



GRIG  PE

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

Version 2 – septembre 2024

Résumé des changements

Version 2 – septembre 2024

- Mise à jour du titre du document
- Mise à jour de style conformément au système d'identité visuelle de l'Ontario
- Remplacement du tableau des coordonnées des représentants de soutien aux utilisateurs de GRIG-PE par un lien vers une page web contenant les coordonnées actualisées
- Incorporation du Guide de l'utilisateur relatif aux améliorations du système résultant des modifications de la réglementation LSEJF de juin 2023
- Incorporation du type de permis « Foyer avec rotation de personnel »
- Remplacement du terme « page » par le terme « module », le cas échéant, afin de refléter la terminologie exacte du système
- Réorganisation de l'ordre des sections du guide afin de refléter le processus de gestion des permis
- Correction des informations relatives à l'accès en fonction des rôles
- Mise à jour des renseignements, des conseils, des exemples et des images afin de mieux détailler certaines fonctions.
- Mise à jour des images et des renseignements sur la fonctionnalité des champs d'adresse
- Remplacement de l'annexe B par un lien vers un document plus complet sur les rôles des utilisateurs

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	13
Changer la langue de la page	15
Centre des messages	15
Bannières.....	17
Détermination des renseignements obligatoires	17
Inscription d'une date.....	17
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	33
Modifier un profil.....	46
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	65
Soumettre une demande de permis de Foyer de famille d'accueil	86
Continuer l'ébauche d'une demande de permis.....	102
Consulter une demande soumise	103
Réviser ou apporter des changements à une demande soumise.....	105
Retirer une ébauche ou une demande soumise.....	107
Avis de décision.....	108
Gérer les documents à l'appui	110
Téléverser 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.....	129
Rôle d'Utilisateur de rapports mensuels	129
Échéanciers	131
Fonctionnalité de production automatique de rapports.....	132
Soumettre un rapport mensuel.....	132
Demander l'approbation du directeur	149
Étape 1 : Initier la demande d'approbation et entrer les détails de l'approbation du	

directeur	150
Étape 2 : Téléverser les documents à l'appui.....	154
Étape 3 : Vérifier et soumettre.....	155
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.....	168
Consulter et respecter les conditions	173
Consulter toutes les conditions d'un permis.....	173
Consulter votre charge de travail liée aux incidents des conditions	175
Respecter une condition.....	177
Consulter les incidents liés à une condition qui sont complétés	180
Gérer les permis.....	183
Consulter une liste de vos permis.....	184
Consulter le résumé du permis.....	184
Mettre à jour les détails du permis à partir du résumé du permis.....	237
Consulter/téléverser des documents à l'appui à partir du résumé du permis.....	239
Consulter l'historique d'un permis.....	243
Consulter les rapports d'inspection à partir de l'historique d'un permis.....	245
Consulter le tableau de bord de Gestion des permis	249
Demander une modification d'un permis	252
Demander une modification	252
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	276
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](#).

Information non incluse

Veillez 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.

Veillez 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 Microsoft Edge ou Google Chrome.
2. Entrez l'adresse suivante dans le champ d'adresse de votre navigateur :
<https://www.sorrl.mcass.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

Accéder à une l'Outil GRIG-PE en utilisant l'identifiant de connexion d'une autre personne est une fraude.

Identifiant de connexion : *

Mot de passe : *

Se connecter

[Mot de passe oublié?](#)

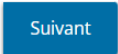
4. Entrez votre Identifiant de connexion.
5. Entrez votre Mot de passe.
6. Si vous avez oublié votre mot de passe :
 - a. Cliquez sur « Mot de passe oublié? ». La page «Mot de passe oublié? » s'affiche.

Mot de passe oublié?

Identifiant de connexion : *

Annuler

Suivant

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

Mot de passe oublié?

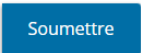
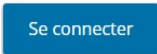
Question de sécurité :

Quel était le nom de votre premier superviseur?

