisateur – vérification de dossier de police » à son profil, il aura reçu un avis par courriel confirmant qu'un nouveau rôle a été ajouté à son profil.

Une fois qu'elle aura reçu l'avis par courriel, la personne peut se connecter à l'Outil GRIG-PE et suivre les étapes ci-dessous pour télécharger les documents de vérifications de dossiers de police dans l'Outil GRIG-PE et les soumettre au directeur.

Étape 1 : Se connecter à l'Outil GRIG-PE

14. Ouvrez votre navigateur (Remarque : seul Microsoft Edge ou Google Chrome peut être utilisé) et saisissez l'adresse suivante dans votre navigateur :
<https://www.sorrl.mcsc.gov.on.ca/SORRL/public/login.xhtml>

15. Enregistrez le lien comme favori dans votre navigateur pour qu'il soit facilement accessible.
16. La page de connexion s'affiche. Connectez-vous au système externe en utilisant votre courriel et votre mot de passe.

Se connecter

Vous cherchez de l'aide ? Des guides de l'utilisateur et d'autres ressources sont disponibles sur le portail sur la formation de l'outil GRIG-PE.

Il est frauduleux d'accéder à l'Outil GRIG-PE en utilisant les identifiants de connexion d'une autre personne.

Identifiant de connexion : *

Mot de passe : *

Se connecter

[Mot de passe oublié?](#)

17. Choisissez . La page Entrer le code de vérification s'affiche.

Entrer le code de vérification

Nous l'avons envoyé à votre adresse courriel inscrite
Pour terminer l'ouverture de session, veuillez entrer le code de vérification

Code: *

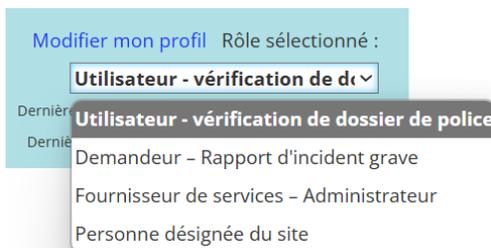
Vérier

Envoyer de nouveau le code de vérification

18. Accédez à votre courriel et recherchez le courriel contenant le code de vérification.



19. Saisissez le code et choisissez .
20. Passez à la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE.
21. Dans le coin supérieur droit de la page principale de l'Outil GRIG-PE, sélectionnez le rôle « Utilisateur – vérificateur de dossier de police » dans le menu déroulant « Rôle sélectionné ». Vous veillerez ainsi à ce que les modules appropriés soient visibles et accessibles pour vous.



 **PROFIL**

Créer un profil pour demander un permis de service d'établissement ou mettre à jour les renseignements du profil

22. Naviguez jusqu'au module

Étape 2 : Saisissez la date à laquelle la vérification de dossier de police a été demandée

23. Faites défiler la page vers le bas jusqu'à la section Propriétaires, Administrateurs ou Dirigeants.

Propriétaires de la personne morale					
Nom	Poste	Part exprimée en pourcentage	Date d'entrée en vigueur	Signataire autorisé	Mesure de suivi

Administrateurs de la personne morale					
Nom	Date choisie	Date de désactivation	Signataire autorisé	Autorisé à recevoir les communications du Ministère au nom du titulaire du permis	Mesure de suivi

Dirigeants de la personne morale						
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

24. Choisissez **Sélectionner** à côté de votre nom. Vous accéderez ainsi à la page Détails. Veuillez noter que si vous êtes à la fois propriétaire et administrateur, vous ne devrez soumettre vos documents de vérifications de dossiers de police qu'une seule fois.
25. Sur la page Détails, vous pouvez maintenant ajouter la date à laquelle la vérification de dossier de police a été demandée. Si vous avez demandé votre vérification de dossier de police et que vous n'avez pas encore reçu le document, vous pouvez toujours ajouter la date à laquelle la vérification de dossier de police a été demandée. Cette date peut quand même être saisie en attendant l'acheminement de votre document.
26. Ajoutez la date à laquelle vous avez demandé votre vérification de dossier de police.

Date à laquelle la vérification de dossier de police a été demandée 

Date ajoutée	Date à laquelle la vérification de dossier de police a été demandée!	Ajoutée par
Il n'existe pas de données.		

