

GRIG-PE

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

Version 3 – janvier 2026

Résumé des changements

Version 3 – janvier 2026

- Intégration des changements apportées au programme pour tous les types de permis en établissement
- Mise à jour des renseignements et des étapes relatives aux nouvelles demandes de permis afin de refléter les exigences en matière de documentation obligatoire nécessaire pour soumettre une demande de permis au ministère
- Mise à jour des renseignements, des conseils, des exemples et des images afin de mieux détailler certaines fonctions

Table des matières

Table des matières	3
Introduction	7
Introduction à l'outil GRIG-PE.....	7
Utilisation de ce guide.....	7
Information non incluse.....	7
Obtenir de l'aide.....	8
Exécuter les fonctions de base de l'outil GRIG-PE.....	9
Ouvrir une session dans l'outil GRIG-PE.....	9
Fermer la session	11
Expiration de session.....	11
Naviguer.....	12
Sauvegarder vos entrées	13
Comprendre la page d'accueil de l'outil GRIG-PE	14
Changer la langue de la page	16
Centre des messages	16
Bannières.....	18
Détermination des renseignements obligatoires	18
Inscription d'une date.....	18
Mise à jour de votre profil d'utilisateur.....	18
Administration – Consulter le profil des utilisateurs de l'outil GRIG-PE.....	22
Fonctionnalité de GRIG-PE commune à tous les modules.....	25
Travailler dans un tableau de bord.....	25
Utiliser les tableaux	27
Effectuer une recherche.....	27
« Assigner à moi ».....	29
Lire un commentaire du ministère ou y répondre	30
Créer ou modifier un profil de demandeur.....	33
Créer un profil (personne morale ou particulier).....	33
Modifier un profil.....	45
Soumettre une demande de permis	47

Avant de commencer	47
Soumettre une demande de permis de Foyer pour enfants.....	47
Soumettre une demande de permis de Foyer avec rotation de personnel	66
Soumettre une demande de permis d'agence de placement en foyer de famille d'accueil	85
Continuer l'ébauche d'une demande de permis.....	102
Consulter une demande soumise	104
Réviser ou apporter des changements à une demande soumise.....	106
Retirer une ébauche ou une demande soumise.....	107
Avis de décision.....	109
Gérer les documents à l'appui.....	110
Télécharger un document à partir d'une liste	110
Télécharger un document pour plusieurs sites sous un même permis (Foyers avec rotation de personnel seulement)	116
Téléverser un document qui ne figure pas sur la liste des documents à l'appui	119
Consulter le contenu d'un document téléversé.....	121
Suppression d'un document.....	121
Travailler avec un document soumis.....	122
Gérer les Rapports Mensuels.....	130
Rôle d'Utilisateur de rapports mensuels	130
Échéanciers	132
Fonctionnalité de production automatique de rapports.....	133
Soumettre un rapport mensuel.....	133
Rapport mensuel sur les contentions mécaniques.....	141
Incidents multiples (catégories) dans un seul RIG	145
Soumettre un rapport néant	146
Soumettre le rapport mensuel à partir de la page « Résumé »	147
Demander l'approbation du directeur	150
Demande d'une approbation du directeur	151
Consulter une décision du ministère.....	157
Consulter les rapports d'inspection et les conclusions.....	160
Ouvrir un rapport d'inspection.....	160

Exemples de sections d'inspection	162
Consulter et répondre aux non-conformités	165
Consulter les cas de non-conformité pour un permis.....	165
Répondre aux cas de non-conformité qui requièrent une action.....	167
Consulter et respecter les conditions	172
Consulter toutes les conditions d'un permis.....	172
Consulter votre charge de travail liée aux incidents des conditions	173
Respecter une condition.....	175
Consulter les incidents liés à une condition qui sont complétés	178
Gérer les permis.....	180
Consulter une liste de vos permis.....	180
Consulter le résumé du permis.....	181
Mettre à jour les détails du permis à partir du résumé du permis.....	235
Consulter/téléverser des documents à l'appui à partir du résumé du permis	238
Consulter l'historique d'un permis.....	242
Consulter les rapports d'inspection à partir de l'historique d'un permis.....	243
Consulter le tableau de bord de Gestion des permis	247
Demander une modification d'un permis	250
Demander une modification	250
Demande de modification pour la fermeture d'un permis	258
Demande de modification pour l'ajout ou la suppression d'un site (Foyers avec rotation de personnel seulement)	261
Retirer une demande de modification	267
Renouveler un permis	269
Commencer le renouvellement.....	269
Étape 1 : Vérifier/mettre à jour les renseignements sur le permis.....	271
Étape 2 : Vérifier/mettre à jour le profil du demandeur	272
Étape 3 : Vérifier/mettre à jour les renseignements sur le foyer pour enfants/foyer avec rotation de personnel/foyer de famille d'accueil	277
Étape 4 : Vérifier les renseignements sur l'exploitation	280
Étape 5 : Téléverser les documents à l'appui.....	284
Étape 6 : Vérifier les approbations du directeur	286

Étape 7 : Soumettre le renouvellement.....	287
Si vous avez renouvelé une approbation du directeur	290
Consulter l'ébauche de demande de renouvellement de permis	291
Retirer un renouvellement de permis	292
Consulter les incidents graves.....	293
Annexe A : Termes et acronymes	295
Annexe B : Rôles de l'utilisateur.....	296
Annexe C : Statuts	297
Statuts de la demande.....	297
Statuts concernant une condition/un incident	297
Annexe D : Référence rapide des symboles et icônes.....	299

Introduction

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 soins hors du domicile pour enfants et le signalement des incidents graves.

Les utilisateurs du système se voient attribuer des rôles qui déterminent les fonctions pouvant être exécutées. Une liste des rôles fonctionnels se trouve dans [l'Annexe B : Rôles de l'utilisateur](#).

Utilisation de ce guide

Ce guide fournit aux fournisseurs de services qui ont déjà un profil dans l'outil GRIG-PE des instructions étape par étape pour l'utilisation de l'outil visant la délivrance et la gestion de permis d'établissement pour enfants. Plus précisément, ce guide doit être utilisé par les utilisateurs des fournisseurs de services qui participent au processus d'octroi de permis d'établissement dans GRIG-PE, c'est-à-dire les utilisateurs ayant le rôle d'Administrateur de fournisseur de services, le rôle de Personne désignée du site, et le rôle d'Utilisateur de rapports mensuels.

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

Une description des icônes de l'outil GRIG-PE se trouve dans [l'Annexe D : Référence rapide des symboles et icônes](#). Voir [l'Annexe A : Termes et acronymes pour une liste des termes et des acronymes utilisés dans ce guide](#).

Les informations clés sont mises en évidence dans un encadré de couleur prune afin de souligner leur importance, tout au long de ce guide.

Information non incluse

Veuillez noter que ce guide ne fournit pas d'informations ou d'instructions pour comment s'inscrire à l'outil GRIG-PE. Ce guide doit être utilisé par les utilisateurs qui ont déjà été enregistrés et qui ont accès à GRIG-PE. Pour plus d'informations sur la manière de s'inscrire à GRIG-PE ou de créer un nouveau profil de fournisseur de services, veuillez consulter les guides d'inscription sur le [portail de formation pour l'Outil GRIG-PE](#).

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

Veuillez noter que des instructions relatives à l'exécution des fonctions liées au signalement d'Incidents graves ne sont pas incluses. Un guide distinct intitulé *Guide GRIG-PE sur les Rapports d'Incident Grave pour les Demandeurs de RIG* est disponible sur le [portail de formation de GRIG-PE](#).

Obtenir de l'aide

Pour toute question concernant les processus décrits dans ce document ou demande de soutien technique, veuillez communiquer avec votre concédant de permis régional, ou avec les représentants de soutien aux utilisateurs de GRIG-PE, dont la liste figure [ici](#).

Exécuter les fonctions de base de l'outil GRIG-PE

Ouvrir une session dans l'outil GRIG-PE

1. Ouvrez votre navigateur (Notez bien : seuls Microsoft Edge ou Google Chrome peuvent être utilisés).
2. Entrez l'adresse suivante dans le champ d'adresse de votre navigateur :
<https://www.sorrl.mcss.gov.on.ca/SORRL/public/login.xhtml>

Conseil : Enregistrez le lien vers GRIG-PE en tant que lien favori dans votre navigateur pour y accéder facilement.

3. La page « Se connecter » s'affiche.

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 : *

4. Entrez votre Identifiant de connexion.
5. Entrez votre Mot de passe.
6. Si vous avez oublié votre mot de passe :
 - a. Sélectionnez « Mot de passe oublié? ». La page « Mot de passe oublié? » s'affiche.

Mot de passe oublié?

Identifiant de connexion : *

Annuler Suivant

- b. Entrez votre Identifiant de connexion.
- c. Sélectionnez . Une de vos questions de sécurité s'affiche.

Mot de passe oublié?

Question de sécurité :
Quel était le nom de votre premier superviseur?

Réponse de sécurité : *

Annuler

Soumettre

- d. Entrez la Réponse de sécurité.
 - e. Sélectionnez .
7. Sélectionnez . 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](#)

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

Conseil : Copiez-collez le code du courriel.

9. Sélectionnez . La page d'accueil de l'outil GRIG-PE s'affiche.

L'Outil GRIG-PE : l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis détablissement

Menu

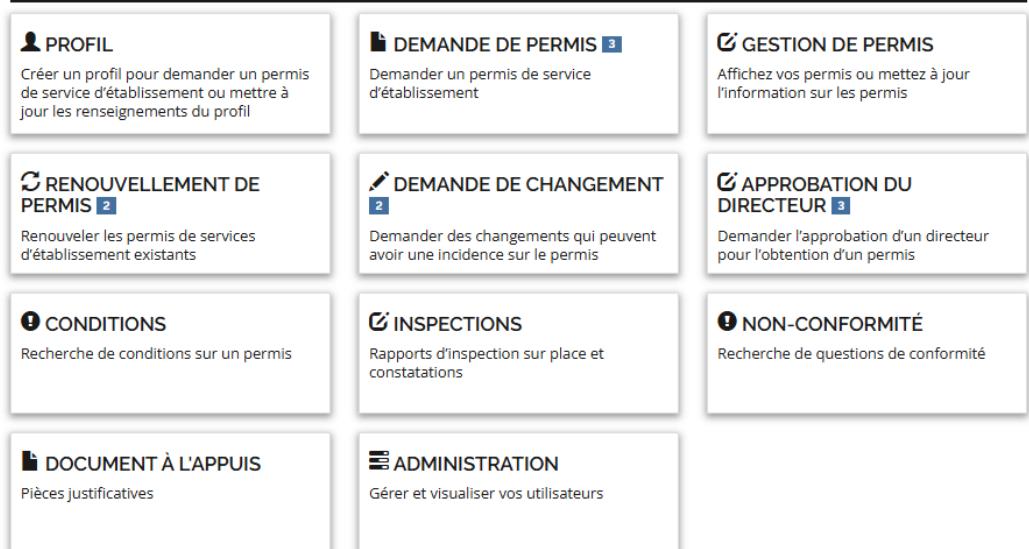
Bienvenue .

Rôle sélectionné : Fournisseur de services - Administrat.

Centre des messages  Modifier mon profil

Dernière ouverture de session : 2025-11-01
12:44 PM

Dernière connexion échouée : 2025-09-10
09:34 AM



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

DEMANDE DE PERMIS 3
Demander un permis de service d'établissement

GESTION DE PERMIS
Affichez vos permis ou mettez à jour l'information sur les permis

RENOUVELLEMENT DE PERMIS 2
Renouveler les permis de services d'établissement existants

DEMANDE DE CHANGEMENT 2
Demander des changements qui peuvent avoir une incidence sur le permis

APPROBATION DU DIRECTEUR 3
Demander l'approbation d'un directeur pour l'obtention d'un permis

CONDITIONS
Recherche de conditions sur un permis

INSPÉCTIONS
Rapports d'inspection sur place et constatations

NON-CONFORMITÉ
Recherche de questions de conformité

DOCUMENT À L'APPUIS
Pièces justificatives

ADMINISTRATION
Gérer et visualiser vos utilisateurs

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

Fermer la session

1. Sélectionnez .
2. Sélectionnez .

Expiration de session

Afin de protéger la confidentialité des informations contenues dans l'Outil GRIG-PE, le système se déconnecte après environ 10 à 15 minutes d'inactivité. Les utilisateurs peuvent régulièrement sauvegarder leur travail à l'aide du bouton « Sauvegarder » ou rafraîchir la page pour redémarrer la session.

À noter: L'outil GRIG-PE ne permet pas au même utilisateur de se connecter simultanément au système à travers plus d'un onglet ou d'une fenêtre de GRIG-PE. Dans ce cas, le système se déconnectera ou échouera et affichera ce message.

Ontario  English

L'Outil GRIG-PE : l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement

Only one tab allowed / Un seul onglet permis

À noter: L'outil GRIG-PE peut se déconnecter ou échouer si l'utilisateur sélectionne plus d'une fois un bouton. Sélectionnez le bouton une seule fois. Le système peut être lent, mais il finira par se charger. Si ce n'est pas le cas, rafraîchissez la page plutôt que de sélectionner à nouveau un bouton.

Naviguer

- Pour naviguer entre les pages principales du même module, sélectionnez  ou .
- Pour revenir d'une sous-page à la page principale d'où vous venez, sélectionnez .
- Pour revenir à la page d'accueil, sélectionnez .
- Le menu est accessible en haut de n'importe quelle page en sélectionnant  . Le menu contient des liens vers les sections auxquelles vous avez accès ainsi que la fonction de fermeture de session.
- Pour accéder à la page d'accueil de l'outil GRIG-PE à partir de n'importe quelle page, sélectionnez  puis sélectionnez le lien  , ou choisissez le lien l'Outil GRIG-PE à partir du fil d'Ariane en haut de la page.

 > Demande

Demande de permis

Rechercher les demandes

Recherche d'une demande de permis de service d'établissement existante



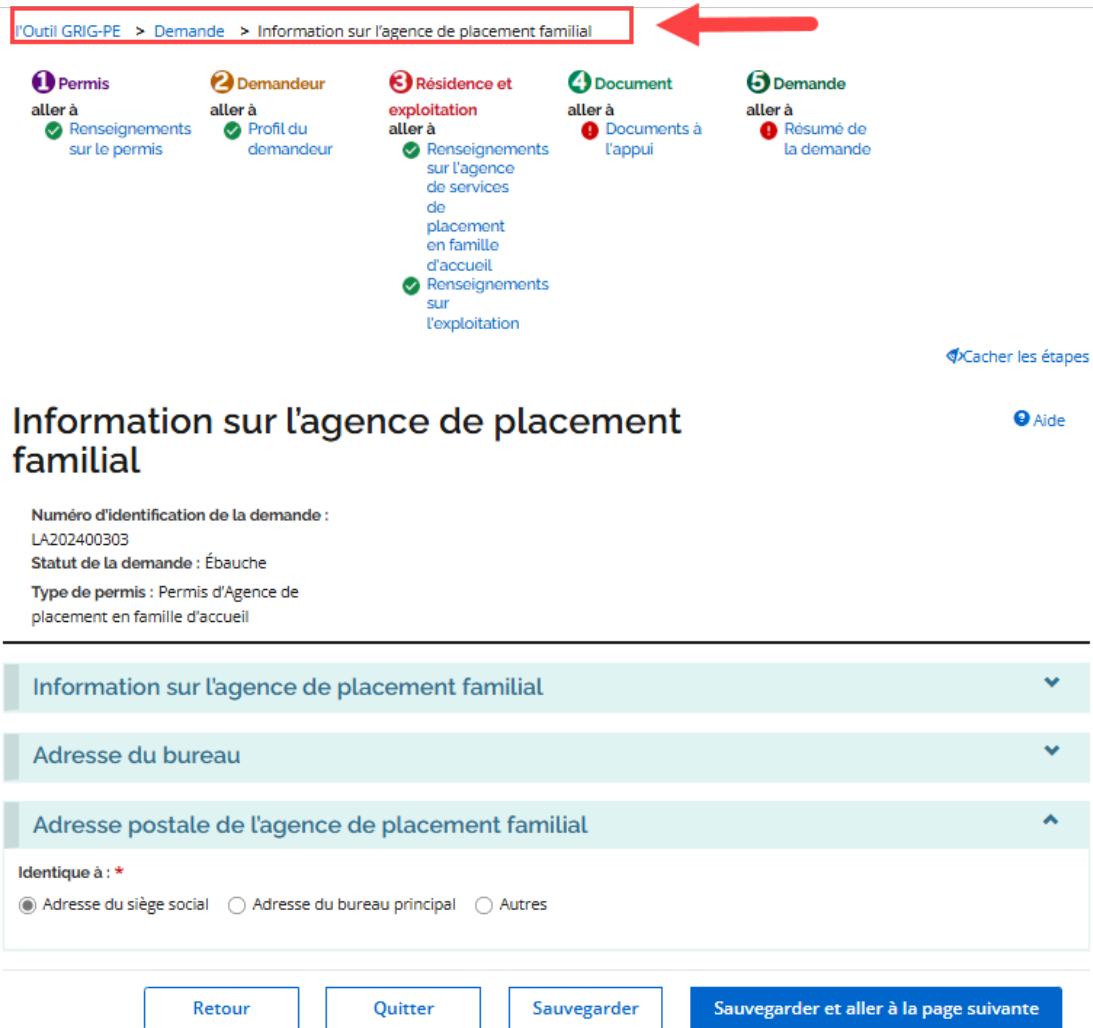
Nouvelle demande

Demander un permis de service d'établissement



- Lorsque vous commencez à naviguer les pages de l'outil GRIG-PE, une ligne de lien appelée fil d'Ariane s'affiche en haut de la page et permet de suivre

l'évolution chronologique des pages. Pour revenir à un module, sélectionner sur le fil d'Ariane. Par exemple, dans la capture d'écran à la page suivante, vous devez sélectionner le fil d'Ariane « Demande » pour revenir à la page de la Demande de permis à partir de la page d'informations sur l'agence de placement familial. Il est recommandé de naviguer dans l'outil GRIG-PE à l'aide des fils d'Ariane. Si vous sélectionnez le bouton « Retour » de votre navigateur, votre session dans l'outil GRIG-PE peut expirer ou échouer.



The screenshot shows the GRIG-PE software interface. At the top, there is a breadcrumb navigation bar: "l'Outil GRIG-PE > Demande > Information sur l'agence de placement familial". A large red arrow points from the right towards this bar. Below the bar is a navigation menu with five items, each with a number and a title, followed by a "aller à" link and a description:

- 1 Permis
aller à [Renseignements sur le permis](#)
- 2 Demandeur
aller à [Profil du demandeur](#)
- 3 Résidence et exploitation
aller à [Renseignements sur l'agence de services de placement en famille d'accueil](#)
- 4 Document
aller à [Documents à l'appui](#)
- 5 Demande
aller à [Résumé de la demande](#)

Below the menu is a "Cacher les étapes" (Hide steps) button. The main content area has a title "Information sur l'agence de placement familial" with an "Aide" link. It displays the following information:

- Numéro d'identification de la demande : LA202400303
- Statut de la demande : Ébauche
- Type de permis : Permis d'Agence de placement en famille d'accueil

The page features several expandable sections:

- Information sur l'agence de placement familial
- Adresse du bureau
- Adresse postale de l'agence de placement familial
 - Identique à : *
 Adresse du siège social Adresse du bureau principal Autres

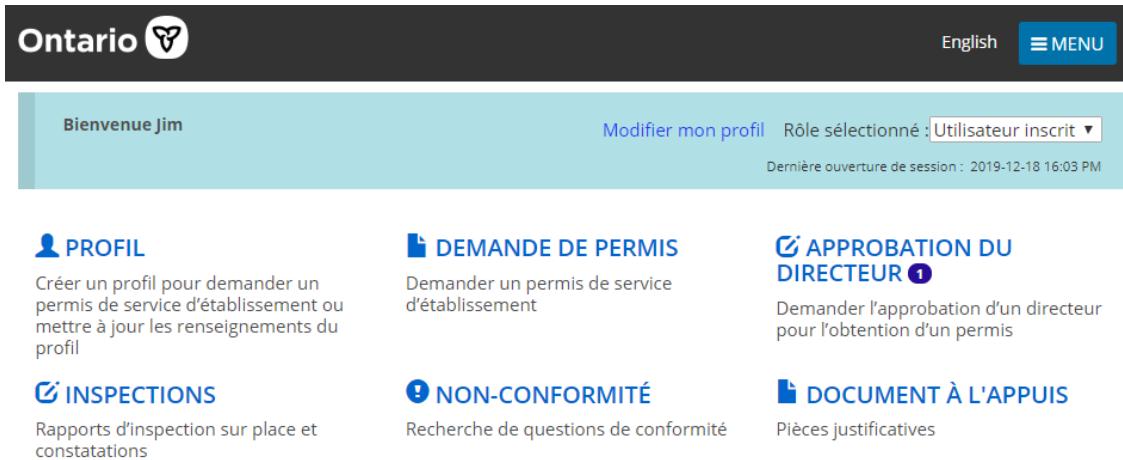
At the bottom are four buttons: "Retour", "Quitter", "Sauvegarder", and "Sauvegarder et aller à la page suivante".

Sauvegarder vos entrées

- Pour sauvegarder vos entrées et rester sur la page actuelle, sélectionnez 
- Pour sauvegarder vos entrées et aller à la page suivante, sélectionnez 

Comprendre la 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, appelés les « modules », varieront selon vos droits d'accès au système (rôle). Pour en savoir plus sur les rôles, voir l'[Annexe B : Rôles de l'utilisateur](#).



Bienvenue Jim

Modifier mon profil Rôle sélectionné : Utilisateur inscrit ▾

Dernière ouverture de session : 2019-12-18 16:03 PM

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

DEMANDE DE PERMIS
Demander un permis de service d'établissement

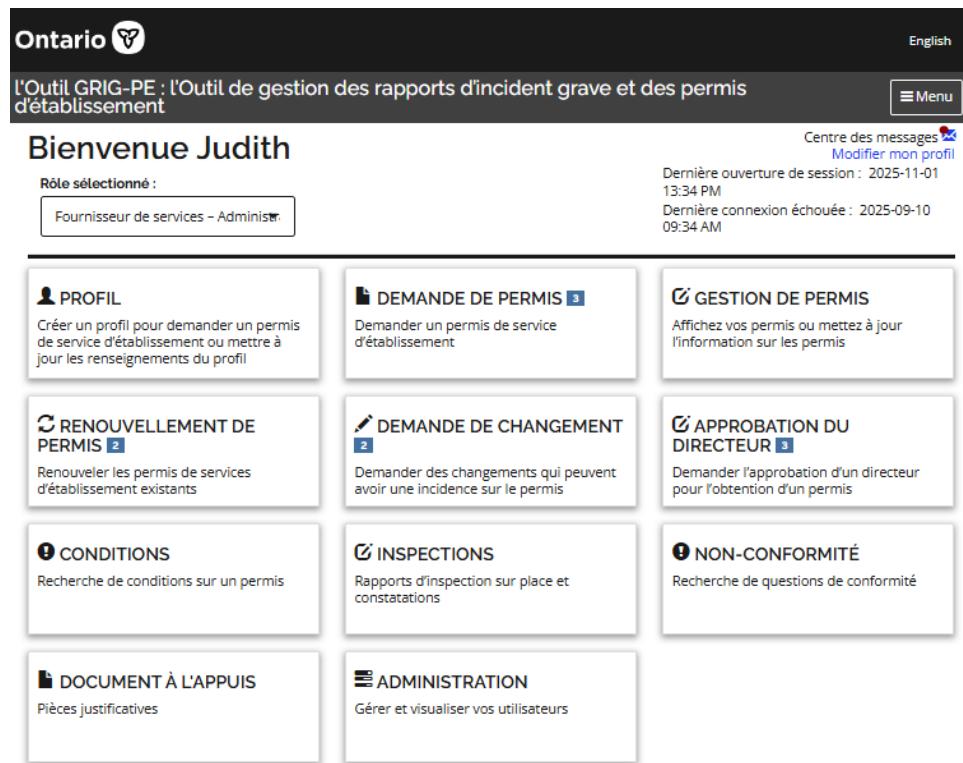
APPROBATION DU DIRECTEUR 1
Demander l'approbation d'un directeur pour l'obtention d'un permis

INSPECTIONS
Rapports d'inspection sur place et constatations

NON-CONFORMITÉ
Recherche de questions de conformité

DOCUMENT À L'APPUIS
Pièces justificatives

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



The screenshot shows the main dashboard of the GRIG-PE application. At the top, there's a header bar with the Ontario logo, a language switch to English, and a "Menu" button. Below the header, a banner reads "L'Outil GRIG-PE : l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement". The main area is titled "Bienvenue Judith" and shows the selected role: "Fournisseur de services - Administ...". On the right, a sidebar displays session information: "Dernière ouverture de session : 2025-11-01 13:34 PM", "Dernière connexion échouée : 2025-09-10 09:34 AM", "Centre des messages" with a link, and "Modifier mon profil". The dashboard is organized into several cards:

- PROFIL**: Create a profile to request a service permit or update your profile information.
- DEMANDE DE PERMIS**: Request a service permit for an establishment.
- GESTION DE PERMIS**: View or update your permits.
- RENOUVELLEMENT DE PERMIS**: Renew existing service permits.
- DEMANDE DE CHANGEMENT**: Request changes that may affect the permit.
- APPROBATION DU DIRECTEUR**: Request director approval for a permit.
- CONDITIONS**: Search for permit conditions.
- INSPECTIONS**: View inspection reports on site and findings.
- NON-CONFORMITÉ**: Search for non-compliance questions.
- DOCUMENT À L'APPUI**: View supporting documents.
- ADMINISTRATION**: Manage and view users.

Accessibilité sur ce site Web :

Le Ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires tient à s'adapter aux utilisateurs ayant des besoins particuliers en matière d'accessibilité. Si vous avez des besoins particuliers en matière d'accessibilité, veuillez communiquer avec l'adresse courriel de [support pour l'outil GRIG-PE des bureaux régionaux](#).

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

Modifier le rôle affiché

Si plusieurs rôles vous ont été attribués, il vous est possible de changer le rôle sélectionné à partir de la page d'accueil.

1. Sélectionnez la flèche déroulante dans le champ « Rôle sélectionné » de la page d'accueil.



The screenshot shows the GRIG-PE homepage with a red box highlighting the 'Rôle sélectionné' (Selected Role) dropdown. The dropdown menu lists several roles: 'Fournisseur de services - Administrateur' (selected), 'Utilisateur des rapports mensuels', 'Demandeur - Rapport d'incident grave', 'Fournisseur de services - Administrateur' (selected again, indicating a duplicate entry), and 'Personne désignée du site'. A red arrow points from the top of the page towards this dropdown. To the right of the dropdown, there is a 'Centre des messages' (Message Centre) section with links to 'Modifier mon profil' (Edit my profile) and session information ('Dernière ouverture de session : 2025-11-01 13:34 PM', 'Dernière connexion échouée : 2025-09-10 09:34 AM'). Below the dropdown are several functional modules: 'DEMANDE DE PERMIS' (Request Permit), 'GESTION DE PERMIS' (Permit Management), 'RENOUVELLEMENT DE PERMIS' (Renewal Permit), 'DEMANDE DE CHANGEMENT' (Change Request), 'APPROBATION DU DIRECTEUR' (Director Approval), 'CONDITIONS' (Conditions), 'INSPECTIONS' (Inspections), 'NON-CONFORMITÉ' (Non-conformity), 'DOCUMENT À L'APPUI' (Supporting Document), and 'ADMINISTRATION' (Administration).

2. Sélectionnez le rôle dans la liste.

Changer la langue de la page

Pour changer la langue de la page, à partir du haut de n'importe quelle page, sélectionnez le bouton Langue.  



Centre des messages

Cette fonctionnalité permet l'équipe corporative de GRIG-PE de communiquer facilement les informations importantes reliées à l'Outil GRIG-PE directement aux utilisateurs, par le biais de notes de service ou de courriels. Une note de service ou un courriel peut être ciblé en fonction du rôle de l'utilisateur ou envoyé à tous les utilisateurs, par exemple pour les informer d'une panne avec l'outil GRIG-PE.

Tous les utilisateurs ont accès au module « Centre des messages » qui est disponible dans la barre bleue au haut de leur page d'accueil de GRIG-PE.

Lorsqu'une nouvelle note de service ou un nouveau courriel a été reçu, un point rouge apparaît à côté de l'icône de messagerie.



The screenshot shows the GRIG-PE homepage. At the top, it says "l'Outil GRIG-PE : l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement". Below that is a welcome message "Bienvenue Judith". On the right side, there's a menu icon and a link "Centre des messages" which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Other links like "Modifier mon profil" are also visible. Below the menu, there's information about the user's session: "Dernière ouverture de session : 2025-11-01 13:34 PM" and "Dernière connexion échouée : 2025-09-10 09:34 AM".

Sélectionnez l'icône de messagerie, et vous serez amené au module « Centre des messages ». Vous y verrez les notes de service et/ou les courriels qui vous ont été envoyés. Choisissez le bouton "Sélectionner" d'une note de service ou d'un courriel pour l'ouvrir et lire son contenu. Une fois que vous aurez ouvert toutes les notes de service et tous les courriels "non lus", le point rouge situé à côté de l'icône de messagerie sur votre page d'accueil de GRIG-PE disparaîtra.



The screenshot shows the "Centre des messages" page. At the top, it has the Ontario logo and a "Menu" button. Below that, it says "l'Outil GRIG-PE : l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement". The main content area is titled "Centre des messages". Underneath, there's a table with a header "Notes de service". The columns are "Numéro d'identification de la note de service", "Date de publication", "Objet", "Fichiers joints?", and "Mesure de suivi". There is one row of data: "MM202400061", "2024-09-16", "Regression Test (BE2)", "Non", and a yellow star icon with the word "Sélectionner" next to it.

Les notes de service apparaîtront dans votre Centre des messages uniquement pendant la durée de leur affichage. Les enregistrements des courriels continueront à apparaître dans ce module pendant 6 mois. Veuillez ne pas répondre aux courriels ou aux notes de service provenant du Centre des messages de GRIG-PE.

Bannières

Mesures à prendre 0

Soumis 2

Décision prise par le Ministère 0

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

Détermination des renseignements obligatoires

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

Langue préférée du permis: *

Anglais Français

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

Langue préférée du permis: *

Anglais Français

 Obligatoire

Inscription d'une date

Il est possible d'inscrire les dates manuellement ou en sélectionnant 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, Sélectionnez  . Un calendrier s'affiche.



À l'aide des flèches, faites défiler jusqu'au mois. Pour changer l'année, Sélectionnez la flèche de chevron <>. Sélectionnez la date.

Mise à jour de votre profil d'utilisateur

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.

Changer votre numéro de téléphone

- À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, Sélectionnez « Modifier mon profil ». La page « Modifier mon profil » s'affiche.



L'Outil GRIG-PE : l'Outil de gestion des rapports d'incident grave et des permis d'établissement

Bienvenue SPA_262@MAILINATOR.COM

Rôle sélectionné : Fournisseur de services - Administrer

Centre des messages

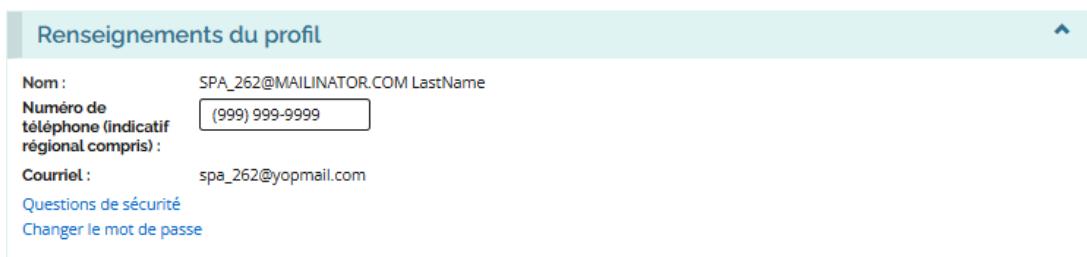
Dernière ouverture de session : 2025-10-31 12:29 PM

Dernière connexion échouée : 2025-10-09 12:12 PM

- Mettez à jour votre numéro de téléphone au besoin.

[l'Outil GRIG-PE](#) > [Modifier mon profil](#)

Modifier mon profil



Renseignements du profil

Nom :	SPA_262@MAILINATOR.COM LastName
Numéro de téléphone (indicatif régional compris) :	(999) 999-9999
Courriel :	spa_262@yopmail.com
Questions de sécurité	
Changer le mot de passe	

Sauvegarder

- Sélectionnez **Sauvegarder**.

Changer votre mot de passe

- À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, Sélectionnez « Modifier mon profil ». La page « Modifier mon profil » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) > [Modifier mon profil](#)

Modifier mon profil

Renseignements du profil

Nom :	SPA_262@MAILINATOR.COM LastName
Numéro de téléphone (indicatif régional compris) :	(999) 999-9999
Courriel :	spa_262@yopmail.com
Questions de sécurité	
Changer le mot de passe	

[Quitter](#) [Sauvegarder](#)

2. Sélectionnez « Changer le mot de passe ». La page « Changer le mot de passe » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Modifier mon profil](#) → Changer le mot de passe

Changer le mot de passe

Aide

Changer le mot de passe

Mot de passe actuel :	<input type="text"/>
Question de sécurité :	Quel est votre film préféré?
Réponse de sécurité :	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe :	<input type="text"/>
Confirmer le nouveau mot de passe :	<input type="text"/>

[Quitter](#) [Sauvegarder](#)

3. Entrez votre Mot de passe actuel.
4. Entrez la Réponse de sécurité.
5. Entrez le Nouveau mot de passe.

À noter : 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 ».

 Sauvegarder

7. Sélectionnez .

Modifier vos questions de sécurité

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, Sélectionnez « Modifier mon profil ». La page « Modifier mon profil » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) > [Modifier mon profil](#)

Modifier mon profil

Renseignements du profil

Nom :	SPA_262@MAILINATOR.COM LastName
Numéro de téléphone (indicatif régional compris) :	(999) 999-9999
Courriel :	spa_262@yopmail.com
Questions de sécurité	
Changer le mot de passe	

 Quitter  Sauvegarder

2. Sélectionnez « Modifier les questions de sécurité ». La page « Questions de sécurité » s'affiche.

Questions de sécurité

Mot de passe actuel:	<input type="text"/>
Question de sécurité : 1	<input type="text"/>
Veuillez sélectionner...	<input type="button" value="▼"/>
Réponse de sécurité : 1	<input type="text"/>
Question de sécurité : 2	<input type="text"/>
Veuillez sélectionner...	<input type="button" value="▼"/>
Réponse de sécurité : 2	<input type="text"/>
Question de sécurité : 3	<input type="text"/>
Veuillez sélectionner...	<input type="button" value="▼"/>
Réponse de sécurité : 3	<input type="text"/>

 Quitter  Sauvegarder

3. Entrez votre Mot de passe actuel.
4. Sélectionnez la Question de sécurité.
5. Entrez la Réponse de sécurité.
6. Répétez les étapes pour les trois questions.

Sauvegarder

7. Sélectionnez

Administration – Consulter le profil des utilisateurs de l'outil GRIG-PE

Le module Administration est utilisé pour la gestion des utilisateurs de GRIG-PE. Seuls les utilisateurs ayant le rôle d'Administrateur de fournisseur de services ont accès au module d'Administration. De plus, les Administrateurs de fournisseurs de services qui n'ont pas le titre d'Autorité d'Enregistrement Locale (AEL) ont un accès en lecture seule au module Administration, ce qui signifie qu'ils peuvent uniquement consulter les profils des utilisateurs, mais ne peuvent ni les modifier ni en enregistrer de nouveaux. Seuls les Administrateurs de fournisseurs de services disposant d'une désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale peuvent effectuer des fonctions de gestion des utilisateurs. La désignation d'AEL s'obtient par le biais d'une demande soumise au ministère. Ce guide ne fournit pas d'informations sur les fonctions de gestion des utilisateurs d'un Administrateur de fournisseur de services ayant la désignation d'AEL. Pour plus d'informations, consultez le [portail de formation de GRIG-PE](#) et le [Guide d'enregistrement et d'utilisation de GRIG-PE pour Administrateurs de Fournisseurs de Services avec Désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale \(AEL\)](#).

1. Sélectionnez  ADMINISTRATION. Le module « Administration » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) > Administration

Administration

Gérer l'utilisateur

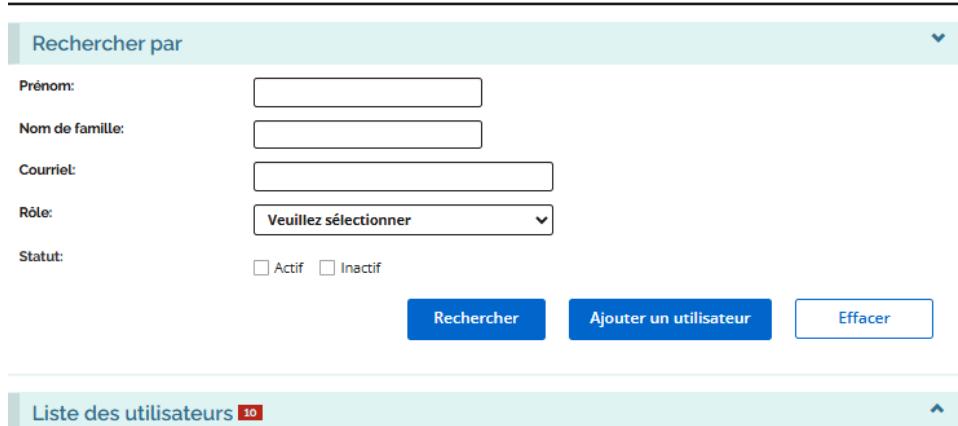
Gérez et visualisez vos utilisateurs

Gérer l'utilisateur

2. Sélectionnez  . La page « Gérer l'utilisateur » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) > [Administration](#) > [Gérer l'utilisateur](#)

Gérer l'utilisateur



Rechercher par

Prénom:

Nom de famille:

Courriel:

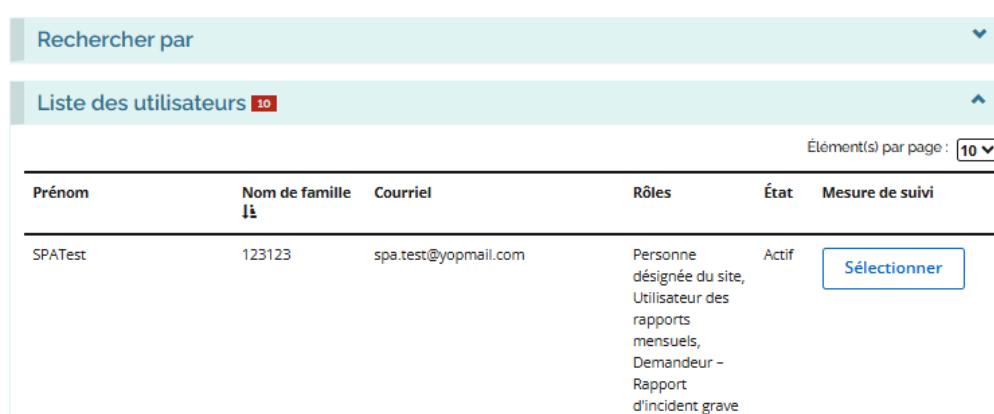
Rôle:

Statut: Actif Inactif

3. Entrez les critères de recherche pour l'utilisateur, puis Sélectionnez  . La liste des utilisateurs apparaît au bas de la page.

[l'Outil GRIG-PE](#) > [Administration](#) > [Gérer l'utilisateur](#)

Gérer l'utilisateur



Rechercher par

Liste des utilisateurs 10

Élément(s) par page :

Prénom	Nom de famille	Courriel	Rôles	État	Mesure de suivi
SPATest	123123	spa.test@yopmail.com	Personne désignée du site, Utilisateur des rapports mensuels, Demandeur - Rapport d'incident grave	Actif	<input type="button" value="Sélectionner"/>

4. Choisissez  . La page « Détails sur l'utilisateur » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) > [Administration](#) > [Gérer l'utilisateur](#) > [Détails de l'utilisateur externe](#)

Détails sur l'utilisateur

Renseignements généraux

Titre:

Prénom : SPATest

Nom de famille : 123123

Numéro de
téléphone (indicatif
régional compris) :

Courriel : spa.test@yopmail.com

Nom de connexion SPA.TEST@YOPMAIL.COM

:

État : Actif

[Modifier](#)

Modifier le rôle

Type d'utilisateur:

- Utilisateur des rapports mensuels
- Personne désignée du site
- Demandeur - Rapport d'incident grave

[Supprimer le rôle](#)

[Ajouter un nouveau rôle](#)

[Retourner](#)

[Désactiver](#)

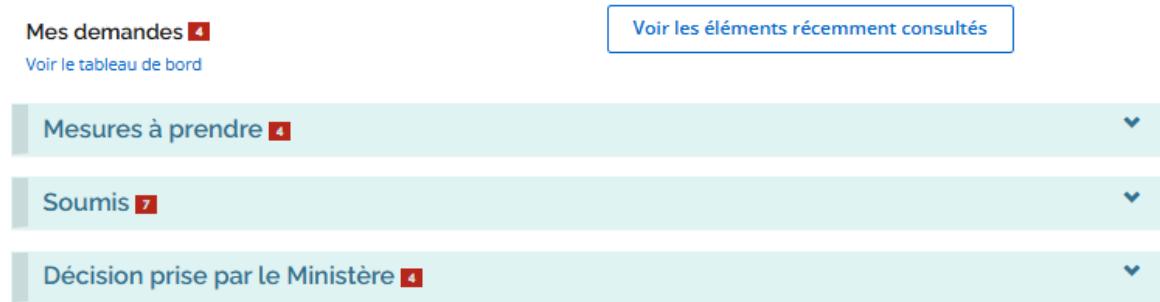
[Sauvegarder](#)

[Créer un mot de passe](#)

Fonctionnalité de GRIG-PE commune à tous les modules

Travailler dans un tableau de bord

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



Mes demandes **4**
[Voir le tableau de bord](#)

Voir les éléments récemment consultés

Mesures à prendre **4**

Soumis **7**

Décision prise par le Ministère **4**

Exemple d'un tableau de bord

Il existe un tableau de bord différent pour chacun des modules utilisés pour compléter une étape ou une tâche dans le cadre du processus d'octroi des permis d'établissement.

Ouvrir un tableau de bord

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, Sélectionnez un module, tel que  **DEMANDE DE PERMIS**.

Demande de permis

[Aide](#)

Q 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 

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

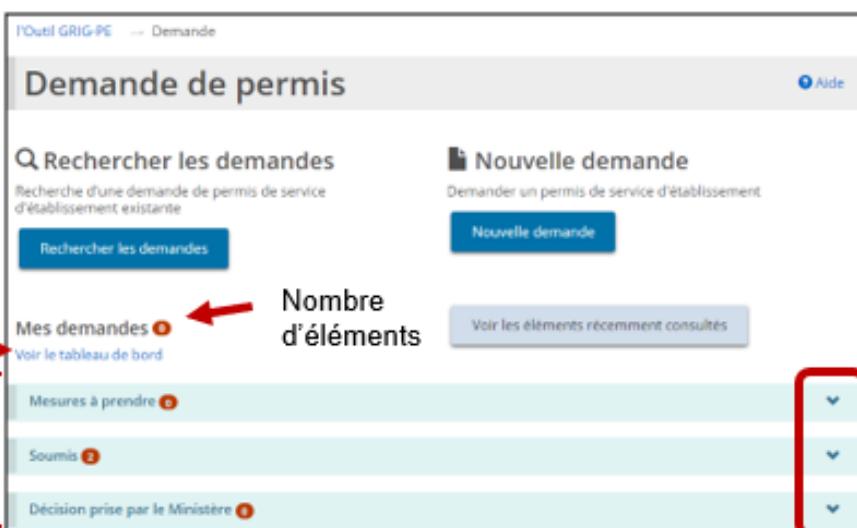
Mesures à prendre 

Soumis 

Décision prise par le Ministère 

2. Sélectionnez « Voir le tableau de bord ». Le lien change à « Cacher le tableau de bord ».

Travailler dans un tableau de bord



The screenshot shows the 'Demande de permis' dashboard. It features two main search sections on the left: 'Rechercher les demandes' and 'Nouvelle demande'. Below these are three sections: 'Mes demandes' (with 4 items), 'Mesures à prendre' (with 4 items), and 'Soumis' (with 7 items). To the right is a section titled 'Décision prise par le Ministère' (with 4 items). A red arrow points from the text 'Voir/cacher le tableau' to the 'Voir le tableau de bord' link in the 'Mes demandes' section. Another red arrow points from the text 'Bannières' to the section headers. A third red box highlights the expand/collapse arrows on the right side of the dashboard.

Voir/cacher le tableau

Bannières

Nombre d'éléments

Cliquez sur la flèche pour agrandir ou réduire une section

Un tableau de bord est divisé en sections indiquées par des bannières. Le nombre dans la bannière indique le nombre d'éléments dans la section. Pour agrandir une section, Sélectionnez la flèche dans la bannière.

Voici une liste des sections communes.

À noter : Pas tous les tableaux de bord comportent les mêmes sections.

- 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, Sélectionnez « Afficher le tableau de bord » / « Cacher le tableau de bord ».

Utiliser les tableaux

Les résultats des recherches et d'autres informations sont affichés dans un 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	<button>Sélectionner</button>
LA201900062	Établissement pour enfants	FFF Inc.	En cours d'examen par le Ministère	Toronto		2019-12-18	<button>Sélectionner</button>

Après avoir agrandi une section, 10 éléments apparaissent. Sélectionnez la flèche Élément(s) par page : **10** pour changer le nombre d'éléments par page. 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**. Sélectionnez le numéro de page auquel vous voulez aller.

Pour trier une colonne, Sélectionnez l'en-tête de colonne. Pour trier dans le sens inverse, sélectionnez de nouveau sur l'en-tête. Un symbole indique si la liste est triée par ordre croissant  ou décroissant .

Dans certains tableaux, vous verrez une icône pour Supprimer  ou Modifier .

Effectuer une recherche

La recherche peut être effectuée après avoir accédé à un module.

🔍 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 4

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

Conseil : Si vous cherchez un élément sur lequel vous avez travaillé récemment,
Sélectionnez [Voir les éléments récemment consultés](#).

- Pour effectuer une recherche, sélectionnez le bouton de recherche tel que [Rechercher les demandes](#). La page « Rechercher par » s'affiche.

Rechercher une demande de permis

[Aide](#)

Rechercher par

Numéro d'identification de la demande:	<input type="text"/>	Rechercher	Effacer
Type de permis :	<input type="text" value="Veuillez sélectionner"/>		
Installation de la Division des services de justice pour la jeunesse:	<input type="text" value="Veuillez sélectionner"/>		
Nom du site ou de l'agence:	<input type="text"/>		
Statut:	<input type="text" value="Veuillez sélectionner"/>		
Région:	<input type="text" value="Veuillez sélectionner..."/>		
Rechercher Effacer			

[Retour](#) [Quitter](#)

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

- 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 : Sélectionnez Effacer.

3. Sélectionnez 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
LA202400025	Permis de Foyers avec rotation de personnel	Gu - Staff Model home	Approuvé	Centre	Mr Juc	2024-03-26	Sélectionner
LA202300341	Permis de Foyer pour enfants	Gu Int	Retiré	Ouest		2024-07-25	Sélectionner

4. Pour voir un élément, choisissez Sélectionner.

Conseil : Pour comment travailler dans un tableau, consultez la section [Travailler avec des tableaux](#).