Réponse de sécurité : *

Annuler

Soumettre

- d. Entrez la Réponse de sécurité.
 - e. Cliquez sur .
7. Cliquez sur . 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: *

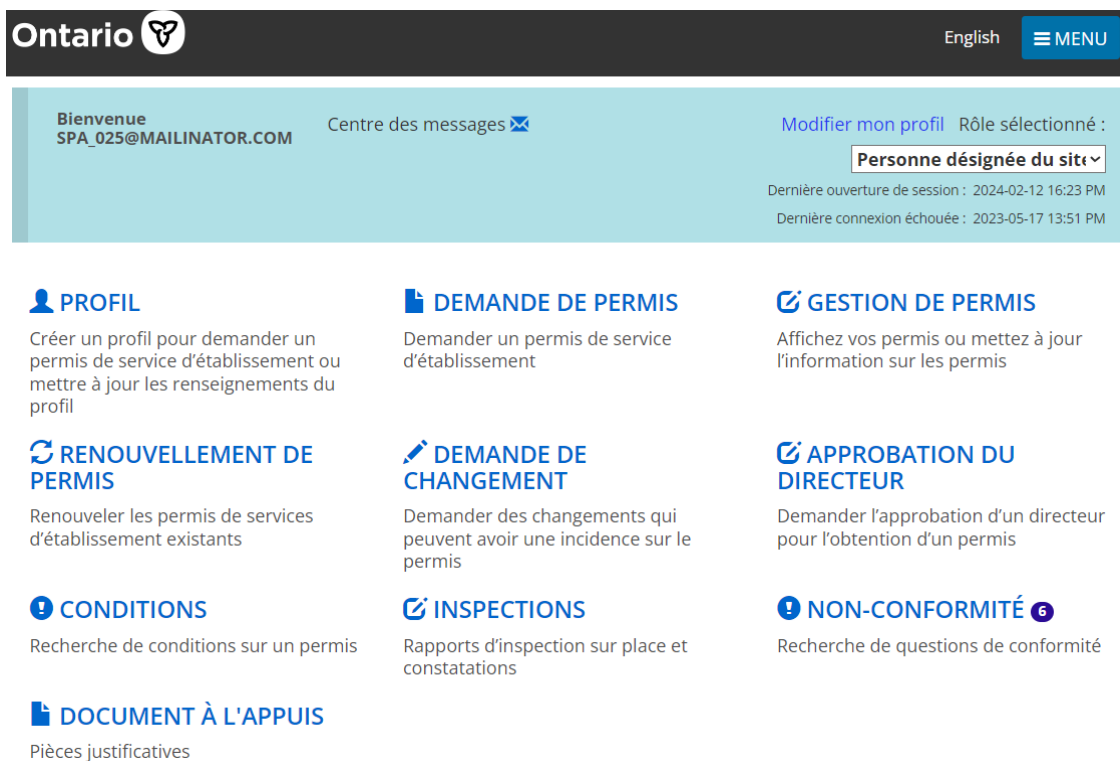
Vérifier

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





The screenshot shows the top navigation bar with the Ontario logo, the language set to English, and a menu icon. Below the bar, a light blue header contains the user's name (SPA_025@MAILINATOR.COM), a message center icon, and a dropdown menu for the user's role (Personne désignée du site). Below this, there are nine main navigation options arranged in a grid:

- 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
- GESTION DE PERMIS**: Affichez vos permis ou mettez à jour l'information sur les permis
- RENOUVELLEMENT DE PERMIS**: Renouveler les permis de services d'établissement existants
- DEMANDE DE CHANGEMENT**: Demander des changements qui peuvent avoir une incidence sur le permis
- APPROBATION DU DIRECTEUR**: Demander l'approbation d'un directeur pour l'obtention d'un permis
- CONDITIONS**: Recherche de conditions sur un permis
- INSPECTIONS**: Rapports d'inspection sur place et constatations
- NON-CONFORMITÉ** (6): Recherche de questions de conformité
- DOCUMENT À L'APPUI**: Pièces justificatives