Date à laquelle la vérification de dossier de police a été demandée: *



Remarque : Cette date n'est pas requise si vous téléchargez une déclaration d'infraction ou un avis d'inculpation ou une déclaration de culpabilité.

27. Pour saisir une date manuellement, tapez-la au format aaaa/mm/jj. Pour saisir une date à l'aide du calendrier, sélectionnez . Un calendrier s'affiche. Faites défiler jusqu'au mois en question à l'aide des boutons fléchés < >. Pour changer d'année, choisissez les flèches chevron << >>.



28. Après avoir saisi la date, sélectionnez .

Remarque : une fois que vous avez choisi Ajouter, cette date sera sauvegardée dans l'Outil GRIG-PE et ne pourra pas être modifiée ou supprimée.

29. Une fois que vous avez reçu votre document de vérification de dossier de police, vous pouvez le télécharger pour l'envoyer au directeur.

30. Faites défiler la page vers le bas jusqu'à la section Documents de la

vérification de dossier de police.

Documents de la vérification de dossier de police						
Type de document	Nom du fichier	État	Date de soumission	Date du dernier examen du Ministère	Examiné par	Mesure de suivi
Vérification de dossier de police pour le dirigeant - [redacted]				S.O.	S.O.	Télécharger
Déclaration d'infraction pour le dirigeant - [redacted]				S.O.	S.O.	Télécharger
Avis d'inculpation ou de déclaration de culpabilité pour le dirigeant - [redacted]				S.O.	S.O.	Télécharger

31. Choisissez [Télécharger](#) à côté du type de document de vérification de dossier de police que vous souhaitez télécharger. Veuillez noter que vous pouvez télécharger trois types de documents. Il est important de vous assurer de choisir le bon bouton Télécharger.

32. Vous êtes maintenant sur la page Télécharger les documents de la vérification de dossier de police.

Télécharger les documents de la vérification de dossier de police [Aide](#)

Avant de soumettre une vérification de dossier de police, une déclaration d'infraction, un avis d'inculpation ou de déclaration de culpabilité ou une déclaration de pertinence écrite au directeur, examinez les exigences en vertu du Règlement de l'Ontario 155/18 lié à la vérification du dossier de police. Veuillez consulter un avocat si vous avez besoin d'aide pour interpréter les exigences réglementaires ou pour vous y conformer.

Notez bien, une personne qui doit fournir une vérification de dossier de police doit également fournir une déclaration d'infraction. La déclaration d'infraction doit couvrir la période écoulée depuis le jour où elle a demandé la vérification de dossier de police jusqu'à sa soumission.

33. Si vous téléchargez une vérification de dossier de police, saisissez la date à laquelle elle a été achevée. Si vous téléchargez une déclaration d'infraction, un avis d'inculpation ou une déclaration de culpabilité, vous n'avez pas besoin de fournir de date et pouvez passer au point 34 suivant.

Date à laquelle la vérification de dossier de police a été achevée: *

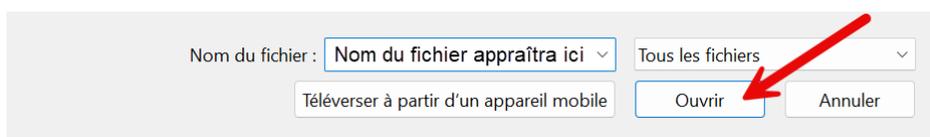
 

34. Veuillez lire l'avis de collecte attentivement. L'avis de collecte fournit les coordonnées de la personne à qui vous pouvez communiquer si vous avez des questions.

35. Après avoir lu l'avis de collecte, sélectionnez **Choisir le fichier**. Une fenêtre d'explorateur de fichiers s'ouvre.

36. Allez à l'emplacement du fichier où vous avez sauvegardé votre document de vérification de dossier de police. Une fois que vous avez localisé votre document, sélectionnez votre fichier, puis sélectionnez

Ouvrir dans la fenêtre Explorateur de fichiers. La fenêtre se fermera.