« Assigner à moi »

Les tâches et les éléments à gérer dans le cadre de la gestion de permis dans GRIG-PE ne peuvent être attribués qu'à un seul utilisateur à la fois. Lorsqu'il y a plus d'un Administrateur de fournisseur de services ou d'une Personne désignée du site enregistré sur GRIG-PE pour la gestion d'un permis ou d'un site du permis, un utilisateur peut d'abord avoir besoin de « s'assigner » pour être en mesure d'effectuer une action ou compléter une tâche.

Pour ce faire, l'utilisateur doit accéder à l'élément ou la tâche par l'entremise du module approprié et doit faire défiler l'écran jusqu'au bas de la page et sélectionner le bouton « Assigner à moi ».

[l'Outil GRIG-PE](#) > [Approbation du directeur](#) > Résumé de l'approbation du directeur

[Résumé de l'approbation du directeur](#)

[Documents à l'appui](#)

Résumé de l'approbation du directeur

[Imprimer](#) [Aide](#)

Nom de l'établissement des enfants : Test name for adding a new CR
Type d'approbation du directeur: Installation pour dormir- Partager une chambre à coucher avec une personne de 7 ans ou plus du sexe opposé
Numéro d'identification de l'approbation du directeur: DA202500231 Détails sur l'approbation du directeur: Ébauche Numéro du permis: LI00641
Numéro d'identification de l'origine: Aucun
Type d'établissement: Permis de Foyer pour enfants Concédant désigné: McAdam, Judith Date soumise:
Date de fermeture:

Résumé de l'approbation du directeur

Approbations du directeur

Numéro d'identification de l'approbation du directeur	Type d'approbation du directeur	Date d'entrée en vigueur	Date d'expiration	Statut	Mesure de suivi
DA202500200	Installation pour dormir - Chambre à coucher au sous-sol	2025-10-17	2026-03-31	Approuvé	Sélectionner

[Retirer](#) [Quitter](#) [Suivant](#) [Assigner à moi](#)



Lire un commentaire du ministère ou y répondre

Un utilisateur peut consulter ou ajouter des commentaires au ministère sur la page de résumé avant de soumettre une action dans GRIG-PE. Cette fonctionnalité est disponible dans tous les modules de GRIG-PE où une action est en cours, par exemple une demande d'approbation du directeur, un renouvellement de permis ou une réponse à un cas de non-conformité.

1. Ouvrez un élément, que ce soit par le biais d'une recherche, de la liste d'éléments récemment consultés, ou de votre tableau de bord.

Demande de modification

Recherche de demande de modification

Recherche de demandes de modification existantes

[Recherche de demande de modification](#)

Demande de nouveaux changements

Demande de nouveaux changements

[Demande de nouveaux changements](#)

Mes demandes de changement 0

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

2. L'élément ayant fait l'objet d'un commentaire se trouve dans la section « Action requise ».
3. Choisissez [Sélectionner](#) pour afficher l'élément. La page « Résumé » s'affiche.
4. Faites défiler jusqu'à la section « Historique des commentaires du ministère ou du demandeur ».

Historique des commentaires du Ministère ou du titulaire de permis 1

Commentaire	Date de l'ajout 	Ajouté par	Mesure de suivi
I .	2025-11-02 02:42 PM	PM (Responsable de la délivrance des permis)	

Commentaires au Ministère : 0 / 3500

[Ajouter](#)

5. Pour répondre à un commentaire du ministère, entrez vos commentaires au ministère dans la case et sélectionnez [Ajouter](#).
6. Le commentaire apparaît dans la liste.
7. Pour que le commentaire soit envoyé et visible par le ministère, l'action ou l'élément doit être soumise au ministère. Pour compléter l'action et la

soumettre au ministère, veuillez suivre les étapes restantes décrites dans la section du module approprié de ce guide

[Retirer](#)

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Soumettre](#)

À noter: lorsque le ministère a renvoyé une tâche ou une action à un titulaire de permis, ce dernier est tenu d'ajouter un commentaire sur la page de Résumé avant de la soumettre à nouveau au ministère. De plus, un commentaire doit être ajouté lors de la soumission d'un rapport mensuel en retard.

Créer ou modifier un profil de demandeur

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 (particulier ou personne morale). 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.

Cette section se réfère au profil du demandant (agence ou particulier). Pour plus d'informations sur votre profil d'utilisateur, voir la section [Mise à jour de votre profil d'utilisateur](#).

À noter : Il est nécessaire de compléter le profil pour pouvoir commencer à remplir une demande. Les documents justificatifs doivent être téléchargés avant qu'un particulier ou une personne morale puisse obtenir un permis.

Créer un profil (personne morale ou particulier)

Créer le profil d'une personne morale

À noter : Une seule personne morale peut être répertoriée par profil.

À noter : Avant de pouvoir soumettre votre demande, il faut autoriser soit un administrateur ou un dirigeant à recevoir des communications du ministère au nom du titulaire de permis.

À noter : 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, sélectionnez  PROFIL. Le module « Profil » s'affiche.

l'Outil GRIG-PE → Profil

• [Profil](#) • [Pièces justificatives](#)

Profil

 Aide

Renseignements généraux



Catégorie de demandeur *

Particulier Personne morale

Langue de correspondance : *

Anglais Français

[Quitter](#)

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

Détails sur la société

Numéro de la personne morale: *

Nom de la personne morale: *

Numéro de téléphone (indicatif régional compris): *

Courriel : *

Site web :

La personne morale est : *

à but lucratif sans but lucratif

La personne morale est-elle une société? *

Oui Non

Le demandeur est-il déjà un bénéficiaire de paiements de transfert (BPT)? *

Oui Non

4. Entrez les renseignements sur la personne morale.
5. Faites défiler vers le bas, puis inscrivez l'adresse du siège social. Les

utilisateurs peuvent remplir manuellement les champs d'adresse ou utiliser l'option de recherche prédictive d'adresse. Un mécanisme de vérification des adresses est disponible.

Adresse du siège social

Pays : *
Canada

Recherche d'adresse :

Ligne d'adresse 1 : *

N° de pièce/unité :

Ligne d'adresse 2 :

Ville : *
Province : *
Ontario

Code postal : *
L_ _

Vérifier l'adresse

À noter: Il n'est pas nécessaire qu'une adresse soit vérifiée pour qu'elle soit enregistrée dans le système.

- 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.

Adresse postale du siège social

Comme ci-dessus?: *

Oui Non

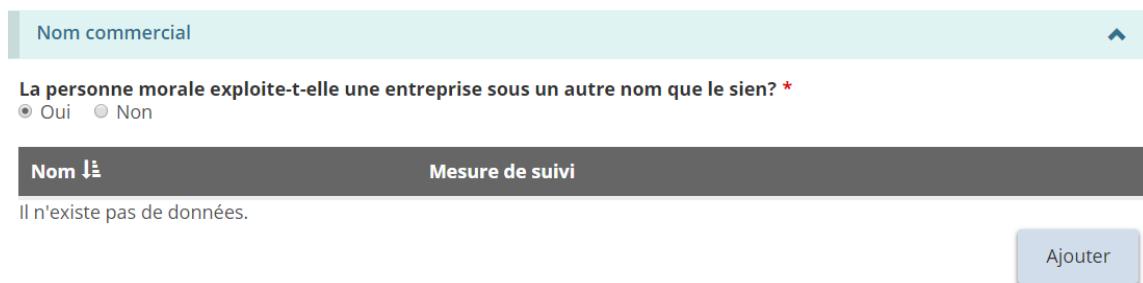
- Faites défiler jusqu'à la section « Nom commercial ».

Nom commercial

La personne morale exploite-t-elle une entreprise sous un autre nom que le sien? *

Oui Non

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



Nom commercial

La personne morale exploite-t-elle une entreprise sous un autre nom que le sien? *

Oui Non

Nom	Mesure de suivi
Il n'existe pas de données.	

Ajouter

10. Sélectionnez . La page « Nom commercial » s'affiche.

Nom commercial

 Aide



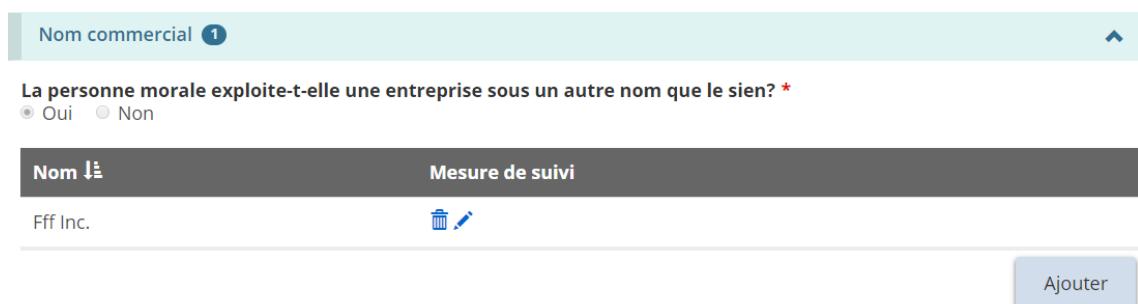
Nom commercial

Nom commercial : *

Retourner Sauvegarder

11. Entrez le nom commercial et choisissez .

12. Sélectionnez . Le nom commercial apparaît dans le tableau.



Nom commercial ①

La personne morale exploite-t-elle une entreprise sous un autre nom que le sien? *

Oui Non

Nom	Mesure de suivi
Fff Inc.	 

Ajouter

À noter : Votre personne morale peut avoir plus d'un nom commercial. Répétez les étapes pour chaque nom.

13. Faites défiler jusqu'à la section « Propriétaires de la personne morale ».

14. Sélectionnez . La page « Détails sur le propriétaire » s'affiche.

Détails sur le propriétaire

[Aide](#)

Renseignements sur le propriétaire

Le propriétaire est-il un particulier ou une personne morale? *

Particulier Personne morale

Numéro de téléphone (indicatif régional compris) : *

Poste :

Courriel : *

Pourcentage de propriété : *

Date d'entrée en vigueur: * Envoi en retard?

Adresse postale

Pays : *

Recherche d'adresse :

Ligne d'adresse 1: *

N° de pièce/unité :

Ligne d'adresse 2 :

Ville : * Province : * Code postal : *

15. Entrez les coordonnées du propriétaire et sélectionnez Sauvegarder

16. Sélectionnez Retour. Le nom du propriétaire apparaît dans le tableau.

17. Faites défiler jusqu'à la section « Administrateurs de la personne morale ».

18. Sélectionnez Ajouter. La page « Détails sur le directeur » s'affiche.

Détails sur l'administrateur

[Aide](#)

Renseignements sur le directeur		
Prénom : *	<input type="text"/>	
Nom de famille : *	<input type="text"/>	
Initiale du second prénom :	<input type="text"/>	
Numéro de téléphone (indicatif régional compris) : *	<input type="text"/>	Poste : <input type="text"/>
Numéro de téléphone cellulaire :	<input type="text"/>	
Courriel : *	<input type="text"/>	
Signataire autorisé: *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Date choisie: *	<input type="text" value="2025-11-02"/>	Envoi en retard? <input type="checkbox"/> Non
Statut :	Actif	
Adresse postale		
Pays : *	<input type="text" value="Canada"/>	
Recherche d'adresse :	<input type="text" value="Q"/>	
Ligne d'adresse 1 : *	<input type="text"/>	
N° de pièce/unité :	<input type="text"/>	
Ligne d'adresse 2 :	<input type="text"/>	
Ville : *	Province : *	Code postal : *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Veuillez sélectionner"/>	<input type="text"/>
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.		

[Retourner](#)

[Sauvegarder](#)

Sauvegarder

19. Entrez les coordonnées du directeur et sélectionnez

À noter : 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 ».

20. Sélectionnez  . Le nom du directeur apparaît dans le tableau.

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

Administrateurs de la personne morale 					
Nom	Date choisie	Date de désactivation	<u>Signataire autorisé !</u>	Autorisé à recevoir les communications du Ministère au nom du titulaire de permis	Afficher inactif
Director, New	2023-10-05		Oui	<input type="radio"/>	

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

22. Faites défiler jusqu'à la section « Dirigeants de la personne morale ».

23. Sélectionnez  . La page « Détails sur le dirigeant » s'affiche.

Détails sur le dirigeant

[Aide](#)

Renseignements sur le dirigeant

Prénom : *

Nom de famille : *

Initiale du second prénom :

Rôle : *

Numéro de téléphone (indicatif régional compris) : *

 Poste :

Numéro de téléphone cellulaire :

Courriel : *

Signataire autorisé: *

Oui Non

Date choisie: *

Envoi en retard?

Non

Statut :

Actif

Adresse postale

Pays : *

Recherche d'adresse :

Ligne d'adresse 1 : *

N° de pièce/unité :

Ligne d'adresse 2 :

Ville : *

Province : *

Code postal : *

[Vérifier l'adresse](#)

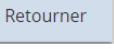
[Retourner](#)

[Sauvegarder](#)

24. Entrez les coordonnées du dirigeant et sélectionnez

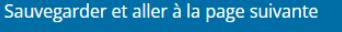
[Sauvegarder](#)

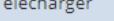
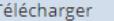
À noter : Si la Date choisie est passée et remonte à plus de 15 jours ouvrables de la date actuelle, l'indicateur de soumission en retard indiquera « Oui ».

25. Sélectionnez . Le dirigeant figure au tableau.

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	Afficher inactif
Ffff, Felicity	President	2019-12-18		Oui		 
						

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

27. Sélectionnez . La page « Documents à l'appui » s'affiche.

Documents à l'appui 							
Documents à l'appui 							
Type de document 	Nom du fichier	État	Date de soumission	Date d'expiration	Date du dernier examen du Ministère	Examiné par	Mesure de suivi
Enregistrement du nom commercial - Fff Inc.				N'expire pas	S.O.	S.O.	
Documents d'incorporation				N'expire pas	S.O.	S.O.	

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

28. Téléversez les documents à l'appui. Consulter la section [Gérer les documents à l'appui](#) pour plus de renseignements.

À noter: Une fois que vous avez soumis une demande, la Catégorie de demandeur ne

peut plus être modifiée.

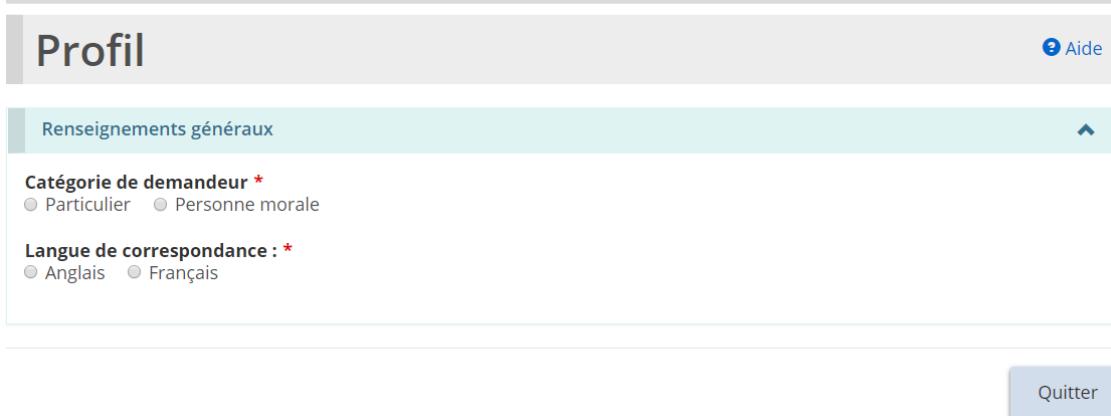
À noter: En cas de changement des dirigeants ou des administrateurs, vous devez en informer le ministère dans un délai de 15 jours.

Créer le profil d'un particulier

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  PROFIL . Le module « Profil » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → Profil

• Profil • Pièces justificatives



Profil

Renseignements généraux

Catégorie de demandeur *

Particulier Personne morale

Langue de correspondance : *

Anglais Français

Quitter

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.

Détails sur la personne

Prénom : *

Nom de famille : *

Initiale du second prénom :

Date de naissance : *

Numéro de téléphone (indicatif régional compris): *

 Poste

Numéro de téléphone cellulaire:

Courriel : *

Site web :

4. Entrez les détails sur la personne.
5. Faites défiler jusqu'à la section « Adresse » puis entrez l'adresse. Les utilisateurs peuvent remplir manuellement les champs d'adresse ou utiliser l'option de recherche prédictive d'adresse. Un mécanisme de vérification des adresses est disponible.

Adresse

Pays : *
Canada

Recherche d'adresse :

Ligne d'adresse 1 : *

N° de pièce/unité :

Ligne d'adresse 2 :

Ville : *
 Ontario

Province : *
Ontario

Code postal : *

À noter: Il n'est pas nécessaire qu'une adresse soit vérifiée pour qu'elle soit enregistrée dans le système.

- Faites défiler jusqu'à la section « Nom commercial » puis répondez à la question.

Nom commercial

Exploitez-vous une entreprise sous un autre nom que le vôtre? *
 Oui Non

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

- Sélectionnez

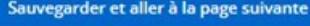
Nom commercial

Nom commercial

Nom commercial : *

- Entrez le nom commercial et choisissez

10. Sélectionnez  . Le nom apparaît dans la liste des noms commerciaux.

11. Sélectionnez  . La page « Documents à l'appui » s'affiche.

Documents à l'appui

 Aide

Documents à l'appui



Élément(s) par page :  10

Type de document	Nom du fichier	État	Date de soumission	Date d'expiration	Date du dernier examen du Ministère	Examинé par	Mesure de suivi
------------------	----------------	------	--------------------	-------------------	-------------------------------------	-------------	-----------------

Documentation concernant la compétence de l'exploitant (c.-à-d. curriculum vitae)

N'expire pas S.O. S.O.

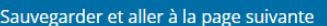






12. Téléversez les documents à l'appui. Consulter la section [Gérer les documents à l'appui](#) pour plus de renseignements.

Modifier un profil

- À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  PROFIL . Le module « Profil » s'affiche.
- 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. Sélectionnez  puis entrez la date et le motif de désactivation.
- Sélectionnez  . La page « Documents à l'appui » s'affiche.
- Modifiez les documents à l'appui au besoin.

6. Si vous avez modifié un document à l'appui, sélectionnez  Soumettre, sinon

sélectionnez  Quitter.

Soumettre une demande de permis

Avant de commencer

Il est possible de soumettre une demande pour exploiter un foyer pour enfants, un foyer de famille d'accueil, ou un foyer avec rotation de personnel. 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.

À noter : seul le processus d'une demande de permis pour les personnes morale est présenté dans ce guide.

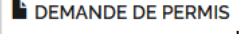
Soumettre une demande de permis de Foyer pour enfants

À noter : La présente section décrit le processus de demande d'un permis de foyer pour enfants. Veuillez consulter les prochaines sections pour le processus de demande d'un permis de foyer de famille d'accueil ou de foyer avec rotation de personnel.

Une demande peut être soumise ou mise à jour par un utilisateur avec le rôle d'Administrateur de Fournisseur de Services ou avec le rôle d'Utilisateur Inscrit.

Étape 1 : Initier la demande et entrer les renseignements de base

Conseil : Pendant que vous remplissez votre demande, choisissez  pour enregistrer vos entrées. Vous pouvez ouvrir votre ébauche de demande en tout temps et continuer à y travailler. Veuillez consulter la section Continuer l'ébauche de demande de permis pour plus de détails.

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez . Le module « Demande de permis » s'affiche.

Demande de permis

Q 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 

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

2. Sélectionnez [Nouvelle demande](#). La page « Avis de collecte de renseignements personnels » s'affiche.
3. Lisez l'avis puis sélectionnez [Suivant](#). La page « Renseignements sur le permis » s'affiche.



Renseignements sur le permis

Numéro d'identification de la demande :

LA202500421

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Permis de Foyer pour enfants

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, sélectionnez le lien de l'étape.

Pour cacher la liste des étapes, sélectionnez  Caché les étapes. Pour afficher la liste des étapes, sélectionnez  Afficher les étapes

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

Type de permis

Veuillez sélectionner le type de permis pour lequel vous faites une demande : *

Permis de Foyer pour enfants Permis d'Agence de placement en famille d'accueil Permis de Foyers avec rotation de personnel

Langue préférée du permis : *

Anglais Français

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

Type de financement

Veuillez sélectionner le type de financement du permis que vous demandez : *

Bénéficiaire d'un paiement de transfert Exploitant privé

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

Type de financement

Veuillez sélectionner le type de financement du permis que vous demandez : *

Exploitant privé

8. Faites défiler jusqu'à la section « Historique du permis ». Répondez aux questions sur l'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 a précédemment révoqué, suspendu ou refusé de délivrer ou de renouveler mon permis d'exploitation d'un Foyer pour enfants, ou de fournir des soins en établissement, directement ou indirectement, à trois enfants ou plus n'ayant pas de lien de parenté commun dans des lieux qui ne sont pas des foyers pour enfants [Notez que la deuxième catégorie énumérée ici comprend les permis d'exploitation de foyers de famille d'accueil ou de foyers avec rotation de personnel] : *

Oui Non

J'ai volontairement rendu mon permis au ministère parce que j'ai cessé d'exploiter un Foyer pour enfants ou de fournir des soins en établissement, directement ou indirectement, à trois enfants ou plus n'ayant pas de lien de parenté commun dans des lieux qui ne sont pas des foyers pour enfants (par exemple, un permis d'exploitation de foyers de famille d'accueil ou de foyers avec rotation de personnel) : *

Oui Non

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

Oui Non

Élément(s) par page : **10** 

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

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

10. Sélectionnez **Sauvegarder et aller à la page suivante**. La page « Profil du demandeur » s'affiche.

Étape 2 : Revoir le profil du demandeur

- Si la page « Profil du demandeur » ne s'affiche pas sur votre écran, sélectionnez le lien « Profil du demandeur » dans la section des étapes.

I'Outil GRIG-PE > Demande > Profil du demandeur



 Cacher les étapes

Profil du demandeur

 Aide

Numéro d'identification de la demande :

LA202500424

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Permis de Foyer pour enfants

[Mettre à jour le profil du demandeur](#)

Renseignements généraux

Détails sur la personne

Adresse

Adresse postale

Nom commercial

Documents à l'appui

Retour

Quitter

Suivant

- Agrandissez et révisez toutes les sections de votre profil.

- Si des modifications sont nécessaires :

- Sélectionnez [Mettre à jour le profil du demandeur](#). Le module de « Profil » s'affiche.
- Faites les changements nécessaires. Sauvegardez les changements.
- Sélectionnez [Quitter](#). La page d'accueil de l'outil GRIG-PE s'affiche.
- Pour revenir à votre demande : sélectionnez  DEMANDE DE PERMIS puis sélectionnez le projet de demande dans votre tableau de bord. La page Résumé de la demande s'affiche.

- e. Sélectionnez la section « Renseignements sur le foyer ».
4. Si des modifications ne sont pas nécessaires, sélectionnez **Suivant**. La page « Renseignements sur le foyer » s'affiche.

Étape 3 : Entrer les renseignements sur le foyer

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



The screenshot shows the 'Renseignements sur le foyer' page with the following details:

Numéro d'identification de la demande : LA202500424
Statut de la demande : Ébauche
Type de permis : Permis de Foyer pour enfants

The page features a sidebar with dropdown menus for:
Information sur l'établissement pour enfants
Adresse de l'établissement pour enfants
Adresse postale de l'établissement pour enfants
Loi sur la salubrité de l'eau potable
Contacts de l'établissement

At the bottom are four buttons: Retour, Quitter, Sauvegarder, and Sauvegarder et aller à la page suivante.

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

Information sur l'établissement pour enfants

Préfixe :	Nom commercial : *	Suffixe :
<input type="text"/>	Veuillez sélectionner...	<input type="text"/>
Nom de l'établissement des enfants :		
Numéro de téléphone : *	Poste :	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Courriel :		
<input type="text"/>		
Site web :		
<input type="text"/>		
Propriété : *		
<input type="radio"/> Location <input type="radio"/> Propriété		
L'établissement sera situé dans la municipalité suivante : *		
Municipalité :	Veuillez sélectionner	

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

Adresse de l'établissement pour enfants

Recherche d'adresse :		
<input type="text"/>		
Ligne d'adresse 1 : *		
<input type="text"/>		
N° de pièce/unité :		
<input type="text"/>		
Ligne d'adresse 2 :		
<input type="text"/>		
Ville : *	Province : Ontario	Code postal : *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vérifier l'adresse		

4. Les utilisateurs peuvent remplir manuellement les champs d'adresse ou utiliser l'option de recherche prédictive d'adresse. Un mécanisme de vérification des adresses est disponible.

À noter: Il n'est pas nécessaire qu'une adresse soit vérifiée pour qu'elle soit enregistrée dans le système.

5. Entrez l'Adresse postale de l'établissement pour enfants.

Adresse postale de l'établissement pour enfants

Comme ci-dessus? *

Oui Non Identique à l'adresse du siège social

6. Entrez les informations sur *la Loi sur la salubrité de l'eau potable*, 2002.

Loi sur la salubrité de l'eau potable

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

Oui Non

7. Ajoutez les Contacts de l'établissement en sélectionnant

[Ajouter le contact](#)

Contacts de l'établissement

[Cacher inactif](#)

Nom	Poste	Numéro de téléphone (indicatif régional compris)	Date d'activation	Date de désactivation	Courriel	Mesure de suivi

[Ajouter le contact](#)

8. La page des « Coordonnées de la personne-ressource » s'affiche.

Coordonnées de la personne-ressource du lieu de résidence

 Aide

Renseignements sur le contact 

Prénom : *

Nom de famille : *

Poste : *

Numéro de téléphone (indicatif régional compris) : * Poste :

Numéro de téléphone cellulaire :

Courriel : *

Date d'activation : * 

État : Actif

Date de désactivation : * 

Motifs de la désactivation : 0 / 3500

Conseil : Identifiez la personne-ressource sur place pour le foyer pour enfants.

9. Entrez les coordonnées du contact et sélectionnez . L'outil GRIG-PE confirmera si les données que vous avez saisies ont été enregistrées avec succès ou non. Si l'opération a échoué, un message s'affichera dans une bannière verte confirmant que la demande a été traitée et que les données ont été enregistrées avec succès.

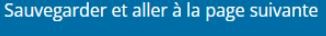
 **La demande est terminée.**

Vos données ont été sauvegardées.

10. Sélectionnez  . Le nom de la personne-ressource apparaît dans le tableau.

Contacts de l'établissement						
Nom	Poste	Numéro de téléphone (indicatif régional compris)	Date d'activation	Date de désactivation	Courriel	Cacher inactif
Doe, Lily	Directeur	4343241325	2025-10-07		jane.doe@yopmail.com	 
						

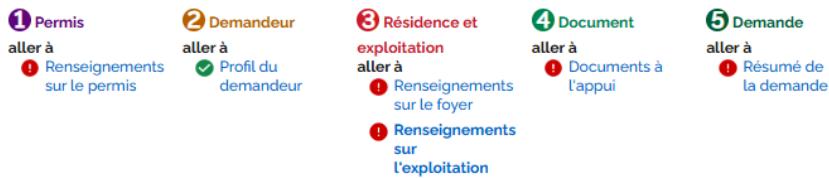
11. Répétez les étapes pour chacune des personnes-ressources.

12. Sélectionnez  . La page « Renseignements sur l'exploitation » s'affiche.

Entrer les renseignements sur l'exploitation

- Si la page « Renseignements sur l'exploitation » ne s'affiche pas sur votre écran, sélectionnez le lien « Renseignements sur l'exploitation » dans la section des étapes.

l'Outil GRIG-PE > Information sur l'exploitation



 Cacher les étapes

Renseignements sur l'exploitation

 Aide

Numéro d'identification de la demande :

LA20250042

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Permis de Foyer pour enfants

Lieux

Programme

Capacité

Retour

Quitter

Sauvegarder

Sauvegarder et aller à la page suivante

2. Entrez les renseignements sur les Lieux.

Lieux

Brève description des lieux : *

0 / 3500

3. Entrez les renseignements sur le Programme.

Programme

Description des services offerts : *
(Une description des services qui sont ou seront fournis aux enfants, y compris la manière dont ces services peuvent être ou seront accessibles aux enfants et en quoi ils sont adaptés aux enfants.)
Veuillez vous assurer que les renseignements fournis dans cette réponse se limitent aux services offerts ou organisés par le demandeur ou titulaire de permis pour les enfants, et ne comprennent pas les services offerts ou organisés par les parents ou les agences de placement pour les enfants. Veuillez ne pas décrire les services individualisés qui ne seraient fournis qu'à des enfants spécifiques ou au cas par cas.)

Consultation avec les fournisseurs de services : *
(Veuillez décrire la consultation qui a eu lieu avec les fournisseurs de services qui fourniront des services aux enfants placés dans le foyer pour enfants ou dans tout autre lieu où des soins en établissement seront fournis sous l'autorité d'un permis.)

Genre : *
 Masculin Féminin X

Tranche d'âge desservie : *
 Nourrisson (0 à 11 mois)
 Jeune enfant — âge préscolaire (1 à 5 ans)
 Enfant (6 à 9 ans)
 Préadolescent (10 à 12 ans)
 Adolescent (13 à 17 ans)

Type de programme :
Programme de répit : *
 Oui Non

Programme d'accueil d'urgence ou de crise :
 Oui Non

Programme de traitement en milieu fermé : *
 Oui Non

Durée du programme : *
 Court terme (0 à 90 jours) Moyen terme (90 à 180 jours) Long terme (6 à 18 mois) Maturité (18 mois et plus)

Programme ou profil de service du client :

Votre programme offre-t-il des services spécialisés : *

Oui Non

Services éducatifs et linguistiques (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)
- Programme ou service offert en anglais
- Programme ou service offert en français
- Programme ou service proposé dans une autre langue

Services culturels ou en matière d'identité (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- 2ELGBTQIA+
- Premières Nations, Inuit ou Métis
- Autre service fondé sur l'identité

Caractéristiques distinctives des clients que le demandeur est en mesure de servir dans le cadre du programme (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- Trouble du spectre de l'autisme (TSA)
- Trouble du spectre de l'alcoolisation fœtale (TSAF)
- Allumage d'incendie
- Absences fréquentes ou absent sans préavis
- Comportements obsessionnels ou compulsifs
- Aggression physique
- Automutilation
- Comportement sexualisé ou comportement sexuel
- Consommation de substances
- Idées ou comportements suicidaires
- Aggression verbale
- Implication dans le système de justice pour les jeunes (par exemple, les jeunes faisant l'objet d'une ordonnance communautaire ou d'une mesure de déjudiciarisation)
- Autre

Caractéristiques distinctives des clients que le demandeur n'est pas en mesure de servir dans le cadre du programme (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- Trouble du spectre de l'autisme (TSA)
- Trouble du spectre de l'alcoolisation fœtale (TSAF)
- Allumage d'incendie
- Absences fréquentes ou absent sans préavis
- Comportements obsessionnels ou compulsifs
- Aggression physique
- Automutilation
- Comportement sexualisé ou comportement sexuel
- Consommation de substances
- Idées ou comportements suicidaires
- Aggression verbale
- Implication dans le système de justice pour les jeunes (par exemple, les jeunes faisant l'objet d'une ordonnance communautaire ou d'une mesure de déjudiciarisation)
- Autre

Services cliniques :

Les services cliniques sont-ils offerts par le titulaire du permis dans le cadre du programme agréé (c'est-à-dire inclus dans l'indemnité journalière et/ou le contrat de service) : *

Oui Non

Renseignements supplémentaires sur le programme :

Qualification : *

(Décrivez les tâches prévues, les qualifications et l'aptitude des personnes que le demandeur envisage d'employer ou d'engager pour fournir des soins en établissement (voir l'article 80.3 du Règl. de l'Ont. 156/18 pour les règles relatives à l'obligation d'employer ou d'engager du personnel qualifié.)

0 / 3500

Formation : *

(Décrivez toute formation qui sera offerte aux personnes que le demandeur envisage d'employer ou d'engager pour fournir des soins en établissement, afin de permettre la mise en œuvre efficace du programme proposé.

Veuillez préciser le cadre de temps dans lequel les personnes employées ou autrement engagées par le demandeur ou titulaire de permis doivent suivre toute formation identifiée.)

0 / 3500

Gestion du comportement et prévention des crises : *

(Veuillez décrire l'approche proposée en matière de gestion du comportement et de prévention des crises)

0 / 3500

Programme de formation sur les techniques de contention physique approuvé par le ministère : *

Veuillez sélectionner...



Sources de références : *

- Agence de coordination des services (table de résolution locale ou recommandations de la communauté)
- Familles/aidants familiaux
- Hors de la province
- Partenaires autochtones
- Société d'aide à l'enfance
- Autres

4. Faites défiler jusqu'à la section Capacité :

Capacité						
Capacité proposée (nombre total de lits) : *		Unité de mesure de la dimension de la chambre :				
<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Mètre <input type="radio"/> Pouce <input type="radio"/> Pied				
Nom de la chambre	Dimensions de la chambre	Nombre de lits	Tranche d'âge	Genre	Étage	Mesure de suivi
Ajouter						

5. Sélectionnez [Ajouter](#). La page « Renseignements sur la pièce » s'affiche.

Renseignements sur la pièce

 Aide

Information sur la chambre

Nom de la chambre : *

Unité de mesure de la dimension de la chambre : *
 Mètre Pouce Pied

Dimensions de la chambre : *
 X

Nombre de lits : *

Tranche d'âge : *
 Plus de 18 mois à moins de 16 ans (15 ans + 364 jours)

Genre : *
 Féminin

Étage : *

6. Les renseignements requis sur la pièce varient en fonction des renseignements sur le programme sélectionné.

À noter : Lorsque vous saisissez les dimensions de la chambre, veuillez sélectionner l'unité de mesure que vous avez utilisée pour mesurer les pièces. L'outil GRIG-PE convertira automatiquement les mesures en mètres après l'enregistrement des informations. Les mesures s'afficheront par défaut en mètres.

7. Entrez les renseignements sur la pièce et sélectionnez .

8. Sélectionnez . La pièce apparaît dans le tableau.

Capacité

Capacité proposée (nombre total de lits) : *	Unité de mesure de la dimension de la chambre :					
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Mètre <input type="radio"/> Pouce <input type="radio"/> Pied					
Nom de la chambre	Dimensions de la chambre	Nombre de lits	Tranche d'âge	Genre	Étage	Mesure de suivi
1	6 x 6	2	Plus de 18 mois à moins de 16 ans (15 ans + 364 jours)	Féminin	Rez-de-chaussée	 
Ajouter						

À noter : 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.

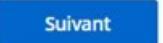
9. Répétez les étapes 5 à 8 pour chaque pièce.

10. Sélectionnez  . La page « Documents à l'appui » s'affiche.

Étape 4 : Téléverser les documents à l'appui

À noter : 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, sélectionnez le lien « Documents à l'appui » dans la section des étapes.
2. Téléversez les documents. Consulter la section [Gérer les documents à l'appui](#) pour plus de renseignements.

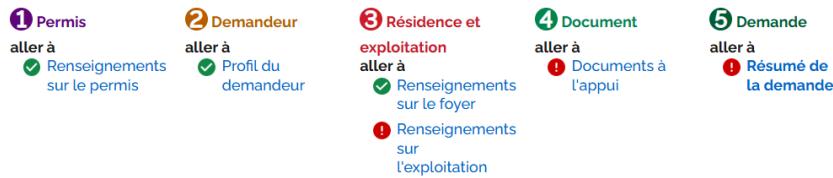
3. Sélectionnez  . La page « Résumé de la demande » s'affiche.

Étape 5 : Vérifier et soumettre

1. Si la page « Résumé de la demande » ne s'affiche pas sur votre écran,

sélectionnez le lien « Résumé de la demande » dans la section des étapes.

l'Outil GRIG-PE > Demande > Résumé de la demande



 Cacher les étapes

Résumé de la demande

 Aide

Numéro d'identification de la demande :

LA202500421

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Permis de Foyer pour enfants

Résumé de la demande

Information sur le permis

Profil du demandeur

Renseignements sur le foyer

Renseignements sur l'exploitation

Documents à l'appui

Retirer

Retour

Quitter

Soumettre

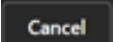
2. Passez en revue les renseignements contenus dans le résumé.

Conseil : Pour voir les renseignements présentés sous un titre en bleu, sélectionnez le sous-titre. Pour modifier les renseignements, sélectionnez l'en-tête dans la section des étapes.

3. Pour retirer la demande :

a. Sélectionnez .

b. Une fenêtre de confirmation apparaît.

c. Pour continuer, sélectionnez . Pour annuler l'action, sélectionnez .

4. Sélectionnez .

5. 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.

! Avant de pouvoir soumettre cette demande, les renseignements exigés dans le ou les écrans suivants doivent être fournis :

Pièces justificatives

1 Permis

aller à
 Renseignements sur le permis

2 Demandeur

aller à
! Profil du demandeur

3 Résidence et exploitation

aller à
 Renseignements sur le foyer
 Renseignements sur l'exploitation

4 Document

aller à
! Documents à l'appui

5 Demande

aller à
! Résumé de la demande

 Caché les étapes

Résumé de la demande

 Aide

! Il y a des erreurs sur la page.

! Veuillez télécharger tous les documents requis avant de soumettre la demande.

Approbation de zonage

1 Permis

aller à
 Renseignements sur le permis

2 Demandeur

aller à
! Profil du demandeur

3 Résidence et exploitation

aller à
 Renseignements sur le foyer
 Renseignements sur l'exploitation

4 Document

aller à
! Documents à l'appui

5 Demande

aller à
! Résumé de la demande

 Caché les étapes

Documents à l'appui

 Aide

6. Si les renseignements sont complets, un message de confirmation apparaît.
Sélectionnez .
7. La page « Déclaration et autorisation » s'affiche.

L'Outil GRIG-PE > Demande > Déclaration et consentement



 Cacher les étapes

Déclaration et autorisation

 Aide

Numéro d'identification de la demande :

LA202300343

Date soumise : 2025-10-02

Date de fermeture :

Statut de la demande : Incomplet

Concédant désigné : McPherson, Lisa

Superviseur de programme désigné :

Type de permis : Permis de Foyer pour enfants-YJ

Région : Est

Omari f, Hatem

Déclaration et consentement

Le demandeur atteste que les renseignements fournis à l'appui de la présente demande sont véridiques, exacts et complets

Je consens Je suis en désaccord

Attestation prescrite à l'article 79 du Règlement de l'Ontario 156/18 pris en application de la LSEJF.

Je, Judith McAdam, atteste que je n'ai pas été reconnu coupable des infractions suivantes en vertu du Code criminel (Canada), comme prescrit à l'article 79 du Règlement de l'Ontario 156/18 de la LSEJF :

1. Article 151 (contacts sexuels)
2. Article 153 (exploitation sexuelle)
3. Article 163.1 (pornographie juvénile)
4. Article 215 (obligation des personnes de fournir les biens nécessaires)
5. Articles 229, 230, 231 ou 235 (meurtre)
6. Article 233 (infanticide)
7. Article 239 (tentative de meurtre)
8. Article 273 (agression sexuelle grave)
9. Article 279.011 (traite d'une personne âgée de moins de dix-huit ans)
10. Paragraphe 279.02 (2) (avantage matériel - trafic)

Je consens Je suis en désaccord

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Confirmer](#)

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

À noter: Un dirigeant qui a le pouvoir légal au nom de l'organisme, tel qu'un directeur ou une directrice générale, doit remplir l'attestation (déclaration et autorisation). La demande peut être remplie par une autre personne disposant d'un accès approprié dans le système. Toutefois, pour que le dirigeant puisse remplir la déclaration et l'autorisation, il doit d'abord accéder à la demande et sélectionner le bouton « Assigner à moi » au bas de la page de « Résumé de la demande ». Pour plus de détails, veuillez consulter la section [« Assigner à moi »](#).

9. Sélectionnez  Confirmer. Un message de Confirmation s'affiche.

Confirmation

[Aide](#)

Numéro d'identification de la demande :	Date soumise : 2025-12-24	Date de fermeture :
LA202300343		
Statut de la demande : En cours d'examen par le Ministère	Concédant désigné : McPherson, Lisa	Superviseur de programme désigné : Omari f, Hatem
Type de permis : Permis de Foyer pour enfants-YJ	Région : Est	

Soumis avec succès

[Retour au tableau de bord du module](#)

10. Sélectionnez [Retour au tableau de bord du module](#).
11. La demande apparaît dans la section de soumission de votre tableau de bord avec le statut « En cours d'examen par le Ministère ».

Soumis 7							
Élément(s) par page : <select>10</select>							
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
LA202500409	Permis de Foyer pour enfants	gence 2	En cours d'examen par le Ministère	Est		2025-10-24	Sélectionner

Soumettre une demande de permis de Foyer avec rotation de personnel

À noter : La présente section décrit le processus de demande d'un permis de foyer avec rotation de personnel. La procédure de demande de permis de foyer avec rotation de personnel est identique à la demande de permis de foyer pour enfants, à l'exception de l'ajout de sites individuels. Veuillez consulter la section précédente ou la prochaine section pour le processus de demande d'un permis de foyer pour enfants ou de foyer de famille d'accueil.

Une demande peut être soumise ou mise à jour par un utilisateur avec le rôle d'Administrateur de Fournisseur de Services ou avec le rôle d'Utilisateur Inscrit.

Étape 1 : Initier la demande et entrer les renseignements de base

Conseil : Pendant que vous remplissez votre demande, sélectionnez  pour enregistrer vos entrées. Vous pouvez ouvrir votre ébauche de demande en tout temps et continuer à y travailler. Veuillez consulter la section [Continuer l'ébauche de demande de permis](#) pour plus de détails.

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez .
2. Le module « Demande de permis » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) > Demande

Demande de permis

 Aide

Q Rechercher les demandes

Recherche d'une demande de permis de service d'établissement existante

[Rechercher les demandes](#)

■ Nouvelle demande

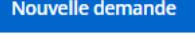
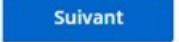
Demander un permis de service d'établissement

[Nouvelle demande](#)

Mes demandes 

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

3. Sélectionnez  . La page « Avis de collecte de renseignements personnels » s'affiche.
4. Lisez l'avis puis sélectionnez  . La page « Renseignements sur le permis » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) > Demande > Information sur le permis



Étapes

 [Cacher les étapes](#)

Renseignements sur le permis

 Aide

Numéro d'identification de la demande :

LA202500421

Statut de la demande : Ébauche

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, sélectionnez le lien de l'étape.

Pour cacher la liste des étapes, sélectionnez  Caché les étapes. Pour afficher la liste des étapes, sélectionnez  Afficher les étapes

5. Faites défiler jusqu'à la section « Type de permis ».

Type de permis

Veuillez sélectionner le type de permis pour lequel vous faites une demande : *

Permis de Foyer pour enfants Permis d'Agence de placement en famille d'accueil Permis de Foyers avec rotation de personnel

Langue préférée du permis : *

Anglais Français

6. Sélectionnez « Permis pour Foyers avec rotation de personnel ».
7. Sélectionnez la Langue préférée du permis.
8. Faites défiler jusqu'à la section « Type de financement ».

Type de financement

Veuillez sélectionner le type de financement du permis que vous demandez : *

Bénéficiaire d'un paiement de transfert Exploitant privé

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

Type de financement

Veuillez sélectionner le type de financement du permis que vous demandez : *

Exploitant privé

9. Sélectionnez les informations sur le type de financement.

10. 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 a précédemment révoqué, suspendu ou refusé de délivrer ou de renouveler mon permis d'exploitation d'un Foyer pour enfants, ou de fournir des soins en établissement, directement ou indirectement, à trois enfants ou plus n'ayant pas de lien de parenté commun dans des lieux qui ne sont pas des foyers pour enfants [Notez que la deuxième catégorie énumérée ici comprend les permis d'exploitation de foyers de famille d'accueil ou de foyers avec rotation de personnel] : *

Oui Non

J'ai volontairement rendu mon permis au ministère parce que j'ai cessé d'exploiter un Foyer pour enfants ou de fournir des soins en établissement, directement ou indirectement, à trois enfants ou plus n'ayant pas de lien de parenté commun dans des lieux qui ne sont pas des Foyers pour enfants (par exemple, un permis d'exploitation de foyers de famille d'accueil ou de foyers avec rotation de personnel) : *

Oui Non

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

Oui Non

Élément(s) par page : **10**

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

11. Répondez aux questions sur l'historique du permis.
12. Selon vos réponses, d'autres questions peuvent apparaître. Assurez-vous de bien répondre à toutes les questions.
13. Sélectionnez **Sauvegarder et aller à la page suivante**. La page « Profil du demandeur » s'affiche.

Étape 2 : Revoir le profil du demandeur

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

I'Outil GRIG-PE > Demande > Profil du demandeur



 Cacher les étapes

Profil du demandeur

 Aide

Numéro d'identification de la demande :

LA202400021

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Permis de Foyers avec rotation de personnel

[Mettre à jour le profil du demandeur](#)

Renseignements généraux

Détails sur la personne morale

Adresse du siège social

Adresse postale du siège social

Nom commercial

Propriétaires de la personne morale

Administrateurs de la personne morale

Dirigeants de la personne morale

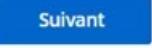
Documents à l'appui

[Retour](#)

[Quitter](#)

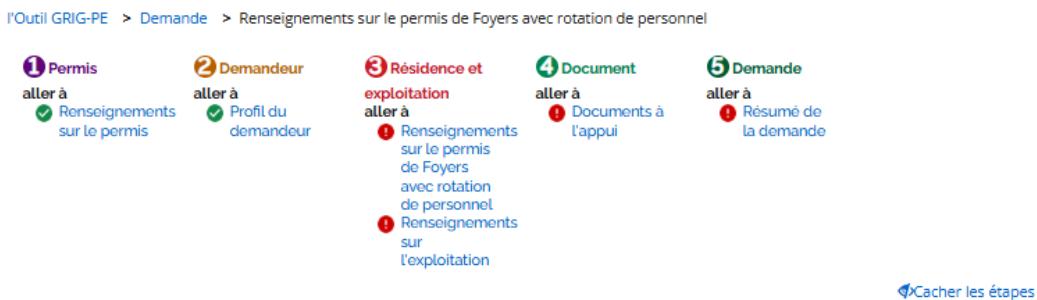
[Suivant](#)

2. Agrandissez et révisez toutes les sections de votre profil.
3. Si des modifications sont nécessaires :
 - a. Sélectionnez [Mettre à jour le profil du demandeur](#). Le module de « Profil » s'affiche.
 - b. Faites les changements nécessaires et sauvegardez les changements.

- c. Sélectionnez  . La page d'accueil de l'outil GRIG-PE s'affiche.
 - d. Pour revenir à votre demande : sélectionnez  puis sélectionnez le projet de demande dans votre tableau de bord. La page « Résumé de la demande » s'affiche.
 - e. Sélectionnez la section « Renseignements sur le permis de foyers avec rotation de personnel ».
4. Si des modifications ne sont pas nécessaires, sélectionnez  . La page « Renseignements sur le permis de foyers avec rotation de personnel » s'affiche.

Étape 3 : Entrer les renseignements sur les foyers avec rotation de personnel

1. Entrez l'information sur le permis de foyer avec rotation de personnel.



Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel

Numéro d'identification de la demande :
LA202400081
Statut de la demande : Ébauche
Type de permis : Permis de Foyers avec rotation de personnel

Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel

Nom commercial : *

Nom commercial:
Guardian Youth Services - Staff Model home

Numéro de téléphone : *
 Poste :

Courriel :

Site web :

Le permis de Foyers avec rotation de personnel sera situé dans la municipalité suivante :: *
Municipalité :
Région : Est

Adresse du permis de Foyers avec rotation de personnel

Adresse postale du permis de Foyers avec rotation de personnel

Personnes-ressources du permis de Foyers avec rotation de personnel

2. Indiquer si l'adresse postale du permis est la même que l'adresse du permis.
3. Ajoutez des personnes-ressources pour le permis.