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

Fermer la session

1. Cliquez sur .
2. Sélectionnez  Déconnexion.

Expiration de session

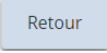
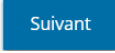
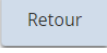
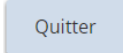

Afin de protéger la confidentialité des informations contenues dans l'Outil GRIG-PE, le système se déconnecte après environ 10 à 15 minutes d'inactivité. Les utilisateurs peuvent régulièrement sauvegarder leur travail à l'aide du bouton « Sauvegarder » ou rafraîchir la page pour redémarrer la session.

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.



À noter: L'outil GRIG-PE peut se déconnecter ou échouer si l'utilisateur clique plus

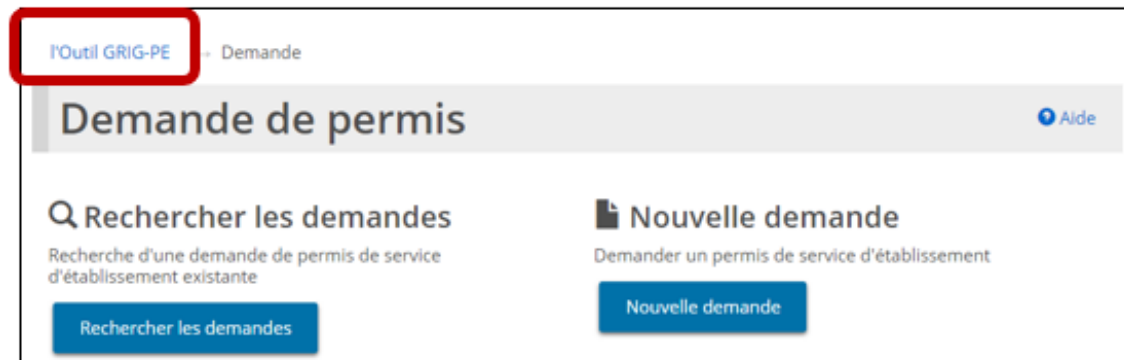
d'une fois sur un bouton. Cliquez une seule fois sur un bouton. Le système peut être lent, mais il finira par se charger. Si ce n'est pas le cas, rafraîchissez la page plutôt que de cliquer à nouveau sur un bouton.