37. Confirmez que votre fichier a été téléchargé correctement en vérifiant si le nom du fichier s'affiche à côté du bouton **Choisir le fichier**. Si le nom de votre fichier y figure, c'est qu'il a été téléchargé.

Fichier : * 
Choisir le fichier Aucun fichier choisi

38. Assurez-vous que le type de document affiché sur la page correspond au type de document que vous téléchargez.

Télécharger les documents de la vérification du dossier de police

Les formats de fichiers suivants sont acceptés :

- Images : GIF, JPEG, PNG, PDF
- Documents : PDF, RTF, DOC, DOCX, texte brut, PPT
- Feuilles de calcul : XLS, XLSX

 **Type de document :** Vérification de dossier de police pour le dirigeant -

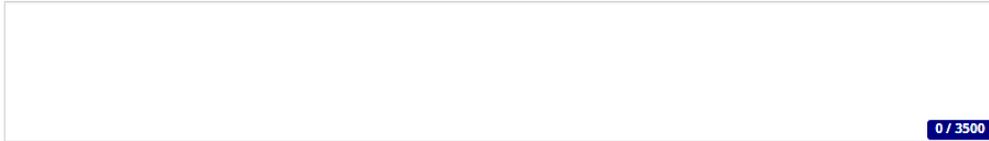
39. Une fois le document est téléchargé, vous pouvez fournir une déclaration de

pertinence écrite indiquant si, à votre avis, le contenu de la vérification de dossier de police est pertinent pour le poste ou la fonction que vous occupez ou que vous cherchez à occuper. Cette déclaration peut être saisie dans la zone de texte « Déclaration de pertinence écrite ». Remarque : Ce champ n'est pas obligatoire.

Notez bien : *Veillez ne pas inclure de l'information identificatoire personnelle ou des renseignements personnels sur votre santé dans le contenu du champ Déclaration de pertinence écrite.*

Déclaration de pertinence écrite :

(Ne pas inclure de l'information identificatoire personnelle ou de renseignements personnels sur votre santé dans cette case).



Ajouter

40. Si vous n'êtes pas prêt à soumettre le document au directeur ou si vous

devez apporter d'autres changements, veuillez choisir

Sauvegarder

. Les renseignements seront ainsi sauvegardés sous forme de brouillon. Si vous avez fait une erreur ou téléchargé le mauvais document, vous pouvez toujours supprimer ce document et télécharger le bon document.

Remarque : *Une fois que vous avez sélectionné Soumettre, les documents téléchargés et la déclaration de pertinence écrite ne peuvent plus être modifiés ou supprimés.*

41. Lorsque vous êtes prêt à soumettre le document au directeur, cliquez sur

Soumettre

42. Le document a été soumis au directeur. L'état du document devient

Soumis

en attendant la révision du document par directeur.

Après la soumission des documents de vérifications de dossiers de police dans l'Outil GRIG-PE

Qui sera en mesure d'examiner votre document de vérification de dossier de police

Pour protéger les renseignements soumis au directeur, la capacité de voir et d'examiner les documents de vérifications de dossiers de police a été attribuée à des rôles précis.

Seule la personne qui a téléchargé une vérification de dossier de police, une déclaration d'infraction et un avis d'inculpation ou une déclaration de culpabilité peut ouvrir et consulter le contenu du document, leurs commentaires ou leur déclaration de pertinence écrite. Aucun autre utilisateur au sein d'un organisme n'a accès aux documents de vérifications de dossiers de police d'un autre utilisateur.

La personne qui détient le rôle d'Administrateur avec désignation d'AEL dans un organisme peut voir si un document de vérification de dossier de police ou de déclaration d'infraction a été téléchargé, ainsi que la date et le statut de ces documents. Elle ne peut pas ouvrir ou consulter ces documents, voir les commentaires qui ont été ajoutés ou consulter la déclaration de pertinence écrite.

En outre, aucun autre utilisateur, y compris l'Administrateur avec désignation d'AEL, ne peut voir si un document d'avis d'inculpation ou de déclaration de culpabilité a été téléchargé. Seule la personne qui a téléchargé ce document peut voir qu'il existe dans le système.