À noter: Les personnes-ressources du permis de foyers avec rotation de personnel sont les personnes chargées de superviser tous les sites sous le permis de foyers avec rotation de personnel. Au moins une personne-ressource doit être ajoutée avant que la demande puisse être soumise.

4. Une fois complété, sélectionnez **Sauvegarder et aller à la page suivante**. La page « Renseignements sur l'exploitation » s'affiche.

Entrer les renseignements sur l'exploitation

Programme

Description des services offerts : *

(Une description des services qui sont ou seront fournis aux enfants, y compris la manière dont ces services peuvent être ou seront accessibles aux enfants et en quoi ils sont adaptés aux enfants.)

Veuillez vous assurer que les renseignements fournis dans cette réponse se limitent aux services offerts ou organisés par le demandeur ou titulaire de permis pour les enfants, et ne comprennent pas les services offerts ou organisés par les parents ou les agences de placement pour les enfants. Veuillez ne pas décrire les services individualisés qui ne seraient fournis qu'à des enfants spécifiques ou au cas par cas.)

0 / 5000

Consultation avec les fournisseurs de services : *

(Veuillez décrire la consultation qui a eu lieu avec les fournisseurs de services qui fourniront des services aux enfants placés dans le foyer pour enfants ou dans tout autre lieu où des soins en établissement seront fournis sous l'autorité d'un permis.)

0 / 3500

Genre : *

Masculin Féminin X

Tranche d'âge desservie : *

Nourrisson (0 à 11 mois)
 Jeune enfant — âge préscolaire (1 à 5 ans)
 Enfant (6 à 9 ans)
 Préadolescent (10 à 12 ans)
 Adolescent (13 à 17 ans)

Type de programme :

Programme de répit : *

Oui Non

Programme d'accueil d'urgence ou de crise : *

Oui Non

Programme de traitement en milieu fermé : *

Oui Non

Durée du programme : *

Court terme (0 à 90 jours) Moyen terme (90 à 180 jours) Long terme (6 à 18 mois) Maturité (18 mois et plus)

Programme ou profil de service du client :

Votre programme offre-t-il des services spécialisés : *

Oui Non

Services éducatifs et linguistiques (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)
- Programme ou service offert en anglais
- Programme ou service offert en français
- Programme ou service proposé dans une autre langue

Services culturels ou en matière d'identité (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- 2ELGBTQIA+
- Premières Nations, Inuit ou Métis
- Autre service fondé sur l'identité

Caractéristiques distinctives des clients que le demandeur est en mesure de servir dans le cadre du programme (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- Trouble du spectre de l'autisme (TSA)
- Trouble du spectre de l'alcoolisation fœtale (TSAF)
- Allumage d'incendie
- Absences fréquentes ou absent sans préavis
- Comportements obsessionnels ou compulsifs
- Agression physique
- Automutilation
- Comportement sexualisé ou comportement sexuel
- Consommation de substances
- Idées ou comportements suicidaires
- Agression verbale
- Implication dans le système de justice pour les jeunes (par exemple, les jeunes faisant l'objet d'une ordonnance communautaire ou d'une mesure de déjudiciarisation)
- Autre

Caractéristiques distinctives des clients que le demandeur n'est pas en mesure de servir dans le cadre du programme (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- Trouble du spectre de l'autisme (TSA)
- Trouble du spectre de l'alcoolisation fœtale (TSAF)
- Allumage d'incendie
- Absences fréquentes ou absent sans préavis
- Comportements obsessionnels ou compulsifs
- Agression physique
- Automutilation
- Comportement sexualisé ou comportement sexuel
- Consommation de substances
- Idées ou comportements suicidaires
- Agression verbale
- Implication dans le système de justice pour les jeunes (par exemple, les jeunes faisant l'objet d'une ordonnance communautaire ou d'une mesure de déjudiciarisation)
- Autre

Services cliniques :

Les services cliniques sont-ils offerts par le titulaire du permis dans le cadre du programme agréé (c'est-à-dire inclus dans l'indemnité journalière et/ou le contrat de service) : *

Oui Non

Renseignements supplémentaires sur le programme :

Qualification : *

(Décrivez les tâches prévues, les qualifications et l'aptitude des personnes que le demandeur envisage d'employer ou d'engager pour fournir des soins en établissement (voir l'article 80.3 du Règl. de l'Ont. 156/18 pour les règles relatives à l'obligation d'employer ou d'engager du personnel qualifié.)

0 / 3500

Formation : *

(Décrivez toute formation qui sera offerte aux personnes que le demandeur envisage d'employer ou d'engager pour fournir des soins en établissement, afin de permettre la mise en œuvre efficace du programme proposé.)

0 / 3500

Gestion du comportement et prévention des crises : *

(Veuillez décrire l'approche proposée en matière de gestion du comportement et de prévention des crises)

0 / 3500

Programme de formation sur les techniques de contention physique approuvé par le ministère : *

Veuillez sélectionner...



Sources de références : *

- Agence de coordination des services (table de résolution locale ou recommandations de la communauté)
- Familles/aidants familiaux
- Hors de la province
- Partenaires autochtones
- Société d'aide à l'enfance
- Autres

1. Remplissez tous les champs de la page « Renseignements sur l'exploitation ». Appuyez sur « Sauvegarder ».

2. Sélectionnez [Ajouter un site au permis de Foyers avec rotation de personnel](#). La page « Détails sur le site du permis de foyers avec rotation de personnel » s'affiche.

À noter: Au moins deux sites doivent être ajoutés à une demande de permis de foyer avec rotation de personnel. La page suivante doit être complétée pour chaque site individuel à ajouter au permis. Une fois le permis approuvé, des sites supplémentaires peuvent être demandés via le module de « Demande de modification ».

[L'Outil GRIG-PE](#) > [Demande](#) > [Information sur l'exploitation](#) > Détails sur le site du permis de Foyers avec rotation de personnel

Détails sur le site du permis de Foyers avec rotation de personnel

Numéro d'identification de la demande :

LA202400021

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Permis de Foyers avec
rotation de personnel

Adresse du site du permis de Foyers avec rotation de personnel

Renseignements sur le site du permis de Foyers avec rotation de personnel

Loi sur la salubrité de l'eau potable

Personnes-ressources pour le site du permis
de Foyers avec rotation de personnel

Description du site

Capacité

[Retourner](#)

[Sauvegarder](#)

- Faites défiler la section « Adresse du site du permis de foyers avec rotation de personnel », et entrez l'adresse du site.

Adresse du site du permis de Foyers avec rotation de personnel

Recherche d'adresse :

Ligne d'adresse 1 : *

N° de pièce/unité :

Ligne d'adresse 2 :

Ville : * Province : Ontario Code postal : *

[Vérifier l'adresse](#)

- Les utilisateurs peuvent remplir manuellement les champs d'adresse ou

utiliser l'option de recherche prédictive d'adresse. Un mécanisme de vérification des adresses est disponible.

À noter: Il n'est pas nécessaire qu'une adresse soit vérifiée pour qu'elle soit enregistrée dans le système.

5. Faites défiler la section « Renseignements sur le site du permis de foyers avec rotation de personnel » et ajoutez les renseignements sur le site. Le nom du site sera automatiquement renseigné avec l'adresse postale de l'établissement, mais ce champ peut être modifié.

Renseignements sur le site du permis de Foyers avec rotation de personnel

Nom de l'établissement: *

Numéro de téléphone: *

 Poste:

Courriel:

Propriété : *

 Location Propriété

Municipalité : *

6. Indiquez si l'eau est fournie par des raccordements à un réseau d'aqueduc résidentiel municipal.

Loi sur la salubrité de l'eau potable

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

 Oui Non

À noter: La ou les personnes-ressources pour le site du foyer avec rotation de personnel ne peuvent être ajoutés qu'après avoir rempli et sauvegardé tous les autres champs obligatoires.

7. Ajoutez des personnes-ressources pour le site en sélectionnant

[Ajouter le contact](#).

Personnes-ressources pour le site du permis de Foyers avec rotation de personnel						
Nom 	Poste	Numéro de téléphone (indicatif régional compris)	Date d'activation	Date de désactivation	Courriel	Cacher inactif
Ajouter le contact						

8. La page « Détails concernant les personnes-ressources du site du permis de foyers avec rotation de personnel » s'affiche.

Renseignements sur le contact

Prénom : *	<input type="text"/>
Nom de famille : *	<input type="text"/>
Poste : *	<input type="text"/>
Numéro de téléphone (indicatif régional compris) : *	<input type="text"/> Poste : <input type="text"/>
Numéro de téléphone cellulaire :	<input type="text"/>
Courriel :	<input type="text"/>
Date d'activation : *	<input type="text"/> 
État : Actif	<input type="button" value="Désactiver"/>
Date de désactivation :	<input type="text"/> 
Motifs de la désactivation :	<input type="text" value=""/> 0 / 3500
	<input type="button" value="Retourner"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/>

9. Saisissez les renseignements sur la personne-ressource et sélectionnez

10. Sélectionnez . Le nom de la personne-ressource apparaît dans le tableau.

**Personnes-ressources pour le site du permis
de Foyers avec rotation de personnel**

Nom <small>RE</small>	Poste	Numéro de téléphone (indicatif régional compris)	Date d'activation	Date de désactivation	Courriel	Mesure de suivi
Bean, Jilly	Supervisor	9847943208	2025-11-03			 

[Ajouter le contact](#)

11. Répétez les étapes pour toutes les personnes-ressources du site.
12. Ajoutez une description des lieux et des clients servis.

Description du site

Brève description des lieux : *

0 / 3500

Brève description des clients servis:

0 / 3500

13. Faites dérouler la page jusqu'à la section « Capacité ». Indiquez la capacité proposée pour le site.

Capacité

Capacité proposée (nombre total de lits) : *

Unité de mesure de la dimension de la chambre
 Mètre Pouce Pied

Nom de la chambre <small>RE</small>	Dimensions de la chambre	Nombre de lits	Tranche d'âge	Genre	Étage	Mesure de suivi

[Ajouter](#)

À noter: La capacité de tout site faisant l'objet d'une demande de permis de foyer avec rotation de personnel ne peut être supérieure à deux.

14. Sélectionnez [Ajouter](#). La page « Renseignements sur la pièce » s'affiche.

Renseignements sur la pièce

 Aide

Information sur la chambre

Nom de la chambre : *

Unité de mesure de la dimension de la chambre : *

Mètre Pouce Pied

Dimensions de la chambre : *

 X

Nombre de lits : *

Tranche d'âge : *

Plus de 18 mois à moins de 16 ans (15 ans + 364 jours)

Genre : *

Féminin

Étage : *

Veuillez sélectionner 

[Retourner](#) [Sauvegarder](#)

15. Ajoutez les renseignements sur la pièce et sélectionnez .

Sélectionnez  . La pièce apparaît dans le tableau.

Capacité

Capacité proposée (nombre total de lits) : * Unité de mesure de la dimension de la chambre :

 Mètre Pouce Pied

Nom de la chambre	Dimensions de la chambre	Nombre de lits	Tranche d'âge	Genre	Étage	Mesure de suivi
1	6 x 6	2	Plus de 18 mois à moins de 16 ans (15 ans + 364 jours)	Féminin	Rez-de-chaussée	

[Ajouter](#)

À noter: 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 en haut du tableau.

16. Répétez les étapes 14 et 15 pour chaque pièce du site.

17. Choisissez Sauvegarder. Choisissez Retour. La page pour l'information sur les renseignements sur l'exploitation s'affiche. Pour continuer, sélectionnez Sauvegarder et aller à la page suivante. La page « Documents à l'appui » s'affiche.

Étape 5 : Télécharger les documents à l'appui

À noter: Vous devez télécharger les documents obligatoires avec votre demande. D'autres documents peuvent être ajoutés après le dépôt de la demande, mais ils seront exigés avant la délivrance du permis.

1. Si la page « Documents à l'appui » n'apparaît pas sur votre écran, sélectionnez le lien « Documents à l'appui » dans la section des étapes au haut de la page.
2. Téléchargez les documents. Consulter la section [Gérer les documents à l'appui](#) pour plus de renseignements, notamment la section [Télécharger un document pour plusieurs sites sous un même permis](#).
3. Sélectionnez Suivant. La page « Résumé de la demande » s'affiche.

Étape 6 : Vérifier et soumettre

- Si la page « Résumé de la demande » ne s'affiche pas sur votre écran, sélectionnez le lien « Résumé de la demande » dans la section des étapes au haut de la page.

I'Outil GRIG-PE > Demande > Résumé de la demande



The diagram illustrates the five steps to reach the 'Résumé de la demande' page:

- 1 Permis**: aller à [Renseignements sur le permis](#)
- 2 Demandeur**: aller à [Profil du demandeur](#)
- 3 Résidence et exploitation**: aller à [Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel](#) et [Renseignements sur l'exploitation](#)
- 4 Document**: aller à [Documents à l'appui](#)
- 5 Demande**: aller à [Résumé de la demande](#)

[Cacher les étapes](#)

Résumé de la demande

[Aide](#)

Numéro d'identification de la demande :

LA202400021

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Permis de Foyers avec rotation de personnel

Résumé de la demande

[Information sur le permis](#)

[Profil du demandeur](#)

[Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel](#)

[Renseignements sur l'exploitation](#)

[Documents à l'appui](#)

[Retirer](#)

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Soumettre](#)

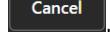
- Passez en revue les renseignements contenus dans le résumé.

Conseil: Pour voir les informations sous un titre bleu, sélectionnez le sous-titre. Pour modifier l'information, sélectionnez le titre de la section des étapes.

- Pour retirer l'application :

a. Sélectionnez .

b. Un message de confirmation s'affiche.

c. Pour continuer sélectionnez . Pour annuler le retrait, sélectionnez .

4. Sélectionnez **Soumettre**. Le système examine vos entrées et vérifie que les informations/documents obligatoires sont complétés.
5. En cas d'erreur, une description de l'erreur/omission apparaît en haut de la page. Le message d'erreur affiche les noms des pages qui contiennent des erreurs. Lorsque vous accédez à cette page, vous voyez une liste détaillée des erreurs ou des informations manquantes sur cette page qui doivent être corrigées.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Demande](#) → [Profil du demandeur](#)

- ❶ Il y a des erreurs sur la page.
- ❷ Veuillez ajouter au moins un directeur actif dans la page Profil.
- ❸ Veuillez ACTIVER ce qui suit pour un directeur ou un agent dans le module Profil : Autorisé à recevoir les communications du Ministère au nom du titulaire de permis
- ❹ Veuillez préciser au moins deux signataires autorisés dans la page Profil.
- ❺ Au moins deux documents justificatifs concernant l'aptitude de l'opérateur (c.-à-d. CV) pour un administrateur/dirigeant actif doivent être téléchargés dans le profil.

1 Permis aller à <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements sur le permis	2 Demandeur aller à <input checked="" type="checkbox"/> Profil du demandeur	3 Résidence et exploitation aller à <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements sur l'exploitation	4 Document aller à <input checked="" type="checkbox"/> Documents à l'appui	5 Demande aller à <input checked="" type="checkbox"/> Résumé de la demande
---	---	--	--	--

[Caché les étapes](#)

Profil du demandeur

[Aide](#)

Nom commercial: Maple Star Service Staff Model Homes

Numéro d'identification de la demande : LA202400026 Date soumise : 2024-03-29 Date de fermeture :

Statut de la demande : Incomplet Concédant désigné : Clarke, Laura Superviseur de programme désigné : Clarke, Laura

Type de permis : Permis pour Foyers avec rotation de personnel Région : Ouest

[Mettre à jour le profil du demandeur](#)



[l'Outil GRIG-PE](#) > [Demande](#) > [Information sur l'exploitation](#)

! Il y a un problème.

Validation des données

- Il y a des erreurs sur la page.
- Dans la section sur la Capacité, veuillez ajouter des renseignements sur les chambres pour les sites du permis de Foyers avec rotation de personnel suivants : first site

1 Permis aller à <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements sur le permis	2 Demandeur aller à <input checked="" type="checkbox"/> Profil du demandeur	3 Résidence et exploitation aller à <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel <input checked="" type="checkbox"/> Renseignements sur l'exploitation	4 Document aller à <input checked="" type="checkbox"/> Documents à l'appui	5 Demande aller à <input checked="" type="checkbox"/> Résumé de la demande
---	---	--	--	--

6. Si les informations sont complètes, un message de confirmation apparaît. Sélectionnez **OK**.

7. La page de « Déclaration et autorisation » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) > [Demande](#) > [Déclaration et consentement](#)

1 Permis aller à Renseignements sur le permis	2 Demandeur aller à Profil du demandeur	3 Résidence et exploitation aller à Renseignements sur le foyer Renseignements sur l'exploitation	4 Document aller à Documents à l'appui	5 Demande aller à Résumé de la demande
--	--	---	---	---

[Cacher les étapes](#)

Déclaration et autorisation

[Aide](#)

Numéro d'identification de la demande : LA202300343	Date soumise : 2025-10-02	Date de fermeture :
Statut de la demande : Incomplet	Concédant désigné : McPherson, Lisa	Superviseur de programme désigné : Omari f, Hatem
Type de permis : Permis de Foyer pour enfants-YJ	Région : Est	

Déclaration et consentement

Le demandeur atteste que les renseignements fournis à l'appui de la présente demande sont véridiques, exacts et complets

Je consens Je suis en désaccord

Attestation prescrite à l'article 79 du Règlement de l'Ontario 156/18 pris en application de la LSEJF.
Je, Judith McAdam, atteste que je n'ai pas été reconnu coupable des infractions suivantes en vertu du Code criminel (Canada), comme prescrit à l'article 79 du Règlement de l'Ontario 156/18 de la LSEJF :

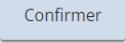
- 1. Article 151 (contacts sexuels)
- 2. Article 153 (exploitation sexuelle)
- 3. Article 163.1 (pornographie juvénile)
- 4. Article 215 (obligation des personnes de fournir les biens nécessaires)
- 5. Articles 229, 230, 231 ou 235 (meurtre)
- 6. Article 233 (infanticide)
- 7. Article 239 (tentative de meurtre)
- 8. Article 273 (agression sexuelle grave)
- 9. Article 279.011 (traite d'une personne âgée de moins de dix-huit ans)
- 10. Paragraphe 279.02 (2) (avantage matériel - trafic)

Je consens Je suis en désaccord

[Retour](#) [Quitter](#) [Confirmer](#)

8. Lisez la déclaration et le consentement et répondez aux questions.

À noter : Un dirigeant qui a le pouvoir légal au nom de l'organisme, tel qu'un directeur ou une directrice générale, doit remplir l'attestation (déclaration et autorisation). La demande peut être remplie par une autre personne disposant d'un accès approprié dans le système. Toutefois, pour que le dirigeant puisse remplir la déclaration et l'autorisation, il doit d'abord accéder à la demande et sélectionner le bouton « Assigner à moi » au bas de la page de « Résumé de la demande ». Pour plus de détails, veuillez consulter la section [« Assigner à moi »](#).

9. Sélectionnez . Un message de Confirmation s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) > [Demande](#) > [Confirmation](#)

Confirmation

 [Aide](#)

Numéro d'identification de la demande :	Date soumise : 2025-12-24	Date de fermeture :
LA202300343		
Statut de la demande : En cours d'examen par le Ministère	Concédant désigné : McPherson, Lisa	Superviseur de programme désigné : Omari f, Hatem
Type de permis : Permis de Foyer pour enfants-YJ	Région : Est	

Soumis avec succès

[Retour au tableau de bord du module](#)

10. Sélectionnez . La demande apparaît dans la section de soumission de votre tableau de bord avec le statut « En cours d'examen par le Ministère ».

Soumis 							
							
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
LA202400082	Permis de Foyers avec rotation de personnel	SMH Program	En cours d'examen par le Ministère	Centre	Ce Ce	2025-10-15	Sélectionner

Soumettre une demande de permis d'agence de placement en foyer de famille d'accueil

À noter : Les instructions de cette section ne s'appliquent qu'à une demande de permis pour foyer de famille d'accueil. Pour obtenir des instructions sur la présentation d'une demande de permis de foyer pour enfants ou de foyer avec rotation de personnel, référez-vous aux deux sections précédentes.

Une demande peut être soumise ou mise à jour par un utilisateur avec le rôle d'Administrateur de Fournisseur de Services ou avec le rôle d'Utilisateur Inscrit.

Étape 1 : Initier la demande et entrer les renseignements de base

Conseil : Pendant que vous remplissez votre demande, sélectionnez  pour

enregistrer vos entrées. Vous pouvez ouvrir votre ébauche de demande en tout temps et continuer à y travailler. Veuillez consulter la section [Continuer l'ébauche de demande de permis](#) pour plus de détails.

- À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  DEMANDE DE PERMIS . Le module « Demande de permis » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) > Demande

Demande de permis

 Aide

Q Rechercher les demandes

Recherche d'une demande de permis de service d'établissement existante

[Rechercher les demandes](#)

Nouvelle demande

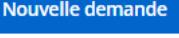
Demander un permis de service d'établissement

[Nouvelle demande](#)

Mes demandes 

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

- Sélectionnez  . La page « Avis de collecte de renseignements personnels » s'affiche.
- Lisez l'avis puis sélectionnez  . La page « Renseignements sur le permis » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) > Demande > Information sur le permis



 Cacher les étapes

Renseignements sur le permis

 Aide

Numéro d'identification de la demande :

LA202500421

Statut de la demande : Ébauche

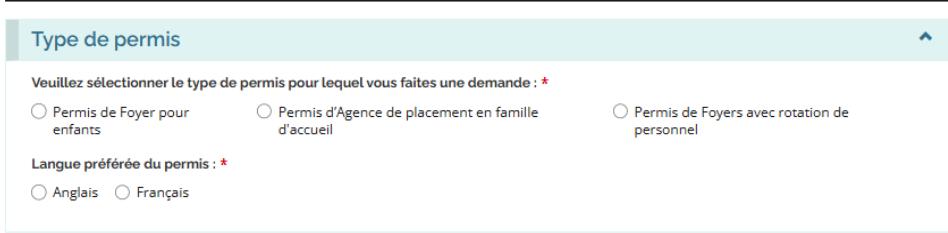
Conseils : Vérifiez la section des étapes pour suivre vos progrès.

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.

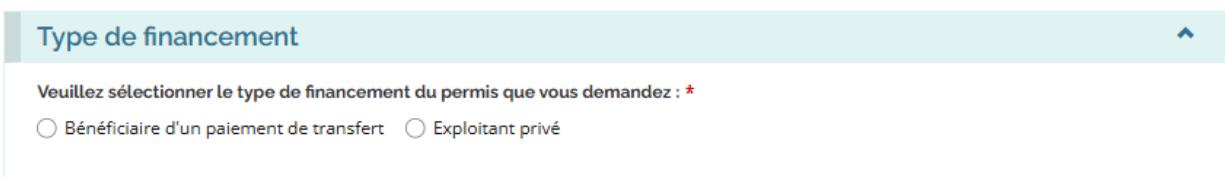
Pour passer rapidement à une étape, sélectionnez le lien de l'étape.

Pour cacher la liste des étapes, sélectionnez  Caché les étapes. Pour afficher la liste des étapes, sélectionnez  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 ».



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



8. Sélectionnez 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 a précédemment révoqué, suspendu ou refusé de délivrer ou de renouveler mon permis d'exploitation d'un Foyer pour enfants, ou de fournir des soins en établissement, directement ou indirectement, à trois enfants ou plus n'ayant pas de lien de parenté commun dans des lieux qui ne sont pas des foyers pour enfants [Notez que la deuxième catégorie énumérée ici comprend les permis d'exploitation de foyers de famille d'accueil ou de foyers avec rotation de personnel] : *

Oui Non

J'ai volontairement rendu mon permis au ministère parce que j'ai cessé d'exploiter un Foyer pour enfants ou de fournir des soins en établissement, directement ou indirectement, à trois enfants ou plus n'ayant pas de lien de parenté commun dans des lieux qui ne sont pas des Foyers pour enfants (par exemple, un permis d'exploitation de foyers de famille d'accueil ou de foyers avec rotation de personnel) : *

Oui Non

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

Oui Non

Élément(s) par page : 10

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

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. Sélectionnez Sauvegarder et aller à la page suivante. La page « Profil du demandeur » s'affiche.

Étape 2 : Revoir le profil du demandeur

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

L'Outil GRIG-PE > Demande > Profil du demandeur



 Cacher les étapes

Profil du demandeur

 Aide

Numéro d'identification de la demande :

LA202500423

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Permis d'Agence de placement en famille d'accueil

[Mettre à jour le profil du demandeur](#)

Renseignements généraux

Détails sur la personne morale

Adresse du siège social

Adresse postale du siège social

Nom commercial

Propriétaires de la personne morale

Administrateurs de la personne morale

Dirigeants de la personne morale

Documents à l'appui

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Suivant](#)

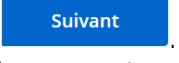
2. Agrandissez et révisez toutes les sections de votre profil.

3. Si des modifications sont nécessaires :

a. Sélectionnez

[Mettre à jour le profil du demandeur](#)

. La page « Profil » s'affiche.

- b. Faites les changements nécessaires.
 - c. Sauvegardez les changements.
 - d. Sélectionnez  **Retour**. La page du Profil du demandeur s'affiche.
 - e. Sélectionnez  **Suivant**. L'étape « Renseignements sur l'agence de services de placement en famille d'accueil ».
4. Si des modifications ne sont pas requises, sélectionnez  **Suivant**. La section « Renseignements sur l'agence de services de placement en famille d'accueil » s'affiche.

Étape 3 : Entrer 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, sélectionnez le lien « Information sur l'agence de placement familial » dans la section des étapes.

l'Outil GRIG-PE > Demande > Information sur l'agence de placement familial



 Cacher les étapes

Information sur l'agence de placement familial

 Aide

Numéro d'identification de la demande :

LA202400303

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Permis d'Agence de placement en famille d'accueil

Information sur l'agence de placement familial

Adresse du bureau

Adresse postale de l'agence de placement familial

Identique à : *

Adresse du siège social Adresse du bureau principal Autres

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Sauvegarder](#)

[Sauvegarder et aller à la page suivante](#)

- Faites défiler jusqu'à la section « Information sur l'agence de placement familial ».

Information sur l'agence de placement familial

Préfixe :	Nom commercial : *	Suffixe :
<input type="text"/>	<input type="text" value="Veuillez sélectionner..."/>	<input type="text" value="FOSTER C AGENCY"/>
Nom de l'agence de placement familial : FOSTER C AGENCY		
Numéro de téléphone : *	Poste :	
<input type="text" value="(423) 432-4234"/>	<input type="text"/>	
Courriel :		
<input type="text"/>		
Site web :		
<input type="text"/>		
L'Agence de placement familial est située dans la municipalité suivante : *		
Municipalité :	<input type="text" value="Comté de Simcoe"/>	
Région :	Centre	

3. Entrez les informations sur l'agence de placement familial.
4. Faites défiler jusqu'à la section « Adresse du bureau ».

Adresse du bureau

Veuillez indiquer tous les bureaux qui appuient ce programme :			
Cacher inactif			
Adresse	Région	Bureau responsable	Mesure de suivi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="IÉ"/>	
Ajouter adresse			

5. Sélectionnez . La page « Ajouter une adresse du bureau » s'affiche.

Détails de l'adresse du bureau

[Aide](#)

Renseignements sur l'adresse

Municipalité : *

Recherche d'adresse :



Ligne d'adresse 1 : *

N° de pièce/unité :

Ligne d'adresse 2 :

Ville : *

Province :

Ontario

Code postal : *

[Vérifier l'adresse](#)

Courriel :

Numéro de téléphone : *

 Poste :

Est-ce le bureau principal?

Oui Non

[Retourner](#)

[Sauvegarder](#)

6. Les utilisateurs peuvent remplir manuellement les champs d'adresse ou utiliser l'option de recherche prédictive d'adresse. Un mécanisme de vérification des adresses est disponible.

À noter: Il n'est pas nécessaire qu'une adresse soit vérifiée pour qu'elle soit enregistrée dans le système.

7. Sélectionnez

[Sauvegarder](#)

8. Sélectionnez [Retour](#). L'adresse de bureau apparaît dans le tableau.

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

10. Faites défiler jusqu'à la section « Adresse postale de l'agence de placement familial ».

Adresse postale de l'agence de placement familial

Identique à : *

Adresse du siège social Adresse du bureau principal Autres

11. Sélectionnez ou entrez l'adresse postale de l'agence de placement familial.

12. Sélectionnez **Sauvegarder et aller à la page suivante**. La page « Renseignements sur l'exploitation » s'affiche.

Entrer les renseignements sur l'exploitation

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

[l'Outil GRIG-PE](#) > [Demande](#) > [Information sur l'exploitation](#)



[Cacher les étapes](#)

Renseignements sur l'exploitation

[Aide](#)

Numéro d'identification de la demande :

LA202400303

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Permis d'Agence de placement en famille d'accueil

Renseignements sur l'exploitation

Programme

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Sauvegarder](#)

Sauvegarder et aller à la page suivante

2. Entrez les renseignements sur l'exploitation.

Renseignements sur l'exploitation

Nombre proposé de familles d'accueil :

Nombre proposé d'enfants en famille d'accueil :

Veuillez fournir des renseignements sur la classification et l'utilisation prévue des foyers d'accueil sous l'autorité du permis : *

0 / 3500

Programme

Description des services offerts : *

(Une description des services qui sont ou seront fournis aux enfants, y compris la manière dont ces services peuvent être ou seront accessibles aux enfants et en quoi ils sont adaptés aux enfants.)

Veuillez vous assurer que les renseignements fournis dans cette réponse se limitent aux services offerts ou organisés par le demandeur ou titulaire de permis pour les enfants, et ne comprennent pas les services offerts ou organisés par les parents ou les agences de placement pour les enfants. Veuillez ne pas décrire les services individualisés qui ne seraient fournis qu'à des enfants spécifiques ou au cas par cas.)

0 / 5000

Consultation avec les fournisseurs de services : *

(Veuillez décrire la consultation qui a eu lieu avec les fournisseurs de services qui fourniront des services aux enfants placés dans le foyer pour enfants ou dans tout autre lieu où des soins en établissement seront fournis sous l'autorité d'un permis.)

0 / 3500

Genre : *

Masculin Féminin X

Tranche d'âge desservie : *

- Nourrisson (0 à 11 mois)
- Jeune enfant — âge préscolaire (1 à 5 ans)
- Enfant (6 à 9 ans)
- Préadolescent (10 à 12 ans)
- Adolescent (13 à 17 ans)

Type de programme :

Programme de répit : *

- Oui Non

Programme d'accueil d'urgence ou de crise : *

- Oui Non

Programme de traitement en milieu fermé : *

- Oui Non

Durée du programme : *

- Court terme (0 à 90 jours) Moyen terme (90 à 180 jours) Long terme (6 à 18 mois) Maturité (18 mois et plus)

Programme ou profil de service du client :

Votre programme offre-t-il des services spécialisés : *

Oui Non

Services éducatifs et linguistiques (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC)
- Programme ou service offert en anglais
- Programme ou service offert en français
- Programme ou service proposé dans une autre langue

Services culturels ou en matière d'identité (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- 2LGBTQIA+
- Premières Nations, Inuit ou Métis
- Autre service fondé sur l'identité

Caractéristiques distinctives des clients que le demandeur est en mesure de servir dans le cadre du programme (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- Trouble du spectre de l'autisme (TSA)
- Trouble du spectre de l'alcoolisation fœtale (TSAF)
- Allumage d'incendie
- Absences fréquentes ou absent sans préavis
- Comportements obsessionnels ou compulsifs
- Aggression physique
- Automutilation
- Comportement sexualisé ou comportement sexuel
- Consommation de substances
- Idées ou comportements suicidaires
- Aggression verbale
- Implication dans le système de justice pour les jeunes (par exemple, les jeunes faisant l'objet d'une ordonnance communautaire ou d'une mesure de déjudiciarisation)
- Autre

Caractéristiques distinctives des clients que le demandeur n'est pas en mesure de servir dans le cadre du programme (cochez toutes les cases qui s'appliquent) :

- Trouble du spectre de l'autisme (TSA)
- Trouble du spectre de l'alcoolisation fœtale (TSAF)
- Allumage d'incendie
- Absences fréquentes ou absent sans préavis
- Comportements obsessionnels ou compulsifs
- Aggression physique
- Automutilation
- Comportement sexualisé ou comportement sexuel
- Consommation de substances
- Idées ou comportements suicidaires
- Aggression verbale
- Implication dans le système de justice pour les jeunes (par exemple, les jeunes faisant l'objet d'une ordonnance communautaire ou d'une mesure de déjudiciarisation)
- Autre

Services cliniques :

Les services cliniques sont-ils offerts par le titulaire du permis dans le cadre du programme agréé (c'est-à-dire inclus dans l'indemnité journalière et/ou le contrat de service) : *

Oui Non

Renseignements supplémentaires sur le programme :

Qualification : *

(Décrivez les tâches prévues, les qualifications et l'aptitude des personnes que le demandeur envisage d'employer ou d'engager pour fournir des soins en établissement [voir l'article 80.3 du Règl. de l'Ont. 156/18 pour les règles relatives à l'obligation d'employer ou d'engager du personnel qualifié].)

0 / 3500

Formation : *

(Décrivez toute formation qui sera offerte aux personnes que le demandeur envisage d'employer ou d'engager pour fournir des soins en établissement, afin de permettre la mise en œuvre efficace du programme proposé.

Veuillez préciser le cadre de temps dans lequel les personnes employées ou autrement engagées par le demandeur ou titulaire de permis doivent suivre toute formation identifiée.)

0 / 3500

Gestion du comportement et prévention des crises : *

(Veuillez décrire l'approche proposée en matière de gestion du comportement et de prévention des crises)

0 / 3500

Programme de formation sur les techniques de contention physique approuvé par le ministère : *

Veuillez sélectionner...



Sources de références : *

- Agence de coordination des services (table de résolution locale ou recommandations de la communauté)
- Familles/aidants familiaux
- Hors de la province
- Partenaires autochtones
- Société d'aide à l'enfance
- Autres

3. Sélectionnez [Sauvegarder et aller à la page suivante](#). La page « Documents à l'appui » s'affiche.

Étape 4 : Télécharger les documents à l'appui

À noter: Vous devez télécharger les documents obligatoires avec votre demande. D'autres documents peuvent être ajoutés après le dépôt de la demande, mais ils seront exigés avant la délivrance du permis.

- Si la page « Documents à l'appui » ne s'affiche pas sur votre écran, sélectionnez le lien « Documents à l'appui » dans la section des étapes.

l'Outil GRIG-PE > Demande > Pièces justificatives de la demande de permis



 Cacher les étapes

Documents à l'appui

 Aide

Numéro d'identification de la demande :

LA202400303

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Permis d'Agence de placement en famille d'accueil

Documents obligatoires avant la soumission

Autres documents obligatoires

[Téléverser un document supplémentaire](#)

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Suivant](#)

- Téléchargez les documents. Consulter la section [Gérer les documents à l'appui](#) pour plus de renseignements.

- Sélectionnez [Suivant](#). La page « Résumé de la demande » s'affiche.

Étape 5 : Vérifier et soumettre

- Si la page « Résumé de la demande » ne s'affiche pas sur votre écran, sélectionnez le lien « Résumé de la demande » dans la section des étapes.

l'Outil GRIG-PE > Demande > Résumé de la demande



 Cacher les étapes

Résumé de la demande

 Aide

Numéro d'identification de la demande :

LA202400303

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Permis d'Agence de placement en famille d'accueil

Résumé de la demande

[Information sur le permis](#)

[Profil du demandeur](#)

[Information sur l'agence de placement familial](#)

[Renseignements sur l'exploitation](#)

[Documents à l'appui](#)

[Retirer](#)

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Soumettre](#)

- Passez en revue les renseignements contenus dans le résumé.

Conseil : Pour voir les renseignements sous un sous-titre de la section en bleu, sélectionnez le sous-titre. Pour modifier les renseignements : Sélectionnez l'en-tête dans la section des étapes.

- Pour retirer la demande :

[Retirer](#)

- Sélectionnez [Retirer](#).
- Une fenêtre de confirmation apparaît.
- Pour continuer, Sélectionnez [OK](#). Pour annuler l'action, sélectionnez [Cancel](#).
- Sélectionnez [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 affiche les noms des pages qui contiennent des erreurs. Lorsque vous accédez à cette page, vous verrez une liste détaillée des erreurs ou des informations manquantes sur cette page qui doivent être corrigées.

! Avant de pouvoir soumettre cette demande, les renseignements exigés dans le ou les écrans suivants doivent être fournis :

Information sur l'agence de placement familial



[Caché les étapes](#)

Résumé de la demande

[Aide](#)

l'Outil GRIG-PE > Demande > Information sur l'exploitation

! Il y a un problème.

Validation des données

- Il y a des erreurs sur la page.



[Cacher les étapes](#)

- Si les renseignements sont complets, un message de confirmation apparaît.

- Sélectionnez **OK**. La page « Déclaration et autorisation » s'affiche.

Déclaration et autorisation

 Aide

Nom de l'agence de placement familial : FFF Agency

Numéro d'identification de la demande :

LA201900063

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis Agence de placement familial

Déclaration et consentement

En vertu du Règlement de l'Ontario 156/18 pris en application de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille, « titulaire d'un permis de placement familial » désigne un titulaire de permis qui fournit, directement ou indirectement, des soins en établissement à trois enfants ou plus qui ne sont pas de parents communs dans un ou plusieurs foyers où le modèle parental est appliqué. Je confirme que le modèle parental de placement en famille d'accueil ne sera pas fourni par plus de deux adultes sur une base continue.

Oui Non

Le demandeur atteste que les renseignements fournis à l'appui de la présente demande sont véridiques, exacts et complets

Je consens Je suis en désaccord

Attestation prescrite à l'article 79 du Règlement de l'Ontario 156/18 pris en application de la LSEJF.

Je, Fred Ffff, atteste que je n'ai pas été reconnu coupable des infractions suivantes en vertu du Code criminel (Canada), comme prescrit à l'article 79 du Règlement de l'Ontario 156/18 de la LSEJF :

1. Article 151 (contacts sexuels)
2. Article 153 (exploitation sexuelle)
3. Article 163.1 (pornographie juvénile)
4. Article 215 (obligation des personnes de fournir les biens nécessaires)
5. Articles 229, 230, 231 ou 235 (meurtre)
6. Article 233 (infanticide)
7. Article 239 (tentative de meurtre)
8. Article 273 (agression sexuelle grave)
9. Article 279.011 (traite d'une personne âgée de moins de dix-huit ans)
10. Paragraphe 279.02 (2) (avantage matériel - trafic)

Je consens Je suis en désaccord

Retour

Quitter

Confirmer

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

À noter: Un dirigeant qui a le pouvoir légal au nom de l'organisme, tel qu'un directeur ou une directrice générale, doit remplir l'attestation (déclaration et autorisation). La demande peut être remplie par une autre personne disposant d'un accès approprié dans le système. Toutefois, pour que le dirigeant puisse remplir la déclaration et l'autorisation, il doit d'abord accéder à la demande et sélectionner le bouton « Assigner à moi » au bas de la page de « Résumé de la demande ». Pour plus de détails, veuillez consulter la section « [Assigner à moi](#) ».

9. Sélectionnez . Un message de confirmation apparaît.

[l'Outil GRIG-PE](#) > [Demande](#) > Confirmation

Confirmation

[Aide](#)

Numéro d'identification de la demande :

LA202300161

Statut de la demande : En cours d'examen par le Ministère

Type de permis : Permis d'Agence de placement en famille d'accueil

Soumis avec succès

[Retour au tableau de bord du module](#)

10. Sélectionnez [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 ».

Soumis							
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
LA202300161	Permis d'Agence de placement en famille d'accueil		En cours d'examen par le Ministère	Toronto		2025-12-24	Sélectionner

Continuer l'ébauche d'une demande de permis

Une ébauche de demande est une demande qui n'a pas été soumise. Le Ministère ne peut pas accéder à une ébauche de demande.

1. Sélectionnez  [DEMANDE DE PERMIS](#). Le module « Demande de permis » s'affiche.

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

Mes demandes 1

Voir le tableau de bord

Mesures à prendre 1	▼
Soumis 0	▼
Décision prise par le Ministère 0	▲

Voir les éléments récemment consultés

Il n'existe aucune donnée

Nouvelle demande

Demander un permis de service d'établissement

Nouvelle demande

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

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

Mes demandes 1

Voir le tableau de bord

Mesures à prendre 1	▼
Soumis 0	▼
Décision prise par le Ministère 0	▲

Voir les éléments récemment consultés

Il n'existe aucune donnée

Nouvelle demande

Demander un permis de service d'établissement

Nouvelle demande

3. Choisissez . Continuez à mettre à jour la demande.

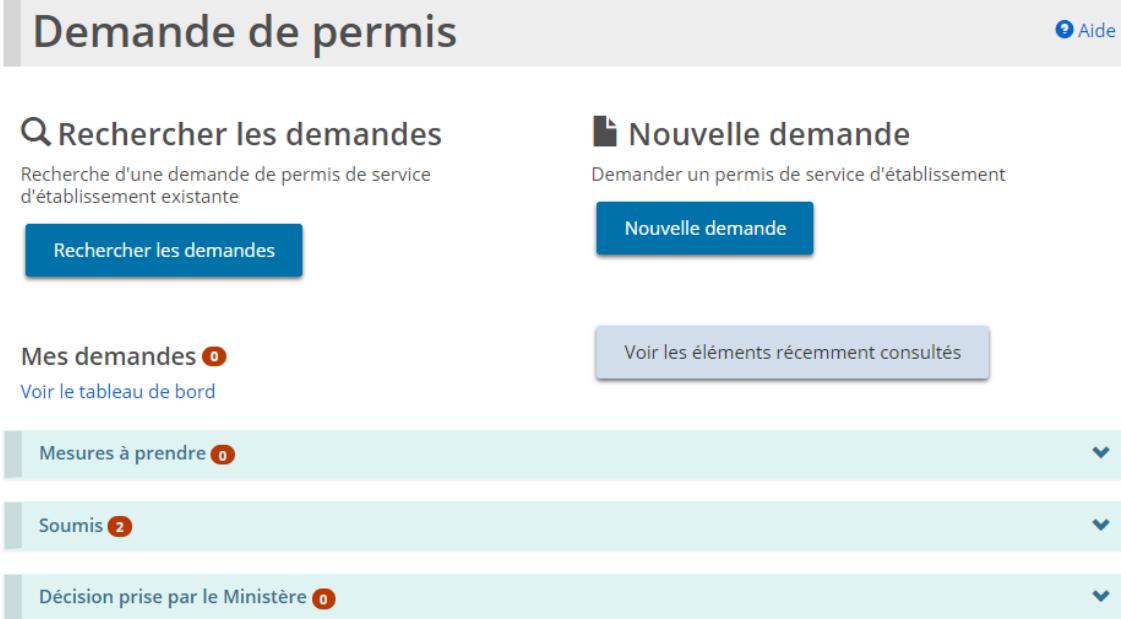
Consulter une demande soumise

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. Sélectionnez  DEMANDE DE PERMIS . Le module « Demande de permis » s'affiche.

l'Outil GRIG-PE → Demande



The screenshot shows the 'Demande de permis' module. At the top, there's a navigation bar with 'Aide'. Below it, two main sections are visible: 'Rechercher les demandes' (Search for requests) and 'Nouvelle demande' (New request). Under 'Rechercher les demandes', there's a search bar and a button labeled 'Rechercher les demandes'. Under 'Nouvelle demande', there's a button labeled 'Nouvelle demande'. Further down, there are three expandable sections: 'Mes demandes' (0), 'Soumis' (2), and 'Décision prise par le Ministère' (0). Each section has a dropdown arrow at the end. A button 'Voir les éléments récemment consultés' (View recently consulted items) is located to the right of the 'Mes demandes' section.

2. Agrandissez la section « Soumis ».

Soumis 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 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

3. Choisissez Sélectionner. La page « Résumé de la demande » s'affiche.

• Application • Documents à l'appui

Résumé de la demande

? Aide

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.	Date soumise : 2019-12-18	Date de fermeture :
Numéro d'identification de la demande : LA201900062	Concédant désigné:	Superviseur de programme désigné :
Statut de la demande : En cours d'examen par le Ministère	Type de permis : Établissement pour enfants	Région : Toronto

Résumé de la demande ▲

[Information sur le permis](#)

[Profil du demandeur](#)

[Renseignements sur le foyer](#)

[Renseignements sur l'exploitation](#)

[Documents à l'appui](#)

[Déclaration et consentement](#)

Retirer Quitter Suivant

4. Pour voir le contenu d'une section, sélectionnez le titre en bleu de la section.
5. Lorsque vous avez terminé de réviser votre demande, sélectionnez Quitter.

Réviser ou apporter des changements à 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.

Mesures à prendre 1							
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	Meilleure mesure de suivi
LA202000204	Établissement pour enfants	sdfsd	Incomplet	Toronto	Qrst, Debra	2020-01-17	Sélectionner

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

Historique des commentaires du Ministère ou du demandeur

Commentaire	Date de l'ajout	Ajouté par	Meilleure mesure de suivi
Veuillez télécharger le document correct	2019-12-19 08:10 AM	Qrst, Debra(Superviseur de programme)	

Commentaires au Ministère :

0 / 3500 Ajouter

Retirer
Retour
Quitter
Soumettre

- Apportez les modifications requises. Sauvegardez les changements.
- Selectionnez « Résumé de la demande ». La page « Résumé de la demande » s'affiche.

5. Si nécessaire, ajoutez une note au ministère puis sélectionnez [Ajouter](#).
6. Sélectionnez [Soumettre](#). La page « Déclaration et autorisation » s'affiche.
7. Lisez la déclaration et consentement, puis répondez aux questions.
8. Sélectionnez [Confirmer](#). Un message de Confirmation s'affiche.
9. Sélectionnez [Retour au tableau de bord du module](#).
10. Le statut de la demande revient à « En cours d'examen par le Ministère ».

Retirer une ébauche ou une demande soumise

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

• [Application](#) • [Documents à l'appui](#)

Résumé de la demande

[Aide](#)

Nom de l'établissement des enfants :	FFF Inc.
Numéro d'identification de la demande :	Date soumise : 2019-12-18
LA201900062	Date de fermeture :
Statut de la demande : En cours d'examen par le Ministère	Concédant désigné:
Type de permis : Établissement pour enfants	Région : Toronto
	Superviseur de programme désigné :

[Résumé de la demande](#) ▲

[Information sur le permis](#)

[Profil du demandeur](#)

[Renseignements sur le foyer](#)

[Renseignements sur l'exploitation](#)

[Documents à l'appui](#)

[Déclaration et consentement](#)

[Retirer](#) [Quitter](#) [Suivant](#)

2. Sélectionnez [Retirer](#). Un message de confirmation apparaît.

3. Sélectionnez  pour continuer.

4. Sélectionnez la raison du retrait.

Retirer la demande 

Motif du retrait : *

Veuillez sélectionner... 

5. Sélectionnez .

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 :

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

109

Gérer les documents à l'appui

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

À noter: Il est possible de télécharger les types de fichiers suivants : images (gif, jpeg, png, pdf), documents (pdf, rtf, doc, docx, texte simple, ppt), tableaux (xls,xlsx).

À noter: 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.

À noter: 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 télécharger des documents détaillés dans une liste ou, dans certains cas, télécharger un document supplémentaire.