Naviguer

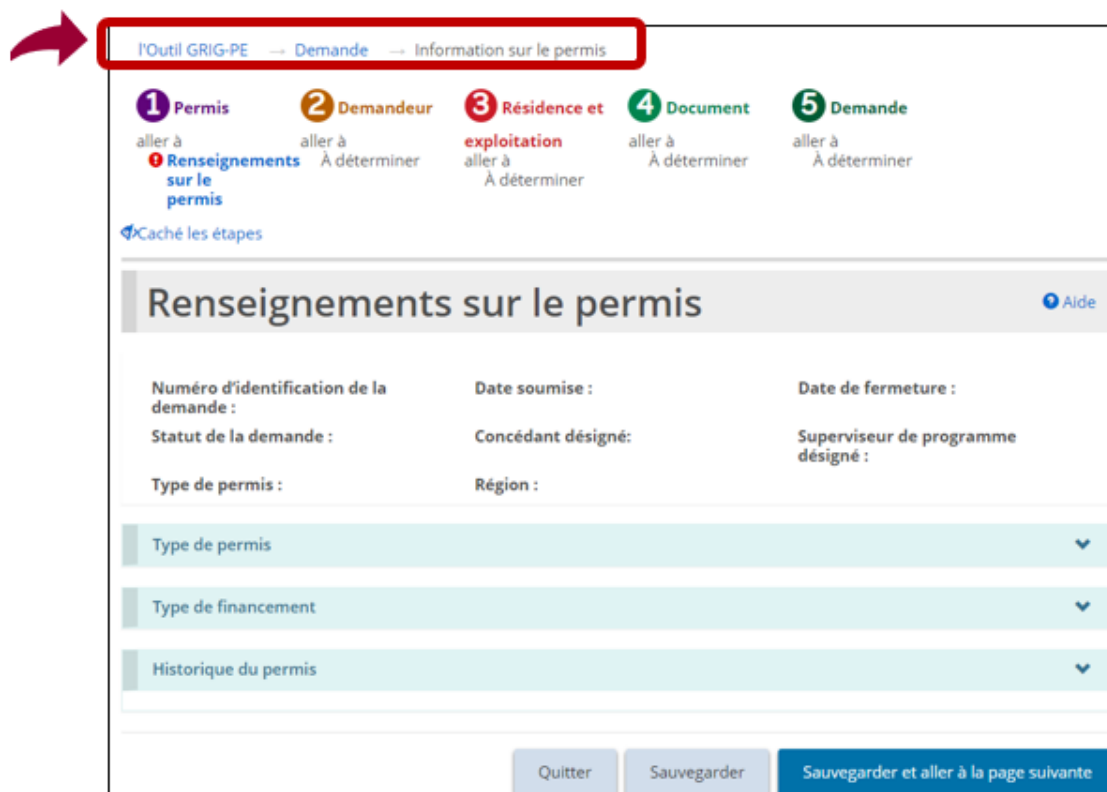
- Pour naviguer entre les pages principales du même module, cliquez sur  ou sur .
- Pour revenir d'une sous-page à la page principale d'où vous venez, cliquez sur .
- Pour revenir à la page d'accueil, cliquez sur .
- Le menu est accessible depuis le haut de n'importe quelle page en cliquant sur . Le 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, cliquez sur  puis sélectionnez le lien  'Outil GRIG-PE', ou cliquez sur le lien l'Outil GRIG-PE à partir du fil d'Ariane en haut de la page.




- Le haut de nombreuses pages affiche une ligne de liens appelée fil d'Ariane. Pour revenir à un module, cliquez sur le fil d'Ariane. Par exemple, à la page suivante, vous devez cliquer sur le fil d'Ariane de la Demande pour aller à la page Demande à partir de la page Renseignements sur l'établissement. Il est recommandé de revenir en arrière dans GRIG-PE en utilisant le fil d'Ariane plutôt que d'utiliser le bouton « retour » de votre navigateur, car ce dernier peut causer des problèmes.