Une fois que vous avez soumis les documents au Ministère, seul le directeur peut les consulter et prendre des mesures à leur sujet. Votre concédant de permis et votre superviseur de programme désigné peuvent voir qu'un document a été téléchargé, mais ils ne peuvent pas ouvrir ou consulter le document, ni consulter les commentaires de la déclaration de pertinence écrite. Votre concédant de permis et votre superviseur de programme désigné ne peuvent pas voir si un avis d'inculpation ou une déclaration de culpabilité a été soumis.

Révision de la soumission d'un document de la vérification de dossier de police

Le directeur examinera les documents de vérifications de dossiers de police soumis et la déclaration de pertinence écrite, le cas échéant. L'« Utilisateur – vérification de dossier de police » recevra un avis par courriel généré par l'Outil GRIG-PE lorsqu'il aura été examiné ou retourné pour révision par le directeur.

Une fois que le directeur a terminé d'examiner les documents soumis et qu'il n'a pas besoin d'information supplémentaire, le statut du document passe de Soumis à Examiné. L'« Utilisateur – vérification de dossier de police » n'a pas besoin de prendre d'autres mesures.

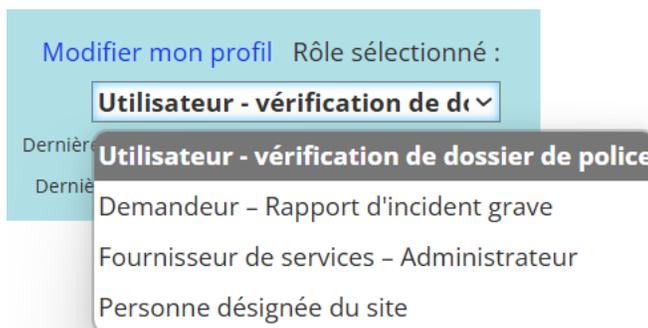
Si le directeur renvoie le document de vérification de dossier de police d'un « Utilisateur – vérification de dossier de police » pour qu'il soit révisé, le document

 DOCUMENT À L'APPUIS
Pièces justificatives

renvoyé nécessitant une révision sera visible sous le module de l'Outil GRIG-PE. Le directeur fournira des instructions dans le champ des commentaires du Ministère, indiquant les renseignements supplémentaires à fournir.

Suivez les étapes ci-dessous pour consulter le document retourné et les commentaires du directeur.

1. Connectez-vous à l'Outil GRIG-PE si vous avez reçu une notification par courriel indiquant qu'un document a été retourné. Assurez-vous de sélectionner « Utilisateur – vérification de dossier de police » comme rôle sélectionné, sinon vous ne pourrez pas voir le document.



 DOCUMENT À L'APPUI
Pièces justificatives

2. Naviguez jusqu'au module
3. Localisez le document sous la section Mesure à prendre.

L'Outil GRIG-PE → Pièces justificatives

Documents à l'appui Aide

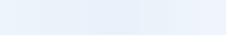
Mesures à prendre ↑

Nombre total d'élément(s) : 1 Élément(s) par page : 10

Type de document	Date de soumission	Mesure
Vérification de dossier de police pour le propriétaire - 	2025-06-11	Sélectionner

4. Choisissez Sélectionner à côté du document.
5. Examinez le champ des commentaires du Ministère dans lequel le directeur a donné des instructions indiquant les renseignements supplémentaires à fournir.

Historique de la révision ↑

Nom du fichier	Téléversé par	Date de téléchargement	Date à laquelle la vérification de dossier de police a été achevée
	(Utilisateur - vérification de dossier de police)	2025-06-11	2025-06-11

Commentaires du Ministère : Le mauvais document a été joint. Veuillez télécharger le bon document et le soumettre à nouveau.

6. Si le directeur demande une révision, vous pouvez télécharger un nouveau document. Avant de le soumettre à nouveau au directeur, vous devez inclure un commentaire obligatoire dans la zone de texte prévue à cet effet. Vous pouvez également inclure une nouvelle déclaration de pertinence écrite, le cas échéant.

Remarque : Veuillez ne pas inclure de l'information personnelle ou de renseignements personnels sur la santé dans la zone de texte des commentaires ou dans le champ de

la déclaration de pertinence écrite.