Télécharger un document à partir d'une liste

Les documents qui figurent dans la liste des documents à l'appui dépendent du module (Demande de permis, Approbation du directeur, etc.) et du type de permis. La liste peut être divisée en « Documents obligatoires avant la soumission » de la demande et « Autres documents obligatoires » à fournir avant que le ministère ne traite la demande de permis.

À noter: Si le statut d'un document obligatoire est « Soumis », aucune autre mise à jour ne peut être effectuée. Pour les documents non obligatoires, des documents révisés peuvent être soumis après la soumission initiale.

1. Ouvrez la demande ou le permis. La page de « Résumé » s'affiche.
2. Sélectionnez **•Documents à l'appui** ou sur **l'appui**  **Documents à** dans la section des étapes. La page « Documents à l'appui » s'affiche.



 Caché les étapes

Documents à l'appui

 Aide

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Numéro d'identification de la demande :

LA201900062

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis Établissement pour enfants

Documents obligatoires avant la soumission

Élément(s) par page : [10 ▾](#)

Type de document	Nom du fichier	Type	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Mesure de suivi
------------------	----------------	------	--------	--------------	-------------------	-----------------

Approbation de zonage

[Télécharger](#)

Autres documents obligatoires

Élément(s) par page : [10 ▾](#)

Type de document	Nom du fichier	Type	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Mesure de suivi
------------------	----------------	------	--------	--------------	-------------------	-----------------

Une description de la collectivité dans laquelle le demandeur se propose d'établir l'établissement pour enfants

N'expire pas

[Télécharger](#)

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

Documents à l'appui

 Aide

Nom de l'agence de placement familial : FFF Agency

Numéro d'identification de la demande :

LA201900063

Statut de la demande : En cours d'examen par le Ministère

Type de permis : Agence de placement familial

Date soumise : 2019-12-18

Date de fermeture :

Concédant désigné:

Région : Toronto

Superviseur de programme désigné :

Pièces justificatives



Élément(s) par page : 10 ▾

Type de document!	Nom du fichier	Type	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Mesure de suivi
Visites au foyer d'accueil		Politiques et procédures			N'expire pas	<button>Sélectionner</button>
Trousse d'orientation et d'accueil des résidents					N'expire pas	<button>Sélectionner</button>
Supervision et soutien des parents d'accueil		Politiques et procédures			N'expire pas	<button>Sélectionner</button>
Suivi du placement		Politiques et procédures			N'expire pas	<button>Sélectionner</button>

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

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

Type de permis : Permis pour Foyers avec rotation de personnel

Téléverser un document pour plusieurs sites

Documents obligatoires avant la soumission

Autres documents obligatoires

Filtrer par type : Veuillez sélectionner... ▾

Documents non téléchargés

Appliquer le filtre Enlever le filtre

Élément(s) par page : 10 ▾

Type de document	Nom du fichier	Type	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Mesure de suivi
Approbation du service de construction		167 Seaton St			N'expire pas	<button>Télécharger</button>
Approbation du service de construction		443 Quebec St			N'expire pas	<button>Télécharger</button>
Approbation du service d'incendie		443 Quebec St				<button>Télécharger</button>
Approbation du service d'incendie		167 Seaton St				<button>Télécharger</button>
Couverture d'assurance		167 Seaton St				<button>Télécharger</button>
Couverture d'assurance	Test Doc for SORRL.docx	443 Quebec St				<button>Sélectionner</button>

Exemple partielle d'une page de documents justificatifs d'un foyer avec rotation de personnel.

Conseil: Pour naviguer rapidement dans les documents relatifs à un permis de foyer avec rotation de personnel, l'utilisateur peut filtrer par site/type de document ou par les documents qui n'ont pas encore été téléchargés. De plus, les colonnes peuvent être triées en sélectionnant l'en-tête de la colonne, par exemple « Type » ou « Statut » ou « Type de document ».

3. Choisissez Télécharger ou Sélectionner.

À noter: Consultez la section ci-dessous pour savoir comment téléverser un document pour plusieurs sites en même temps (uniquement pour les foyers avec rotation de personnel).

4. La page « Télécharger une pièce justificative » s'affiche.

Télécharger une pièce justificative

 Aide

Télécharger une pièce justificative



Les formats de fichiers suivants sont acceptés :

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

Type de document : *

Commentaires :

0 / 3500

Date d'envoi 

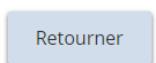
Fichier : *

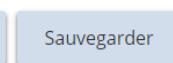
 Choisir le fichier

Aucun fichier choisi

Nom du fichier	Téléchargé par	Date de téléchargement	Mesure de suivi
----------------	----------------	------------------------	-----------------

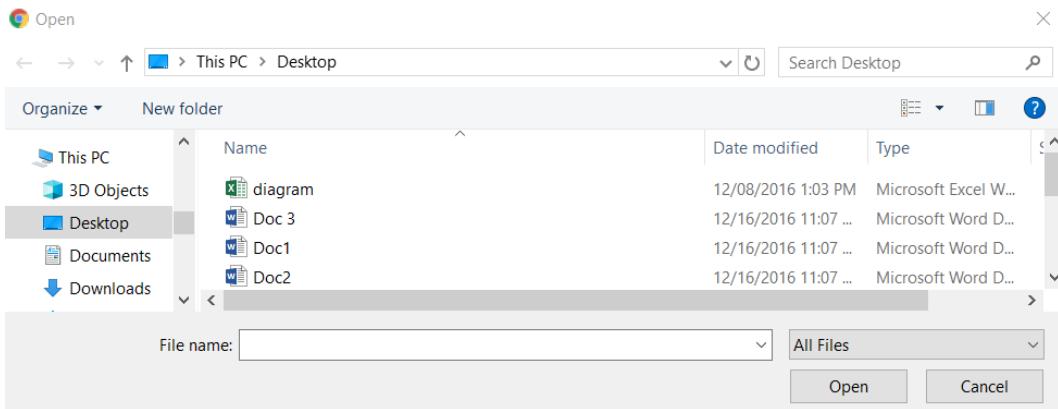
Il n'existe pas de données.

 Retourner

 Sauvegarder

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

5. Vous pouvez saisir une description du document dans le champ « Commentaires ».
6. Sélectionnez la Date d'envoi du document, le cas échéant.
7. Sélectionnez  Choisir le fichier.



8. Sélectionnez le document et sélectionnez **Ouvrir**.

9. Sélectionnez **Sauvegarder**. Le nom du fichier apparaît dans le tableau.

Télécharger une pièce justificative

Télécharger une pièce justificative

Les formats de fichiers suivants sont acceptés :

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

Type de document: Approbation de zonage

Commentaires :

Date d'envoi 

Fichier: * Choose File No file chosen

Nom du fichier	Téléchargé par	Date de téléchargement	Mesure de suivi
Doc2.docx	Ffff, Fred (Utilisateur inscrit)	2019-12-18	Supprimer

Soumettre **Retourner** **Sauvegarder**

10. Sélectionnez **Soumettre**. Un message de confirmation apparaît.

11. Sélectionnez **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

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

Télécharger un document pour plusieurs sites sous un même permis (Foyers avec rotation de personnel seulement)

Pour les titulaires de permis de foyers avec rotation de personnel, les documents justificatifs peuvent être téléversés soit au niveau du permis (p. ex. politiques et procédures), soit à un site particulier (p. ex. rapport sur l'eau potable ou plan du site), soit à plusieurs sites à la fois. Les documents relatifs au permis ne doivent être téléchargés qu'une seule fois et s'appliquent à l'ensemble du permis, et non à un site particulier.

Veuillez-vous référer à la section précédente pour les instructions relatives au [téléchargement des documents justificatifs individuels](#).

Lorsqu'un même document peut s'appliquer à plusieurs sites, le titulaire de permis peut soumettre un seul document et l'appliquer à plusieurs sites à la fois.

1. À partir de la page « Documents à l'appui » au sein du module approprié, sélectionnez le bouton « Téléverser un document pour plusieurs sites ».

l'Outil GRIG-PE → Demande → Pièces justificatives de la demande de permis



 Caché les étapes

Documents à l'appui

 Aide

Nom commercial: NEW SMH APPLICATION #1

Numéro d'identification de la demande :

LA202400021

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Permis pour Foyers avec rotation de personnel

Téléverser un document pour plusieurs sites



▼ Documents obligatoires avant la soumission

▼ Autres documents obligatoires

Téléverser un document supplémentaire pour plusieurs sites

Téléverser un document supplémentaire

Retour

Quitter

Suivant

2. Sélectionnez le type de document applicable et chaque site auquel le document s'applique à partir de la liste déroulante.

Téléverser un document justificatif pour plusieurs sites

[Aide](#)

Téléverser un document justificatif pour plusieurs sites

Type de document : *	Veuillez sélectionner	1								
Type: *	Veuillez sélectionner...	2								
Les formats de fichiers : <ul style="list-style-type: none"> • Images : GIF, JPEG, PNG, PDF • Documents : PDF, RTF, DOC, DOCX, texte brut, PPT • Feuilles de calcul : XLS, XLSX 										
Commentaires : <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> 0 / 3500										
Date d'envoi:	<input type="text"/> 									
Fichier : *	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	Aucun fichier choisi								
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Nom du fichier</th> <th>Téléchargé par</th> <th>Date de téléchargement</th> <th>Mesure de suivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Il n'existe pas de données.</td> </tr> </tbody> </table>			Nom du fichier	Téléchargé par	Date de téléchargement	Mesure de suivi	Il n'existe pas de données.			
Nom du fichier	Téléchargé par	Date de téléchargement	Mesure de suivi							
Il n'existe pas de données.										
 3 <input type="button" value="Retourner"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/>										

- En sélectionnant « Sauvegarder » (ou « soumettre ») le cas échéant, voir la note ci-dessous), le document téléversé sera copié pour chacun des sites sélectionnés.

À noter: Si l'utilisateur sauvegarde un document pour plusieurs sites, mais quitte la page avant de sélectionner « soumettre », il ne pourra pas revenir sur cette page pour mettre à jour ou soumettre les documents à une date ultérieure. Dans ce cas, le document devra être mis à jour ou soumis individuellement pour chaque site sélectionné, ou soumis au ministère lors de la soumission de la demande.

Cette fonctionnalité est également disponible pour le téléchargement d'un autre type de document.

Documents à l'appui

 Aide

Nom commercial: NEW SMH APPLICATION #1

Numéro d'identification de la demande :

LA202400021

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Permis pour Foyers avec
rotation de personnel

Téléverser un document pour plusieurs sites

Documents obligatoires avant la soumission

Autres documents obligatoires



Téléverser un document supplémentaire pour plusieurs sites

Téléverser un document supplémentaire

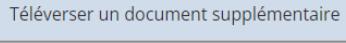
Retour

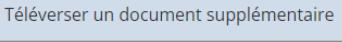
Quitter

Suivant

À noter: Les politiques et procédures sont téléchargées une seule fois et s'appliquent à l'ensemble du permis. Voir la [section précédente pour les étapes à suivre](#). Elles ne peuvent pas être assignées à un seul site ou à plusieurs sites.

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

1. Dans la demande ou le permis, Sélectionnez  . La page « Documents à l'appui » s'affiche.
2. Sélectionnez  . La page « Télécharger une pièce justificative » s'affiche.

Télécharger une pièce justificative

 Aide

Télécharger une pièce justificative



Les formats de fichiers suivants sont acceptés :

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

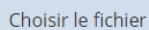
Type de document : *

Commentaires :

0 / 3500

Date d'envoi 

Fichier : *

 Choisir le fichier

Aucun fichier choisi

Nom du fichier	Téléchargé par	Date de téléchargement	Mesure de suivi
Il n'existe pas de données.			

 Retourner

 Sauvegarder

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. Sélectionnez  Choisir le fichier. La page « Sélectionner le fichier à téléverser » s'affiche.
7. Sélectionnez le document et sélectionnez  Ouvrir.
8. Sélectionnez  Sauvegarder. Le nom du fichier apparaît dans le tableau.

Nom du fichier	Téléchargé par	Date de téléchargement	Mesure de suivi
diagram.xlsx	Ffff, Fred (Utilisateur inscrit)	2019-12-18	 Supprimer

9. Sélectionnez [Retourner](#). Le document apparaît dans le tableau « Documents additionnels ».

Documents additionnels					
Type de document	Nom du fichier	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Mesure de suivi
diagramme	diagram.xlsx				Sélectionner

Consulter le contenu d'un document téléversé

1. Dans la demande ou le permis, sélectionnez [Documents à l'appui](#). La page « Documents à l'appui » s'affiche.

Documents à l'appui						
Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.						
Numéro d'identification de la demande :						
LA201900062						
Statut de la demande : Ébauche						
Type de permis : Établissement pour enfants						
Documents obligatoires avant la soumission						
Type de document	Nom du fichier	Type	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Mesure de suivi
Approbation de zonage	Doc2.docx					Sélectionner

2. Sur la page « Documents à l'appui », sélectionnez le lien en bleu du nom de fichier. Le document s'ouvrira automatiquement ou sera téléchargé sur votre ordinateur.
3. Lorsque vous avez terminé, fermez le document.

Suppression d'un document

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

1. Dans la demande ou le permis, sélectionnez [Documents à l'appui](#). La page

« Documents à l'appui » s'affiche.

2. Choisissez . La page « Télécharger une pièce justificative » s'affiche.

Télécharger une pièce justificative Aide

Télécharger une pièce justificative ▲

Les formats de fichiers suivants sont acceptés :

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

Type de document: *

Commentaires :

0 / 3500

Date d'envoi

Fichier: * No file chosen

Nom du fichier	Téléchargé par	Date de téléchargement	Mesure de suivi
diagram.xlsx	Ffff, Fred (Utilisateur inscrit)	2019-12-18	<input type="button" value="Supprimer"/>

3. Sélectionnez . Un message de confirmation apparaît. Sélectionnez pour continuer.
4. Sélectionnez

Travailler avec un document soumis

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 dans le module « Documents à l'appui ».

Documents à l'appui

[Aide](#)

Mesures à prendre

Aucune liste de mesures à prendre trouvée

Documents arrivant à expiration

Aucun document dont la date d'expiration est proche n'a été trouvé

Mettre à jour un document lorsqu'une mesure est requise

- À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, choisissez  DOCUMENT À L'APPUIS. Le module « Documents à l'appui » s'affiche. Les documents nécessitant une mise à jour ont le statut « Mesures à prendre ».

Mesures à prendre

Nombre total d'élément(s) : 1

Élément(s) par page : **10**

Type de document	Numéro d'identification de l'origine	Nom du site ou de l'agence	Dernière date soumise	Date de mise à jour demandée	Date d'expiration	Mesure de suivi
Preuve de l'inspection des systèmes d'alarme incendie et de l'équipement d'extinction d'incendie	LR202500120	A New SMH for Guardian	17	2025-11-04	NA	Sélectionner

- Les documents à l'appuis nécessitant une révision sont également accessibles via le module dans lequel elles ont été téléchargées (demande de permis, approbation du directeur, etc.). Accédez la section « Pièces justificatives » en haut de la page.

[L'Outil GRIG-PE](#) > [Renouvellement](#) > Pièces justificatives du renouvellement de permis

Renewal application **Documents à l'appui**

Documents à l'appui

[Aide](#)

Nom de l'établissement des enfants : Test name for adding a new CR
 Numéro du permis : LI00641 Numéro d'identification du renouvellement de la demande : Date de soumission: 2025-01-27
 la demande :
 LR202500020
 Permis émis : Permis Statut du renouvellement de la demande : En Date de fermeture:
 cours d'examen par le Ministère
 Type de permis: Permis de Foyer pour enfants Région : Est Concédant désigné : McAdam, Judith

Pièces justificatives						
Type de document	Nom du fichier	Type	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Mesure de suivi
Preuve de l'inspection des systèmes d'alarme incendie et de l'équipement d'extinction d'incendie	UAT upload doc.docx		Révision en attente	2025-05-16		Sélectionner

3. Choisissez [Sélectionner](#) à côté du document que vous voulez mettre à jour.
4. Sélectionnez la Date d'envoi.
5. Sélectionnez [Choisir le fichier](#). La page « Sélectionner le fichier à téléverser » s'affiche.
6. Sélectionnez le document et choisissez [Ouvrir](#).
7. Sélectionnez [Soumettre](#). Le document est soumis au ministère pour examen.
8. La pièce justificative originale et toutes les révisions qui ont été téléchargées s'afficheront dans l'historique des révisions.

[L'Outil GRIG-PE](#) > [Renouvellement](#) > [Pièces justificatives du renouvellement de permis](#) > Téléverser une pièce justificative

Télécharger le document à l'appui

[Aide](#)

Nom de l'établissement des enfants : Test name for adding a new CR	Numéro du permis : LI00641	Numéro d'identification du renouvellement de la demande :	Date de soumission: 2025-01-27
Permis émis : Permis	Statut du renouvellement de la demande : En cours d'examen par le Ministère	Date de fermeture:	
Type de permis: Permis de Foyer pour enfants	Région : Est	Concédant désigné :	McAdam, Judith

Télécharger une pièce justificative

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 : Preuve de l'inspection des systèmes d'alarme incendie et de l'équipement d'extinction d'incendie

Commentaires :

0 / 3500

Date d'envoi 

Fichier : *

Aucun fichier choisi

Nom du fichier	Téléchargé par	Date de téléchargement	Mesure de suivi
----------------	----------------	------------------------	-----------------

Il n'existe pas de données.

Historique de la révision

Version	Nom du fichier	Téléversé par	Date de téléchargement	Date d'envoi	Date d'expiration
V2	document with signature testing SORL-12568.pdf	McAdam, Judith (Fournisseur de services – Administrateur)	2025-11-04		

Version	Nom du fichier	Téléversé par	Date de téléchargement	Date d'envoi	Date d'expiration
V1	UAT upload doc.docx	McAdam, Judith (Fournisseur de services – Administrateur)	2025-05-16		N'expire pas

Commentaires du Ministère : please update

Mettre à jour un document qui arrive à expiration

Lorsqu'un document arrive à expiration, vous recevrez un rappel par courriel.

- À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  DOCUMENT À L'APPUI . Le module « Document à l'appui » s'affiche.

Documents à l'appui

 Aide

Mesures à prendre

Nombre total d'élément(s) : 2

Élément(s) par page : **10** ▾

Type de document	Numéro d'identification de l'origine	Nom du site ou de l'agence	Dernière date soumise	Date de mise à jour demandée	Date d'expiration	Mesure de suivi
Approbation du service d'incendie	LI00022	FFF Inc.	2019-12-19	2020-01-17	NA	<button>Sélectionner</button>
Approbation de zonage	LI00022	FFF Inc.	2019-12-19	2020-01-17	NA	<button>Sélectionner</button>

1

Documents arrivant à expiration

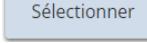
Nombre total d'élément(s) : 1

Élément(s) par page : **10** ▾

Type de document	Numéro du permis	dernière date satisfaisante	Date d'expiration
Liability insurance coverage	LI00022	2019-12-19	2020-01-17

2. Sélectionnez le lien en bleu du numéro de permis. La page « Résumé du permis » s'affiche.
3. Sélectionnez **Documents à l'appui**. La page « Documents à l'appui » s'affiche.

Pièces justificatives							
Type de document	Nom du fichier	Type	Status	Date d'expiration	Date du dernier examen du Ministère	Examинé par	Numéro d'identification de l'origine
Approbation de zonage	diagram.xlsx		Soumis		2019-12-19	Qrst, Debra	LI00022
Couverture d'assurance responsabilité civile	Doc 3.docx		Satisfaisant	2020-01-17	2019-12-19	Qrst, Debra	LA201900062
Approbation du service d'incendie	Doc 3.docx		Satisfaisant	2019-12-31	2019-12-19	Qrst, Debra	LA201900062
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

4. Choisissez  pour le type de document que vous voulez mettre à jour ou téléverser.
5. La page « Télécharger une pièce justificative » s'affiche.

Télécharger une pièce justificative

 Aide

Télécharger une pièce justificative



Les formats de fichiers suivants sont acceptés :

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

Type de document : *

Commentaires :

0 / 3500

Date d'envoi 

Fichier : *

 Choisir le fichier

Aucun fichier choisi

Nom du fichier	Téléchargé par	Date de téléchargement	Mesure de suivi
Il n'existe pas de données.			

 Retourner

 Sauvegarder

6. Sélectionnez  Choisir le fichier

7. Sélectionnez le fichier et sélectionnez  Ouvrir

8. Sélectionnez  Sauvegarder. Le nom du fichier apparaît dans la liste.

9. Sélectionnez  Soumettre. Le dossier est soumis au ministère pour examen.

10. 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](#)

Gérer les Rapports Mensuels

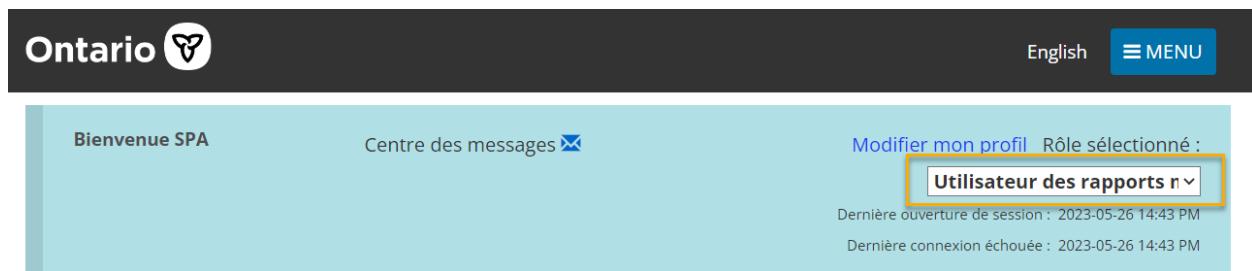
Le module « Signalements mensuels » vise à faciliter la présentation des rapports mensuels sur les plaintes et les contentions mécaniques au directeur en vertu de la LSEJF.

Les établissements de justice pour la jeunesse sont uniquement tenus de soumettre des rapports de plainte grave au directeur provincial par l'entremise du nouveau module « Signalements mensuels » dans l'outil GRIG-PE. Le processus actuel de signalement mensuel sur les contentions mécaniques restera en place pour ces établissements.

À noter: La présentation d'un rapport mensuel par l'intermédiaire de l'outil GRIG-PE ne remplace pas le signalement au ministère des plaintes graves ou des contentions mécaniques comme incidents graves (RIG). Toutes les plaintes graves et les contentions mécaniques qui répondent aux critères des RIG énoncés dans les [Lignes directrices du signalement d'incident grave du MESC](#) doivent être signalées en tant que RIG au ministère, par l'intermédiaire de l'outil GRIG-PE. Toute mise à jour ou toute erreur relevée dans le rapport mensuel doit également être corrigée à l'aide de la procédure de RIG établie.

Rôle d'Utilisateur de rapports mensuels

Le module « Signalements mensuels » sera uniquement accessible aux utilisateurs qui se sont vu attribuer un rôle d' « Utilisateur des rapports mensuels » dans leur profil. Pour accéder au rôle, il suffit d'ouvrir le menu déroulant situé dans le coin supérieur droit de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE.



The screenshot shows the Ontario GRIG-PE dashboard. At the top, there's a navigation bar with the Ontario logo, English language selection, and a 'MENU' button. Below the menu, the dashboard has several sections: 'Bienvenue SPA', 'Centre des messages', 'Modifier mon profil' (with 'Rôle sélectionné : Utilisateur des rapports n°' highlighted in a yellow box), 'Dernière ouverture de session : 2023-05-26 14:43 PM', and 'Dernière connexion échouée : 2023-05-26 14:43 PM'. At the bottom, there are two main modules: 'SIGNALEMENTS MENSUELS' (with a '2' notification) and 'INCIDENT GRAVE' (with a 'Rapports et constatations sur les incidents graves' subtitle).

L'Utilisateur des rapports mensuels aura accès en mode lecture et écriture au module « Signalements mensuels » et en mode lecture seule au module « Incident grave ». Ces modes d'accès sont nécessaires pour s'assurer que les renseignements fournis dans le module « Signalements mensuels » peuvent être

vérifiés. Les utilisateurs avec le rôle d'Administrateur de Fournisseur de Services avec la désignation d'Autorité d'Enregistrement Locale (AEL) peuvent attribuer ce rôle à n'importe quel utilisateur de l'outil GRIG-PE.

Pour des raisons de confidentialité, pour les permis de foyer pour enfants, ce rôle est attribué en fonction de chaque site. Pour les fournisseurs de services exploitant plusieurs sites, l'utilisateur avec le rôle d'Utilisateur des rapports mensuels peut être attribué à n'importe quel site ou à tous les sites, mais ceux-ci n'auront accès qu'aux rapports mensuels et aux RIG concernant les sites qui leur sont attribués. Pour les permis de foyers de famille d'accueil et de foyers avec rotation de personnel, les utilisateurs de rapports mensuels sont attribués au niveau du permis et non au niveau du site, donc ont accès à tous les rapports mensuels et RIGs pour l'ensemble du permis.

À noter: *Seuls les membres du personnel jugés qualifiés pour avoir accès aux renseignements inclus dans les modules « Signalements mensuels » et « Incident grave » devraient se voir attribuer ce rôle dans l'outil GRIG-PE par l'Administrateur avec désignation d'AEL.*

Attribuer le rôle d'Utilisateur des rapports mensuels à un utilisateur

La procédure visant l'attribution du rôle d'Utilisateur des rapports mensuels est la même que celle visant l'attribution d'autres rôles à un utilisateur dans l'outil de GRIG-PE. L'Administrateur avec désignation d'AEL l'exécute dans le module « Administration », sous « Gérer l'utilisateur ». Un ou plusieurs sites peuvent être sélectionnés au moment d'attribuer un rôle d'Utilisateur des rapports mensuels. Il sera aussi possible de les modifier par la suite.

l'Outil GRIG-PE → Administration → Gérer l'utilisateur → Détails de l'utilisateur externe

Détails sur l'utilisateur

Renseignements généraux

Titre:

Prénom : SPA

Nom de famille : 1016

Numéro de téléphone (indicatif régional compris):

Courriel : spa_1016@yopmail.com

Nom de connexion : SPA_1016@YOPMAIL.COM

État : Actif

[Modifier](#)

Modifier le rôle

Autorité d'enregistrement locale : Non

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

Sites: Youth Service

[Supprimer le rôle](#) [Ajouter un nouveau rôle](#)

[Retourner](#) [Désactiver](#) [Sauvegarder](#) [Créer un mot de passe](#)

Échéanciers

L'outil GRIG-PE génère automatiquement un modèle de rapport mensuel le 1^{er} jour civil de chaque mois en fonction des incidents graves signalés au ministère par l'entremise de GRIG-PE pour le mois de déclaration précédent. Conformément au Règl. de l'Ont. 155/18 en vertu de la LSEJF, le rapport mensuel dûment rempli doit être présenté au directeur en vertu de la LSEJF (au directeur provincial pour le programme de Justice pour la Jeunesse) au plus tard le 5^e jour civil du mois.

Fonctionnalité de production automatique de rapports

Toutes les plaintes graves et les contentions mécaniques qui répondent aux critères des RIG énoncés dans les [Lignes directrices du signalement d'IG du MSESC](#) doivent être signalées comme des incidents graves au ministère, par l'intermédiaire de l'outil GRIG-PE. Les rapports d'incidents graves concernant des plaintes graves et les contentions mécaniques soumis à travers GRIG-PE s'inscrivent automatiquement dans le modèle de rapport mensuel. Les rapports d'incidents graves concernant les contentions mécaniques sont remplis automatiquement en fonction de la date de l'incident, et les rapports d'incidents graves concernant les plaintes graves sont remplis automatiquement en fonction de la date à laquelle le fournisseur de services a reçu la plainte grave ou en a pris connaissance. Les champs qui sont remplis automatiquement à partir d'un rapport d'incident grave ne peuvent pas être modifiés dans le module « Signalements mensuels ».

Le contenu de chaque rapport mensuel est actualisé à chaque fois qu'il est ouvert alors qu'il est sous le statut attente, en attente de révision ou en retard. Cela signifie que lorsqu'il se trouve dans ces états, toute mise à jour ou révision apportée à un RIG de contention mécanique ou de plainte grave qui a eu lieu au cours du mois de rapport précédent, sera reflétée dans le rapport mensuel à soumettre au ministère.

À noter: Si les renseignements figurant dans le module « Signalements mensuels » doivent être corrigés, le rapport d'incident grave (RIG) lui-même doit être révisé à l'aide du statut de l'incident grave « Autres renseignements ou réexamen requis ». Si les renseignements contenus dans le rapport mensuel sont incorrects, le RIG lui-même doit être mis à jour. Le module « Signalements mensuels » ne permet pas d'apporter des modifications aux rapports d'incidents graves ou aux renseignements fournis.

Soumettre un rapport mensuel

Avant de soumettre un rapport mensuel, les Utilisateurs des rapports mensuels doivent examiner les modèles de rapport mensuel sur les plaintes graves ou les contentions mécaniques, communiquer avec la personne ayant signalé l'incident grave pour s'assurer que toute révision ou mise à jour en cours a bel et bien été effectuée, et doit remplir les champs obligatoires à partir de la page « Détails » pour le rapport mensuel.

Au moment d'ouvrir un rapport mensuel dans l'outil GRIG-PE, la première page qui s'affiche est celle du résumé. Sur cette page, les Utilisateurs des rapports mensuels pourront s'attribuer le rapport mensuel et visualiser le résumé de toutes les informations saisies dans le rapport mensuel, y compris les commentaires adressés au ministère ou envoyées par ce dernier.

Attribuer un rapport mensuel

Tous les rapports mensuels doivent être assignés à un Utilisateur des rapports mensuels. Si un seul Utilisateur d'un site du titulaire de permis a ce rôle, les rapports mensuels lui seront automatiquement attribués. Quand plusieurs membres du personnel ont ce rôle, le rapport mensuel ne sera pas attribué tant que l'un des utilisateurs ne se le sera pas attribué. Pour ce faire, l'utilisateur doit sélectionner le bouton « Assigner à moi » dans le rapport mensuel, au bas de la page du résumé.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Signalements mensuels](#) → Sommaire des plaintes déposées

• [Sommaire des plaintes déposées](#)

Sommaire des plaintes déposées

[Imprimer](#) [Aide](#)

Nom de l'établissement des enfants :
Adresse de l'établissement
Numéro du permis : No d'id. de la plainte: CR202300003 **Statut :** En retard
Type de permis : Établissement pour enfants **Période de rapports** avril 2023 **En retard** Oui
Concédant de permis : McAdam, Judith **Échéance :** 2023-05-20 **Date soumise :**

Ce modèle de formulaire est destiné à aider les titulaires de permis à assurer et à démontrer le respect des exigences du Règl. de l'Ont. 155/18 pris en application de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille en ce qui a trait à la présentation d'un rapport mensuel sur les plaintes reçues.

Si la plainte ne répond pas aux critères pour le signalement d'un incident grave, utiliser le modèle de formulaire manuel pour rédiger votre rapport.

Plaintes (total: 2)

Autres renseignements

Le rapport de plaintes est-il complet? Oui

Historique des commentaires du Ministère ou du titulaire de permis 

Aucun commentaire n'a été ajouté.

 **1**

[Quitter](#) [Assigner à moi](#)

Une fois le rapport mensuel attribué à un utilisateur, un autre peut se l'attribuer en suivant les mêmes étapes.

Dès qu'un rapport a été attribué à un utilisateur, le rapport mensuel apparaît dans le tableau de bord de l'utilisateur.

Signalements mensuels

[Imprimer](#) [Aide](#)

Rechercher les signalements mensuels

Rechercher les signalements mensuels

[Rechercher les signalements mensuels](#)

[Signalements mensuels](#) 2 [Afficher les accès récents](#)

[Cacher le tableau de bord](#)

[Mesures à prendre](#) 2 [Élément\(s\) par page : 10](#)

No d'id. du signalement	Type de signalement	Nom du site ou de l'agence	Période de rapports	Statut	Date limite	Affecté à	Mesure de suivi
CR202300008	Plaintes		avril 2023	Révision en attente	2023-05-29	 SPA 1015	Sélectionner

Page « Détails »

La page « Détails » des rapports contient tous les champs obligatoires à remplir avant de soumettre un rapport mensuel au ministère.

Rapport mensuel sur les plaintes graves

Pour chaque plainte grave saisie automatiquement dans le rapport mensuel à partir d'un RIG, des renseignements complémentaires devront être ajoutés manuellement. Pour ce faire, à partir de la page « Détails de la plaint déposée », sélectionnez l'icône du crayon, à droite du titre de chaque incident grave. Ces titres contiennent également un lien vers l'Identificateur du rapport d'incident grave, qui, une fois sélectionné, affiche un résumé du RIG en mode lecture.

l'Outil GRIG-PE → Signalements mensuels → Détail de la plainte déposée

• Détails de la plainte déposée

1

• Sommaire des plaintes déposées

• Confirmation des plaintes déposées

Détails de la plainte déposée

 Imprimer  Aide

Nom de l'établissement des enfants :

Adresse de l'établissement

Numéro du permis :

No d'id. de la plainte: CR202300003

Statut : En retard

Type de permis : Établissement pour enfants

Période de rapports avril 2023

En retard Oui

Concédant de permis : McAdam, Judith

Échéance : 2023-05-20

Date soumise :

Ce modèle de formulaire est destiné à aider les titulaires de permis à assurer et à démontrer le respect des exigences du Règl. de l'Ont. 155/18 pris en application de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille en ce qui a trait à la présentation d'un rapport mensuel sur les plaintes reçues.

Si la plainte ne répond pas aux critères pour le signalement d'un incident grave, utiliser le modèle de formulaire manuel pour rédiger votre rapport.

Plaintes (total: 2)

#1: SO202300371

2



Date de l'analyse:

Date de réception de la plainte: 2023-04-10

Plaignant:

Fournisseurs de services

Objet de la plainte: Lié au service

Sélectionner le type d'incident : Environnement physique (p. ex., qualité de l'eau, niveau de bruit)

[L'Outil GRIG-PE](#) → [Signalements mensuels](#) → [Détail de la plainte déposée](#)
 → Détails supplémentaires pour une plainte grave signalée comme un IG

Détails supplémentaires pour une plainte grave signalée comme un IG

 Imprimer  Aide

Détails supplémentaires pour une plainte grave signalée comme un IG

No d'id. d'incident grave: SO202300284

Date de l'analyse: *

Date de réception de la plainte: 2023-04-25

Plaignant: Fournisseurs de services

Objet de la plainte: À propos de la réception d'un service par une personne

Détails de la plainte: Consulter l'incident grave [SO202300284](#) pour obtenir des détails sur la plainte antérieurement soumise au ministère. Tout changement au rapport d'incident grave soumis doit être effectué dans le cadre du processus de signalement des incidents graves et ne peut pas être fait dans le présent modèle de rapport.

Mesures prises pour régler la plainte et résultat: A-t-on terminé l'enquête/examen: Oui

La personne a-t-elle été informée des résultats: Non

Indiquer si un débreffage a eu lieu auprès de la personne qui a porté plainte: Oui

Indiquer si un débreffage a eu lieu auprès la personne qui faisait l'objet de la plainte: En attente

La politique et la procédure de traitement des plaintes de l'organisme ont-elles été respectées pour cette plainte? *

Oui
 Non

Réglée par: *

La formulation actuelle du protocole de plainte doit-elle être changée afin d'améliorer son efficacité: *

Oui
 Non

Changements requis: *

À la suite de l'analyse de la politique et du protocole de l'agence, y a-t-il des changements qui doivent être apportés concernant le respect des droits des enfants et des adolescents qui lui sont confiés. *

Oui
 Non

Changements requis: *

À noter: Si des détails relatifs à une plainte grave signalée en tant que RIG dans GRIG-PE nécessitent des révisions ou des mises à jour, celles-ci doivent être effectuées dans le RIG lui-même, par le biais du module d'Incident grave par le Demandeur de RIG, en suivant les procédures de signalement d'IG établies. Les modifications apportées aux RIG et à tout détail rapporté ne peuvent pas être effectuées par le biais du module de Signalement mensuel.

Saisie manuelle des plaintes

Les plaintes ne répondant pas aux critères de signalement d'Incident grave doivent être enregistrées manuellement dans le rapport mensuel.

- Pour ajouter une plainte manuellement, allez au bas de l'écran des « Détails de la plainte déposée », puis sélectionnez le bouton « Ajouter une plainte ».



The screenshot shows the 'Détails de la plainte déposée' (Details of the complaint filed) screen. At the top, there are three tabs: 'Détails de la plainte déposée' (selected), 'Sommaire des plaintes déposées', and 'Confirmation des plaintes déposées'. Below the tabs, the page title 'Détails de la plainte déposée' is displayed, along with 'Imprimer' (Print) and 'Aide' (Help) buttons. The main content area contains form fields for basic information like name and address, and more detailed fields for permit number, type, and reporting period. A note at the bottom explains the purpose of the form. At the bottom, a list of existing complaints is shown, followed by a button labeled 'Ajouter une plainte' (Add a complaint) which is highlighted with a yellow circle and a number '2'.

- Un nouvel écran affichera alors les champs à remplir manuellement.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Signalements mensuels](#) → [Détail de la plainte déposée](#) → Ajouter une plainte

Ajouter une plainte

 [Imprimer](#)  [Aide](#)

Ajouter une plainte

Date de l'analyse: *



Date de réception de la plainte: *



Plaignant: *

- Agence de placement
- Client(e)
- Autre client(e)
- Fournisseurs de services
- Famille ou tuteur(s) du (de la) client(e)
- Autre personne travaillant auprès du (de la) client(e)
- Membre(s) de la communauté
- Autre

Objet de la plainte: *

Veuillez sélectionner...



Détails de la plainte: *

Renseignements obligatoires à fournir :

- Facteurs déclencheurs de l'incident et efforts déployés pour désescalader la plainte;
- Ce qui est arrivé et où, en ordre chronologique;
- La réaction du fournisseur de services à l'incident et la mesure prise;
- État actuel de la plainte;
- Services et mesures de soutien fournis aux personnes en cause dans la plainte;
- Autres mesures/suivi nécessaires (le cas échéant) de la part du fournisseur de services, comme des renseignements sur ses plans pour minimiser, réduire ou prévenir les plaintes dans le futur.

Ne pas inclure de renseignements personnels, notamment des noms et d'autres identifiants. Pour faire référence à des personnes, utiliser des identifiants non descriptifs, p. ex., l'individu no 1 ou le parent A.

Un RIG doit être soumis si la plainte répond aux critères d'un incident grave. La soumission d'une analyse de la plainte ne remplace pas le processus de signalement d'un incident grave.

0 / 3500

Mesures prises pour régler la plainte et résultat:	A-t-on terminé l'enquête/examen: *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	La personne a-t-elle été informée des résultats: *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	Indiquer si un débreffage a eu lieu auprès de la personne qui a porté plainte: *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> En attente
	Indiquer si un débreffage a eu lieu auprès la personne qui faisait l'objet de la plainte: *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> En attente
La politique et la procédure de traitement des plaintes de l'organisme ont-elles été respectées pour cette plainte? *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
La formulation actuelle du protocole de plainte doit-elle être changée afin d'améliorer son efficacité: *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
À la suite de l'analyse de la politique et du protocole de l'agence, y a-t-il des changements qui doivent être apportés concernant le respect des droits des enfants et des adolescents qui lui sont confiés. *	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	

[Retourner](#)

[Sauvegarder](#)

Confirmer que le rapport mensuel est complet

Après avoir rempli tous les champs, les utilisateurs doivent confirmer que le rapport mensuel sur les plaintes graves est complet en allant à la page « Détails de la plainte déposée ».

L'Outil GRIG-PE → Signalements mensuels → Détail de la plainte déposée

• **Détails de la plainte déposée** • **Sommaire des plaintes déposées** • **Confirmation des plaintes déposées**

Détails de la plainte déposée

 Imprimer  Aide

Nom de l'établissement des enfants :

Adresse de l'établissement

Numéro du permis

No d'id. de la plainte: CR202300003

Statut : En retard

Type de permis : Établissement pour enfants

Période de rapports avril 2023

En retard Oui

Concédant de permis : McAdam, Judith

Échéance : 2023-05-20

Date soumise :

Ce modèle de formulaire est destiné à aider les titulaires de permis à assurer et à démontrer le respect des exigences du Règl. de l'Ont. 155/18 pris en application de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille en ce qui a trait à la présentation d'un rapport mensuel sur les plaintes reçues.

Si la plainte ne répond pas aux critères pour le signalement d'un incident grave, utiliser le modèle de formulaire manuel pour rédiger votre rapport.

Plaintes (total: 2)

#1: SO202300371

#2: Plainte ajoutée manuellement

 Ajouter une plainte

Autres renseignements

Le rapport de plaintes est-il complet? *

Oui Non

 Retourner

 Quitter

 Sauvegarder

 Sauvegarder et aller à la page suivante

Rapport mensuel sur les contentions mécaniques

Pour le rapport mensuel sur les contentions mécaniques, les contentions mécaniques s'inscrivent automatiquement lorsqu'elles ont été signalées en tant qu'Incident Grave, ou peuvent être ajoutées manuellement lorsqu'elles ne répondent pas aux critères de signalement des IG. Examinez les critères de signalement des IG énoncés dans les [Lignes directives du signalement d'IG du MSESC](#) pour déterminer si une contention mécanique doit être signalée au ministère en tant qu'IG par l'intermédiaire de GRIG-PE.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Signalements mensuels](#) → Détails du signalement de contention mécanique

• [Détails du signalement de contention mécanique](#)

• [Sommaire des signalements de contention mécanique](#)

• [Confirmation des signalements de contention mécanique](#)

Détails du signalement de contention mécanique

 [Imprimer](#)  [Aide](#)

Nom de l'agence de placement familial :

Adresse de l'agence de placement en famille d'accueil

Numéro du permis :

No d'id. du signalement de contention mécanique:

Statut : En retard

MR202300273

Type de permis : Agence de placement familial

Période de rapports avril 2023

En retard Oui

Concédant de permis : McAdam, Judith

Échéance : 2023-05-23

Date soumise : 2023-05-18

Ce modèle de formulaire est destiné à aider les titulaires de permis à assurer et à démontrer le respect des exigences du Règl. de l'Ont. 155/18 pris en application de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille en ce qui a trait à l'utilisation de contention mécanique qui n'est pas un appareil d'aide personnelle.

La soumission du présent rapport ne remplace pas le processus de signalement d'un incident grave, et on doit signaler toute erreur ou effectuer toute mise à jour par l'entremise d'un rapport d'incident grave.

Contentions mécaniques (total: 0)

Autres renseignements

Aucune contention mécanique à signaler durant le mois.

Le rapport de contentions mécaniques est-il complet? *

Oui Non

[Retourner](#)

[Quitter](#)

[Sauvegarder](#)

[Sauvegarder et aller à la page suivante](#)

À noter: Si des détails relatifs à une contention mécanique signalée en tant que RIG dans GRIG-PE nécessitent des révisions ou des mises à jour, celles-ci doivent être effectuées dans le RIG lui-même, par le biais du module d'Incident grave par le Demandeur de RIG, en suivant les procédures de signalement d'IG établies. Les modifications apportées aux RIG et à tout détail rapporté ne peuvent pas être effectuées par le biais du module de Signalement mensuel.

Saisie manuelle des contentions mécaniques

Les contentions mécaniques qui ne répondent pas aux critères de signalement d'Incident grave doivent tout de même être enregistrées manuellement dans le rapport mensuel. Examinez les critères de signalement des IG énoncés dans les [Lignes directives du signalement d'IG du MESC](#) pour déterminer si une contention

mécanique doit être signalée au ministère en tant qu'IG par l'intermédiaire de GRIG-PE.

- Pour ajouter manuellement une contention mécanique supplémentaire, naviguez jusqu'au bas de la page des « Détails du signalement de contention mécanique » et sélectionnez « Ajouter une contention mécanique ».

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Signalements mensuels](#) → Détails du signalement de contention mécanique

Détails du signalement de contention mécanique

Sommaire des signalements de contention mécanique

Confirmation des signalements de contention mécanique

 Imprimer  Aide

Détails du signalement de contention mécanique

Nom de l'agence de placement familial : Children's Aid Society of London and Middlesex - Foster

Adresse de l'agence de placement en famille d'accueil : 1680 Oxford ST E Street North, London, Ontario, N5V 3G2 

Numéro du permis : 0042121

No d'id. du signalement de contention mécanique : MR202402859

Statut : En attente

Type de permis : Agence de placement familial

Période de rapports : août 2024

En retard : Non

Concédant de permis : Clarke, Laura

Échéance : 2024-09-05

Date soumise :

Ce modèle de formulaire est destiné à aider les titulaires de permis à assurer et à démontrer le respect des exigences du Règl. de l'Ont. 155/18 pris en application de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille en ce qui a trait à l'utilisation de contention mécanique qui n'est pas un appareil d'aide personnelle.

La soumission du présent rapport ne remplace pas le processus de signalement d'un incident grave, et on doit signaler toute erreur ou effectuer toute mise à jour par l'entremise d'un rapport d'incident grave.

Contentions mécaniques (total: 0)

 Ajouter une contention mécanique

Autres renseignements

Aucune contention mécanique à signaler durant le mois.

Le rapport de contentions mécaniques est-il complet? *

Oui Non

[Retourner](#)

[Quitter](#)

[Sauvegarder](#)

[Sauvegarder et aller à la page suivante](#)

- Un nouvel écran affichera alors les champs à remplir manuellement.

Ajouter une contention mécanique

 [Imprimer](#)

Ajouter une contention mécanique

Date du début de l'utilisation
de la contention mécanique: *

Heure du début de
l'utilisation de la contention
mécanique: *

Date de la fin de l'utilisation
de la contention mécanique: *

Heure de la fin de l'utilisation
de la contention mécanique: *

Durée de la contention:

Prénom de l'enfant: *

Nom de famille de l'enfant: *

Âge de l'enfant: *

Type de contention
mécanique utilisé: *

- Menottes
- Menottes à Velcro
- Menottes souples (nylon)
- Menottes avec chaîne de taille
- Entraves/Fers à pied/manilles à pied/maines
- Ceinture de contention/chaîne à la taille
- Chaînes d'accompagnement
-
- Sangle à fermeture éclair/courroie à fermeture éclair de retenue en nylon
- Autre type de contention mécanique non-approuvé

Description du risque posé
avant l'utilisation de la
contention mécanique: *

- Risque d'automutilation
- Risque de nuire à un(e) autre client(e)
- Risque de nuire à un membre du personnel
- Risque de nuire à un membre de la communauté
- Autre

[Retourner](#)

[Sauvegarder](#)

Confirmer que le rapport mensuel est complet

Après avoir rempli tous les champs, les utilisateurs doivent confirmer que le rapport mensuel sur les contentions mécaniques est complet en allant à la page « Détails du signalement de contention mécanique ».

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Signalements mensuels](#) → Détails du signalement de contention mécanique

• [Détails du signalement de contention mécanique](#)

• [Sommaire des signalements de contention mécanique](#)

• [Confirmation des signalements de contention mécanique](#)

Détails du signalement de contention mécanique

 [Imprimer](#)  [Aide](#)

Nom de l'agence de placement familial :

Adresse de l'agence de placement en famille d'accueil

Numéro du permis :

No d'id. du signalement de contention mécanique:

Statut : En retard

MR202300273

Type de permis : Agence de placement familial

Période de rapports avril 2023

En retard Oui

Concédant de permis : McAdam, Judith

Échéance : 2023-05-23

Date soumise : 2023-05-18

Ce modèle de formulaire est destiné à aider les titulaires de permis à assurer et à démontrer le respect des exigences du Règl. de l'Ont. 155/18 pris en application de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille en ce qui a trait à l'utilisation de contention mécanique qui n'est pas un appareil d'aide personnelle.