Sauvegarder vos entrées

Pour sauvegarder vos entrées et rester sur la page actuelle, cliquez sur

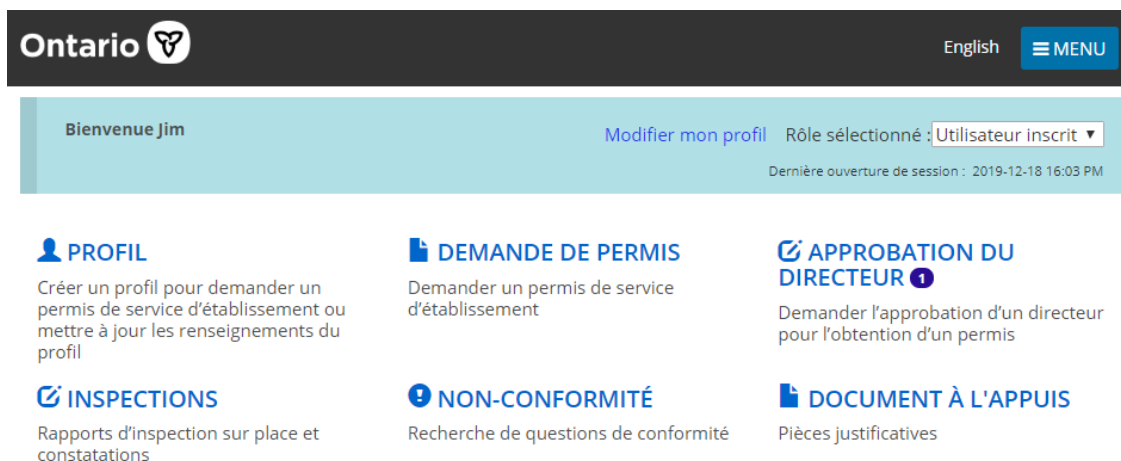


Pour sauvegarder vos entrées et aller à la page suivante, cliquez sur



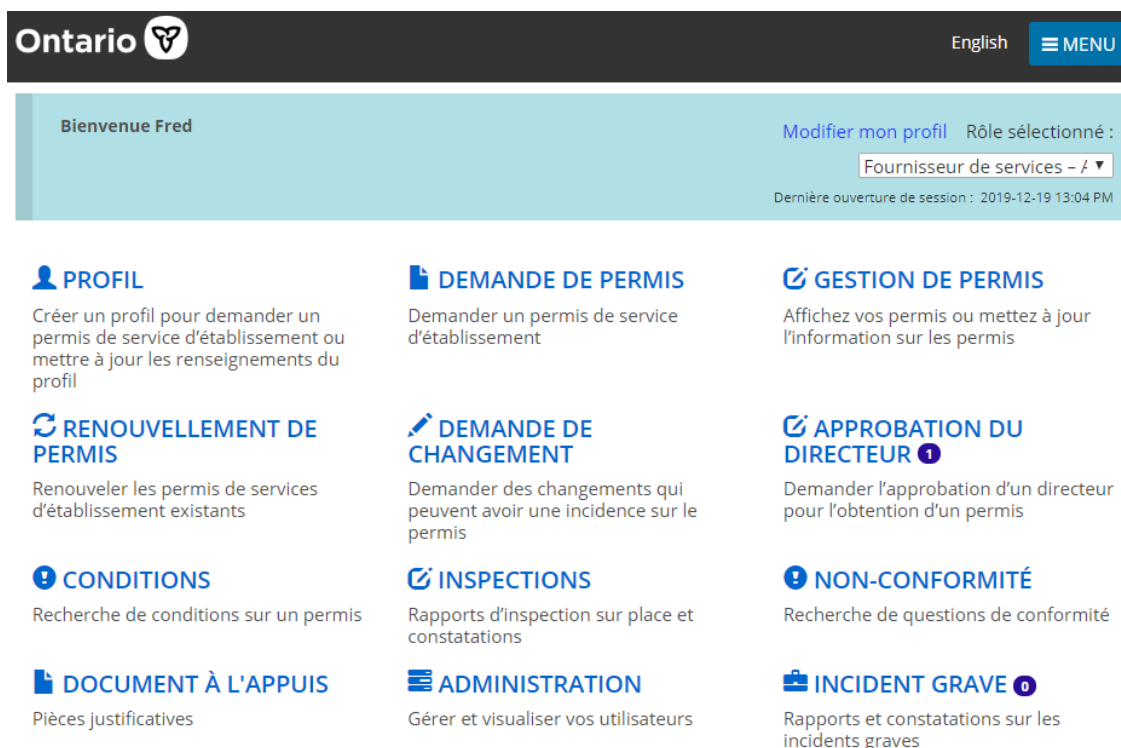
Comprendre la page d'accueil de l'outil GRIG-PE

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](#).



The screenshot shows the Ontario user dashboard for a user named Jim. At the top, there is a navigation bar with the Ontario logo, the language 'English', and a 'MENU' button. Below this, a light blue header bar displays 'Bienvenue Jim', a 'Modifier mon profil' link, and a dropdown menu for 'Rôle sélectionné' currently set to 'Utilisateur inscrit'. The last session date is '2019-12-18 16:03 PM'. The main content area features six cards: 'PROFIL' (Créer un profil...), 'DEMANDE DE PERMIS' (Demander un permis de service d'établissement), 'APPROBATION DU DIRECTEUR' (Demander l'approbation d'un directeur), 'INSPECTIONS' (Rapports d'inspection sur place et constatations), 'NON-CONFORMITÉ' (Recherche de questions de conformité), and 'DOCUMENT À L'APPUIS' (Pièces justificatives).