Commentaires : *
(Ne pas inclure de l'information identificatoire personnelle ou de renseignements personnels sur votre santé dans cette case). 

0 / 3500

7. Vous ne pourrez pas supprimer ou modifier les documents ou les détails qui ont été soumis précédemment.
8. Une fois que vous avez suivi les instructions du directeur et révisé votre demande initiale en conséquence, vous pouvez maintenant choisir

Soumettre

Prochaines étapes

Vous trouverez peut-être utile de revenir à ce guide lorsque viendra le temps de soumettre une déclaration d'infraction dans les délais prescrits à l'article 128 du Règlement de l'Ontario 155/18.

Ressources supplémentaires

Pour une démonstration virtuelle de la façon de soumettre les documents de vérifications de dossiers de police dans l'Outil GRIG-PE, veuillez suivre [ce lien](#) pour accéder le webinaire de formation des services de garde d'enfants et jeunes hors du domicile sur l'orientation pour les utilisateurs de vérification de dossier de police.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les modifications réglementaires et les exigences en matière de rapports, veuillez suivre ce [lien](#) pour consulter le Règlement de l'Ontario 155/18 QUESTIONS GÉNÉRALES RELEVANT DE LA COMPÉTENCE DU LIEUTENANT-GOUVERNEUR EN CONSEIL et visiter le [portail de formation de l'Outil GRIG-PE](#) pour examiner la politique et la procédure élaborées par le Ministère.

Exécution des bases de l'Outil GRIG-PE

Se connecter à l'Outil GRIG-PE

Remarque : Les instructions ci-dessous s'appliquent aux utilisateurs de l'Outil GRIG-PE (auprès des fournisseurs de services bénéficiaires des paiements de transfert ou des fournisseurs de services autorisés).

- Ouvrez votre navigateur (Remarque : seul Microsoft Edge ou Google Chrome peut être utilisé) et saisissez l'adresse suivante dans votre navigateur :
<https://www.sorrl.mcass.gov.on.ca/SORRL/public/login.xhtml>
- La page de connexion s'affiche. Saisissez votre identifiant (adresse courriel) et votre mot de passe.

Se connecter

Vous cherchez de l'aide ? Des guides de l'utilisateur et d'autres ressources sont disponibles sur le portail sur la formation de l'outil GRIG-PE.

Il est frauduleux d'accéder à l'Outil GRIG-PE en utilisant les identifiants de connexion d'une autre personne.

Identifiant de connexion : *

Mot de passe : *

Se connecter

[Mot de passe oublié?](#)

- Si vous avez oublié votre mot de passe :
 - Choisissez Mot de passe oublié?
 - La page Mot de passe oublié? s'affiche.

Mot de passe oublié?

Identifiant de connexion : *

Annuler

Suivant

- c. Saisissez votre identifiant de connexion.
- d. Sélectionnez la question de sécurité dans la liste déroulante.
- e. Saisissez la réponse de sécurité.

Suivant

- f. Choisissez

Se connecter

- 12. Choisissez

- 13. La page Entrer le code de vérification s'affiche.

Entrer le code de vérification

Nous l'avons envoyé à votre adresse courriel inscrite
Pour terminer l'ouverture de session, veuillez entrer le code de vérification

Code: *

Code

Vérier

Envoyer de nouveau le code de vérification

- 14. Un code de vérification vous sera envoyé par courriel. Saisissez le code de vérification figurant dans le courriel.

Vérier

- 15. Cliquez sur
- La page d'accueil de l'Outil GRIG-PE s'affiche.

Bienvenue SPA_262@MAILINATOR.COM Centre des messages 

Modifier mon profil Rôle sélectionné : Utilisateur - vérification de d...
Dernière ouverture de session : 2025-06-13 12:32 PM
Dernière connexion échouée : 2025-04-25 09:13 AM

 PROFIL

Créer un profil pour demander un permis de service d'établissement ou mettre à jour les renseignements du profil

 DOCUMENT À L'APPUIS

Pièces justificatives

Les modules de la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE peuvent différer selon le rôle sélectionné.

16. Si votre tentative de connexion échoue, cliquez sur

Envoyer de nouveau le code de vérification

puis répétez l'étape 6.