La soumission du présent rapport ne remplace pas le processus de signalement d'un incident grave, et on doit signaler toute erreur ou effectuer toute mise à jour par l'entremise d'un rapport d'incident grave.

Contentions mécaniques (total: 0)

Autres renseignements

Aucune contention mécanique à signaler durant le mois.

Le rapport de contentions mécaniques est-il complet? *

Oui Non

[Retourner](#)

[Quitter](#)

[Sauvegarder](#)

[Sauvegarder et aller à la page suivante](#)

Incidents multiples (catégories) dans un seul RIG

Lorsque plusieurs plaintes graves ou contentions mécaniques sont signalés dans un même RIG (consulter les [Lignes directives du signalement d'IG du MSESC](#) pour en savoir plus sur les cas où l'on peut ajouter plus d'une catégorie dans un RIG), chaque plainte ou contention aura sa propre occurrence dans le rapport mensuel. Par exemple, si trois contentions mécaniques liées à un seul jeune ont été signalées dans le même RIG (trois catégories de contention mécanique ajoutées), chacune sera reflétée séparément dans le rapport mensuel.

Contentions mécaniques (total: 3)	
# 1: SO202300292	▼
# 2: SO202300292	▼
# 3: SO202300292	▼

L'Utilisateur des rapports mensuels est tenu de vérifier et de confirmer que tous les cas de plainte grave ou de contention mécanique ont été saisis correctement dans le modèle de rapport mensuel généré automatiquement avant de l'envoyer au ministère.

À noter: Si des renseignements concernant une plainte grave ou une contention mécanique qui a été signalée comme incident grave dans l'outil GRIG-PE exigent une révision ou une mise à jour, la personne attribuée au rapport d'incident grave (le Demandeur de RIG) doit effectuer ce changement au RIG à partir du module « Incident grave », en suivant les procédures de signalement des incidents graves établies. Le module « Signalements mensuels » ne permet pas d'apporter des modifications aux rapports d'incidents graves ni aux renseignements fournis.

Soumettre un rapport néant

Lorsqu'aucune plainte grave ou contention mécanique n'a été signalée pendant la période visée par le rapport, l'Utilisateur des rapports mensuels doit fournir son attestation et soumettre un rapport mensuel portant la mention NÉANT au ministère, à partir de la page « Détails » du rapport mensuel.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Signalements mensuels](#) → Détails du signalement de contention mécanique

• [Détails du signalement de contention mécanique](#)

1

• [Sommaire des signalements de contention mécanique](#)

• [Confirmation des signalements de contention mécanique](#)

Détails du signalement de contention mécanique

 [Imprimer](#)  [Aide](#)

Nom de l'agence de placement familial :

Adresse de l'agence de placement en famille d'accueil

Numéro du permis :

No d'id. du signalement de contention mécanique:

MR202300273

Statut : En retard

Type de permis : Agence de placement familial

Période de rapports avril 2023

En retard Oui

Concédant de permis : McAdam, Judith

Échéance : 2023-05-23

Date soumise : 2023-05-18

Ce modèle de formulaire est destiné à aider les titulaires de permis à assurer et à démontrer le respect des exigences du Règl. de l'Ont. 155/18 pris en application de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille en ce qui a trait à l'utilisation de contention mécanique qui n'est pas un appareil d'aide personnelle.

La soumission du présent rapport ne remplace pas le processus de signalement d'un incident grave, et on doit signaler toute erreur ou effectuer toute mise à jour par l'entremise d'un rapport d'incident grave.

Contentions mécaniques (total: 0)

2

Autres renseignements

Aucune contention mécanique à signaler durant le mois.

Le rapport de contentions mécaniques est-il complet? *

Oui Non

3

4

[Retourner](#)

[Quitter](#)

[Sauvegarder](#)

[Sauvegarder et aller à la page suivante](#)

Soumettre le rapport mensuel à partir de la page « Résumé »

Après avoir rempli les champs obligatoires sur la page des « Détails », retournez à la page « Résumé » pour y ajouter un commentaire, s'il y a lieu (obligatoire si le rapport est remis en retard ou s'il a été retourné « En attente de révision »), et soumettez le rapport mensuel au ministère.

l'Outil GRIG-PE → Signalements mensuels → Sommaire des plaintes déposées

• Détails de la plainte déposée • Sommaire des plaintes déposées **• Confirmation des plaintes déposées**

Sommaire des plaintes déposées

 Imprimer  Aide

Nom de l'établissement des enfants

Adresse de l'établissement

Numéro du permis

No d'id. de la plainte: CR202300003

Statut : En retard

Type de permis : Établissement pour enfants

Période de rapports avril 2023

En retard Oui

Concédant de permis : McAdam, Judith

Échéance : 2023-05-20

Date soumise :

Ce modèle de formulaire est destiné à aider les titulaires de permis à assurer et à démontrer le respect des exigences du Règl. de l'Ont. 155/18 pris en application de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille en ce qui a trait à la présentation d'un rapport mensuel sur les plaintes reçues.

Si la plainte ne répond pas aux critères pour le signalement d'un incident grave, utiliser le modèle de formulaire manuel pour rédiger votre rapport.

Plaintes (total: 2)

#1: SO202300371

#2: Plainte ajoutée manuellement

Autres renseignements

Le rapport de plaintes est-il complet? Oui

Historique des commentaires du Ministère ou du titulaire de permis

Aucun commentaire n'a été ajouté.

Commentaires au Ministère *

0 / 3500

Ajouter

Retour

Quitter

Soumettre

Après avoir sélectionné « Soumettre », l'Utilisateur des rapports mensuels doit remplir une attestation, qui permet de vérifier l'exactitude du contenu figurant dans le rapport mensuel.

l'Outil GRIG-PE → Signalements mensuels → Confirmation des signalements de contention mécanique

• Détails du signalement de contention mécanique

• Sommaire des signalements de contention mécanique

• Confirmation des signalements de contention mécanique

Confirmation des signalements de contention mécanique

 Imprimer  Aide

Nom de l'agence de placement familial :

Adresse de l'agence de placement en famille d'accueil

Numéro du permis :

No d'id. du signalement de contention mécanique:
MR202300222

Statut : Révision en attente

Type de permis : Agence de placement familial

Période de rapports avril 2023

En retard Oui

Concédant de permis : Clarke, Laura

Échéance : 2023-06-04

Date soumise : 2023-05-24

Attestation des contentions mécaniques signalées

Je, SPA_292@MAILINATOR.COM, confirme que toutes les contentions mécaniques, qui ne sont pas des appareils d'aide personnelle, qui ont été utilisées dans le cadre du présent programme agréé durant la période visée ici ont été signalées en tant qu'incidents graves et sont indiquées dans le présent rapport mensuel.

Je consens 

2

Retour

Quitter

Confirmer

Statut en retard

Lorsqu'un rapport mensuel est soumis en dehors des délais prescrits, son statut changera de « En attente » ou « En attente de révision » à « En retard ». Des courriels sont alors automatiquement envoyés à l'Utilisateur des rapports mensuels et à l'Administrateur du fournisseur de services, ainsi qu'au concédant de permis, au gestionnaire de permis et au superviseur du programme (seulement pour le programme de Justice pour la Jeunesse). Ces courriels sont envoyés à des intervalles prédéfinies jusqu'à ce que le rapport soit soumis au ministère.

À noter: Lorsqu'un rapport mensuel est sous le statut « En retard », un commentaire doit être ajouté sur la page « Résumé » avant qu'il puisse être soumis au ministère.

Demander l'approbation du directeur

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 la jeunesse :

- 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 adaptée 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

Foyer avec rotation de personnel:

- Placement dans une pièce de 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
- Solution de rechange à l'aire de jeu extérieure

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.

Demande d'une approbation du directeur

Une demande d'approbation du directeur peut être liée à une demande de permis de foyer pour enfants ou de foyer avec rotation de personnel, ou à un permis existant (y compris une demande de renouvellement ou une demande de changement). Pour les permis de foyer de famille d'accueil, une demande d'approbation du directeur peut être liée à un permis, mais non à une demande de permis. Pour les Foyers avec rotation de personnel, chaque demande d'approbation du directeur doit être spécifique à un site. Une demande d'approbation du directeur doit être remplie pour chaque site.

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.

Étape 1 : Initier la demande d'approbation et entrer les détails de l'approbation du directeur

1. Sélectionnez  . Le module « Approbation du directeur » s'affiche.

Approbation du directeur

 Aide

Q Rechercher les approbations du directeur

Recherche des demandes d'approbation du directeur existantes

[Rechercher les approbations du directeur](#)

Nouvelles approbations par le directeur

Demande d'approbation du nouveau directeur

[Nouvelles approbations par le directeur](#)

Mes approbations par le directeur

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

2. Sélectionnez [Nouvelles approbations par le directeur](#). La page « Sélectionner une demande ou un permis » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Approbation du directeur](#) → [Sélectionner les demandes/permis](#)

Sélectionner une demande ou un permis

 Aide

Nouvelles demandes de permis

Il n'existe aucune donnée

Liste des permis

Élément(s) par page : [10 ▾](#)

Numéro du permis 	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Adresse	Date d'expiration du permis	Mesure de suivi
LI00021	Agence de placement familial	FFF Agency	2 Ffff Street, Markham	2020-01-15	Sélectionner
LI00022	Établissement pour enfants	FFF Inc.	2 Ffff Street, Markham	2020-01-31	Sélectionner

3. Sélectionnez la demande ou le permis visé par l'approbation demandée.
4. Si vous avez un permis de foyer pour enfants ou de foyer avec rotation de personnel 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.

Lier une demande de renouvellement ou de modification

 Aide

Lier l'approbation de ce directeur à un élément en cours: *

- Renouvellement de la demande
- Aucun

Quitter

Suivant

5. Faites votre sélection puis Sélectionnez 
6. La page « Nouvelles approbations par le directeur » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Approbation du directeur](#) → [Sélectionner les demandes/permis](#) → [Nouvelle approbation du directeur](#)

Nouvelles approbations par le directeur

 Aide

Quel type d'approbation du directeur demandez-vous? *

- 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

Quitter

Suivant

Exemple de foyer pour enfants

7. Si vous associez l'approbation du directeur à une demande de modification, la page suivante s'affiche.

Nouvelles approbations par le directeur

 Aide

Quel type d'approbation du directeur demandez-vous? *

- 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

Quitter

Suivant

8. 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.

9. Sélectionnez **Suivant**. La page « Avis de collecte de renseignements personnels » s'affiche.
10. Lisez l'avis de collecte de renseignements personnels et sélectionnez **Suivant**. La page « Détails sur l'approbation du directeur » s'affiche.

1 Détails
aller à [Détails de l'approbation du directeur](#)

2 Pièces justificatives
aller à [Documents à l'appui](#)

3 Soumettre la demande
aller à [Résumé de l'approbation du directeur](#)



Détails sur l'approbation du directeur [Aide](#)

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.
Type d'approbation du directeur:
Numéro d'identification de l'approbation du directeur: [Détails sur l'approbation du directeur](#) Numéro du permis: LI00022
Numéro d'identification de l'origine: Aucun

Désescalade sécurisée ▲

Emplacement de la salle de désescalade sécurisée: *

Brève description de l'utilisation proposée de la salle de désescalade sécuritaire dans le cadre du programme offert par l'établissement ou le service : *

0 / 3500

0 / 3500

[Quitter](#) [Sauvegarder](#) **Sauvegarder et aller à la page suivante**

La page qui s'affiche dépend du type d'approbation du directeur que vous avez sélectionné.

11. Agrandissez les sections et répondez aux questions.

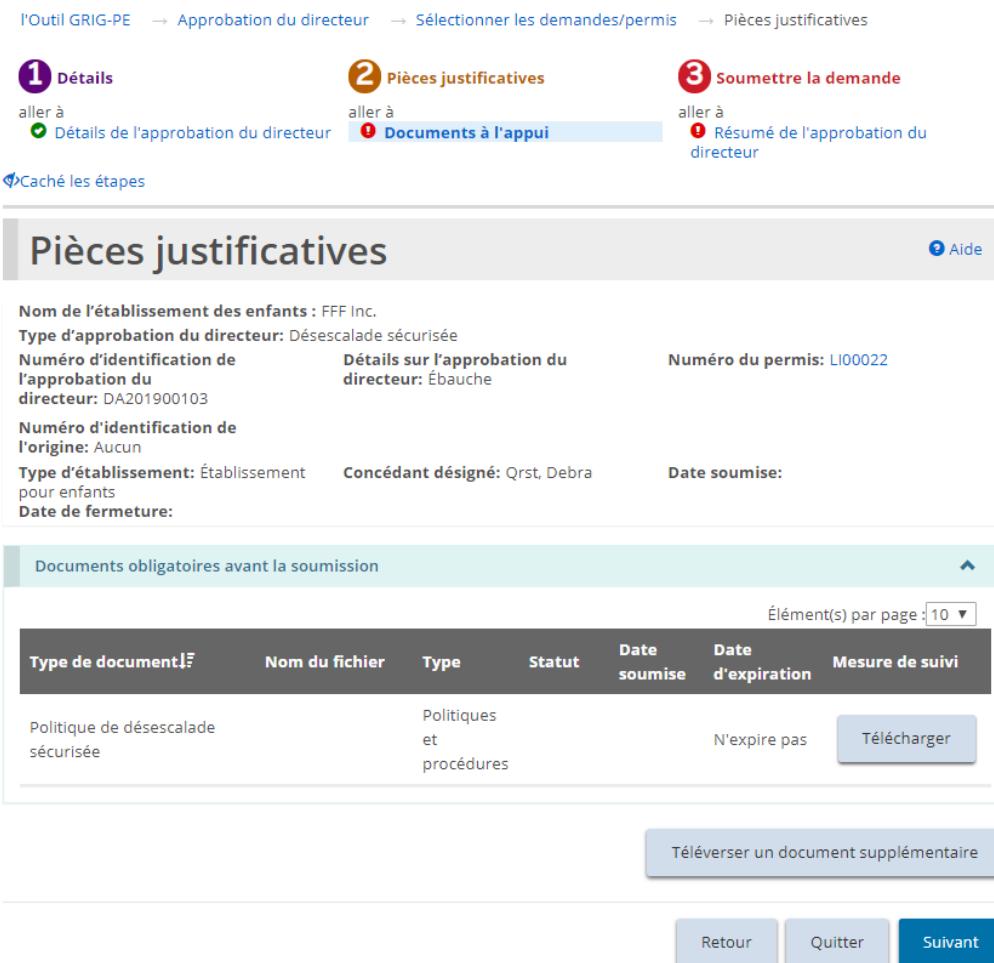
À noter: Si vous demandez l'approbation d'un directeur pour un cas de surcapacité, assurez-vous d'ajouter des renseignements sur les occupants actuels de la pièce.

À noter: 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; et toutes les demandes de placement en famille d'accueil.

12. Sélectionnez  **Sauvegarder et aller à la page suivante**. La page « Pièces justificatives » s'affiche.

Étape 2 : Téléverser les documents à l'appui

- Si la page « Pièces justificatives » ne s'affiche pas sur votre écran, sélectionnez le lien « Documents à l'appui » dans la section des étapes.



The screenshot shows the GRIG-PE software interface. At the top, there is a navigation bar with steps: 'l'Outil GRIG-PE' → 'Approbation du directeur' → 'Sélectionner les demandes/permis' → 'Pièces justificatives'. Below this, three numbered steps are shown: 1. Détails (Details), 2. Pièces justificatives (Justification documents), and 3. Soumettre la demande (Submit the application). Step 2 is highlighted. A link 'aller à Détails de l'approbation du directeur' (Go to Application details) is under step 1, and 'aller à Documents à l'appui' (Go to Supporting documents) is under step 2. Step 3 has a link 'aller à Résumé de l'approbation du directeur' (Go to Application summary). Below the steps, a link 'Caché les étapes' (Hide steps) is visible. The main content area is titled 'Pièces justificatives'. It contains the following information:

- Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.
- Type d'approbation du directeur: Désescalade sécurisée
- Numéro d'identification de l'approbation du directeur: DA201900103
- Détails sur l'approbation du directeur: Ébauche
- Numéro du permis: LI00022
- Numéro d'identification de l'origine: Aucun
- Type d'établissement: Établissement pour enfants
- Concédant désigné: Qrst, Debra
- Date soumise: [empty]
- Date de fermeture: [empty]

A table titled 'Documents obligatoires avant la soumission' (Required documents before submission) is displayed. The table has columns: Type de document!, Nom du fichier, Type, Statut, Date soumise, Date d'expiration, and Mesure de suivi. One row is shown:

Type de document!	Nom du fichier	Type	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Mesure de suivi
Politique de désescalade sécurisée	Politiques et procédures			N'expire pas		Télécharger

Below the table, there is a button 'Téléverser un document supplémentaire' (Upload a supplementary document) and three buttons at the bottom: 'Retour' (Back), 'Quitter' (Leave), and 'Suivant' (Next).

- 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.

3. Sélectionnez **Suivant**. La page « Résumé de l'approbation du directeur » s'affiche.

Étape 3 : Vérifier et soumettre

1. Si la page « Résumé de l'approbation du directeur » n'apparaît pas sur votre écran, sélectionnez le lien « Résumé de l'approbation du directeur » dans la section des étapes.

I'Outil GRIG-PE → Approbation du directeur → Sélectionner les demandes/permis
→ Résumé de l'approbation du directeur



The screenshot shows a navigation path and three numbered steps:

- 1 Détails**: aller à [Détails de l'approbation du directeur](#)
- 2 Pièces justificatives**: aller à [Documents à l'appui](#)
- 3 Soumettre la demande**: aller à [Résumé de l'approbation du directeur](#)

Résumé de l'approbation du directeur

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.
Type d'approbation du directeur: Désescalade sécurisée
Numéro d'identification de l'approbation du directeur: DA201900103 Détails sur l'approbation du directeur: Ébauche Numéro du permis: LI00022
Numéro d'identification de l'origine: Aucun
Type d'établissement: Établissement pour enfants Concédant désigné: Qrst, Debra Date soumise:
Date de fermeture:

Résumé de l'approbation du directeur

Détails sur l'approbation du directeur Modifier

Documents à l'appui

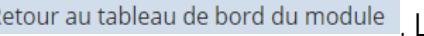
Retirer Retour Quitter Soumettre

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

Conseil: Pour voir les renseignements sous un sous-titre de la section en bleu, sélectionnez le sous-titre.

3. Pour modifier les renseignements, sélectionnez le lien « Modifier ».

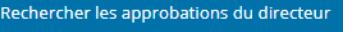
4. Pour retirer la demande, sélectionnez **Retirer**. Une fenêtre de confirmation apparaît. Sélectionnez **OK**. Pour annuler l'action, sélectionnez **Cancel**.

5. Sélectionnez  . Un message de confirmation apparaît.
6. Sélectionnez  . La page « Déclaration et autorisation » s'affiche.
7. Lisez la déclaration et consentement, puis répondez aux questions.
Sélectionnez  . Un message de confirmation apparaît.
8. Sélectionnez  . La demande apparaît dans la section soumise de votre tableau de bord avec le statut « En cours d'examen par le Ministère ».

Approbation du directeur

 Rechercher les approbations du directeur

Recherche des demandes d'approbation du directeur existantes



 Nouvelles approbations par le directeur

Demande d'approbation du nouveau directeur



Mes approbations par le directeur 

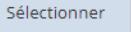
[Dissimuler le tableau de bord](#)

 Mesures à prendre 

 Soumis à l'approbation du directeur 

Nombre total d'élément(s) : 1

Élément(s) par page : 

Numéro d'identification de l'approbation du directeur	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Type d'approbation du directeur	Statut	Date soumise 	Meilleure mesure de suivi
DA201900103	Établissement pour enfants	FFF Inc.	Désescalade sécurisée	En cours d'examen par le Ministère	2019-12-19	

 Décision prise par le Ministère 

Consulter une décision du ministère

Un courriel sera envoyé pour vous informer de la décision du ministère une fois que l'approbation du directeur aura été examinée.

1. Sélectionnez  . Le module « Approbation du directeur » s'affiche.

Approbation du directeur

 Aide

Rechercher les approbations du directeur

Recherche des demandes d'approbation du directeur existantes

[Rechercher les approbations du directeur](#)

Nouvelles approbations par le directeur

Demande d'approbation du nouveau directeur

[Nouvelles approbations par le directeur](#)

Mes approbations par le directeur 0

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

2. Sélectionnez [Voir le tableau de bord](#). L'Approbation du directeur figure dans la section « Décision prise par le Ministère ».

Décision prise par le Ministère 1						
Nombre total d'élément(s) : 1 Élément(s) par page : 10 ▾						
Numéro d'identification de l'approbation du directeur	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Type d'approbation du directeur	Statut	Date de la décision du Ministère	Mesure de suivi
DA201900103	Établissement pour enfants	FFF Inc.	Désescalade sécurisée	Approuvé	2019-12-19	Sélectionner

3. Choisissez [Sélectionner](#). La page « Résumé de l'approbation du directeur » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Approbation du directeur](#) → Résumé de l'approbation du directeur

• [Directors Approval application](#) • [Documents à l'appui](#)

Résumé de l'approbation du directeur

 [Imprimer](#)  [Aide](#)

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Type d'approbation du directeur: Désescalade sécurisée

Numéro d'identification de l'approbation du directeur: DA201900103

Détails sur l'approbation du directeur: Approved

Numéro du permis: LI00022

Numéro d'identification de l'origine: Aucun

Concédant désigné: Qrst, Debra

Date soumise: 2019-12-19

Type d'établissement: Children's Residence

Date de fermeture: 2019-12-19

Résumé de l'approbation du directeur

Lettres

Aperçu de l'inspection

Approbations du directeur

[Retirer](#)

[Quitter](#)

[Suivant](#)

4. Sur cette page, vous pouvez consulter les détails de la demande, les lettres, et, si une inspection a été effectuée dans le cadre de l'examen d'approbation du directeur, vous pouvez consulter l'aperçu de l'inspection ainsi que les conditions qui ont été imposées, le cas échéant. Sous la section « Résumé de l'approbation du directeur », agrandissez le lien en bleu « Documents à l'appui » pour voir les documents que vous avez téléchargés.

Consulter les rapports d'inspection et les conclusions

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.

Ouvrir un rapport d'inspection

- À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  **INSPECTIONS**. Le module « Inspection » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → Inspection

Inspection

Recherche d'une inspection

Recherche d'une inspection existante

[Recherche d'une inspection](#)

- Sélectionnez  **Recherche d'une inspection**. La page « Recherche d'une inspection » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Inspection](#) → Rechercher l'inspection

Recherche d'une inspection

[Aide](#)

Rechercher par

Numéro du permis :	<input type="text"/>	Rechercher	Effacer
Permis émis :	<input type="text" value="Veuillez sélectionner"/>		
Nom du site ou de l'agence :	<input type="text"/>		
Type de permis :	<input type="text" value="Veuillez sélectionner"/>		
Type d'inspection :	<input type="checkbox"/> New Application Inspection <input type="checkbox"/> Renewal Inspection <input type="checkbox"/> Change Request Inspection <input type="checkbox"/> Monitoring Inspection		
Date de l'inspection :	De : <input type="text"/> 	Destinataires : <input type="text"/> 	
Numéro d'identification de l'inspection :	<input type="text"/>		

3. Entrez les critères de recherche puis sélectionnez [Rechercher](#). Les résultats de la recherche apparaissent.

Recherche d'une inspection

[Aide](#)

Rechercher par

Résultats de la recherche 1

Élément(s) par page : 10

Identifiant de l'inspection !?	Type d'inspection	Nom du site ou de l'agence	Concédant désigné	Mesure de suivi
IN201900101	New Application Inspection	FFF Inc.	Qrst, Debra	Sélectionner

4. Choisissez [Sélectionner](#). La page « Résumé de l'inspection » s'affiche.

l'Outil GRIG-PE → Inspection → Rechercher l'inspection → Résumé de l'inspection

- [Résumé de l'inspection](#)

Résumé de l'inspection

 Aide

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Type de permis : Établissement pour enfants

Numéro d'identification de la demande :

LA201900062

Concédant de permis : Qrst, Debra

Numéro d'identification de l'inspection :

IN201900101

Type d'inspection : New Application Inspection

Détails de l'inspection

Non-conformités

Commentaires et recommandations

Documents d'inspection

Dossiers à inspecter

Quitter

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

Exemples de sections d'inspection

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

Section « Détails 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

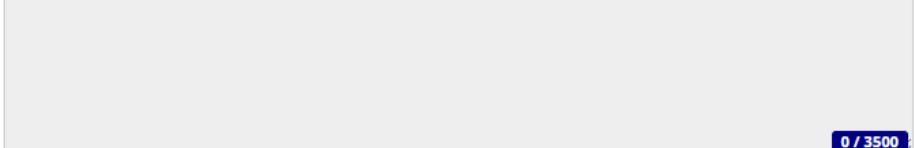
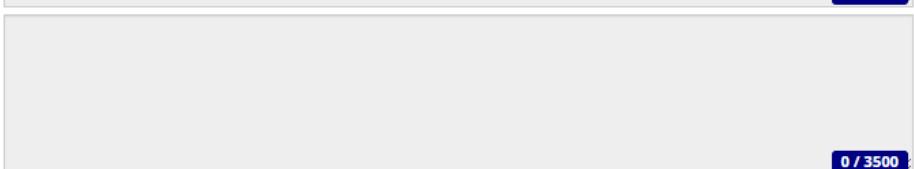
Point(s) abordé(s) au cours de cette inspection : LA201900062

Conseil: Sélectionnez le lien en bleu pour voir les éléments traités lors de l'inspection.

Section « Non-conformités »

Non-conformités							
							Élément(s) par page :
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

Section « Commentaires et recommandations »

Commentaires et recommandations	
Commentaires	Recommandations
	

Section « Documents d'inspection »

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

Conseil : Sélectionnez le lien en bleu pour voir le rapport.

Section « Dossiers à inspecter »

Dossiers à inspecter 

Personnel sélectionné

Nom du personnel	Date de la dernière entrevue	Nombre de fois où le personnel a été interrogé
Il n'existe pas de données.		

Enfant sélectionné

Nom	Date de la dernière entrevue	Nombre de fois où l'enfant a été interrogé
Il n'existe pas de données.		

Consulter et répondre aux non-conformités

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.

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, sélectionnez  INSPECTIONS. Le module « Inspections » s'affiche.
2. Sélectionnez  Recherche d'une inspection. La page « Recherche d'une inspection » s'affiche.

I'Outil GRIG-PE → Inspection → Rechercher l'inspection

Recherche d'une inspection



Rechercher par	
Numéro du permis :	<input type="text"/>
Permis émis :	<input type="button" value="Veuillez sélectionner"/>
Nom du site ou de l'agence :	<input type="text"/>
Type de permis :	<input type="button" value="Veuillez sélectionner"/>
Type d'inspection :	<input type="checkbox"/> Inspection de la demande <input type="checkbox"/> Inspection du renouvellement <input type="checkbox"/> Inspection de révision <input type="checkbox"/> Surveillance de l'inspection
Date de l'inspection :	De : <input type="text"/>  Destinataires : <input type="text"/> 
Numéro d'identification de l'inspection :	<input type="text"/>
???inspection.search.by.site???	<input type="button" value="Non"/>
 	
	

À noter: Les résultats d'inspection au niveau du site ne s'appliquent qu'aux permis de Foyers avec rotation de personnel.

- Saisissez les critères de recherche pour l'inspection et sélectionnez

Rechercher

- La page « Résumé de l'inspection » s'affiche. Naviguez jusqu'à la section des non-conformités pour examiner les non-conformités et y remédier.

- [Résumé de l'inspection](#)

Nom du permis :	Cedar Heights Residential Living
Type de permis :	Permis pour Foyers avec rotation de personnel
Numéro d'identification de la demande :	LA202400082
Concédant de permis :	Clarke, Laura

Numéro d'identification de l'inspection : IN202400103

Type d'inspection : Nouvelle demande

Détails de l'inspection

Date à laquelle l'inscription a été créée dans GRIG-PE :	2024-04-15
Date de début de l'inspection	2024-04-15
Type d'inspection :	Nouvelle demande
Date d'achèvement de l'étape 1 :	2024-04-22
Date d'achèvement de l'étape 2 :	
Effectué par :	Clarke, Laura
Point(s) abordé(s) au cours de cette inspection :	LA202400082

Non-conformités

Filtrer par :

Tous

Élément(s) par page :

10

Numéro d'identification de la non-conformité !?	Nom du site	Section de la liste de vérification	Question de la liste de vérification	Non-conformité observée	Nombre de constatations	Date d'achèvement	Statut	Mesure de suivi
NC202400168 (FW_NCÉ001)	The Maples	Inspection physique	3.3 DéTECTEURS DE FUMÉE	no smoke alarms	N/A	2024-04-27	Supprimé par le ministère	<button>Sélectionner</button>
NC202400166 (FW_NCÉ002)	The Beech Home	Dossiers	4.1 JOURNAL QUOTIDIEN - ACTIVITÉS QUOTIDIENNES	gaps in daily logs	N/A	2024-04-27	Exigences satisfaites	<button>Sélectionner</button>

À noter: Cette vue des non-conformités de la page de résumé de l'inspection offre une vue complète de toutes les non-conformités applicables à cette inspection.

Méthode 2 :

- À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez

 **NON-CONFORMITÉ**. Le module « Non-conformité » s'affiche.

2. Sélectionnez  Rechercher les non-conformités
3. Entrez les critères de recherche pour le permis et sélectionnez  Rechercher
4. Choisissez  Sélectionner

Répondre aux cas de non-conformité qui requièrent une action

1. En utilisant la méthode 1 ou 2 ci-dessus, naviguez jusqu'à la non-conformité et choisissez  Sélectionner à côté de la non-conformité pour l'ouvrir.

Mesures à prendre  1							
							Élément(s) par page :  10
Numéro d'identification de la non-conformité	Nom du site ou de l'agence	Nom du titulaire de permis	Date d'achèvement 	Statut	Concédant désigné	Date soumise	Mesure de suivi
NC201900162	FFF Inc.	FFF Inc.	2019-12-29	Pending follow-up	Qrst, Debra	2019-12-19	 Sélectionner

Cette capture d'écran représente la vue des non-conformités à partir du module de non-conformité.

2. La page « Résumé de la non-conformité » apparaît et montre les détails de la non-conformité.

Résumé de la non-conformité

 Aide

Nom de l'établissement des enfants :	FFF Inc.		
Numéro du permis :	L100022	Permis émis :	Permis
Date d'expiration du permis :	2020-01-31	Concédant de permis :	Qrst, Debra
Numéro d'identification de l'inspection :	IN201900105	Numéro d'identification de la non-conformité :	NC201900162
		Statut de non-conformité :	Suivi en attente

Détails sur la non-conformité

Section de la liste de vérification Inspection physique

Question de la liste de vérification 3.3 DéTECTEURS DE FUMÉE

Date de la non-conformité 2019-12-19

Section de la législation Minister's Reg s.112

Sous-section de la législation (3)(b)

Non-conformité observée Missing

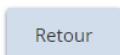
Exigences en matière de conformité Install

Date d'achèvement 2019-12-29

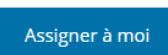
Date soumise 2019-12-19

Documents à l'appui

Historique des commentaires du Ministère ou du titulaire de permis 

 Retour

 Quitter

 Assigner à moi

3. Il se peut que l'utilisateur doive faire défiler l'écran jusqu'au bas de la page de « Résumé » et sélectionner 
4. Une fois qu'une action est attribuée à un utilisateur, la page est mise à jour pour inclure la section « Historique des commentaires du Ministère ou du titulaire de permis ».

Résumé de la non-conformité

 Aide

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Numéro du permis : LI00022

Permis émis : Permis

Date d'expiration du permis : 2020-01-31

Concédant de permis : Qrst, Debra

Numéro d'identification de
l'inspection :

IN201900105

Numéro d'identification de la non-
conformité :

NC201900162

Statut de non-conformité : Suivi en
attente

Détails sur la non-conformité

Historique des commentaires du Ministère ou du titulaire de permis

Aucun commentaire n'a été ajouté.

Commentaires au
ministère :

0 / 3500

Ajouter

Retour

Quitter

Soumettre

5. Inscrivez votre réponse à la non-conformité dans le champ « Commentaires au ministère ». Sélectionnez .
6. Si vous êtes requis d'ajouter des documents à l'appui avec votre réponse, sélectionnez . La page « Pièces justificatives » s'affiche.

I'Outil GRIG-PE → Non-conformité → Pièce justificative sur la non-conformité

• Pièces justificatives • Résumé de la non-conformité

 Caché les étapes

Pièces justificatives

 Aide

Nom de l'agence de placement familial : O.U.R. Center Foster Agency
Numéro du permis : 0006452 Permis émis : Permis
Date d'expiration du permis : 2022-12-31 Concédant de permis : Clarke, Laura
Numéro d'identification de l'inspection : Numéro d'identification de la non-conformité :
IN202300505 NC202300570

Statut de non-conformité : Suivi en attente

Documents supplémentaires

Aucune nouvelle ressource a été ajoutée.

 Téléverser un document supplémentaire

 Quitter

 Suivant

7. Sélectionnez  et téléversez le document.
8. Sélectionnez  puis .
9. Sélectionnez  . La page « Résumé de la non-conformité » s'affiche.
10. Révisez votre réponse et sélectionnez  . Un message de confirmation apparaît.
11. Sélectionnez  . Un message soumis apparaît en haut de la page.
12. Le statut de non-conformité passe à « En cours d'examen par le Ministère » et se trouve dans la section « Soumis ».

Non-conformité

 Aid

Q Rechercher les non-conformités

Recherche de non-conformités existantes

[Rechercher les non-conformités](#)

Mes non-conformités

[Dissimuler le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

[Mesures à prendre !\[\]\(3139d17c58f097dfa25be2d561294d3e_img.jpg\)](#)



Non-conformités soumises



Élément(s) par page : [10 ▾](#)

Numéro d'identification de la non-conformité	Nom du site ou de l'agence	Nom du titulaire de permis	Date d'achèvement 	Statut	Concédant désigné	Date soumise	Mesure de suivi
NC201900162	FFF Inc.	FFF Inc.	2019-12-29	Under Ministry review	Qrst, Debra	2019-12-19	Sélectionner

Consulter et respecter les conditions

Lorsque votre permis est approuvé, il peut être accompagné d'une ou de plusieurs conditions (particulières), 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.

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Numéro du permis : LI00022

Numéro d'identification de la condition : CN202000124

Numéro d'identification de l'origine : AM20200061

Permis émis : Permis avec conditions

Statut de la condition : Actif

Date d'émission : 2020-01-17

Concédant de permis : Qrst, Debra

À noter: Voir l'[Annexe C: Statuts](#) pour une liste des statuts de condition.

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, sélectionnez  **GESTION DE PERMIS**. Le module « Gestion des permis » s'affiche.
2. Sélectionnez le permis. La page « Résumé du permis » s'affiche.
3. Faites défiler jusqu'à 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
CN202000124	Télécharger xxx	Actif	Une fois	2020-01-17	2020-01-18		Sélectionner Afficher l'incident

Méthode 2:

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  **CONDITIONS**. Le module « Condition » s'affiche.
2. Sélectionnez [Rechercher les conditions](#) et entrez les critères de recherche.
3. Sélectionnez [Rechercher](#). La liste des conditions de ce permis s'affiche.

Consulter votre charge de travail liée aux incidents des conditions

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  **CONDITIONS**. Le module « Conditions » s'affiche.

Conditions

Rechercher les conditions

Rechercher des conditions

Rechercher les conditions

État - Charge de travail liée à l'incident

[Voir le tableau de bord](#)

Afficher les accès récents

Condition

[Voir le tableau de bord](#)

2. Sélectionnez le lien « Voir le tableau de bord » sous le sous-titre « État – Charge de travail liée à l'incident ». Le tableau de bord s'affiche.

Mesures à prendre 						
						Élément(s) par page : 
Numéro d'identification de l'incident	Condition	Nom du site ou de l'agence	Origine	Statut de l'incident	Date de sommation	Date de mise en conformité 
CN202000124-1	Télécharger xxx	FFF Inc.		Actif	2020-01-20	<button>Sélectionner</button>
CN201900070-1	Send safety plans for each child/youth in care.	FFF Agency		Actif	2020-02-05	<button>Sélectionner</button>
CN201900070-2	Send safety plans for each child/youth	FFF Agency		Actif	2020-03-05	<button>Sélectionner</button>

À noter: Dans l'exemple ci-dessus, il y a deux conditions, mais une d'entre elles a plus d'un incident. Les numéros d'identification des incidents sont les mêmes pour une condition, sauf pour le dernier numéro.

3. Pour ouvrir un incident, choisissez  Sélectionner. La page « Résumé des incidents » s'affiche.

• Pièces justificatives

• Résumé de l'incident

• Confirmation

Résumé de l'incident

 Aide

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Numéro du permis : LI00022

Numéro d'identification de la condition : CN202000124

Numéro d'identification de l'origine : AM20200061

Permis émis : Permis avec conditions

Statut de la condition Actif

Date d'émission : 2020-01-17

Concédant de permis : Qrst, Debra

Détails sur l'incident

Pièces justificatives

Confirmation

Comments 

Aucun commentaire n'a été ajouté.

Quitter

Retour

Assigner à moi

Exemple d'une condition particulière exigeant une confirmation.

Respecter une condition

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

• Pièces justificatives

• Résumé de l'incident

• Confirmation

Résumé de l'incident

 Aide

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Numéro du permis : LI00022

Numéro d'identification de la condition : CN202000124

Numéro d'identification de l'origine : AM20200061

Permis émis : Permis avec conditions

Statut de la condition Actif

Date d'émission : 2020-01-17

Concédant de permis : Qrst, Debra

Détails sur l'incident

Pièces justificatives

Confirmation

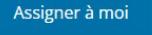
Comments 

Aucun commentaire n'a été ajouté.

Quitter

Retour

Assigner à moi

2. Avant de répondre à la condition, c'est possible l'utilisateur doit sélectionner  pour être capable de répondre. La page « Résumé de l'incident » est mise à jour.
3. Si votre condition comprend le téléversement d'un document à l'appui :
 - a. Sélectionnez  . La page « Pièces justificatives » s'affiche et montre les Documents obligatoires avant la soumission.

• Pièces justificatives

• Résumé de l'incident

• Confirmation

Pièces justificatives

 Aide

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Numéro du permis : LI00022

Numéro d'identification de la condition : CN202000124

Numéro d'identification de l'origine : AM20200061

Permis émis : Permis avec conditions

Statut de la condition Actif

Date d'émission : 2020-01-17

Concédant de permis : Qrst, Debra

Documents obligatoires avant la soumission

Élément(s) par page : 10 ▾

Type de document!	Nom du fichier	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Mesure de suivi
-------------------	----------------	--------	--------------	-------------------	-----------------

Document avec conditions requises

[Télécharger](#)

[Téléverser un document supplémentaire](#)

[Quitter](#)

[Suivant](#)

4. Sélectionnez [Télécharger](#) et téléversez le document.

5. Sélectionnez [Suivant](#). La page « Résumé des incidents » s'affiche. Le document que vous avez ajouté apparaît dans la section « Documents à l'appui ».

Pièces justificatives

Documents obligatoires avant la soumission

Type de document!	Nom du fichier	Statut	Date soumise	Date d'expiration
-------------------	----------------	--------	--------------	-------------------

Document avec conditions requises Doc2.docx

6. Sélectionnez [Soumettre](#).

7. Si une confirmation est incluse dans la condition, la page « Confirmation » s'affiche.

- a. Confirmez la condition en répondant à la question.

8. Lorsque vous sélectionnez « Oui », le bouton [Confirmer](#) apparaît.

9. Sélectionnez . Un message de confirmation apparaît. L'incident apparaît dans la section « Soumis » du tableau de bord.

Consulter les incidents liés à une condition qui sont complétés

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  CONDITIONS. Le module « Condition » s'affiche.



Conditions

Rechercher des conditions

Rechercher les conditions

État - Charge de travail liée à l'incident 6

Afficher les accès récents

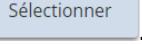
Voir le tableau de bord

Condition 0

Voir le tableau de bord

2. Sélectionnez « Voir le tableau de bord » dans la section « État – Charge de travail liée à l'incident ». La section « Soumis » apparaît.

Soumis 1							
Élément(s) par page : 10 ▾							
Numéro d'identification de l'incident	Condition	Nom du site ou de l'agence	Origine	Statut de l'incident	Date de sommation	Date de mise en conformité	Mesure de suivi
CN202300400-1	Adding a condition	Stepping Stones Foster Care Inc. Geranimo foster care	Demande de Changement	En cours d'examen par le Ministère	2023-10-26	2023-11-01	<button>Sélectionner</button>
1							

3. Pour afficher les détails, choisissez 
4. Lorsque le ministère aura pris une décision au sujet de votre réponse aux conditions, celle-ci apparaîtra sous la section « Décisions prise par le Ministère ».
5. Sélectionnez « Voir le tableau de bord » dans la section « État – Charge de travail liée à l'incident ». La section « Décisions prise par le ministère » s'affiche.

État - Charge de travail liée à l'incident 

[Afficher les accès récents](#)

[Dissimuler le tableau de bord](#)

Mesures à prendre

Il n'existe aucune donnée

Soumis

Il n'existe aucune donnée

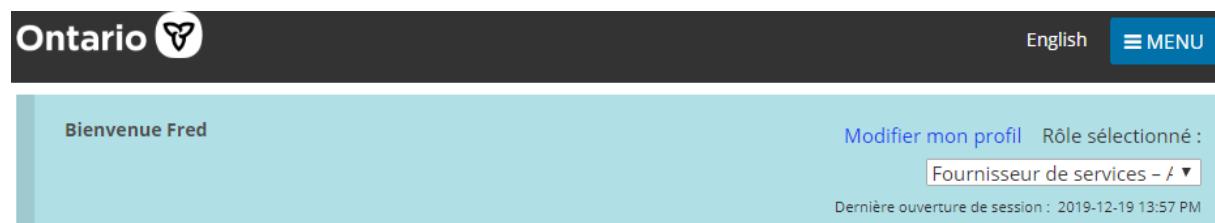
Décision prise par le Ministère

Il n'existe aucune donnée

Gérer les permis

Vous serez avisé lorsque vous recevrez la décision concernant votre demande. Une fois votre permis approuvé, 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



The screenshot shows the Ontario GRIG-PE application interface. At the top, there is a dark header bar with the "Ontario" logo on the left and a "MENU" button on the right. Below the header, the main content area has a light blue background. On the left, a sidebar displays the user's name "Bienvenue Fred". On the right, there is a "Modifier mon profil" section with a "Rôle sélectionné:" dropdown set to "Fournisseur de services - ▾". Below it, a timestamp reads "Dernière ouverture de session : 2019-12-19 13:57 PM".

PROFIL

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

RENOUVELLEMENT DE PERMIS

Renouveler les permis de services d'établissement existants

CONDITIONS

Recherche de conditions sur un permis

DOCUMENT À L'APPUIS

Pièces justificatives

DEMANDE DE PERMIS

Demander un permis de service d'établissement

DEMANDE DE CHANGEMENT

Demander des changements qui peuvent avoir une incidence sur le permis

INSPECTIONS

Rapports d'inspection sur place et constatations

ADMINISTRATION

Gérer et visualiser vos utilisateurs

GESTION DE PERMIS

Affichez vos permis ou mettez à jour l'information sur les permis

APPROBATION DU DIRECTEUR 1

Demander l'approbation d'un directeur pour l'obtention d'un permis

NON-COMFORMITÉ

Recherche de questions de conformité

INCIDENT GRAVE 0

Rapports et constatations sur les incidents graves

Consulter une liste de vos permis

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  **GESTION DE PERMIS**. Le module « 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.

[l'Outil GRIG-PE](#) → Gestion des permis

Gestion des permis

Aide

Liste des permis 2

Numéro du permis	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Adresse	Statut du permis	Date d'expiration du permis	Mesure de suivi
LI00022	Établissement pour enfants	FFF Inc.	2 Ffff Street, Markham	Délivré	2020-01-31	Sélectionner Afficher l'historique
LI00021	Agence de placement familial	FFF Agency	2 Ffff Street, Markham	Délivré	2020-01-15	Sélectionner Afficher l'historique

Ma charge de travail de gestion des permis 0

[Voir le tableau de bord](#)

Consulter le résumé du permis

- À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  **GESTION DE PERMIS**. Le module « Gestion des permis » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → Gestion des permis

Gestion des permis

Aide

Liste des permis 2

Numéro du permis	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Adresse	Statut du permis	Date d'expiration du permis	Mesure de suivi
LI00022	Établissement pour enfants	FFF Inc.	2 Ffff Street, Markham	Délivré	2020-01-31	Sélectionner Afficher l'historique
LI00021	Agence de placement familial	FFF Agency	2 Ffff Street, Markham	Délivré	2020-01-15	Sélectionner Afficher l'historique

Ma charge de travail de gestion des permis 0

[Voir le tableau de bord](#)

2. Choisissez Sélectionner. La page « Résumé du permis » s'affiche.

l'Outil GRIG-PE → Gestion des permis → Résumé du permis

• [Résumé du permis](#) • [Mettre à jour les détails sur l'établissement](#) • [Documents à l'appui](#)

Résumé du permis

 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

Information sur le permis

Profil du titulaire de permis

Information sur l'établissement pour enfants

Information sur l'exploitation

Résumé sur le personnel

Pièces justificatives

Quitter

Suivant

Exemple de foyer pour enfants

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Gestion des permis](#) → [Résumé du permis](#)

• [Résumé du permis](#) • [Mettre à jour les détails de l'Agence de placement familial](#) • [Documents à l'appui](#)

Résumé du permis

[Aide](#)

Nom de l'agence de placement familial: FFF Agency

Type de permis: Agence de placement familial

Concédant de permis: Qrst, Debra

Statut du permis: Délivré

Numéro du permis : LI00021

Date d'émission: 2019-12-19

Permis émis : Permis

Date d'expiration du permis : 2020-01-15

Information sur le permis

Profil du titulaire de permis

Information sur l'agence de placement familial

Information sur l'exploitation

Résumé sur le personnel

Pièces justificatives

[Quitter](#)

[Suivant](#)

Exemple d'agence de placement familial

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Gestion des permis](#) → [Résumé du permis](#)

- [Résumé du permis](#)
- [Mettre à jour les détails concernant le permis de Foyers avec rotation de personnel](#)
- [Documents à l'appui](#)

Résumé du permis

[Aide](#)

Nom commercial: WAYS - Staff Model Homes

Type de permis: Permis pour Foyers avec rotation de personnel

Numéro du permis : [9000626](#)

Permis émis : Permis

Concédant de permis: Belcher, Jon

Date d'émission: 2022-11-01

Date d'expiration du permis : 2023-11-01

Statut du permis: Réputé continuer

Date de la dernière révision des politiques et procédures: 2023-06-30

Superviseur de programme désigné : Belcher, Jon

Information sur le permis

Profil du titulaire de permis

Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel

Information sur l'exploitation

Résumé sur le personnel

Pièces justificatives

[Quitter](#)

[Suivant](#)

Exemple de permis de foyer avec rotation de personnel

Conseil : La section supérieure de la page affiche les renseignements de base sur le permis, notamment le nom du foyer pour enfants/du permis de foyer avec rotation de personnel/de l'agence de placement familial, le type de permis, le concédant de permis, le statut du permis, le numéro de permis, la date d'émission, le permis émis, et la date d'expiration.

La page « Résumé du permis » est divisée en trois onglets : « Résumé du permis », « Mettre à jour des détails [du permis] » et « Documents à l'appui ». Commençons par l'onglet « Résumé du permis ».