Se déconnecter de l'Outil GRIG-PE

17. Choisissez .

18. Sélectionnez . La page Connexion s'affiche.

Comprendre la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE

Après avoir ouvert une session, la première page qui s'affiche est la page d'accueil de l'Outil GRIG-PE. Les modules qui figurent sur la page d'accueil diffèrent selon vos droits d'accès au système (en fonction de votre rôle). Pour plus d'information sur les rôles, voir la page [Rôles d'utilisateurs, enregistrement et accès](#) du portail de formation de l'Outil GRIG-PE.

Bienvenue SPA_262@MAILINATOR.COM Centre des messages 

Modifier mon profil Rôle sélectionné : Utilisateur - vérification de d...
Dernière ouverture de session : 2025-06-13 12:32 PM
Dernière connexion échouée : 2025-04-25 09:13 AM

 PROFIL

Créer un profil pour demander un permis de service d'établissement ou mettre à jour les renseignements du profil

 DOCUMENT À L'APPUIS

Pièces justificatives

Accéder 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,  l'Outil GRIG-PE sélectionnez le lien dans le menu ou cliquez sur le lien de l'Outil GRIG-PE depuis le fil d'Ariane en haut de la page (les fils d'Ariane suivent votre progression dans le système).

[l'Outil GRIG-PE](#) → Documents de la vérification de dossier de police

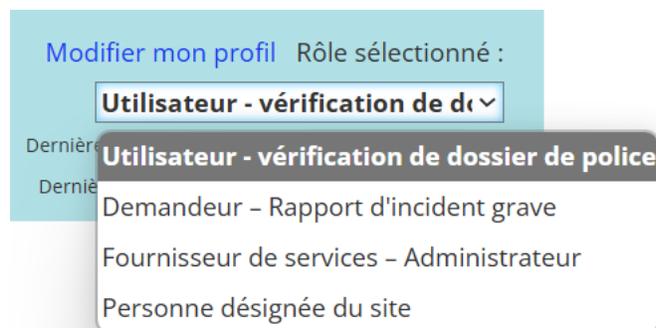
• [Profil](#) • [Pièces justificatives](#) • [Documents de la vérification du dossier de police](#)

Documents de la vérification de dossier de police

[Aide](#)

Changer le rôle affiché

Si plusieurs rôles vous ont été attribués, vous pouvez les modifier en les sélectionnant dans la liste déroulante Rôle sélectionné.



Changer la langue de la page

Pour changer la langue de la page, cliquez sur le bouton [français](#) [English](#).

Accéder au menu

On peut accéder au menu à partir du haut de n'importe quelle page en cliquant sur



Bannières

Les éléments peuvent être développés ou réduits sous une bannière. Cliquez sur la flèche de la bannière pour développer ou réduire une section.

Action required **3**



Le nombre dans la bannière indique le nombre d'éléments dans la liste.

Reconnaître les renseignements obligatoires

Un astérisque rouge * indique qu'un champ est obligatoire et doit être rempli.

Date à laquelle la vérification de dossier de police a été demandée: *



Ajouter

Si une information obligatoire n'est pas fournie, un message dans une zone de texte jaune est affiché en haut de la page pour indiquer que l'information est manquante.

Veillez ajouter la date à laquelle la vérification de dossier de police a été demandée.

Annexe A : Symboles et icônes

Symbole	Description
	Modifier l'élément/l'information
	Supprimer l'élément/l'information
	Utiliser le calendrier pour sélectionner une date
	Changer l'ordre de l'information
	Colonne du tableau triée par ordre croissant
	Colonne du tableau triée par ordre décroissant
Élément(s) par page : 10 	Nombre de lignes apparaissant sur une page
	Développer/afficher ou réduire/cacher la bannière ou la section
2366	Nombre d'éléments dans cette section
*	Champ obligatoire
	Informations manquantes requises avant la soumission
 Outil GRIG-PE	Accéder à la page d'accueil de GRIG-PE
français English	Changer la langue en français/anglais
+ Afficher tout	Développer toutes les sections
 Caché les étapes	Masquer les étapes en haut de la section
+ Update	Développer toutes les sections d'une mise à jour
 Déconnexion	Terminer la session de GRIG-PE