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Gestion des permis](#) → [Résumé du permis](#)

- [Résumé du permis](#)
- [Mettre à jour les détails de l'Agence de placement familial](#)
- [Documents à l'appui](#)

Résumé du permis

[Aide](#)

Information sur le permis

1. À partir de la page « Résumé du permis », agrandissez la section

« Information sur le permis ».

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Gestion des permis](#) → [Résumé du permis](#)

• [Résumé du permis](#) • [Mettre à jour les détails sur l'établissement](#) • [Documents à l'appui](#)

Résumé du permis

[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

Information sur le permis

Installation de la Division des services de justice pour la jeunesse: Non

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
LICENCE.pdf [Print friendly version]	2019-12-19	Licence	Sélectionner

Exemple d'un permis de foyer pour enfants

- Pour afficher un document relatif au permis, choisissez [Sélectionner](#) ou le lien en bleu.
- Pour imprimer le document, sélectionnez le lien en bleu. Le document ouvre un format imprimable. Appuyer sur <Ctrl + P> pour ouvrir le menu d'impression.

Profil du titulaire de permis

- À partir de la page « Résumé du permis », 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																			
<input style="background-color: #555; color: white; padding: 2px; width: 100%;" type="text" value="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	<input type="button" value="Sélectionner"/>														
Afficher inactif																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Date choisie</th> <th>Date de désactivation</th> <th>Signataire autorisé</th> <th>Autorisé à recevoir les communications du Ministère au nom du titulaire du permis</th> <th>Mesure de suivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ffff, Fran</td> <td>2019-12-02</td> <td></td> <td>Oui</td> <td>Non</td> <td><input type="button" value="Sélectionner"/></td> </tr> </tbody> </table>						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	<input type="button" value="Sélectionner"/>		
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	<input type="button" value="Sélectionner"/>														
Afficher inactif																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Poste</th> <th>Date choisie</th> <th>Date de désactivation</th> <th>Signataire autorisé</th> <th>Autorisé à recevoir les communications du Ministère au nom du titulaire du permis</th> <th>Mesure de suivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ffff, Felicity</td> <td>President</td> <td>2019-12-18</td> <td></td> <td>Oui</td> <td>Oui</td> <td><input type="button" value="Sélectionner"/></td> </tr> </tbody> </table>						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	<input type="button" value="Sélectionner"/>
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	<input type="button" value="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 vitae) 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 vitae) 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 vitae) pour le directeur - Ffff, Fran	Doc 3.docx	Satisfaisant	2019-12-18	N'expire pas	2019-12-19	Qrst, Debra

À noter: Pour modifier les informations du profil dans cette section, voir la section [Modifier un profil](#).

Information sur l'établissement pour enfants/l'agence de placement familial/le foyer avec rotation de personnel

À noter: Les informations relatives aux permis diffèrent selon les trois types de permis. Les informations ci-dessous sont donc organisées par type de permis.

Foyer pour enfants

- Accédez à la page « Résumé du permis ». Agrandissez 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

À noter: 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.

À noter: Il est seulement possible d'ajouter ou de modifier des contacts à partir de cette section. D'autres modifications, telles que le changement du nom de l'établissement, doivent faire l'objet d'une procédure officielle de demande de modification. Voir la section « [Demande de modification d'un permis](#) » pour plus de renseignements.

- Pour voir les détails liés aux contacts, faites défiler jusqu'à la section « Information sur l'établissement pour enfants – Contacts de l'établissement ».

Contacts de l'établissement 

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 	



À noter : Cette page affiche tous les contacts actifs. Pour voir tous les contacts, sélectionnez « Afficher inactif ».

- Pour voir les renseignements sur le contact, pour modifier les contacts ou

pour désactiver les contacts, sélectionnez l'icône d'édition  . La page « Détails sur les coordonnées de l'établissement » s'affiche.

Détails sur les coordonnées de l'établissement

[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	Permis émis : Permis	Date d'émission: 2019-12-19	Date d'expiration du permis : 2020-01-31

Renseignements sur le contact

Prénom: * Jim

Nom de famille: * Ffff

Poste: * Supervisor

Numéro de téléphone (indicatif régional compris): * (111) 111-1111 Poste :

Numéro de téléphone mobile:

Courriel : * jim@mailinator.com

Date d'activation * 2019-12-19

État: Actif

Désactiver

Date de désactivation: *

Motifs de la désactivation :

0 / 3500

Retourner **Sauvegarder** **Désactiver**

- Faites les modifications. Si vous désactivez un contact, sélectionnez **Désactiver** et effectuez les mises à jour.

5. Sélectionnez **Sauvegarder** puis **Retourner**.

6. Pour ajouter un contact, sélectionnez **Ajouter le contact**. La page « Détails sur les coordonnées de l'établissement » s'affiche.

Détails sur les coordonnées de l'établissement

[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

Renseignements sur le contact

Prénom: *

Nom de famille: *

Poste: *

Numéro de téléphone (indicatif régional compris): * Poste :

Numéro de téléphone mobile:

Courriel : *

Date d'activation * 

État: Actif

Retourner **Sauvegarder**

7. Entrez les coordonnées du contact. Sélectionnez **Sauvegarder** puis **Retourner**. Le contact apparaît dans la liste des contacts de l'établissement sur la page « Résumé du permis ».

Foyers avec rotation de personnel

1. À partir de la page « Résumé du permis », faites agrandir la section « Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel ».

Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel

Nom commercial:	SMH Homes of CASLM
Numéro de téléphone :	(247) 987-6435
Courriel :	spa_234@yopmail.com
Site web :	
Municipalité :	Cité de London
Région :	Ouest
Adresse du permis de Foyers avec rotation de personnel (même que l'adresse du siège social) :	1680 Oxford ST E Street North, London, Ontario, N5Y 5R8 L'adresse n'a pas pu être vérifiée.
Adresse postale du permis de Foyers avec rotation de personnel :	1680 Oxford ST E Street North, London, Ontario, N5Y 5R8 L'adresse n'a pas pu être vérifiée.

Personnes-ressources du permis de Foyers avec rotation de personnel

Afficher inactif

Nom	Poste	Numéro de téléphone	Date d'activation	Date de désactivation	Courriel	Mesure de suivi
Pascale, Pedro	Supervisor	(795) 665-4684	2024-08-27			

Ajouter le contact

À noter: L'adresse du permis de Foyers avec rotation de personnel correspond à l'adresse du permis dans son ensemble, qui est probablement la même que l'adresse du siège social dans le profil. L'adresse du permis ne correspond pas à l'adresse des différents sites du permis de foyers avec rotation de personnel. Les adresses des sites du permis de foyers avec rotation de personnel sont indiquées dans la section suivante, « Information sur l'exploitation ».

À noter: Seules les personnes-ressources des foyers avec rotation du personnel peuvent être modifiées et/ou ajoutées à partir de cette section. D'autres modifications, telles que le changement du nom commercial, doivent faire l'objet d'une procédure officielle de demande de modification. Voir la section Demande de modification d'un permis pour plus de renseignements.

2. Pour voir les personnes-ressources du permis, faites défiler la page jusqu'à la section « Personnes-ressources du permis de foyers avec rotation de personnel ».

Personnes-ressources du permis de Foyers avec rotation de personnel						Afficher inactif
Nom	Poste	Numéro de téléphone	Date d'activation	Date de désactivation	Courriel	Mesure de suivi
r, j	House Manager	(519) 123-4567	2024-05-15		spa_025@yopmail.com	

À noter: Cette page affiche tous les personnes-ressources actives. Pour afficher tous les personnes-ressources y compris celles qui sont inactives, sélectionnez « Afficher inactif ».

À noter: Les personnes-ressources pour le permis de foyers avec rotation de personnel sont enregistrés au niveau du permis.

3. Pour afficher les détails d'une personne-ressource, la modifier ou la désactiver, sélectionnez l'icône de modification.  . La page « Personnes-ressources du permis de foyers avec rotation de personnel » s'affiche.

Personnes-ressources du permis de Foyers avec rotation de personnel

[Aide](#)

Nom commercial: Stepping Stones Foster Care Inc.

Type de permis: Permis pour Foyers avec rotation de personnel

Numéro du permis : 0006880

Permis émis : Permis

Concédant de permis: McAdam, Judith

Date d'émission: 2024-08-20

Date d'expiration du permis : 2024-12-31

Statut du permis: Délivré

Date de la dernière révision des politiques et procédures: 2024-08-20

Superviseur de programme désigné : Clarke, Laura

Renseignements sur le contact

Prénom : *

Jean

Nom de famille : *

Doe

Poste : *

Gestionnaire de l'exploitation

Numéro de téléphone (indicatif régional compris) : *

(519) 123-4567

Poste :

Numéro de téléphone mobile:

Courriel : *

spa_025@yopmail.com

Date d'activation *

2024-05-15

État : Actif

[Désactiver](#)

Date de désactivation : *

Motifs de la désactivation :

0 / 3500

[Retourner](#)

[Sauvegarder](#)

4. Effectuez les modifications. Si vous désactivez une personne-ressource, sélectionnez [Désactiver](#) et effectuez les mises à jour.
5. Sélectionnez [Sauvegarder](#) et ensuite sélectionnez [Retourner](#).
6. Pour ajouter une personne-ressource pour le permis, sélectionnez [Ajouter le contact](#). La page « Personnes-Ressources du permis de Foyers avec

rotation de personnel » s'affiche.

Personnes-ressources du permis de Foyers avec rotation de personnel

Aide

Nom commercial:	Concédant de permis: McAdam, Judith	Statut du permis: Délivré
Type de permis: Permis pour Foyers avec rotation de personnel	Date d'émission: 2024-08-20	Date de la dernière révision des politiques et procédures: 2024-08-20
Numéro du permis : 0006880	Date d'expiration du permis : 2024-12-31	Superviseur de programme désigné : Clarke, Laura
Permis émis : Permis		

Renseignements sur le contact

Prénom : *

Nom de famille : *

Poste : *

Numéro de téléphone (indicatif régional compris) : * Poste :

Numéro de téléphone mobile:

Courriel : *

Date d'activation * 2024-09-05

État: Actif

7. Saisissez les renseignements sur la personne-ressource et sélectionnez , et ensuite . La personne-ressource est maintenant affichée dans la liste de personnes-ressources sur la page de « Résumé du permis ».

Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel						
Nom commercial:	SMH Homes of CASLM					
Numéro de téléphone :	(247) 987-6435					
Courriel :	spa_234@yopmail.com					
Site web :						
Municipalité :	Cité de London					
Région :	Ouest					
Adresse du permis de Foyers avec rotation de personnel (même que l'adresse du siège social) :	1680 Oxford ST E Street North, London, Ontario, N5Y 5R8 L'adresse n'a pas pu être vérifiée.					
Adresse postale du permis de Foyers avec rotation de personnel :	1680 Oxford ST E Street North, London, Ontario, N5Y 5R8 L'adresse n'a pas pu être vérifiée.					
Personnes-ressources du permis de Foyers avec rotation de personnel						
Afficher inactif						
Nom	Poste	Numéro de téléphone	Date d'activation	Date de désactivation	Courriel	Mesure de suivi
Pascale, Pedro	Supervisor	(795) 665-4684	2024-08-27			
Ajouter le contact						

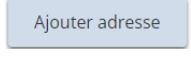
Agence de placement en foyer de famille d'accueil

- À partir de la page « Résumé du permis », agrandissez la section « Information sur l'agence de placement familial ».

Information sur l'agence de placement familial

Nom de l'agence de placement familial:	FFF Agency				
Numéro de téléphone :	(111) 111-1111				
Courriel :					
Site web :					
Municipalité :	Cité de Toronto				
Région:	Toronto				
Adresse du bureau	Région	Bureau responsable 	Courriel	Numéro de téléphone	Mesure de suivi
2 Ffff Street Markham, Ontario, L3R3M4, CANADA	Toronto	Oui		(111) 111-1111 	
Ajouter adresse					
Adresse postale de l'agence de placement familial:	2 Ffff Street Markham, Ontario, L3R3M4, CANADA				

À noter: Seule l'adresse du bureau de l'agence de placement en foyer de famille d'accueil peut être ajoutée ou modifiée sur cette page. D'autres modifications, telles que le changement du nom de l'agence de placement familial, doivent faire l'objet d'une procédure officielle de demande de modification. Voir la section [Demande de modification d'un permis](#) pour plus de renseignements.

2. Pour ajouter un bureau, dans la section Information sur l'agence de placement familial, sélectionnez . La page « Détails de l'adresse du bureau » s'affiche.

Détails de l'adresse du bureau

Aide 

Renseignements sur l'adresse

Municipalité : *

Recherche d'adresse :

Ligne d'adresse 1 : *

N° de pièce/unité :

Ligne d'adresse 2 :

Ville : * Province : Ontario Code postal : *

Courriel :

Numéro de téléphone : * Poste :

Est-ce le bureau principal?
 Oui Non

3. Les utilisateurs peuvent remplir manuellement les champs d'adresse ou utiliser l'option de recherche prédictive d'adresse. Un mécanisme de vérification des adresses est disponible.

À noter: Il n'est pas nécessaire qu'une adresse soit vérifiée pour qu'elle soit enregistrée dans le système.

4. Saisissez les autres renseignements sur le bureau, y compris de s'il s'agit du bureau principal.
5. Sélectionnez puis . 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					

6. Pour modifier une adresse de bureau, à partir de la section « Information sur l'agence de placement familial », sélectionnez l'icône d'édition .

Information sur l'agence de placement familial 

Nom de l'agence de placement familial:	FFF Agency
Numéro de téléphone :	(111) 111-1111
Courriel :	
Site web :	
Municipalité :	Cité de Toronto
Région:	Toronto

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. La page « Renseignements sur l'adresse » s'affiche.

Renseignements sur l'adresse

Municipalité :

Région: Est

Recherche d'adresse :

Ligne d'adresse 1 : *

N° de pièce/unité :

Ligne d'adresse 2 :

Ville : *

Province :

Code postal : *

Adresse vérifiée.

Courriel :

Numéro de téléphone : *

Est-ce le bureau principal? Non

À noter: Si le bureau est le bureau principal, seul le numéro de téléphone et l'adresse électronique sont modifiables.

8. Faites les modifications.

9. Sélectionnez puis .

Information sur l'exploitation

À noter: Les informations relatives à l'exploitation diffèrent selon les trois types de permis. Les informations ci-dessous sont donc organisées par type de permis.

Foyer pour enfants

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.

À noter: Certains changements, tels que ceux concernant la capacité et les enfants, peuvent être effectués sans demande de modification. D'autres changements doivent faire l'objet d'une procédure officielle de demande de modification. Voir la section [Demande de modification d'un permis](#) pour plus de renseignements.

- À partir de la page « Résumé du permis », agrandissez la section « Information sur l'exploitation ».

Information sur l'exploitation	
Brève description des lieux	
Description des services offerts :	testing description of services offered
Consultation avec les fournisseurs de services :	
Genre :	Féminin, X
Tranche d'âge desservie :	Nourrisson (0 à 11 mois), Jeune enfant — âge préscolaire (1 à 5 ans), Enfant (6 à 9 ans), Préadolescent (10 à 12 ans), Adolescent (13 à 17 ans)
Type de programme	
Programme de répit :	Oui
Service de répit dédié :	Non
Programme d'accueil d'urgence ou de crise :	Non
Programme de traitement en milieu fermé :	Non
Durée du programme :	Long terme (6 à 18 mois), Maturité (18 mois et plus), Moyen terme (90 à 180 jours), Court terme (0 à 90 jours)
Programme ou profil de service du client	
Votre programme offre-t-il des services spécialisés?	Non
Services éducatifs et linguistiques :	Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC), Programme ou service offert en anglais, Programme ou service offert en français
Nombre maximal d'enfants ou de jeunes pris en charge dans le cadre du PPEEC :	2
Services culturels ou en matière d'identité :	2ELGBTQIA+, Premières Nations, Inuit ou Métis
Caractéristiques distinctives des clients que le demandeur est en mesure de servir dans le cadre du programme :	Comportements obsessionnels ou compulsifs, Automutilation, Comportement sexualisé ou comportement sexuel, Idées ou comportements suicidaires
Caractéristiques distinctives des clients que le demandeur n'est pas en mesure de servir dans le cadre du programme :	Trouble du spectre de l'autisme (TSA), Trouble du spectre de l'alcoolisation fœtale (TSAF), Allumage d'incendie, Absences fréquentes ou absent sans préavis

Services cliniques

Les services cliniques sont-ils offerts par le titulaire du permis dans le cadre du programme agréé (c'est-à-dire inclus dans l'indemnité journalière et/ou le contrat de service) :

Identifiant du service clinique 	Type de service offert :	Titre ou désignation	Fourni par le titulaire du permis	Sous-traité par le titulaire du permis
CS202500037	Therapy	Psychoterapist	X	

Renseignements supplémentaires sur le programme

Qualification :

Formation :

Gestion du comportement et prévention des crises :

Programme de formation sur les techniques de contention physique approuvé par le ministère :

Sources de références :

2. Pour voir les détails sur la capacité ou sur les chambres, descendez jusqu'à la section « Information sur l'exploitation – Capacité ».

- a. Pour voir les détails sur les chambres, Choisissez .

Capacité

Capacité approuvée (nombre total de lits) : 4

Unité de mesure de la dimension de la chambre : Mètre Pouce Pied

Nom de la chambre 	Dimensions de la chambre	Nombre de lits	Tranche d'âge	Genre	Étage	Mesure de suivi
Room 2	6,1 x 6,1	1	Plus de 18 mois à moins de 16 ans (15 ans + 364 jours), 0 à 18 mois	X, Féminin	Premier étage	
Room 2	6,1 x 6,1	1	0 à 18 mois, 16 ans et plus, Plus de 18 mois à moins de 16 ans (15 ans + 364 jours)	X, Féminin	Rez-de-chaussée	
Room 3	6,1 x 6,1	1	0 à 18 mois, Plus de 18 mois à moins de 16 ans (15 ans + 364 jours)	Féminin, X	Premier étage	
Room 4	6,1 x 6,1	1	16 ans et plus	X, Féminin	Rez-de-chaussée	

3. Pour voir les détails liés aux enfants, faites défiler jusqu'à la section « Information sur l'exploitation – Information sur les enfants ».

Information sur les enfants						Montrer les congés reçus
Nom 	Date de naissance	Date de la dernière entrevue	Numéro d'identification de l'approbation du directeur	État	Mesure de suivi	
Added, Child				Dans l'attente d'une confirmation		
Child, Added		2025-10-27		Dans l'attente d'une confirmation		
Ajouter un enfant						

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

- a. Pour ajouter un enfant, sélectionnez [Ajouter un enfant](#). La page « Renseignements sur l'enfant » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) > [Gestion des permis](#) > [Résumé du permis](#) > Détails sur l'enfant

Renseignements sur l'enfant

 Aide

Nom de l'établissement des enfants : Test name for adding a new CR	Concédant de permis: McAdam, Judith
Type de permis: Permis de Foyer pour enfants	Numéro du permis : LI00641
Date d'émission: 2024-09-10	Statut du permis: Réputé continuer
Permis émis : Permis	Date d'expiration du permis : 2025-03-31
	Date de la dernière révision des politiques et procédures: 2024-09-10
	Superviseur de programme désigné : McAdam, Judith

Information sur les enfants

Prénom : *	<input type="text"/>
Nom de famille : *	<input type="text"/>
Date de naissance: *	<input type="text"/> 
Genre : *	<input type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin <input checked="" type="radio"/> X
Date d'admission : *	<input type="text"/> 
Statut juridique : *	<input type="button" value="Veuillez sélectionner..."/>
Statut :	Actif
Date de la dernière entrevue:	<input type="text"/>

[Retourner](#)

[Sauvegarder](#)

[Sauvegarder](#)

4. Entrez les renseignements sur l'enfant. Sélectionnez [Sauvegarder](#) puis

[Retour](#) . L'enfant apparaît dans la liste « Information sur les enfants » à la page « Résumé du permis ».

Information sur les enfants

[Montrer les congés reçus](#)

Nom	Date de naissance	Date de la dernière entrevue	Numéro d'identification de l'approbation du directeur	État	Mesure de suivi
Muffet, Little Miss	2013-02-03			Actif	

5. Pour modifier les renseignements d'un enfant ou pour donner congé à un enfant, sélectionnez l'icône d'édition  . La page « Renseignements sur l'enfant » s'affiche.
6. Faites les modifications. Sélectionnez [Sauvegarder](#) puis [Retour](#).

Foyers avec rotation de personnel

Cette section présente les renseignements portant sur le programme du permis de Foyers avec rotation de personnel et une brève description des sites, du programme, et de la capacité pour chaque site des foyers avec rotation de personnel. Il y a également une liste des enfants qui ont été ajoutés à chaque site.

À noter: Certains changements aux sites/à la capacité/aux enfants/aux personnes-ressources peuvent être effectués sans demande de modification. D'autres changements doivent faire l'objet d'une procédure officielle de demande de modification, y compris l'addition ou la suppression d'un site au permis de foyers avec rotation de personnel. Voir la section [Demande de modification d'un permis](#) pour plus de renseignements.

1. À partir de la page « Résumé du permis », agrandissez la section « Information sur l'exploitation ».

Information sur l'exploitation	
Description des services offerts :	
Consultation avec les fournisseurs de services :	
Genre :	Féminin, Masculin, X
Tranche d'âge desservie :	Enfant (6 à 9 ans), Préadolescent (10 à 12 ans), Adolescent (13 à 17 ans)
Type de programme	
Programme de répit :	Non
Service de répit dédié :	
Programme d'accueil d'urgence ou de crise :	Non
Programme de traitement en milieu fermé :	Non
Durée du programme :	Long terme (6 à 18 mois), Maturité (18 mois et plus), Moyen terme (90 à 180 jours), Court terme (0 à 90 jours)
Programme ou profil de service du client	
Votre programme offre-t-il des services spécialisés?	Oui
Services spécialisés :	Services pour les personnes ayant une déficience intellectuelle ou neurodivers, Fragile sur le plan médical, Santé mentale, Autre (test)
Services éducatifs et linguistiques :	Programme de partenariat pour l'éducation avec les établissements communautaires (PPEEC), Programme ou service offert en anglais, Programme ou service offert en français, Programme ou service proposé dans une autre langue (Spanish)
Nombre maximal d'enfants ou de jeunes pris en charge dans le cadre du PPEEC :	4
Services culturels ou en matière d'identité :	2ELGBTQIA+, Premières Nations, Inuit ou Métis, Autre service fondé sur l'identité (test)
Caractéristiques distinctives des clients que le demandeur est en mesure de servir dans le cadre du programme :	Trouble du spectre de l'autisme (TSA), Automutilation, Consommation de substances, Idées ou comportements suicidaires
Caractéristiques distinctives des clients que le demandeur n'est pas en mesure de servir dans le cadre du programme :	

Services cliniques

Les services cliniques sont-ils offerts par le titulaire du permis dans le cadre du programme agréé (c'est-à-dire inclus dans l'indemnité journalière et/ou le contrat de service) :

Identifiant du service clinique 	Type de service offert :	Titre ou désignation	Fourni par le titulaire du permis	Sous-traité par le titulaire du permis
CS202500003	Therapy	Psychotherapist		X

Renseignements supplémentaires sur le programme

Qualification :

Formation :

Gestion du comportement et prévention des crises :

Programme de formation sur les techniques de contention physique approuvé par le ministère :

Sources de références :	Familles/aidants familiaux Agence de coordination des services (table de résolution locale ou recommandations de la communauté)
-------------------------	--

2. Pour consulter les renseignements sur les sites, faites défiler la page jusqu'à la liste des « Sites du permis de foyers avec rotation de personnel ».

Sites du permis de Foyers avec rotation de personnel

Nombre total de sites approuvés du permis de Foyers avec rotation de personnel : 2

[Afficher inactif](#)

Nom de l'établissement 	Capacité approuvée	Adresse du site	Région	Nombre d'enfants	État	Mesure de suivi
	2		Ouest	0	Actif	Sélectionner
	2		Ouest	0	Actif	Sélectionner

 L'adresse a été vérifiée par Postes Canada. Les adresses sans cette icône n'ont pas encore été vérifiées ou n'ont pas pu être vérifiées par Postes Canada.

3. Pour consulter les informations relatives à chaque site du permis, choisissez [Sélectionner](#). La page « Détails sur le site du permis de Foyers avec rotation de personnel » s'affiche.

Détails sur le site du permis de Foyers avec rotation de personnel

 Aide

Nom commercial:

Type de permis: Permis pour Foyers avec rotation de personnel

Concédant de permis: McAdam, Judith

Statut du permis: Délivré

Numéro du permis : 0006880

Date d'émission: 2024-08-20

Date de la dernière révision des politiques et procédures: 2024-08-20

Permis émis : Permis

Date d'expiration du permis : 2024-12-31

Superviseur de programme désigné : Clarke, Laura

Renseignements sur le site du permis de Foyers avec rotation de personnel

Adresse du site:

123 Oxford St. E, London, Ontario, N3J 3M5

L'adresse n'a pas pu être vérifiée.

Nom de l'établissement:

123 Oxford St. E

Numéro de téléphone :

(557) 468-4654

Courriel :

Propriété :

Location

Municipalité :

Cité de London

Région :

Ouest

Loi sur la salubrité de l'eau potable

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

[Mettre à jour les renseignements sur le site du permis de Foyers avec rotation de personnel](#)

Personnes-ressources pour le site du permis de Foyers avec rotation de personnel

[Afficher inactif](#)

Nom	Poste	Numéro de téléphone	Date d'activation	Date de désactivation	Courriel	Mesure de suivi
Contact A, Site	House Supervisor	(454) 684-6541	2024-08-27			

[Ajouter le contact](#)

Description du site

Brève description des lieux details of premise here...

Brève description des clients servis : description of clients served...

Capacité						
Capacité approuvée (nombre total de lits) : 2 Unité de mesure de la dimension de la chambre : <input checked="" type="radio"/> Mètre <input type="radio"/> Pouce <input type="radio"/> Pied						
Nom de la chambre	Dimensions de la chambre	Nombre de lits	Tranche d'âge	Sexe	Étage	Mesure de suivi
Room 1	7 x 7	2	16 ans et plus, Plus de 18 mois à moins de 16 ans (15 ans + 364 jours)	Masculin, Féminin, X	Premier étage	<button>Sélectionner</button>

Information sur les enfants						
Montrer les congés reçus						
Nom	Date de naissance	Date de la dernière entrevue	État	Mesure de suivi		
Il n'existe pas de données.						

Statut du site	
Statut :	Actif

Retourner

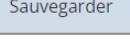
À noter: L'adresse du site pour le foyer avec rotation de personnel reflète l'emplacement du site approuvé et peut être différente de l'adresse du siège social figurant dans le profil. Le siège social peut être situé n'importe où, mais les sites de foyers avec rotation de personnel doivent être situés en Ontario.

4. Pour consulter les renseignements sur les personnes-ressources pour le site, faites défiler la page jusqu'à la section « Personnes-ressources pour le site du permis de foyers avec rotation de personnel ».

Personnes-ressources pour le site du permis de Foyers avec rotation de personnel						
Afficher inactif						
Nom	Poste	Numéro de téléphone	Date d'activation	Date de désactivation	Courriel	Mesure de suivi
Contact A. Site	House Supervisor	(454) 684-6541	2024-08-27			

Ajouter le contact

5. Pour ajouter une personne-ressource au niveau du site, choisissez « Ajouter le contact ». La page « Détails concernant les personnes-ressources du site du permis de foyer avec rotation de personnel » s'affiche.

- a. Saisissez les renseignements, et sélectionnez  , et ensuite

sélectionnez  **Retourner**. La personne-ressource s'affiche alors dans la liste des personnes-ressources sur la page de « Détails sur le site du permis de rotation de personnel ».

- b. Répétez les étapes pour tous les personnes-ressources du site.

Détails concernant les personnes-ressources du site du permis de Foyers avec rotation de personnel

 Aide

Renseignements sur le contact

Prénom : *

Nom de famille : *

Poste : *

Numéro de téléphone (indicatif régional compris) : *
 Poste :

Numéro de téléphone cellulaire :

Courriel :

Date d'activation : * 

État : Actif



Date de désactivation : * 

Motifs de la désactivation :

6. Pour modifier ou désactiver une personne-ressource, sélectionnez l'icône d'édition . La page « Détails concernant les personnes-ressources du site du permis de foyers avec rotation de personnel » s'affiche.
 - a. Faites les modifications. Si vous désactivez une personne-ressource, sélectionnez  et faites les mises à jour. Sélectionnez

Sauvegarder

Retourner

et ensuite [Retourner](#). La page « Détails sur le site du permis de Foyers avec rotation de personnel » s'affiche.

Détails concernant les personnes-ressources du site du permis de Foyers avec rotation de personnel

[Aide](#)

Nom commercial: Stepping Stones Foster Care Inc.

Type de permis: Permis pour Foyers avec rotation de personnel

Concédant de permis: McAdam, Judith

Statut du permis: Délivré

Numéro du permis : 0006880

Date d'émission: 2024-08-20

Date de la dernière révision des politiques et procédures: 2024-08-20

Permis émis : Permis

Date d'expiration du permis : 2024-12-31

Superviseur de programme désigné : Clarke, Laura

Renseignements sur le contact

Prénom : *

Nom de famille : *

Poste : *

Numéro de téléphone (indicatif régional compris) : *

 Poste :

Numéro de téléphone mobile:

Courriel : *

Date d'activation : *

État : Actif

[Désactiver](#)

Date de désactivation : *

Motifs de la désactivation :

0 / 3500

[Retourner](#)

[Sauvegarder](#)

7. Pour consulter les détails liés à la capacité ou aux chambres, faites défiler la page jusqu'à la section « Capacité ».
 - a. Pour consulter les renseignements sur les chambres, choisissez

[Sélectionner](#)

Capacité						
Capacité approuvée (nombre total de lits) : 2						
Unité de mesure de la dimension de la chambre : <input checked="" type="radio"/> Mètre <input type="radio"/> Pouce <input type="radio"/> Pied						
Nom de la chambre	Dimensions de la chambre	Nombre de lits	Tranche d'âge	Sexe	Étage	Mesure de suivi
J	10 x 5	2	0 à 18 mois, Plus de 18 mois à moins de 16 ans (15 ans + 364 jours), 16 ans et plus	Féminin, X, Masculin	Premier étage	Sélectionner
K	10 x 5	2	0 à 18 mois, Plus de 18 mois à moins de 16 ans (15 ans + 364 jours), 16 ans et plus	Masculin, X, Féminin	Premier étage	Sélectionner

8. Pour consulter les renseignements sur les enfants, faites défiler la page 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
Il n'existe pas de données.				

[Ajouter un enfant](#)

À noter: Le nom des enfants sera affiché en entier ou avec des initiales selon votre rôle dans le système.

9. Pour ajouter un enfant, sélectionnez [Ajouter un enfant](#). La page « Renseignements sur l'enfant » s'affiche.
 - Saisissez les renseignements sur l'enfant et sélectionnez [Sauvegarder](#) et ensuite [Retourner](#). L'enfant apparaît maintenant dans la liste des enfants sur la page « Détails sur le site du permis de Foyers avec rotation de personnel ».

Renseignements sur l'enfant

[Aide](#)

Nom commercial: Sunbeam Homes	Concédant de permis: Clarke, Laura	Statut du permis: Réputé continuer
Type de permis: Permis pour Foyers avec rotation de personnel	Date d'émission: 2023-07-30	Date de la dernière révision des politiques et procédures: 2020-07-30
Numéro du permis : 9000624	Date d'expiration du permis : 2024-07-30	Superviseur de programme désigné : Clarke, Laura
Permis émis : Permis		

Information sur les enfants

Prénom : *	<input type="text"/>
Nom de famille : *	<input type="text"/>
Date de naissance: *	<input type="text"/> 
Sexe : *	<input type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin <input checked="" type="radio"/> X
Date d'admission : *	<input type="text"/> 
Statut juridique : *	<input type="text"/> Veuillez sélectionner...
Statut :	Actif
Date de la dernière entrevue:	

[Retourner](#) [Sauvegarder](#)

Information sur les enfants

[Montrer les congés reçus](#)

Nom	Date de naissance	Date de la dernière entrevue	État	Mesure de suivi
Nom de famille, Prénom	2014-01-08		Actif	

[Ajouter un enfant](#)

10. Pour modifier ou libérer un enfant, sélectionnez l'icône d'édition . La page « Renseignements sur l'enfant » s'affiche.

- Effectuez les modifications. Sélectionnez [Sauvegarder](#) et ensuite sélectionnez [Retourner](#).

11. Répétez les étapes pour tous les sites du permis de foyer avec rotation de personnel et pour tous les enfants actifs.

Agence de placement en foyer de famille d'accueil

- À partir de la page « Résumé du permis », agrandissez la section « Information sur l'exploitation ».

Information sur l'exploitation				
Nombre proposé de familles d'accueil :	1			
Nombre proposé d'enfants placés :	2			
Renseignements sur la classification et l'utilisation prévue des familles d'accueil sous l'autorité du permis :				
Description des services offerts :				
Consultation avec les fournisseurs de services :				
Tranche d'âge desservie :	Nourrisson (0 à 11 mois), Jeune enfant — âge préscolaire (1 à 5 ans), Enfant (6 à 9 ans), Préadolescent (10 à 12 ans), Adolescent (13 à 17 ans)			
Programme ou profil de service du client				
Votre programme offre-t-il des services spécialisés?	Non			
Services éducatifs et linguistiques :	Programme ou service offert en anglais, Programme ou service offert en français			
Services culturels ou en matière d'identité :	2ELGBTQIA+, Premières Nations, Inuit ou Métis, Autre service fondé sur l'identité (Test)			
Caractéristiques distinctives des clients que le demandeur est en mesure de servir dans le cadre du programme :	Trouble du spectre de l'autisme (TSA), Trouble du spectre de l'alcoolisation fœtale (TSAF), Allumage d'incendie, Aggression physique, Consommation de substances, Aggression verbale			
Caractéristiques distinctives des clients que le demandeur n'est pas en mesure de servir dans le cadre du programme :	Absences fréquentes ou absent sans préavis, Comportements obsessionnels ou compulsifs, Automutilation, Comportement sexuelisé ou comportement sexuel			
Services cliniques				
Les services cliniques sont-ils offerts par le titulaire du permis dans le cadre du programme agréé (c'est-à-dire inclus dans l'indemnité journalière et/ou le contrat de service) :	Oui			
Identifiant du service clinique 	Type de service offert :	Titre ou désignation	Fourni par le titulaire du permis	Sous-traité par le titulaire du permis
CS202500036	Counselling	Therapist		X
Renseignements supplémentaires sur le programme				
Qualification :				
Formation :				
Gestion du comportement et prévention des crises :				
Programme de formation sur les techniques de contention physique approuvé par le ministère :				
Sources de références :				

2. Pour consulter les renseignements sur les foyers d'accueil, faites défiler l'écran jusqu'à la section « Foyers d'accueil ».

Foyers d'accueil

Nombre actuel de foyers d'accueil actifs : 1
Nombre actuel d'enfants placés en famille d'accueil : 6

[Afficher inactif](#)

Nom du foyer d'accueil	Noms des parents d'accueil	Nom et âge de l'enfant	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	Type de lit	Statut	Mesure de suivi
Flintstone's Home	Fred Flintstone, Wilma Flintstone					Régulier	Actif	

 L'adresse a été vérifiée par Postes Canada. Les adresses sans cette icône n'ont pas encore été vérifiées ou n'ont pas pu être vérifiées par Postes Canada.

[Ajouter un foyer d'accueil](#)

Ajouter un foyer de famille d'accueil

- Pour ajouter un foyer de famille d'accueil, à partir de la page « Résumé du permis », agrandissez la section « Information sur l'exploitation ».

Foyers d'accueil

Nombre actuel de foyers d'accueil actifs : 0
Nombre actuel d'enfants placés en famille d'accueil : 0

[Afficher inactif](#)

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
Il n'existe pas de données.									

[Ajouter un foyer d'accueil](#)

- Sélectionnez [Ajouter un foyer d'accueil](#). La page « Foyer d'accueil » s'affiche.

Foyer d'accueil

 Aide

Nom de l'agence de placement familial: FFF Agency

Type de permis: Agence de placement familial

Concédant de permis: Qrst, Debra

Statut du permis: Délivré

Numéro du permis : LI00021

Date d'émission: 2019-12-19

Permis émis : Permis

Date d'expiration du permis : 2020-01-15

Information sur le foyer d'accueil



Nom du foyer d'accueil : *

Détails sur les parents d'accueil

Titre :

 Veuillez sélectionner...

Prénom : *

Nom de famille : *

Courriel :

Numéro de téléphone (indicatif régional compris):

Numéro de téléphone mobile :

Information sur les enfants:

[Montrer les congés reçus](#)

Nom	Date de naissance	Date de la dernière entrevue	État	Mesure de suivi
-----	-------------------	------------------------------	------	-----------------

Il n'existe pas de données.

[Ajouter un enfant](#)

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:

Nom des autres agences de placement familial :

Surcapacité Approbation du directeur: 0

Nombre d'enfants de moins de 18 ans vivant dans le même foyer, à l'exclusion de ceux identifiés ci-dessus:

Nombre de personnes de plus de 18 ans vivant dans le même foyer, y compris les parents d'accueil : *

Type de lit: *

- Autres
- Thérapeutique
- Répit
- Spécialisé
- Soins personnalisés
- (FR)Kinship
- Régulier

Propriété: *

- Habitation familiale
- Propriété ou location du titulaire de permis

Date d'activation: *

▼

Date d'approbation du foyer d'accueil: *

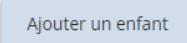
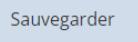
▼

État: Actif

Adresse du foyer d'accueil		
<p>Recherche d'adresse :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Ligne d'adresse 1 : *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>N° de pièce/unité :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Ligne d'adresse 2 :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;"></div>		
Ville : *	Province :	Code postal : *
<input type="text"/>	Ontario	<input type="text"/>
<input style="background-color: #c6e2ff; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;" type="button" value="Vérifier l'adresse"/>		

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

À noter: Il peut y avoir plus d'un parent d'accueil. Des parents supplémentaires peuvent être ajoutés une fois la page enregistrée. Voir les instructions plus loin dans cette section.

4. Pour ajouter un enfant, sélectionnez . La page « Renseignements sur l'enfant » s'affiche.
- a. Entrez les renseignements sur l'enfant. Sélectionnez  puis . L'enfant apparaît dans la page « Foyer d'accueil ».

Renseignements sur l'enfant



Nom de l'agence de placement familial: FFF Agency
Type de permis: Agence de placement familial Concédant de permis: Qrst, Debra Statut du permis: Délivré
Numéro du permis : LI00021 Date d'émission: 2019-12-19
Permis émis : Permis Date d'expiration du permis : 2020-01-15

Information sur les enfants	
Prénom : *	<input type="text"/>
Nom de famille : *	<input type="text"/>
Date de naissance: *	<input type="text"/> 
Date d'admission : *	<input type="text"/> 
Statut juridique : *	<input type="text"/> Veuillez sélectionner...
Nom du travailleur social de l'enfant :	<input type="text"/>
Statut :	Actif
Date de la dernière entrevue:	<input type="text"/>

5. Faites défiler jusqu'à la section « Adresse du foyer d'accueil ».
- a. Les utilisateurs peuvent remplir manuellement les champs d'adresse ou utiliser l'option de recherche prédictive d'adresse. Un mécanisme de vérification des adresses est disponible.

Adresse du foyer d'accueil

Recherche d'adresse :

Ligne d'adresse 1 : *

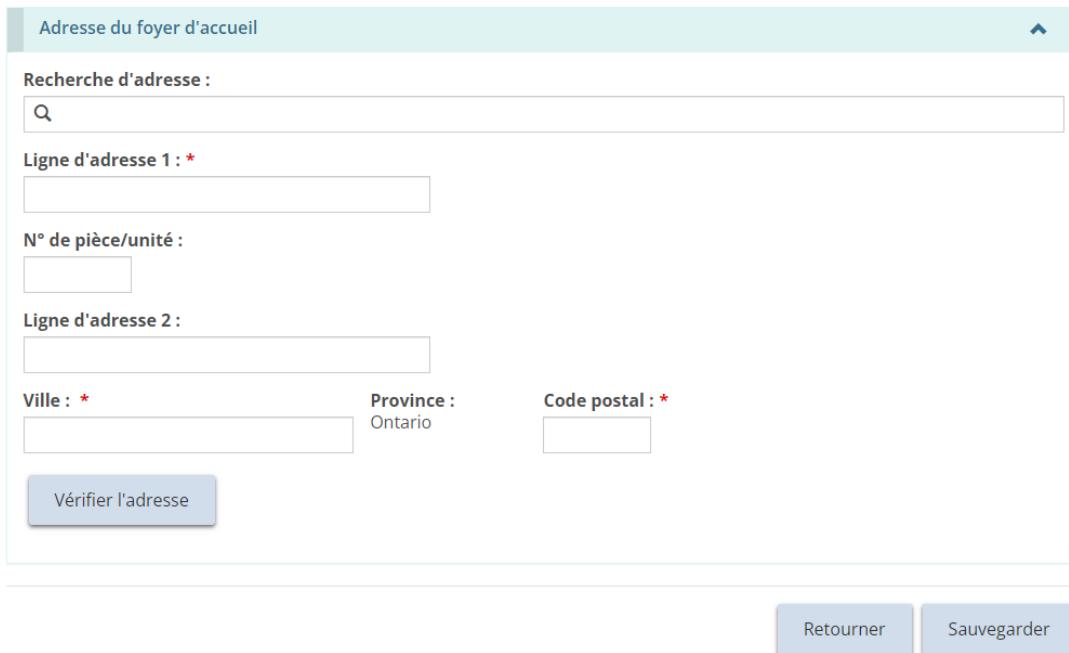
N° de pièce/unité :

Ligne d'adresse 2 :

Ville : * Province : Ontario Code postal : *

Vérifier l'adresse

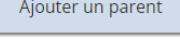
Retourner Sauvegarder



À noter: Il n'est pas nécessaire qu'une adresse soit vérifiée pour qu'elle soit enregistrée dans le système.

À noter: L'adresse du foyer d'accueil reflète l'emplacement du foyer approuvé et ne sera pas la même que l'adresse du siège social dans le profil. Le siège social peut être situé n'importe où, mais les sites des foyers d'accueil doivent se trouver en Ontario.

6. Sélectionnez .

7. Il est désormais possible d'ajouter un parent d'accueil supplémentaire. Pour ajouter un parent, sélectionnez . La page « Détails sur les parents d'accueil » s'affiche.

a. Entrez les renseignements sur les parents d'accueil. Sélectionnez  puis . Les parents d'accueil apparaissent dans la liste.

Détails sur les parents d'accueil

Titre :	Veuillez sélectionner...
Prénom : *	
Nom de famille : *	
Date d'activation: *	<input type="text"/> 
État:	Actif

[Retourner](#) [Sauvegarder](#)

8. Dès terminé, sélectionnez [Sauvegarder](#) puis [Retourner](#). Le foyer d'accueil apparaît dans la liste.

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](#)

Modifier un foyer de famille d'accueil ou des renseignements sur les enfants

1. À partir de la page « Résumé du permis », agrandissez la section « Information sur l'exploitation » et 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 : 0

[Afficher inactif](#)

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	0	0	0	Répit	Actif		

[Ajouter un foyer d'accueil](#)

2. Sélectionnez l'icône d'édition  . La page « Foyer d'accueil » s'affiche.

Foyer d'accueil

 Aide

Nom de l'agence de placement familial: FFF Agency

Type de permis: Agence de placement familial

Concédant de permis: Qrst, Debra

Statut du permis: Délivré

Numéro du permis : LI00021

Date d'émission: 2019-12-19

Permis émis : Permis

Date d'expiration du permis : 2020-01-15

Information sur le foyer d'accueil



Nom du foyer d'accueil : *

FFF Home

[Afficher inactif](#)

Titre	Nom du ou des parents d'accueil	Date de la dernière entrevue	État	Mesure de suivi
	Hhhh, Helen		Actif	

[Ajouter un parent](#)

Courriel :

Numéro de téléphone (indicatif régional compris):

Numéro de téléphone mobile :

Information sur les enfants:

[Montrer les congés reçus](#)

Nom	Date de naissance	Date de la dernière entrevue	État	Mesure de suivi
Il n'existe pas de données.				

[Ajouter un enfant](#)

Nombre de lits actuellement occupés par des enfants de moins de 18 ans placés par mon agence de placement en famille d'accueil: 0

Nombre de lits actuellement occupés par des enfants de moins de 18 ans placés par d'autres agences de placement en famille d'accueil:

Nom des autres agences de placement familial :

Surcapacité Approbation du directeur: 0

Nombre d'enfants de moins de 18 ans vivant dans le même foyer, à l'exclusion de ceux identifiés ci-dessus:

Nombre de personnes de plus de 18 ans vivant dans le même foyer, y compris les parents d'accueil : *

Type de lit: *

- Autres
- Thérapeutique
- Répit
- Spécialisé
- Soins personnalisés
- (FR)Kinship
- Régulier

Propriété: *

Habitation familiale Propriété ou location du titulaire de permis

Date d'activation: *



Date d'approbation du foyer d'accueil: *



État: Actif

Désactiver

Date de désactivation: *



Fermeture : *

Volontairement Non volontairement

Motifs de la désactivation :

0 / 3500

Adresse du foyer d'accueil

Recherche d'adresse :

Ligne d'adresse 1 : *

N° de pièce/unité :

Ligne d'adresse 2 :

Ville : * Province : Code postal : *

 Ontario

3. Apportez les modifications requises.
4. Pour modifier ou libérer un enfant, 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	

5. Sélectionnez l'icône d'édition . La page « Renseignements sur l'enfant » s'affiche.

Renseignements sur l'enfant

 Aide

Nom de l'agence de placement familial: FFF Agency

Type de permis: Agence de placement familial

Concédant de permis: Qrst, Debra

Statut du permis: Délivré

Numéro du permis : LI00021

Date d'émission: 2019-12-19

Permis émis : Permis

Date d'expiration du permis : 2020-01-15

Information sur les enfants

Prénom : *

Nom de famille : *

Date de naissance: * 

Date d'admission : * 

Statut juridique : *

Nom du travailleur social de l'enfant :

Statut : Actif

Date de la dernière entrevue:

Date du congé : * 

6. Effectuez les changements requis, ou sélectionnez . Entrez la date de congé.
7. Sélectionnez puis .
8. Si l'enfant fût libéré, 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 ».

Désactiver un foyer de famille d'accueil

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

1. À partir de la page « Résumé du permis », agrandissez la section « Information sur l'exploitation » et 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 : 0

[Afficher inactif](#)

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	0	0	0	Répit	Actif		

[Ajouter un foyer d'accueil](#)

2. Sélectionnez l'icône d'édition . La page « Foyer d'accueil » s'affiche.
3. Sélectionnez .
4. Entrez la Date de désactivation et indiquez si la fermeture était volontaire ou non volontaire.

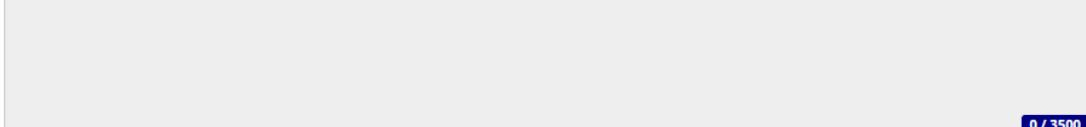
État: Actif



Date de désactivation: *

Fermeture : * Volontairement Non volontairement

Motifs de la désactivation :

 0 / 3500

5. Entrez les Motifs de la désactivation.
6. Sélectionnez  puis .

Approbation du directeur

À noter: La section « Approbation du directeur » ne s'affichera sur la page de « Résumé du permis » que s'il y a une Approbation du Directeur pour le permis.

À noter: Il n'est pas possible d'apporter des changements à une approbation du directeur à partir de cette page, mais il est possible de retirer une approbation du directeur.

1. À partir de la page « Résumé du permis », élargissez la section « Approbations du directeur ».

Approbations du directeur					
Numéro d'identification de l'approbation du directeur !	Type d'approbation du directeur	Date d'entrée en vigueur	Date d'expiration	Statut	Mesure de suivi
DA201900104	Désescalade sécurisée	2019-12-19	2020-01-31	Approuvé	<button>Sélectionner</button>

2. Choisissez Sélectionner pour voir les détails. La page « Résumé de l'approbation du directeur » s'affiche.
3. Pour retirer une approbation du directeur, sélectionnez Retirer.

Conditions

À noter: La section « Conditions » ne s'affichera sur la page de « Résumé du permis » que si des conditions sont appliquées au permis.

1. À partir de la page « Résumé du permis », 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	

2. Choisissez [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	Date d'émission : 2020-01-16	Statut de la condition Actif	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	<button>Sélectionner</button>
CN201900071-2	Actif		2020-04-01	2020-06-30	2020-07-06	<button>Sélectionner</button>
CN201900071-3	Actif		2020-07-01	2020-09-30	2020-10-05	<button>Sélectionner</button>
CN201900071-4	Actif		2020-10-01	2020-12-31	2021-01-04	<button>Sélectionner</button>

Afficher l'incident

3. Pour voir uniquement les incidents, sélectionnez

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
CN202300400	Adding a condition	Actif	Une fois	2023-10-25	2023-10-31	Demande de Changement	Sélectionner 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							
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

Conseil: Pour plus de détails sur les conditions, voir la section [Consulter et respecter les conditions](#).

Résumé sur le personnel

- À partir de la page « Résumé du permis », agrandissez la section « Résumé sur le personnel ».

Résumé sur le personnel							
							Afficher inactif
Nom du membre du personnel	Titre du poste actuel	Date de début du poste	Durée de l'emploi	Date du premier quart de travail dans cet établissement	Date de la dernière entrevue	Statut	Mesure de suivi
Bbbb, Bob	Superviseur	2019-12-11	soulagement	2019-12-11	2019-12-19	Actif	
Jjjjj, Janet	Supervisor	2019-12-18	soulagement	2019-12-18	2019-12-19	En congé	

[Ajouter un employé](#)

Conseil: Sélectionnez le lien « Afficher inactif » pour inclure le personnel inactif dans la liste.

- Pour ajouter un membre du personnel, sélectionnez [Ajouter un employé](#). La page « Information sur le personnel » s'affiche.

Information sur le personnel

Prénom : *	<input type="text"/>
Nom de famille : *	<input type="text"/>
Titre du poste actuel: *	<input type="text"/>
Compétences : *	<input type="checkbox"/> Certificat <input type="checkbox"/> Diplôme <input type="checkbox"/> Grade <input type="checkbox"/> Possède une expérience et des compétences pertinentes <input type="checkbox"/> Première Nation, Inuit ou Métis (PNIM), sage, gardien des savoirs, guérisseur, chaman, personne traditionnelle ou personne culturelle <input type="checkbox"/> Étudiant(e)
L'employé est-il membre d'un ordre réglementant une profession ou d'une association professionnelle?	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Type d'emploi :	<input type="radio"/> Personnes par ailleurs engagées par le titulaire de permis (Ceci inclut, sans s'y limiter, le personnel d'agences tierces) <input type="radio"/> Personnes employées par le titulaire de permis
Date de début de l'emploi: *	<input type="text"/> 
Date de début du poste: *	<input type="text"/> 
Durée de l'emploi: *	<input type="radio"/> Temps plein <input type="radio"/> Temps partiel <input type="radio"/> Soulagement
Date du premier quart de travail dans cet établissement *	<input type="text"/> 
Date de la dernière entrevue :	
En congé:	<input type="checkbox"/>
Statut :	Actif

Retourner
Sauvegarder

- a. Entrez les renseignements sur le personnel.
- b. Pour les foyers avec rotation de personnel, le membre du personnel peut être ajouté à un ou plusieurs sites du permis de foyers avec rotation de personnel.

Renseignements sur le personnel

 Aide

Nom commercial: Sunbeam Homes	Concédant de permis: Clarke, Laura	Statut du permis: Réputé continuer
Type de permis: Permis pour Foyers avec rotation de personnel		
Numéro du permis : 9000624	Date d'émission: 2023-07-30	Date de la dernière révision des politiques et procédures: 2020-07-30
Permis émis : Permis	Date d'expiration du permis : 2024-07-30	Superviseur de programme désigné : Clarke, Laura

Information sur le personnel

Prénom : *	<input type="text"/>
Nom de famille : *	<input type="text"/>
Titre du poste actuel: *	<input type="text"/>
Sites attribués : *	<input type="button" value="Veuillez sélectionner..."/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Manor 1 Manor 2 <input type="checkbox"/> Diplôme </div>
Compétences : *	<input type="checkbox"/> Grade <input type="checkbox"/> Possède une expérience et des compétences pertinentes <input type="checkbox"/> Première Nation, Inuit ou Métis (PNIM), sage, gardien des savoirs, guérisseur, chaman, personne traditionnelle ou personne culturelle

- c. Sélectionnez puis . Le contact apparaît dans la liste du « Résumé sur le personnel » sur la page « Résumé du permis ».

Résumé sur le personnel

 Afficher inactif

Nom du membre du personnel 	Titre du poste actuel	Date de début du poste	Durée de l'emploi	Date du premier quart de travail dans cet établissement	Date de la dernière entrevue	Statut	Mesure de suivi
Bbbb, Bob	Superviseur	2019-12-11	soulagement	2019-12-11		Actif	

3. Pour modifier ou désactiver un membre du personnel, sélectionnez l'icône d'édition . La page « Renseignements sur le personnel » s'affiche.

Renseignements sur le personnel

 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

Information sur le personnel

Prénom : *	<input type="text" value="Bob"/>
Nom de famille : *	<input type="text" value="Bbbb"/>
Titre du poste actuel: *	<input type="text" value="Superviseur"/>
Compétences :	<input type="text"/>
Date de début de l'emploi: *	<input type="text" value="2019-12-11"/> 
Date de début du poste: *	<input type="text" value="2019-12-11"/> 
Durée de l'emploi: *	<input checked="" type="radio"/> Temps plein <input type="radio"/> Temps partiel <input checked="" type="radio"/> Soulagement
Date du premier quart de travail dans cet établissement *	<input type="text" value="2019-12-11"/> 
Date de la dernière entrevue :	
En congé:	<input type="checkbox"/>
Statut :	Actif
Fin d'emploi	
Date de fin d'emploi: *	<input type="text"/> 

[Retourner](#)

[Sauvegarder](#)

- a. Apportez les modifications requises.
 - b. Si le membre du personnel est en congé, cochez la case < En congé >.
 - c. Pour désactiver le membre du personnel, sélectionnez **Fin d'emploi**. Entrez la Date de fin d'emploi.
4. Sélectionnez [Sauvegarder](#) puis [Retourner](#).

Pièces justificatives

Les pièces justificatives sont énumérées au bas de l'onglet « Résumé du permis » à titre de référence uniquement.

À noter: Les documents ne peuvent pas être téléchargés, modifiés ou supprimés à partir de cet onglet. Les documents peuvent uniquement être consultés ou téléchargés. Veuillez consulter la section [Gérer les documents à l'appui](#) de ce guide pour savoir comment téléverser des documents à partir du module de Gestion des permis.

À partir de la page « Résumé du permis », agrandissez la section « Pièces justificatives ».

Pièces justificatives							
Type de document	Nom du fichier	Type	Statut	Date d'expiration	Date du dernier examen du Ministère	Examинé par	Numéro d'identification de l'origine
Visites au foyer d'accueil		Politiques et procédures		N'expire pas	S.O.	S.O.	
Trousse d'orientation et d'accueil des résidents				N'expire pas	S.O.	S.O.	
Supervision et soutien des parents d'accueil		Politiques et procédures		N'expire pas	S.O.	S.O.	
Suivi du placement		Politiques et procédures		N'expire pas	S.O.	S.O.	
Situations à risque élevé/médicaments psychotropes		Politiques et procédures		N'expire pas	S.O.	S.O.	
Services de soulagement, d'urgence et sur appel		Politiques et procédures		N'expire pas	S.O.	S.O.	
Qualifications préalable à l'emploi	Test Doc for SORRL.docx	Politiques et procédures	Soumis	N'expire pas	S.O.	S.O.	0002074
Pratiques disciplinaires		Politiques et procédures		N'expire pas	S.O.	S.O.	
Politiques sur l'identité		Politiques et procédures		N'expire pas	S.O.	S.O.	
Politiques sur les médicaments - admission		Politiques et procédures		N'expire pas	S.O.	S.O.	

1 2 3 4 Suivant

Quitter

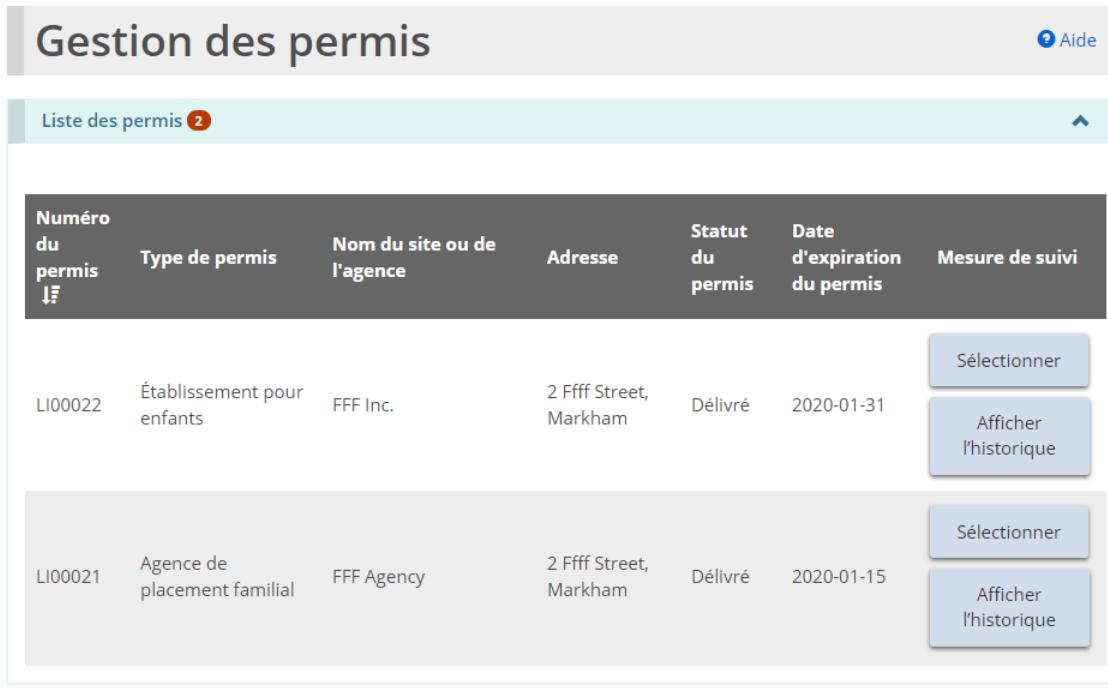
Suivant

Pour consulter un document, sélectionnez le lien bleu du document. Le fichier sera téléchargé sur votre ordinateur.

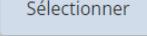
Mettre à jour les détails du permis à partir du résumé du permis

- À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  **GESTION DE PERMIS**. Le module de « Gestion des permis » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → Gestion des permis



Numéro du permis	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Adresse	Statut du permis	Date d'expiration du permis	Mesure de suivi
LI00022	Établissement pour enfants	FFF Inc.	2 Ffff Street, Markham	Délivré	2020-01-31	Sélectionner Afficher l'historique
LI00021	Agence de placement familial	FFF Agency	2 Ffff Street, Markham	Délivré	2020-01-15	Sélectionner Afficher l'historique

- Choisissez  . La page « Résumé du permis » s'affiche.

l'Outil GRIG-PE → Gestion des permis → Résumé du permis

• [Résumé du permis](#) • [Mettre à jour les détails sur l'établissement](#) • [Documents à l'appui](#)

Résumé du permis

 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

Information sur le permis

Profil du titulaire de permis

Information sur l'établissement pour enfants

Information sur l'exploitation

Résumé sur le personnel

Pièces justificatives

Quitter

Suivant

Exemple de foyer pour enfants

À noter: La page « Résumé du permis » est divisée en trois onglets : « Résumé du permis », « Mettre à jour des détails [du permis] » et « Documents à l'appui ».

3. En haut de la page de « Résumé du permis », sélectionnez « Mettre à jour les détails [du permis].

À noter: Le titre de l'onglet dépend du type de permis.

• [Mettre à jour les détails sur l'établissement](#)

• [Mettre à jour les détails sur l'établissement](#)

• [Mettre à jour les détails concernant le permis de Foyers avec rotation de personnel](#)

4. La page « Mettre à jour les détails sur l'établissement » (dans le cas d'un foyer pour enfants) s'affiche.

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

Mettre à jour les détails sur l'établissement

 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

Information sur l'établissement pour enfants

Numéro de téléphone : *

(111) 111-1111 Poste

Courriel : *

Site web :

Propriété : *

Location Propriété

Municipalité : Cité de Toronto

Région: Toronto

Langue préférée du permis: *

Anglais Français

Loi sur la salubrité de l'eau potable

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

Oui Non

Adresse postale de l'établissement

Est-ce la même que l'adresse de l'établissement? *

Oui Non

Retour

Quitter

Sauvegarder

Sauvegarder et aller à la page suivante

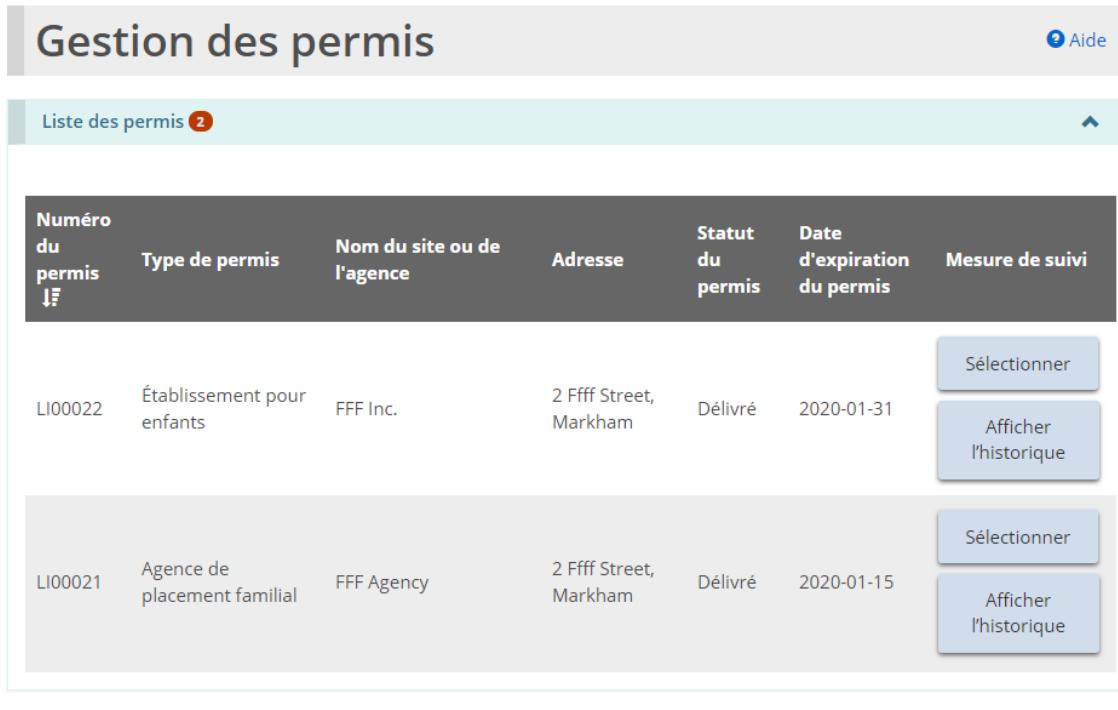
Exemple pour un permis de foyer pour enfants

5. Apportez les modifications requises et sélectionnez

Consulter/téléverser des documents à l'appui à partir du résumé du permis

- À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  **GESTION DE PERMIS**. Le module de « Gestion des permis » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → Gestion des permis



Numéro du permis	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Adresse	Statut du permis	Date d'expiration du permis	Mesure de suivi
LI00022	Établissement pour enfants	FFF Inc.	2 Ffff Street, Markham	Délivré	2020-01-31	Sélectionner Afficher l'historique
LI00021	Agence de placement familial	FFF Agency	2 Ffff Street, Markham	Délivré	2020-01-15	Sélectionner Afficher l'historique

Ma charge de travail de gestion des permis 0

[Voir le tableau de bord](#)

- Choisissez . La page « Résumé du permis » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Gestion des permis](#) → [Résumé du permis](#)

• [Résumé du permis](#) • [Mettre à jour les détails sur l'établissement](#) • [Documents à l'appui](#)

Résumé du permis

 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

Information sur le permis

Profil du titulaire de permis

Information sur l'établissement pour enfants

Information sur l'exploitation

Résumé sur le personnel

Pièces justificatives

Quitter

Suivant

Exemple de foyer pour enfants

À noter: La page « Résumé du permis » est divisée en trois onglets : « Résumé du permis », « Mettre à jour des détails [du permis] » et « Documents à l'appui ».

3. À partir du haut de la page « Résumé du permis », sélectionnez **• 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

Permis émis : Permis

Date d'émission: 2019-12-19

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 j/E	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

4. Pour téléverser un document qui n'a pas encore été téléchargé, sélectionnez

 Télécharger

À noter: Vous ne pouvez pas téléverser un document directement à partir de cette page si le document a déjà été téléchargé dans le cadre d'une demande, d'une approbation du directeur ou d'une demande de modification. Référez-vous à la section [Gérer les documents à l'appui](#) de ce guide.

5. Pour afficher le contenu d'un document téléchargé, sélectionnez le lien en bleu dans la colonne « Nom du fichier ».
6. Pour afficher les détails d'un document qui a déjà été téléchargé ou pour voir les versions du document, choisissez  Sélectionner. La page « Télécharger une pièce justificative » s'affiche.

Télécharger une pièce justificative

 Aide

Télécharger une pièce justificative



Les formats de fichiers suivants sont acceptés :

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

Type de document: Approbation de zonage

Commentaires :

0 / 3500

Date d'envoi 

Fichier: *

No file chosen

Nom du fichier	Téléchargé par	Date de téléchargement	Mesure de suivi
----------------	----------------	------------------------	-----------------

Il n'existe pas de données.

Historique de la révision

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

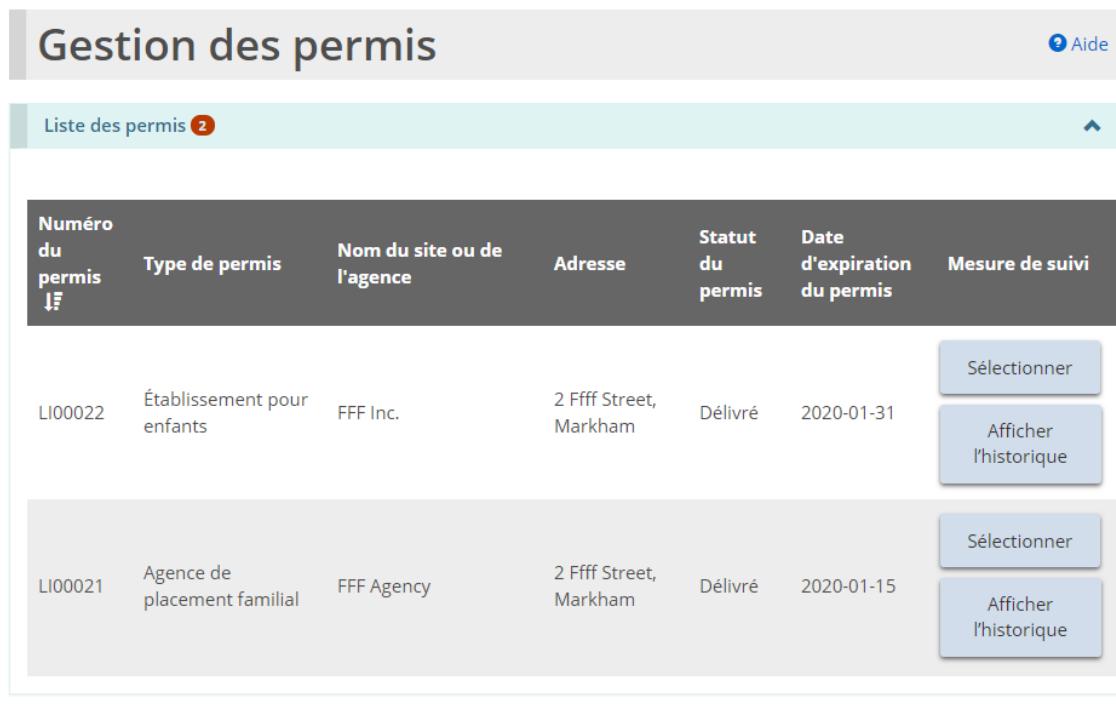
Version	Nom du fichier	Téléversé par	Date de téléchargement	Date d'envoi	Date d'expiration
V1	Doc2.docx	Ffff, Fred (Utilisateur inscrit)	2019-12-18		2019-12-31

7. Sélectionnez le lien en bleu du nom de fichier pour voir les détails du document.

Consulter l'historique d'un permis

- À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez **GESTION DE PERMIS**. Le module de « Gestion des permis » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → Gestion des permis



Numéro du permis	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Adresse	Statut du permis	Date d'expiration du permis	Mesure de suivi
LI00022	Établissement pour enfants	FFF Inc.	2 Ffff Street, Markham	Délivré	2020-01-31	<button>Sélectionner</button> <button>Afficher l'historique</button>
LI00021	Agence de placement familial	FFF Agency	2 Ffff Street, Markham	Délivré	2020-01-15	<button>Sélectionner</button> <button>Afficher l'historique</button>

- Selectionnez **Afficher l'historique**. La page « Historique du permis » s'affiche.

[L'Outil GRIG-PE](#) → [Gestion des permis](#) → Historique du permis

• [Historique du permis](#) • [Rapports d'inspection liés au permis](#)

Historique du permis

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 avec conditions
Date d'expiration du permis : 2020-01-31

Historique du permis			
Date ↓↑	Activité	Concédant de permis	Mesure de suivi
2020-01-17	Modification de Permis	Qrst, Debra	Sélectionner
2019-12-19	Approbation du Directeur	Qrst, Debra	Sélectionner
2019-12-19	Demande de permis	Qrst, Debra	Sélectionner

Per Page **10 ▾**

Quitter Suivant

La page « Historique du permis » est divisée en deux onglets : « Historique du permis », et « Rapports d'inspection liés au permis ». Commençons avec l'onglet « Historique du permis ».

L'onglet « Historique du permis » affiche une liste des activités qui ont eu lieu en lien avec le permis, notamment les nouvelles demandes de permis, les demandes de renouvellement, les modifications de permis, les demandes de changement et les approbations du directeur. La liste indique également quand le statut du permis a changé.

Pour consulter un élément en détail, choisissez

Sélectionner

Consulter les rapports d'inspection à partir de l'historique d'un permis

- À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  **GESTION DE PERMIS**. Le module de « Gestion des permis » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → Gestion des permis

Gestion des permis

[Aide](#)

Liste des permis 2



Numéro du permis 	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Adresse	Statut du permis	Date d'expiration du permis	Mesure de suivi
LI00022	Établissement pour enfants	FFF Inc.	2 Ffff Street, Markham	Délivré	2020-01-31	Sélectionner Afficher l'historique
LI00021	Agence de placement familial	FFF Agency	2 Ffff Street, Markham	Délivré	2020-01-15	Sélectionner Afficher l'historique

Ma charge de travail de gestion des permis 0

[Voir le tableau de bord](#)

2. Sélectionnez  . La page « Historique du permis » s'affiche.

[L'Outil GRIG-PE](#) → [Gestion des permis](#) → [Historique du permis](#)

• [Historique du permis](#) • [Rapports d'inspection liés au permis](#)

Historique du permis

 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

Historique du permis

Per Page [10 ▾](#)

Date	Activité	Concédant de permis	Mesure de suivi
2019-12-19	Licence Application(FR)	Qrst, Debra	Sélectionner

[Quitter](#)

[Suivant](#)

La page « Historique du permis » est divisée en deux onglets : « Historique du permis », et « Rapports d'inspection liés au permis ». Passons au deuxième onglet, « Rapports d'inspection liés au permis ». Si une inspection a été effectuée, une copie du rapport peut être trouvée dans l'onglet « Rapports d'inspection liés au permis ».

3. Sélectionnez l'onglet [• Rapports d'inspection liés au permis](#).

4. La page « Rapports d'inspection liés au permis » s'affiche.

À noter: Les exemples de pages sont similaires pour les permis de foyer pour enfants, les permis de foyer avec rotation de personnel, et les permis d'agence de placement familial. Seules les pages d'un foyer pour enfants apparaissent dans les instructions ci-dessous.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Gestion des permis](#) → [Rapports d'inspection liés au permis](#)

• [Historique du permis](#) • [Rapports d'inspection liés au permis](#)

Rapports d'inspection liés au permis

 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

Liste des inspections de permis

Identifiant de l'inspection	Date de l'inspection	Type d'inspection	Concédant désigné	Questions abordées	Mesure
IN201900101	2019-12-19	New Application	Qrst, Debra	LA201900062	Sélectionner

[Retour](#)

[Quitter](#)

5. Choisissez [Sélectionner](#) pour voir les détails de l'inspection. La page « Résumé de l'inspection » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Gestion des permis](#) → [Rapports d'inspection liés au permis](#) → [Résumé de l'inspection](#)

• [Résumé de l'inspection](#)

Résumé de l'inspection

 Aide

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Type de permis : Établissement pour enfants

Numéro d'identification de la demande :

LA201900062

Concédant de permis : Qrst, Debra

Numéro d'identification de l'inspection :

IN201900101

Type d'inspection : New Application

Inspection

Détails de l'inspection



Non-conformités



Commentaires et recommandations



Documents d'inspection



Dossiers à inspecter

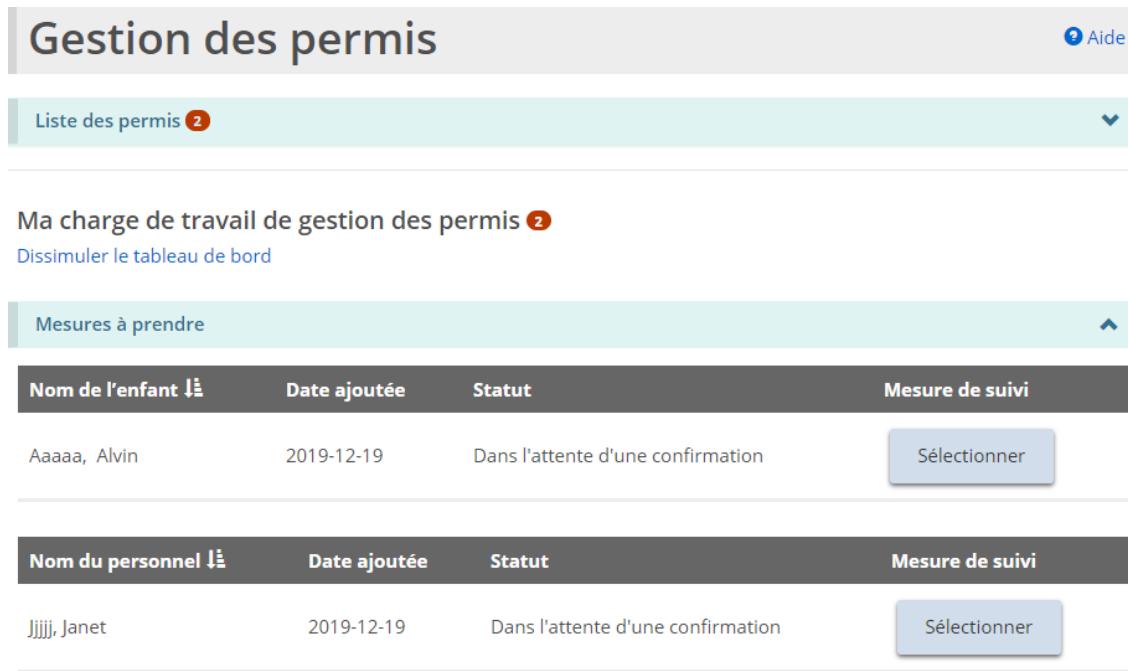
[Quitter](#)

Consulter le tableau de bord de Gestion des permis

Confirmer les listes d'enfants/de parents/de personnel

Lors d'une inspection, votre concédant de permis peut ajouter du personnel, des enfants ou des parents qui n'ont pas encore été ajoutés à GRIG-PE. Toute personne ajoutée doit être confirmée par le titulaire du permis à partir du tableau de bord du module de « Gestion des permis ».

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  **GESTION DE PERMIS**. Le module de « Gestion des permis » s'affiche.
2. Sélectionnez « Voir le tableau de bord ». Le tableau de bord s'agrandit.



The screenshot shows the 'Gestion des permis' dashboard. At the top, there's a header bar with 'Gestion des permis' and an 'Aide' link. Below it is a navigation bar with 'Liste des permis' (highlighted) and a dropdown arrow. The main area has a title 'Ma charge de travail de gestion des permis' with a red notification badge '2'. Below it is a link 'Dissimuler le tableau de bord'. There are two expandable sections: 'Mesures à prendre' and 'Nom du personnel'. The 'Mesures à prendre' section has a header with columns: 'Nom de l'enfant', 'Date ajoutée', 'Statut', and 'Mesure de suivi'. It contains one row for 'Aaaaa, Alvin' with a date of '2019-12-19', a status of 'Dans l'attente d'une confirmation', and a 'Selectionner' button. The 'Nom du personnel' section has a similar header and contains one row for 'Jjjjj, Janet' with the same details. Both sections have an upward arrow icon at the top right.

Nom de l'enfant	Date ajoutée	Statut	Mesure de suivi
Aaaaa, Alvin	2019-12-19	Dans l'attente d'une confirmation	<button>Sélectionner</button>

Nom du personnel	Date ajoutée	Statut	Mesure de suivi
Jjjjj, Janet	2019-12-19	Dans l'attente d'une confirmation	<button>Sélectionner</button>

3. Choisissez  . La page demandant une action s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Gestion des permis](#) → [Détails sur l'enfant](#)

Renseignements sur l'enfant

[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		

Information sur les enfants

Prénom : *	Alvin
Nom de famille : *	Aaaaa
Date de naissance: *	<input type="text"/> 
Sexe : *	<input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin <input type="radio"/> X
Date d'admission : *	<input type="text"/> 
Statut juridique : *	Veuillez sélectionner... 
Statut :	Dans l'attente d'une confirmation
Date de la dernière entrevue:	2019-12-19

Confirmer

Exemple d'un enfant en attente de confirmation

4. Vérifiez/modifiez les renseignements au besoin. Sélectionnez **Confirmer**. Si un message apparaît, sélectionnez **OK**. La page s'élargit.

Renseignements sur l'enfant

 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

Information sur les enfants

Prénom : * Alvin

Nom de famille : * Aaaaa

Date de naissance: * 2019-12-03 

Sexe : * Masculin Féminin X

Date d'admission : * 2019-12-19 

Statut juridique : * Enfant confié aux soins d'une soci



Statut : Actif

**Date de la dernière
entrevue:** 2019-12-19

Libéré

Date du congé : * 

[Retourner](#)

[Sauvegarder](#)

5. Sélectionnez [Sauvegarder](#) puis [Retourner](#). L'élément disparaît de la liste des actions requises dans votre tableau de bord.

Demander une modification d'un permis

Un titulaire de permis peut soumettre une demande de modification des éléments suivants :

- Capacité (Foyer pour enfants, Foyer avec rotation de personnel)
- Description du programme (tous les types de permis)
- Plan du site, d'un étage ou de rénovation (Foyer pour enfants, Foyer avec rotation de personnel)
- Nom du foyer (Foyer pour enfants, Foyer avec rotation de personnel)
- Nom de l'agence (Agence de placement familial)
- Adresse du bureau du responsable de l'agence (Agence de placement familial)
- Fermeture du permis (tous les types de permis)
- Ajout ou suppression d'un site (Foyer avec rotation de personnel seulement)

Les demandes de modification reçoivent un numéro commençant par DM.

À noter : *Une demande visant à augmenter la capacité d'un foyer pour enfants doit être entrée comme une demande de modification de capacité. Si une rénovation vise à modifier la capacité du foyer, la demande de modification doit être entrée comme une demande de modification de capacité, et les renseignements sur la rénovation doivent être inscrits sur la page « Rénovations ».*

À noter : *La capacité autorisée d'un site du permis de foyers avec rotation de personnel ne peut changer que d'un à deux ou vice versa.*

À noter : *L'objectif d'une demande de modification de capacité est différent que celui d'une demande de modification du plan du site/d'un étage ou de rénovation. Un titulaire de permis ne peut pas soumettre les deux demandes et des rénovations ne modifieront pas nécessairement la capacité. Par conséquent, des renseignements similaires sont demandés dans différents types de demandes de modification.*

À noter : *Il est possible de modifier le bureau principal d'un permis de foyers de famille d'accueil au moyen d'une demande de modification.*

À noter : *Un changement d'adresse sur le permis de foyer de famille d'accueil génère un permis à jour avec la nouvelle adresse.*

Demander une modification

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  DEMANDE DE CHANGEMENT . Le module de « Demande de modification » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → Demande de modification

Demande de modification

Recherche de demande de modification

Recherche de demandes de modification existantes

[Recherche de demande de modification](#)

Demande de nouveaux changements

Demande de nouveaux changements

[Demande de nouveaux changements](#)

Mes demandes de changement 0

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

2. Sélectionnez [Demande de nouveaux changements](#). La page « Sélectionner le permis » s'affiche.
3. Sélectionnez le permis visé par la demande de modification.
4. La page « Demande de nouveaux changements » s'affiche (le contenu de la page diffère selon le type de permis).

Demande de nouveaux changements

[Aide](#)

[Demande de nouveaux changements](#)



Quel type de changement demandez-vous (cliquez sur tous ceux qui s'appliquent)? *

- Changer la capacité
- Changer la description du programme
- Changer le plan du site/d'étage ou rénovation
- Changer le nom de la résidence des enfants
- Fermeture du permis

[Quitter](#)

[Suivant](#)

Exemple de page d'un foyer pour enfants

I'Outil GRIG-PE → Demande de modification → Sélectionner le permis → Nouvelle demande de changement

Demande de nouveaux changements

 Aide

Demande de nouveaux changements

- Quel type de changement demandez-vous (cliquez sur tous ceux qui s'appliquent)? ***
- Modifier la capacité, ajouter, désactiver des site(s)
 - Changer le plan du site/de l'étage ou la rénovation pour le(s) site(s)
 - Changer la description du programme
 - Modifier le nom du permis
 - Fermeture du permis

Quitter

Suivant

Exemple de page d'un foyer avec rotation de personnel

Demande de nouveaux changements

 Aide

Demande de nouveaux changements

- Quel type de changement demandez-vous (cliquez sur tous ceux qui s'appliquent)? ***
- Changer la description du programme
 - Changer l'adresse principale du bureau de famille d'accueil
 - Changer le nom de l'agence de famille d'accueil
 - Fermeture du permis

Quitter

Suivant

Exemple de page d'une agence de placement familial

5. Sélectionnez le type de changement demandé. Vous pouvez sélectionner plus d'un type.
6. Sélectionnez **Suivant**.
7. Si vous sélectionnez « Changer la capacité » ou « Changer la description du programme », la fenêtre suivante apparaît. Sélectionnez **OK** pour continuer.

La ou les demandes de modification sélectionnées peuvent nécessiter un examen des tarifs ou une modification du contrat de service dans le cadre du processus d'approbation. Désirez-vous poursuivre?

OK

Cancel

8. La page « Avis de collecte de renseignements personnels » s'affiche. Lisez l'avis puis sélectionnez .
9. Une page apparaît affichant les étapes de la demande au haut de la page.

[l'Outil GRIG-PE](#) > [Demande de modification](#) > [Sélectionner le permis](#) > [Changer la description du programme](#)

 **1 Modifications**

aller à

 [Modifier la description du programme](#)

 **2 Document**

aller à

 [Documents à l'appui](#)

 **3 Demande de modification**

aller à

 [Résumé de la demande de modification](#)

 Cacher les étapes

Changer la description du programme

 [Aide](#)

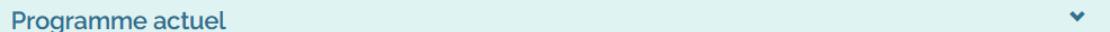
Nom de l'établissement des enfants : Yout

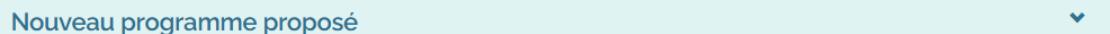
Numéro d'identification de la demande de modification:

[Modifier le statut de la demande](#)

Numéro du permis : 0440008

 Changer la description du programme

 Programme actuel

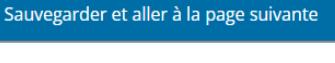
 Nouveau programme proposé

[Quitter](#)

[Sauvegarder](#)

[Sauvegarder et aller à la page suivante](#)

Exemple de page pour un foyer pour enfants

10. Agrandissez chaque section et complétez les renseignements. Sélectionnez .

Changer la description du programme

 Aide

Nom de l'établissement des enfants : Kerry's Place - Reid Settlement

Numéro d'identificaiton de la demande de [Modifier le statut de la demande](#) :

Numéro du permis : 0006806

modification:

Changer la description du programme

Justification : *

0 / 3500

Date proposée de la modification :

Avez-vous consulté les services d'incendie locaux? *

Oui Non S. O.

Avez-vous consulté les autorités locales pour confirmer la conformité en matière de santé et de sécurité? *

Oui Non S. O.

À quels intervenants clés avez-vous communiqué les changements proposés? Veuillez cocher tout ce qui s'applique :

- Familles/aidants familiaux
- Partenaires autochtones
- Société d'aide à l'enfance
- Autres
- Sans objet

Pour quels engagements communautaires avez-vous communiqué les changements proposés? Veuillez cocher tout ce qui s'applique :

- Écoles
- Police
- Voisinage
- Bibliothèque
- Centres communautaires
- Autres
- Sans objet

Quel sera l'impact sur la dotation en personnel/supervision? (Joindre le document à la page Pièces justificatives, s'il y a lieu)

0 / 3500

Programme actuel ▲

Description des services offerts :

Consultation avec les fournisseurs de services :

Genre :

Tranche d'âge desservie :

Type de programme

Programme de répit :

Programme d'accueil d'urgence ou de crise :

Programme de traitement en milieu fermé :

Durée du programme :

Programme ou profil de service du client

Votre programme offre-t-il des services spécialisés?

Services spécialisés :

Services éducatifs et linguistiques :

Nombre maximal d'enfants ou de jeunes pris en charge dans le cadre du PPEEC :

Services culturels ou en matière d'identité :

Caractéristiques distinctives des clients que le demandeur est en mesure de servir dans le cadre du programme :

Caractéristiques distinctives des clients que le demandeur n'est pas en mesure de servir dans le cadre du programme :

Services cliniques

Les services cliniques sont-ils offerts par le titulaire du permis dans le cadre du programme agréé (c'est-à-dire inclus dans l'indemnité journalière et/ou le contrat de service) :

Renseignements supplémentaires sur le programme

Qualification :

Formation :

Gestion du comportement et prévention des crises :

Programme de formation sur les techniques de contention physique approuvé par le ministère :

Sources de références :

À noter : Les informations sur le programme actuel affichent ce qui existe actuellement dans l'outil GRIG-PE.

Nouveau programme proposé

Y aura-t-il un impact sur la description des services offerts? *

Oui Non

Y aura-t-il un impact sur la consultation avec les fournisseurs de services? *

Oui Non

Y aura-t-il un impact sur le genre? *

Oui Non

Y aura-t-il un impact sur la tranche d'âge desservie? *

Oui Non

Y aura-t-il un impact sur le type de programme? *

Oui Non

Cela aura-t-il un impact sur la durée du programme? *

Oui Non

Y aura-t-il un impact sur le programme ou le profil de service du client? *

Oui Non

Y aura-t-il un impact sur les services cliniques? *

Oui Non

Y aura-t-il un impact sur les renseignements supplémentaires du programme? *

Oui Non

Y aura-t-il un impact sur les sources de références? *

Oui Non

[Quitter](#) [Sauvegarder](#) [Sauvegarder et aller à la page suivante](#)

À noter : Les nouveaux champs proposés sont obligatoires et doivent être remplis.

11. Indique-s'il y a des changements pour les informations relatives au programme en sélectionnant oui ou non pour chaque question. Si vous sélectionnez non, le champ pour cette question ne s'affichera pas. Si vous sélectionnez oui, le champ pour cette question s'affichera et vous devrez remplir d'autres champs.
12. Remplissez les nouveaux champs pour le programme proposé puis sélectionnez [Sauvegarder et aller à la page suivante](#).
13. La page « Documents à l'appui » s'affiche.

Documents à l'appui

[? Aide](#)

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Numéro d'identificaiton de la
demande de modification:
À déterminer

[Modifier le statut de la demande :](#)

Numéro du permis : LI00022

Pièces justificatives

Élément(s) par page : 10 ▾

Type de document!	Nom du fichier	Type	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Mesure de suivi
Structure administrative		Politiques et procédures			N'expire pas	Sélectionner
Politiques relatives aux résidents		Politiques et procédures			N'expire pas	Sélectionner
Politiques relatives au personnel		Politiques et procédures			N'expire pas	Sélectionner

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

14. Téléversez les documents à l'appui et sélectionnez [Suivant](#).

15. La page « Résumé de la demande de modification » s'affiche.

1 Modifications

aller à

[Modifier la description du programme](#)



2 Document

aller à

[Documents à l'appui](#)

3 Demande de modification

aller à

[Résumé de la demande de modification](#)

Résumé de la demande de modification

[? Aide](#)

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Numéro d'identificaiton de la
demande de modification:
CR201900062

[Modifier le statut de la demande :](#)
Ébauche

Numéro du permis : LI00022

Résumé de la demande de modification



Approbations du directeur



[Retirer](#)

[Quitter](#)

[Retour](#)

[Soumettre](#)

16. Vérifiez les renseignements. Si des modifications sont nécessaires,
sélectionnez la section appropriée à partir du haut de la page.

17. Sélectionnez . La page « Déclaration et autorisation » s'affiche.

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

19. Sélectionnez . Un message de confirmation apparaît.

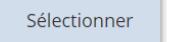
Demande de modification pour la fermeture d'un permis

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  **DEMANDE DE CHANGEMENT**. Le module « Demande de modification » s'affiche.
2. Sélectionnez . La page « Sélectionner le permis » s'affiche.

Sélectionner le permis 

Liste des permis 

Élément(s) par page : 

Numéro du permis	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Adresse	Date d'expiration du permis	Mesure de suivi
LI00022	Établissement pour enfants	FFF Inc.	2 Ffff Street, Markham	2020-01-31	
LI00021	Agence de placement familial	FFF Agency	2 Ffff Street, Markham	2020-01-15	

3. Choisissez . La page « Demande de nouveaux changements » s'affiche (le contenu de la page diffère selon le type de permis).

Demande de nouveaux changements

 Aide

Demande de nouveaux changements 

Quel type de changement demandez-vous (cliquez sur tous ceux qui s'appliquent)? *

- Changer la capacité
- Changer la description du programme
- Changer le plan du site/d'étage ou rénovation
- Changer le nom de la résidence des enfants
- Fermeture du permis

[Quitter](#)

[Suivant](#)

Exemple de page d'un foyer pour enfants

4. Sélectionnez « Fermeture de permis ».
5. Sélectionnez [Suivant](#). La page « Avis de collecte de renseignements personnels » s'affiche.
6. Lisez l'avis puis sélectionnez [Suivant](#). La page de « Fermeture du permis » s'affiche.

Fermeture du permis ▲

Justification : *

0 / 3500

Date proposée de fermeture :
 

Raisons de la fermeture : *
 ▼

Y a-t-il encore des enfants ou des jeunes dans la résidence à l'heure actuelle? *
 Oui Non

Date de retour du matériel
 

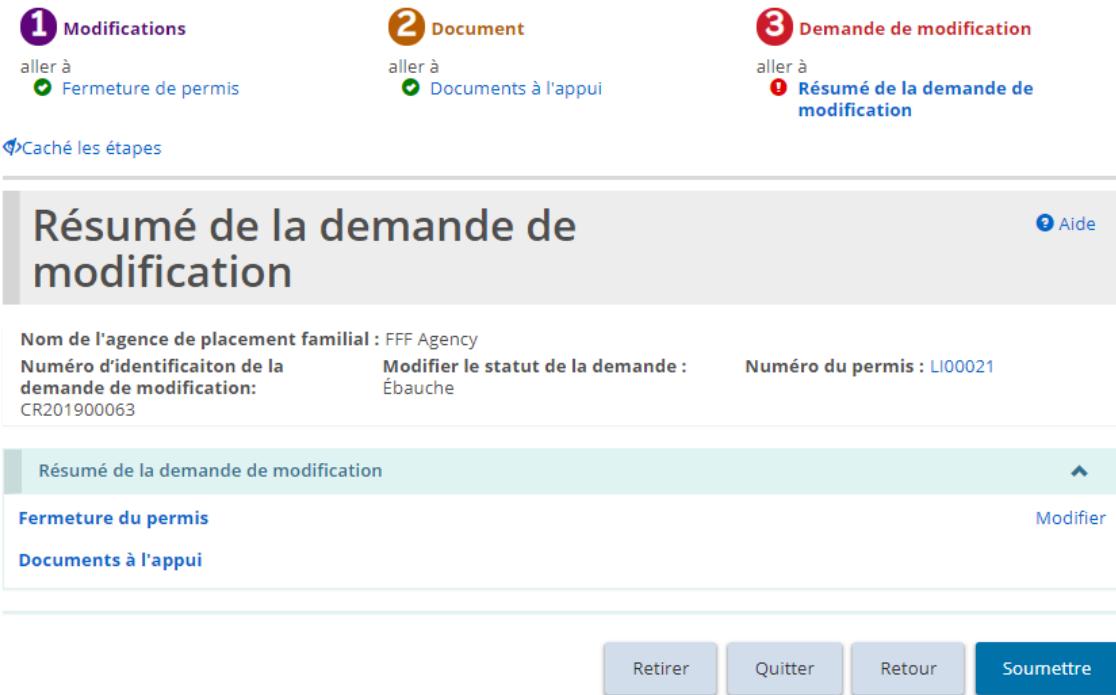
Quelle est la méthode de retour du permis original et de tous les dossiers en possession ou sous le contrôle des enfants à qui les services ont été fournis dans l'établissement ou le foyer d'accueil?
Cela comprend tous les documents sur support papier ou électronique, y compris les enregistrements audio/visuels et les documents stockés sur un ordinateur.

0 / 3500

Quitter Sauvegarder Sauvegarder et aller à la page suivante

Exemple de page d'agence de placement familial

7. Entrez les renseignements.
8. Sélectionnez Sauvegarder et aller à la page suivante. La page « Documents à l'appui » s'affiche.
9. Téléversez les documents à l'appui si nécessaire.
10. Sélectionnez Suivant. La page « Résumé de la demande de modification » s'affiche.



The screenshot shows the 'Résumé de la demande de modification' (Summary of the modification request) page. At the top, there are three numbered steps: 1. Modifications (aller à Fermeture de permis), 2. Document (aller à Documents à l'appui), and 3. Demande de modification (aller à Résumé de la demande de modification). A 'Caché les étapes' (Hide steps) button is also present. The main title is 'Résumé de la demande de modification'. On the right, there is an 'Aide' (Help) link. Below the title, there are fields for 'Nom de l'agence de placement familial : FFF Agency', 'Numéro d'identificaiton de la demande de modification: CR201900063', 'Modifier le statut de la demande : Ébauche', and 'Numéro du permis : LI00021'. A navigation bar below the summary includes 'Résumé de la demande de modification' (selected), 'Fermeture du permis', 'Documents à l'appui', 'Retirer', 'Quitter', 'Retour', and 'Soumettre' (highlighted in blue).

11. Vérifiez le résumé. Sélectionnez **Soumettre**. La page « Déclaration et autorisation » s'affiche.
12. Lisez la déclaration et consentement, puis répondez aux questions.
13. Sélectionnez **Confirmer**. Un message de confirmation apparaît.

Demande de modification pour l'ajout ou la suppression d'un site (Foyers avec rotation de personnel seulement)

1. Pour ajouter ou désactiver un site d'un permis de foyers avec rotation de personnel, une demande de modification doit être initiée. À partir de la page d'accueil de GRIG-PE, sélectionnez **DEMANDE DE CHANGEMENT**. Le module de « Demande de modification » s'affiche.
2. Choisissez le type de changement « Modifier la capacité, ajouter, désactiver des site(s) ».

I'Outil GRIG-PE → Demande de modification → Sélectionner le permis → Nouvelle demande de changement

Demande de nouveaux changements

[Aide](#)

Demande de nouveaux changements

Quel type de changement demandez-vous (cliquez sur tous ceux qui s'appliquent)? *

Modifier la capacité, ajouter, désactiver des site(s)

Changer le plan du site/de l'étage ou la rénovation pour le(s) site(s)

Changer la description du programme

Modifier le nom du permis

Fermeture du permis

[Quitter](#) [Suivant](#)

3. Sélectionnez [Suivant](#). La page d' « Avis de collecte de renseignements personnels » s'affiche.
4. Lisez l'avis et sélectionnez [Suivant](#). La page « Modifier la capacité, ajouter, désactiver des site(s) » s'affiche.
5. Pour ajouter un nouveau site, sélectionnez [Ajouter un site au permis de Foyers avec rotation de personnel](#)

Modifier la capacité, ajouter, désactiver des site(s)

[Aide](#)

Nom commercial :

Numéro d'identificaiton de la demande de modification :

Modifier le statut de la demande :

Numéro du permis :

Sites du permis de Foyers avec rotation de personnel

Nombre total de sites approuvés du permis de Foyers avec rotation de personnel	2					
Nombre total de sites proposés du permis de Foyers avec rotation de personnel :	2					
Nom de l'établissement	Capacité approuvée	Capacité proposée	Adresse du site	Région	État	Mesure de suivi
2					Actif	 
2					Actif	 

 L'adresse a été vérifiée par Postes Canada. Les adresses sans cette icône n'ont pas encore été vérifiées ou n'ont pas pu être vérifiées par Postes Canada.

[Ajouter un site au permis de Foyers avec rotation de personnel](#)

6. La page « Détails sur le site du permis de Foyers avec rotation de personnel »

s'affiche.

[L'Outil GRIG-PE](#) → [Demande de modification](#) → [Sélectionner le permis](#) → [Modifier la capacité, ajouter, désactiver des site\(s\)](#)
→ Détails sur le site du permis de Foyers avec rotation de personnel

Détails sur le site du permis de Foyers avec rotation de personnel

 Aide

Nom commercial: SMH Homes of CASLM

Numéro d'identificaiton de la demande de [Modifier le statut de la demande :](#)

Numéro du permis : [LI00601](#)

Adresse du site du permis de Foyers avec rotation de personnel

Renseignements sur le site du permis de Foyers avec rotation de personnel

Loi sur la salubrité de l'eau potable

Personnes-ressources pour le site du permis de Foyers avec
rotation de personnel

Description du site

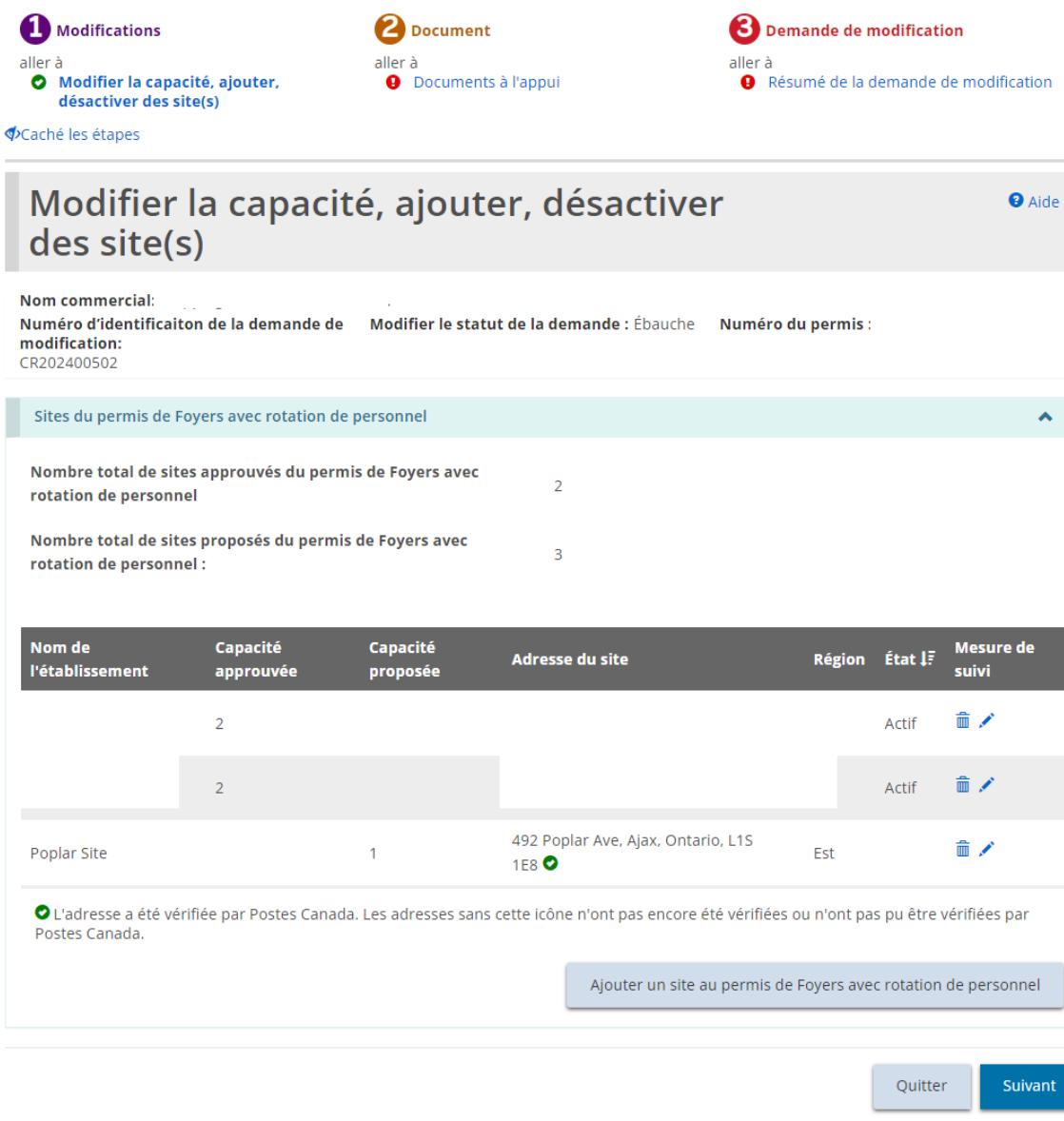
Capacité

[Retourner](#)

[Sauvegarder](#)

7. Agrandissez les sections et complétez tous les renseignements requis.

Sélectionnez [Sauvegarder](#).



The screenshot shows the 'Modifier la capacité, ajouter, désactiver des site(s)' (Modify capacity, add, deactivate sites) page. At the top, there are three numbered steps: 1. Modifications (Modifier la capacité, ajouter, désactiver des site(s)), 2. Document (aller à Documents à l'appui), and 3. Demande de modification (aller à Résumé de la demande de modification). A 'Caché les étapes' (Hide steps) link is also present.

Below the steps, the main title 'Modifier la capacité, ajouter, désactiver des site(s)' is displayed, along with an 'Aide' (Help) link. The page includes fields for 'Nom commercial:' (Business name), 'Numéro d'identification de la demande de modification:' (Modification request identification number: CR202400502), 'Modifier le statut de la demande' (Change status of the application: Draft), and 'Numéro du permis:' (Permit number).

A section titled 'Sites du permis de Foyers avec rotation de personnel' (Housing permit with personnel rotation sites) lists two approved sites:

- Nombre total de sites approuvés du permis de Foyers avec rotation de personnel : 2
- Nombre total de sites proposés du permis de Foyers avec rotation de personnel : 3

A table lists the proposed sites:

Nom de l'établissement	Capacité approuvée	Capacité proposée	Adresse du site	Région	État	Mesure de suivi
2					Actif	
Poplar Site	1	1	492 Poplar Ave, Ajax, Ontario, L1S 1E8 	Est	Actif	

A note indicates that the address has been verified by Postes Canada: 'L'adresse a été vérifiée par Postes Canada. Les adresses sans cette icône n'ont pas encore été vérifiées ou n'ont pas pu être vérifiées par Postes Canada.'

Buttons at the bottom include 'Ajouter un site au permis de Foyers avec rotation de personnel' (Add a site to the housing permit with personnel rotation), 'Quitter' (Leave), and 'Suivant' (Next).

8. Le nouveau site proposé apparaît maintenant dans la liste des sites du permis de foyers avec rotation de personnel. Veuillez répéter les étapes pour chaque site qui doit être ajouté.
9. Sélectionnez **Suivant**. La page « Documents à l'appui » s'affiche.

1 Modifications

aller à [Modifier la capacité, ajouter, désactiver des site\(s\)](#)

2 Document

aller à [Documents à l'appui](#)

3 Demande de modification

aller à [Résumé de la demande de modification](#)

[Caché les étapes](#)

Documents à l'appui

Nom commercial: Ste
Numéro d'identificaiton de la demande de modification: CR202400502

Numéro du permis : (Ébauche)

Téléverser un document pour plusieurs sites

Documents obligatoires avant la soumission

Filtrer par type : [Veuillez sélectionner...](#) [Appliquer le filtre](#) [Enlever le filtre](#)

Documents non téléchargés Élément(s) par page : 10

Type de document	Nom du fichier	Type	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Mesure de suivi
Approbation de zonage	UAT upload doc.docx	Poplar Site				Sélectionner

Autres documents obligatoires

Filtrer par type : [Veuillez sélectionner...](#) [Appliquer le filtre](#) [Enlever le filtre](#)

Documents non téléchargés Élément(s) par page : 10

Type de document	Nom du fichier	Type	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Mesure de suivi
Plan pour obtenir les fonds nécessaires pour établir, équiper et exploiter le programme.		Poplar Site			N'expire pas	Télécharger
Renseignements concernant les installations semblables au programme ou qui offrent des services semblables à ceux du programme dans la collectivité et leur proximité des emplacements proposés pour le programme.		Poplar Site			N'expire pas	Télécharger
Description de la collectivité dans laquelle le demandeur se propose d'établir le programme et de la façon dont la collectivité sera adaptée au programme.		Poplar Site			N'expire pas	Télécharger
Preuve que les municipalités et les conseils scolaires de la région où le programme sera offert ont été avisés par écrit de l'intention d'y établir le programme.		Poplar Site			N'expire pas	Télécharger

10. Téléversez les documents à l'appui.

11. Sélectionnez **Suivant**. La page « Résumé de la demande de modification » s'affiche.

I'Outil GRIG-PE → Demande de modification → Sélectionner le permis → Résumé de la demande de modification

1 Modifications

aller à

Modifier la capacité, ajouter, désactiver des site(s)



2 Document

aller à

Documents à l'appui

3 Demande de modification

aller à

Résumé de la demande de modification

Résumé de la demande de modification



Nom commercial: SMH Homes of CASLM

Numéro d'identification de la demande de modification: CR202400505

Modifier le statut de la demande : Ébauche

Numéro du permis : LI00601

Résumé de la demande de modification

Modifier la capacité, ajouter, désactiver des site(s)



Nombre total de sites approuvés du permis de Foyers avec rotation de personnel 2

Nombre total de sites proposés du permis de Foyers avec rotation de personnel : 3

Nom de l'établissement	Capacité approuvée	Capacité proposée	Adresse du site	Région	État	Mesure de suivi
123 ABC St.	2	2	123 ABC St., London, Ontario, N0M 1S3	Ouest		

Documents à l'appui

Approbations du directeur

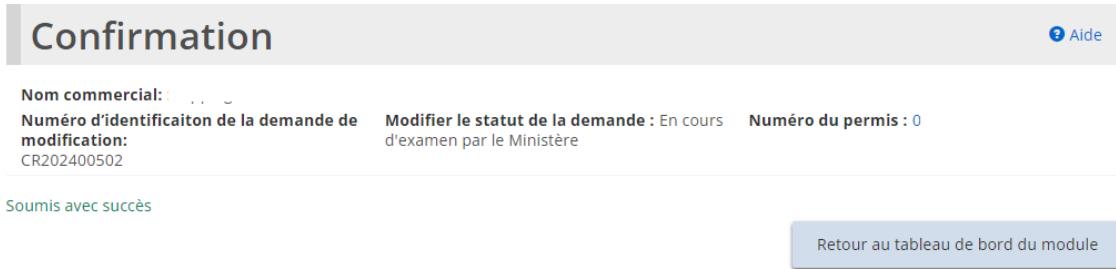
12. Examinez le résumé et sélectionnez **Soumettre**. La page de « Déclaration et consentement » s'affiche.

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



14. Sélectionnez **Confirmer**. Un message de confirmation s'affiche.

l'Outil GRIG-PE → Demande de modification → Confirmation



Confirmation

Nom commercial: ...
Numéro d'identificaiton de la demande de modification: CR202400502 Modifier le statut de la demande : En cours d'examen par le Ministère Numéro du permis : 0

Soumis avec succès

[Retour au tableau de bord du module](#)

Retirer une demande de modification

- À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  **DEMANDE DE CHANGEMENT**. Le module de « Demande de modification » s'affiche.
- Ouvrez la demande de modification à partir de votre tableau de bord. La page « Résumé de la demande de modification » s'affiche.



1 Modifications
aller à  [Fermeture de permis](#)

2 Document
aller à  [Documents à l'appui](#)

3 Demande de modification
aller à  [Résumé de la demande de modification](#)

 Caché les étapes

Résumé de la demande de modification

Nom de l'agence de placement familial : FFF Agency
Numéro d'identificaiton de la demande de modification: CR201900063 Modifier le statut de la demande : Ébauche Numéro du permis : LI00021

Résumé de la demande de modification

Fermeture du permis [Modifier](#)

Documents à l'appui

[Retirer](#) [Quitter](#) [Retour](#) **Soumettre**

Exemple de page d'un foyer pour enfants

- Sélectionnez .
- Si cette demande de modification a déjà été soumise (pas une ébauche),

sélectionnez un motif de retrait.

5. Sélectionnez . Un message de confirmation s'affiche.

Renouveler un permis

Vous recevezz 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.

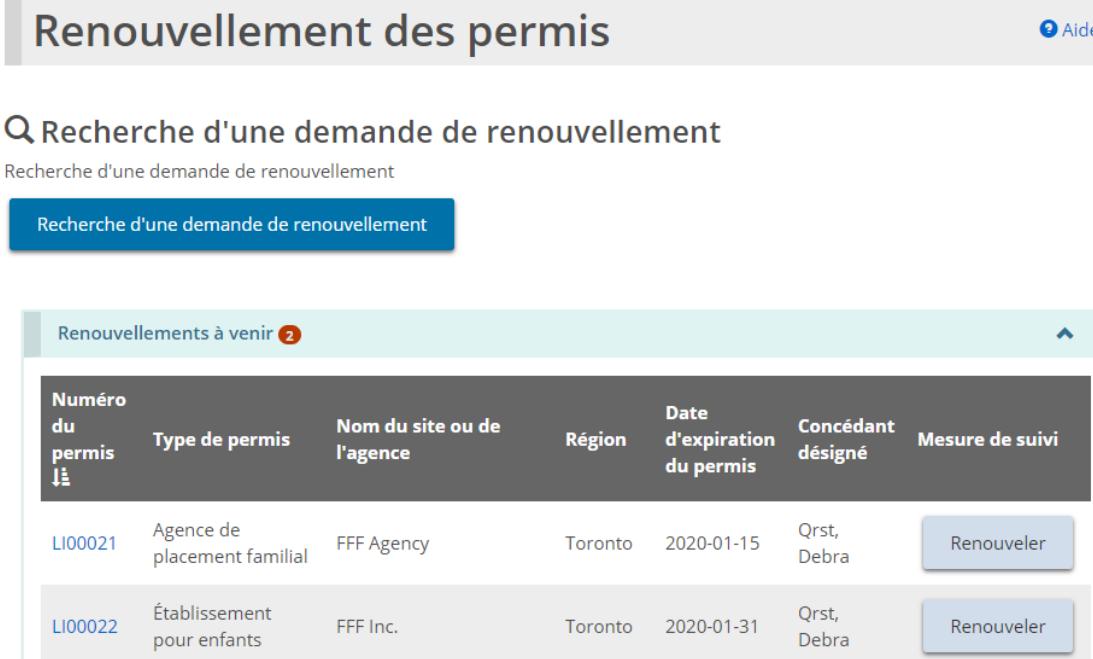
Les renouvellements se trouvent dans la section Renouvellements à venir du tableau de bord du module de Renouvellement de permis, si :

- 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 ressemble à la création d'une nouvelle demande, mais la majorité des champs sont déjà remplis. Vérifiez et modifiez les renseignements et téléversez les documents si nécessaire.

Commencer le renouvellement

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, sélectionnez  RENOUVELLEMENT DE PERMIS. Le module « Renouvellement des permis » s'affiche et montre tous les permis qui expireront dans les prochains 120 jours.



Renouvellements à venir 2						
Numéro du permis	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Région	Date d'expiration du permis	Concédant désigné	Mesure de suivi
LI00021	Agence de placement familial	FFF Agency	Toronto	2020-01-15	Qrst, Debra	<button>Renouveler</button>
LI00022	Établissement pour enfants	FFF Inc.	Toronto	2020-01-31	Qrst, Debra	<button>Renouveler</button>

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

2. Sélectionnez **Renouveler** pour ouvrir le permis à renouveler. La page « Avis de collecte de renseignements personnels » s'affiche.

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



Renseignements sur le permis

[Aide](#)

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Numéro du permis : LI00022

Permis émis : Permis

Type de permis: Établissement pour enfants

Numéro d'identification du renouvellement de la demande :

Statut du renouvellement de la demande :

Région : Toronto

Date de soumission: 2019-12-18

Date de fermeture:

Concédant désigné: Qrst, Debra

Détails du permis

Type de financement

Historique du permis

Quitter

Sauvegarder

Sauvegarder et aller à la page suivante

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

4. 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

l'Outil GRIG-PE → Renouvellement → Résumé du renouvellement de la demande



Exemple de page d'un permis de foyer avec rotation de personnel

Étape 1 : Vérifier/mettre à jour les renseignements sur le permis

- À partir de la page « Renseignements sur le permis », agrandissez la section « Détails du permis ».
- Changez la Langue préférée du permis si nécessaire.

Détails du permis

Type de permis:	Établissement pour enfants
Installation de la Division des services de justice pour la jeunesse:	Non
Numéro du permis:	L100022
Permis émis :	Permis
Date de délivrance du permis actuel:	2019-12-19
Date d'expiration:	2020-01-31
Langue préférée du permis:	*
<input type="radio"/> Anglais <input checked="" type="radio"/> Français	

- Répondez aux questions de 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 a déjà révoqué, suspendu ou refusé de renouveler mon permis d'établissement pour enfants ou d'agence de placement en famille d'accueil : *

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
LI00021	Agence de placement familial	FFF Agency	2 Ffff Markham ON	Délivré	2020-01-15

Quitter

Sauvegarder

Sauvegarder et aller à la page suivante

4. Sélectionnez Sauvegarder et aller à la page suivante

Étape 2 : Vérifier/mettre à jour le profil du demandeur

- La page « Profil du demandeur » s'affiche. Vérifiez le profil du demandeur.



Profil du demandeur

[Aide](#)

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.	Numéro du permis : LI00022	Numéro d'identification du renouvellement de la demande :
Permis émis : Permis		LR201900077
Type de permis: Établissement pour enfants		Statut du renouvellement de la demande : Ébauche Région : Toronto

[Mettre à jour le profil du demandeur](#)

Renseignements généraux

Détails sur la société

Adresse du siège social

Adresse postale du siège social

Nom commercial

Propriétaires de la personne morale

Administrateurs de la personne morale

Dirigeants de la personne morale

Documents à l'appui

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Suivant](#)

Votre page peut avoir un aspect différent

- Aucune modification ne peut être effectuée directement sur la page « Profil du demandeur ». Si des modifications sont nécessaires, sélectionnez

[Mettre à jour le profil du demandeur](#)

Ceci vous emmène au module « Profil ».

• Profil • Pièces justificatives

Profil

Aide

Renseignements généraux

Détails sur la société

Adresse du siège social

Adresse postale du siège social

Nom commercial 

Propriétaires de la personne morale 

Administrateurs de la personne morale 

Dirigeants de la personne morale 

Documents à l'appui

Retour Quitter Sauvegarder **Sauvegarder et aller à la page suivante**

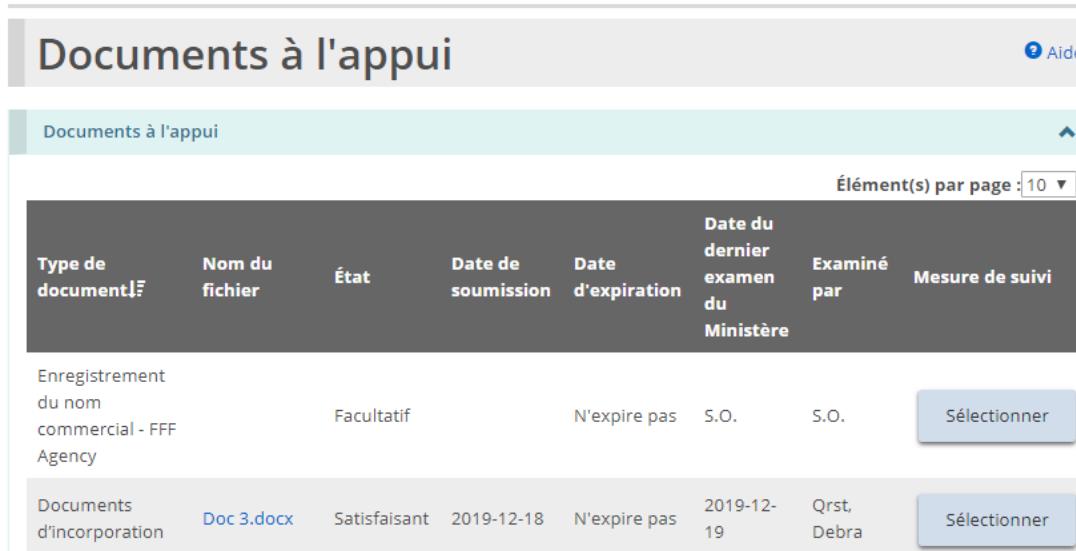
3. Faites les modifications.

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

4. Sélectionnez **Sauvegarder et aller à la page suivante**. La page « Documents à l'appui » pour le Profil s'affiche.

À noter: Cette liste de documents à l'appui est liée à votre profil, et non à votre permis.

• Profil • Pièces justificatives

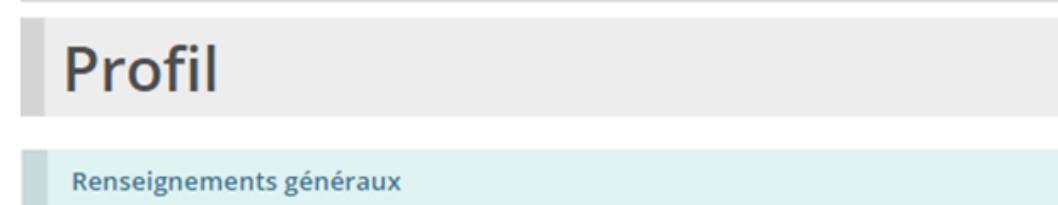


Type de document!	Nom du fichier	État	Date de soumission	Date d'expiration	Date du dernier examen du Ministère	Examiné par	Mesure de suivi
Enregistrement du nom commercial - FFF Agency		Facultatif		N'expire pas	S.O.	S.O.	<button>Sélectionner</button>
Documents d'incorporation	Doc 3.docx	Satisfaisant	2019-12-18	N'expire pas	2019-12-19	Qrst, Debra	<button>Sélectionner</button>

5. Téléversez toute nouvelle version des documents à l'appui.
6. Retournez à la page de « Profil » du Renouvellement de permis en sélectionnant « Profil du demandeur » à partir du fil d'Ariane du en haut de la page.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Renouvellement](#) → [Profil du demandeur](#) → [Profil](#)

• Profil • Pièces justificatives



Renseignements généraux

7. La section Profil du demandeur s'affiche de nouveau.



Profil du demandeur

 [Aide](#)

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Numéro du permis : LI00022

Numéro d'identification du renouvellement de la demande :

LR201900077

Permis émis : Permis

Statut du renouvellement de la demande :

Ébauche

Type de permis: Établissement pour enfants

Région : Toronto

[Mettre à jour le profil du demandeur](#)

Renseignements généraux

Détails sur la société

Adresse du siège social

Adresse postale du siège social

Nom commercial

Propriétaires de la personne morale

Administrateurs de la personne morale

Dirigeants de la personne morale

Documents à l'appui

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Suivant](#)

8. Sélectionnez [Suivant](#).

Étape 3 : Vérifier/mettre à jour les renseignements sur le foyer pour enfants/foyer avec rotation de personnel/foyer de famille d'accueil

- La page « Renseignements sur le foyer », « Renseignements sur le permis de foyer avec rotation de personnel » ou « Information sur l'agence de placement familial » s'affiche, en mesure du type de permis.

Diagramme des étapes :

1 Permis aller à Renseignements sur le permis	2 Demandeur aller à Profil du demandeur	3 Résidence et exploitation aller à Renseignements sur le foyer Renseignements sur l'exploitation	4 Document aller à Documents à l'appui	5 Demande aller à Approbation du directeur Résumé de la demande de renouvellement
---	---	--	--	--

Dissimuler les étapes

Renseignements sur le foyer

Aide

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.
Numéro du permis : LI00022
Numéro d'identification du renouvellement de la demande : LR201900077
Permis émis : Permis
Statut du renouvellement de la demande : Ébauche
Type de permis: Établissement pour enfants
Région : Toronto

Renseignements sur l'établissement

Adresse de l'établissement pour enfants

Adresse postale de l'établissement pour enfants

Loi sur la salubrité de l'eau potable

Contacts de l'établissement

Résumé sur le personnel

Mettre à jour la gestion des permis

Retour Quitter Sauvegarder Sauvegarder et aller à la page suivante

Exemple de page d'un foyer pour enfants

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Renouvellement](#) → Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel



Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel

[Aide](#)

Nom commercial: Sunbeam Homes

Numéro du permis : 9000624

Numéro d'identification du renouvellement de la demande : Date de soumission: 2024-05-07

LR202400043

Statut du renouvellement de la demande : Date de fermeture:

Incomplet

Région : Centre

Concédant désigné : Clarke, Laura

Permis émis : Permis

Type de permis: Permis pour Foyers avec rotation de personnel

[Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel](#)

[Adresse du permis de Foyers avec rotation de personnel](#)

[Adresse postale du permis de Foyers avec rotation de personnel](#)

[Personnes-ressources du permis de Foyers avec rotation de personnel](#)

[Résumé sur le personnel](#)

[Mettre à jour la gestion des permis](#)

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Sauvegarder](#)

[Sauvegarder et aller à la page suivante](#)

Exemple de page pour un permis de foyers avec rotation de personnel



Information sur l'agence de placement familial

[Aide](#)

Nom de l'agence de placement familial:	FFF Agency
Numéro du permis :	LI00021
Permis émis :	Permis
Type de permis:	Agence de placement familial
Numéro d'identification du renouvellement de la demande :	LR201900078
Statut du renouvellement de la demande :	Ébauche
Région :	Toronto

Information sur l'agence de placement familial

Adresse du bureau

Adresse postale de l'agence de placement familial

Résumé sur le personnel

[Mettre à jour la gestion des permis](#)

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Sauvegarder](#)

[Sauvegarder et aller à la page suivante](#)

Exemple de page d'une agence de placement familial

- Vérifiez les renseignements. Répondez aux questions qui apparaissent.
- Pour un permis de Foyer pour enfants, modifiez ou ajoutez un contact au besoin.
- Pour un permis d'agence de Placement en foyer de famille d'accueil, examinez, modifiez, ou ajoutez des renseignements sur le bureau au besoin.
- Pour mettre à jour ou ajouter des contacts, des enfants, des membres du personnel, ou un foyer d'accueil, sélectionnez [Mettre à jour la gestion des permis](#). La page « Résumé du permis » s'affiche.

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

Résumé du permis

 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

Information sur le permis

Profil du titulaire de permis

Information sur l'établissement pour enfants

Information sur l'exploitation

Approbations du directeur

Résumé sur le personnel

Pièces justificatives

Quitter

Suivant

Exemple de page d'un foyer pour enfants

6. Complétez les modifications ou les mises à jour.
7. Retournez à la page « Renseignements sur le foyer », « Renseignements sur le permis de foyer avec rotation de personnel » ou « Information sur l'agence de placement familial » du renouvellement (en mesure du type de permis) en sélectionnant la section à partir du fil d'Ariane.

[L'Outil GRIG-PE](#) → [Renouvellement](#) → [Renseignements sur l'établissement](#) → [Résumé du permis](#)

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

Exemple de foyer pour enfants

8. Sélectionnez [Sauvegarder et aller à la page suivante](#).

Étape 4 : Vérifier les renseignements sur l'exploitation

À noter : Si des modifications doivent être apportées aux informations relatives aux renseignements de l'exploitation, telles que les informations sur le programme ou la

capacité, une demande de changement devra être soumise. Ces informations ne peuvent pas être modifiées à partir de la page de demande de renouvellement de permis.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Renouvellement](#) → [Information sur l'exploitation](#)



Renseignements sur l'exploitation

[Aide](#)

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Numéro du permis : LI00022

Numéro d'identification du renouvellement de la demande :

LR201900077

Permis émis : Permis

Statut du renouvellement de la demande :

Ébauche

Type de permis: Établissement pour enfants

Région : Toronto

Lieux



Programme



Capacité



Information sur les enfants



[Mettre à jour la gestion des permis](#)

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Sauvegarder](#)

[Sauvegarder et aller à la page suivante](#)

Exemple pour foyer pour enfants



Renseignements sur l'exploitation

[Aide](#)

Nom commercial: Sunbeam Homes

Numéro du permis: 9000624

Numéro d'identification du renouvellement de la demande : LR202400043

Date de soumission: 2024-05-07

Permis émis : Permis

Statut du renouvellement de la demande :

Date de fermeture:

Incomplet

Région : Centre

Concédant désigné : Clarke, Laura

Programme

Programme :

Temps plein, Temps partiel, Répit

Description du programme :

Nombre de lits de répit :

1

Tranche d'âge:

Plus de 18 mois à moins de 16 ans (15 ans + 364 jours), 16 ans et plus

Sexe:

Féminin, Masculin, X

Catégories des services généraux

Répit offert

Sources de référence *

- Familles/aidants familiaux
- Partenaires autochtones
- Société d'aide à l'enfance
- Hors de la province
- Autres

Sites du permis de Foyers avec rotation de personnel

Nombre total de sites approuvés du permis de Foyers avec rotation de personnel: 2

Nom de l'établissement JF	Capacité approuvée	Adresse de l'établissement	Région	Nombre d'enfants	État	Mesure de suivi
Manor 2	2	18 JULIA CRES, KITCHENER, Ontario, N2E 3M4 	Centre	0	Actif	<button>Sélectionner</button>
Manor 1	2	233 LAUREL SPRINGS CRT, KITCHENER, Ontario, N2N 3N8 	Centre	1	Actif	<button>Sélectionner</button>

 L'adresse a été vérifiée par Postes Canada. Les adresses sans cette icône n'ont pas encore été vérifiées ou n'ont pas pu être vérifiées par Postes Canada.

[Mettre à jour la gestion des permis](#)

Exemple pour un permis de foyer avec rotation de personnel



Renseignements sur l'exploitation

[Aide](#)

Nom de l'agence de placement familial: FFF Agency

Numéro du permis : LI00021

Numéro d'identification du renouvellement de la demande :

LR201900078

Permis émis : Permis

Statut du renouvellement de la demande :

Ébauche

Type de permis: Agence de placement familial

Région : Toronto

Programme



Foyers d'accueil



[Mettre à jour la gestion des permis](#)

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Sauvegarder](#)

[Sauvegarder et aller à la page suivante](#)

Exemple pour agence de placement familial

- Vérifiez les renseignements sur l'exploitation et répondez aux questions.
- Pour mettre à jour ou ajouter des contacts, des enfants, des membres du personnel ou un foyer d'accueil, sélectionnez [Mettre à jour la gestion des permis](#). La page « Résumé du permis » s'affiche.

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

Résumé du permis

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

Information sur le permis

Profil du titulaire de permis

Information sur l'établissement pour enfants

Information sur l'exploitation

Approbations du directeur

Résumé sur le personnel

Pièces justificatives

Quitter Suivant

Exemple de page d'un foyer pour enfants

3. Complétez les modifications ou les mises à jour.
4. Retournez à la page « Renseignements sur l'exploitation » du renouvellement en sélectionnant la section dans le fil d'Ariane.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Renouvellement](#) → [Information sur l'exploitation](#) → Résumé du permis

5. Sélectionnez [Sauvegarder et aller à la page suivante](#).

Étape 5 : Téléverser les documents à l'appui

1. La page « Pièces justificatives » s'affiche.

Pièces justificatives						
Élément(s) par page : 10 ▾						
Type de document	Nom du fichier	Type	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Mesure de suivi
Preuve de l'inspection des systèmes d'alarme incendie et de l'équipement d'extinction d'incendie	Doc2.docx		Satisfaisant	2019-12-19	2019-12-28	<button>Sélectionner</button>
Preuve de conformité avec le conseil de santé local et/ou le médecin hygiéniste local					N'expire pas	<button>Télécharger</button>
Horaire du personnel					N'expire pas	<button>Télécharger</button>
Couverture d'assurance responsabilité civile	Doc 3.docx		Satisfaisant	2019-12-19	2020-01-17	<button>Sélectionner</button>
Approbation du service d'incendie					N'expire pas	<button>Télécharger</button>
Approbation du service de construction					N'expire pas	<button>Télécharger</button>
Approbation de zonage					N'expire pas	<button>Télécharger</button>

[Téléverser un document supplémentaire](#)

[Retour](#) [Quitter](#) [Suivant](#)

Votre page peut énumérer différents documents.

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

À noter: Il est possible de télécharger les documents à l'appui après avoir soumis la demande de renouvellement.

2. Téléchargez les documents à l'appui comme il est exigé. Référez-vous aux sections [Gérer les documents à l'appui](#) et [Téléchargement d'un document pour plusieurs sites sous un même permis](#) de ce guide pour plus de renseignements.

3. Sélectionnez [Suivant](#).

Étape 6 : Vérifier les approbations du directeur

- La page « Approbation du directeur » s'affiche.

1 Permis
aller à [Renseignements sur le permis](#)

2 Demandeur
aller à [Profil du demandeur](#)

3 Résidence et exploitation
aller à [Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel](#)
[Renseignements sur l'exploitation](#)

4 Document
aller à [Documents à l'appui](#)

5 Demande
aller à [Approbation du directeur](#)
[Résumé de la demande de renouvellement](#)

[Dissimuler les étapes](#)

Approbations du directeur

Nom commercial: Maple Star Service Staff Model Homes
Numéro du permis : LI00582
Permis émis : Permis avec conditions
Type de permis: Permis pour Foyers avec rotation de personnel

Numéro d'identification du renouvellement de la demande : LR202400254
Statut du renouvellement de la demande : Ébauche
Région : Ouest

Approbations du directeur						
Numéro d'identification de l'approbation du directeur [?]	Type d'approbation du directeur	Statut	Date d'entrée en vigueur	Date d'expiration	À être renouvelé	Mesure de suivi
DA202400422	Solution de rechange à l'aire de jeu extérieure	Approuvé	2024-09-18	2024-11-30	<input type="checkbox"/>	Sélectionner

[Retour](#) [Quitter](#) [Sauvegarder](#) [Sauvegarder et aller à la page suivante](#)

- Vérifiez les approbations du directeur.
- Si l'approbation du directeur doit être renouvelée en même temps que votre permis, cochez la case « À être renouvelé ». Veuillez consulter la section [Si vous avez renouvelé une approbation du directeur](#) qui suit pour plus de renseignements.
- Selectionnez [Sauvegarder et aller à la page suivante](#). La page « Résumé de la demande de renouvellement » s'affiche.

I'Outil GRIG-PE → Renouvellement → Résumé du renouvellement de la demande

1 Permis	2 Demandeur	3 Résidence et exploitation	4 Document	5 Demande
aller à Renseignements sur le permis	aller à Profil du demandeur	aller à Renseignements sur le foyer Renseignements sur l'exploitation	aller à Documents à l'appui	aller à Approbation du directeur Résumé de la demande de renouvellement

 Dissimuler les étapes

Résumé de la demande de renouvellement

Afficher tout 

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.	Numéro du permis : LI00022	Numéro d'identification du renouvellement de la demande : LR201900077
Permis émis : Permis		Statut du renouvellement de la demande : Ébauche
Type de permis: Établissement pour enfants		Région : Toronto

Résumé de la demande

- [Renseignements sur le permis](#)
- [Profil du demandeur](#)
- [Renseignements sur l'établissement](#)
- [Renseignements sur l'exploitation](#)
- [Documents à l'appui](#)
- [Déclaration et consentement](#)

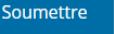
Approbations du directeur

[Retour](#) [Quitter](#) [Soumettre](#)

Exemple de page d'un foyer pour enfants

Étape 7 : Soumettre le renouvellement

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

2. Sélectionnez . La page « Déclaration et autorisation » s'affiche.



Déclaration et autorisation



Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.
Numéro du permis : LI00022 Numéro d'identification du renouvellement de la demande : LR201900077
Permis émis : Permis Statut du renouvellement de la demande :
Ébauche
Type de permis: Établissement pour enfants Région : Toronto

Déclaration et consentement

Le demandeur atteste que les renseignements fournis à l'appui de la présente demande sont véridiques, exacts et complets.

Je consens Je suis en désaccord

Attestation

Attestation prescrite à l'article 79 du Règlement de l'Ontario 156/18 pris en application de la LSEJF.

Je, Fred Ffff, atteste que je n'ai pas été reconnu coupable des infractions suivantes en vertu du Code criminel (Canada), comme prescrit à l'article 79 du Règlement de l'Ontario 156/18 de la LSEJF :

1. Article 151 (contacts sexuels)
2. Article 153 (exploitation sexuelle)
3. Article 163.1 (pornographie juvénile)
4. Article 215 (obligation des personnes de fournir les biens nécessaires)
5. Articles 229, 230, 231 ou 235 (meurtre)
6. Article 233 (infanticide)
7. Article 239 (tentative de meurtre)
8. Article 273 (agression sexuelle grave)
9. Article 279.011 (traite d'une personne âgée de moins de dix-huit ans)
10. Paragraphe 279.02 (2) (avantage matériel - trafic)

Je consens Je suis en désaccord

[Retour](#)

[Quitter](#)

[Confirmer](#)

Exemple de foyer pour enfants

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

À noter: Un dirigeant qui a le pouvoir légal au nom de l'organisme, tel qu'un directeur ou une directrice générale, doit remplir l'attestation (déclaration et autorisation). La demande peut être remplie par une autre personne disposant d'un accès approprié

dans le système. Toutefois, pour que le dirigeant puisse remplir la déclaration et l'autorisation, il doit d'abord accéder à la demande et sélectionner « Assigner à moi » au bas de la page de « Résumé de la demande ». Pour plus de détails, veuillez consulter la section « [Assigner à moi](#) ».

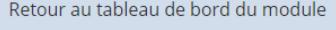
4. Sélectionnez  . Une page de confirmation s'affiche.

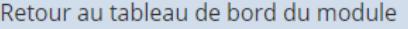
Confirmation



Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.	Numéro d'identification du renouvellement de la demande :	Date de soumission: 2019-12-19
Numéro du permis : LI0022	LR201900077	
Permis émis : Permis	Statut du renouvellement de la demande :	Date de fermeture:
Type de permis: Établissement pour enfants	En cours d'examen par le Ministère Région : Toronto	Concédant désigné: Qrst, Debra

Soumis avec succès



5. Sélectionnez  . La demande de renouvellement se trouve dans la section « Renouvellements soumis » de votre tableau de bord.

Renouvellement des permis

[Aide](#)

Recherche d'une demande de renouvellement

Recherche d'une demande de renouvellement

[Recherche d'une demande de renouvellement](#)

Renouvellements à venir 0

Il n'existe aucune donnée

Ma charge de travail de renouvellement 0

[Dissimuler le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

Mesures à prendre 0

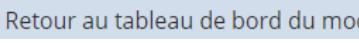
Renouvellements soumis 2

Élément(s) par page : **10 ▾**

Numéro d'identification du renouvellement de la demande	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Statut	Région	Concédant désigné	Date soumise	Mesure de suivi
LR201900078	Agence de placement familial	FFF Agency	En cours d'examen par le Ministère	Toronto	Qrst, Debra	2019-12-19	Sélectionner
LR201900077	Établissement pour enfants	FFF Inc.	En cours d'examen par le Ministère	Toronto	Qrst, Debra	2019-12-19	Sélectionner

Si vous avez renouvelé une approbation du directeur

- Retournez à la page d'accueil de l'outil GRIG-PE.
- APPROBATION DU DIRECTEUR 1**. Le module « Approbation du directeur » s'affiche.
- Sélectionnez « Voir le tableau de bord ». La section « Mesures à prendre » affiche l'ébauche de l'approbation du directeur.

4. Choisissez  . La page « Résumé de l'approbation du directeur » s'affiche.
5. Sélectionnez  . La page « Détails sur l'approbation du directeur » s'affiche.
6. Vérifiez ou modifiez les détails au besoin.
7. Sélectionnez  . La page « Pièces justificatives » s'affiche.
8. Téléversez les documents à l'appui.
9. Sélectionnez  . La page « Résumé de l'approbation du directeur » s'affiche.
10. Sélectionnez  . La page « Déclaration et autorisation » s'affiche.
11. Répondez aux questions et sélectionnez  . La page « Confirmation » s'affiche.
12. Sélectionnez  . L'approbation du directeur se déplace vers la section « Soumis » de votre tableau de bord.

Consulter l'ébauche de demande de renouvellement de permis

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

-  **RENOUVELLEMENT DE PERMIS**
1. Sélectionnez  . Le module « Renouvellement de permis » apparaît.

Renouvellement des permis

 Aide

Q Recherche d'une demande de renouvellement

Recherche d'une demande de renouvellement

Recherche d'une demande de renouvellement

Renouvellements à venir

Il n'existe aucune donnée

Ma charge de travail de renouvellement

Voir les éléments récemment consultés

[Voir le tableau de bord](#)

2. Sélectionnez « Voir le tableau de bord ». L'ébauche de demande de renouvellement apparaît dans la section « Mesures à prendre ».

Mesures à prendre

Élément(s) par page :  10 ▾

Numéro d'identification du renouvellement de la demande	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Statut	Région	Concédant désigné	Date soumise	Mesure de suivi
LR201900078	Agence de placement familial	FFF Agency	Ébauche	Toronto	Qrst, Debra		Sélectionner

3. Pour ouvrir l'ébauche, choisissez .

Sélectionner

Retirer un renouvellement de permis

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

Consulter les incidents graves

Seuls les utilisateurs avec le rôle de Demandeur de RIG peuvent soumettre, consulter, mettre à jour, ou réviser un Rapport d'incident grave. Les utilisateurs avec le rôle d'Utilisateur de Rapports Mensuels peuvent consulter des Incidents Graves en mode lecture seulement. Pour de plus amples renseignements sur la soumission d'un rapport d'incident grave, consultez le *Guide GRIG-PE sur les rapports d'incident grave pour les demandeurs RIG*. Vous pouvez trouver un exemplaire du Guide sur le [portail de formation de l'Outil GRIG-PE](#).

1. Choisissez  **INCIDENT GRAVE**. Le module « Incident grave » s'affiche.



The screenshot shows the 'Incident grave' module. At the top, there's a title bar with the text 'Incident grave'. Below it, there are two main sections: 'Rechercher des incidents graves' (Search for incidents) and 'Nouvel incident grave' (New incident). Each section has a button labeled 'Rechercher des incidents graves' or 'Nouvel incident grave'. In the bottom left corner, there's a link 'Mes incidents graves 174' and another link 'Voir le tableau de bord'. In the bottom right corner, there's a link 'Voir les éléments récemment consultés'.

Exemple de page d'un Demandeur de RIG

Les Demandeurs de RIG peuvent effectuer une recherche pour les Rapports d'incident grave (RIG), soumettre de nouveaux RIGs, mettre à jour ou réviser/corriger des RIGs, consulter les RIGs récemment consultés, et consulter leur tableau de bord de RIG qui organise les RIGs et identifie les mesures à prendre.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Incident grave' module with its search, new incident, and recent activity features. It includes the same links for viewing recent incidents and the dashboard.

Exemple de page d'un Demandeur de RIG

Les Utilisateurs de rapports mensuels peuvent effectuer une recherche pour les Rapports d'incident grave (RIG).

[l'Outil GRIG-PE](#) → Incident grave

Incident grave

 Aide

Q Rechercher des incidents graves

Rechercher des incidents graves survenus

[Rechercher des incidents graves](#)

Exemple de page d'un Utilisateur de Rapports Mensuels

Annexe A : Termes et acronymes

Terme	Définition
Siège social/bureau principal	Siège social figurant dans le profil (siège social de la personne morale). Le siège social de la personne morale peut être situé d'importe où, mais la personne morale doit indiquer un bureau « principal » dans la région dans laquelle elle souhaite qu'un permis soit délivré et fonctionne.
Ministère	Ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires
GRIG-PE	Gestion de Rapports d'incidents graves et de Permis d'établissement

Annexe B : Rôles de l'utilisateur

Référez-vous au [Tableau des rôles des utilisateurs de GRIG-PE](#) sur le [Portail de formation de l'Outil GRIG-PE](#), qui énumère tous les rôles des utilisateurs de GRIG-PE, leurs responsabilités, leurs attributions et leurs fonctionnalités.

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

Symbol	Description
	Modifier l'entrée
	Supprimer l'entrée
	Utiliser le calendrier pour sélectionner une date
	Tableau trié par ordre croissant
	Tableau trié par ordre décroissant
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
	Champ obligatoire