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



The screenshot shows the Ontario user dashboard for a user named Fred. The layout is similar to Jim's dashboard. The header bar shows 'Bienvenue Fred', 'Modifier mon profil', and a dropdown menu for 'Rôle sélectionné' set to 'Fournisseur de services - /'. The last session date is '2019-12-19 13:04 PM'. The main content area features nine cards: 'PROFIL', 'DEMANDE DE PERMIS', 'GESTION DE PERMIS' (Affichez vos permis ou mettez à jour l'information sur les permis), 'RENOUVELLEMENT DE PERMIS' (Renouveler les permis de services d'établissement existants), 'DEMANDE DE CHANGEMENT' (Demander des changements qui peuvent avoir une incidence sur le permis), 'APPROBATION DU DIRECTEUR', 'CONDITIONS' (Recherche de conditions sur un permis), 'INSPECTIONS', 'NON-CONFORMITÉ', 'DOCUMENT À L'APPUIS', 'ADMINISTRATION' (Gérer et visualiser vos utilisateurs), and 'INCIDENT GRAVE' (Rapports et constatations sur les incidents graves).

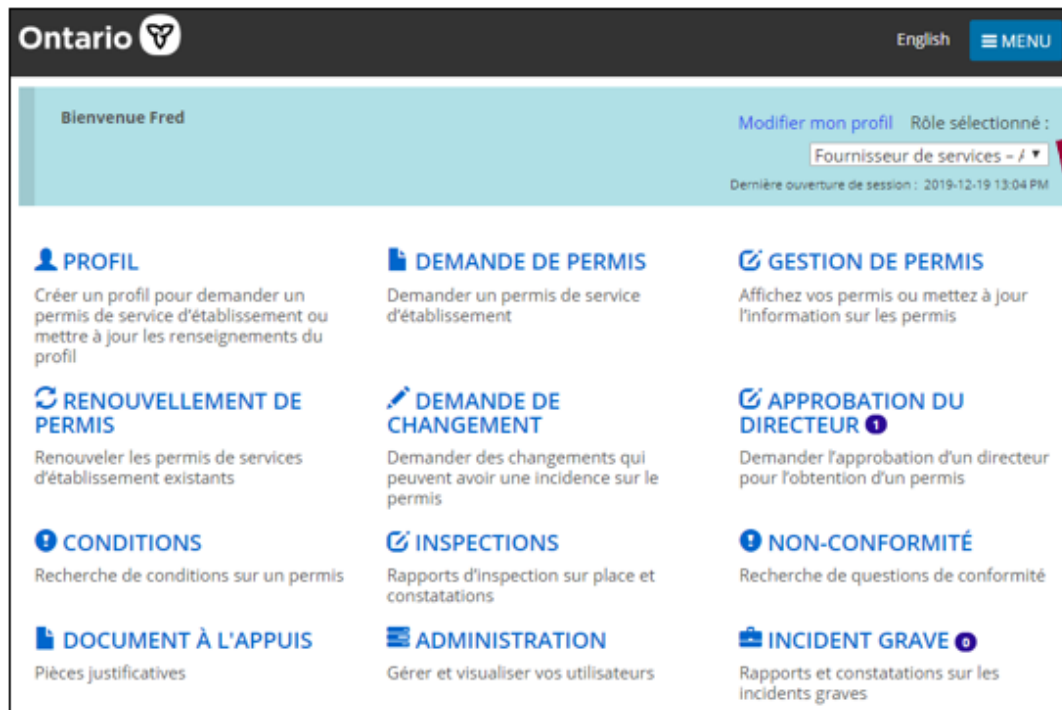
Exemple d'une page d'accueil pour un Administrateur de fournisseur de services

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. Cliquez sur la flèche déroulante dans le champ « Rôle sélectionné » de la

page d'accueil.



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, cliquez sur le bouton Langue.  



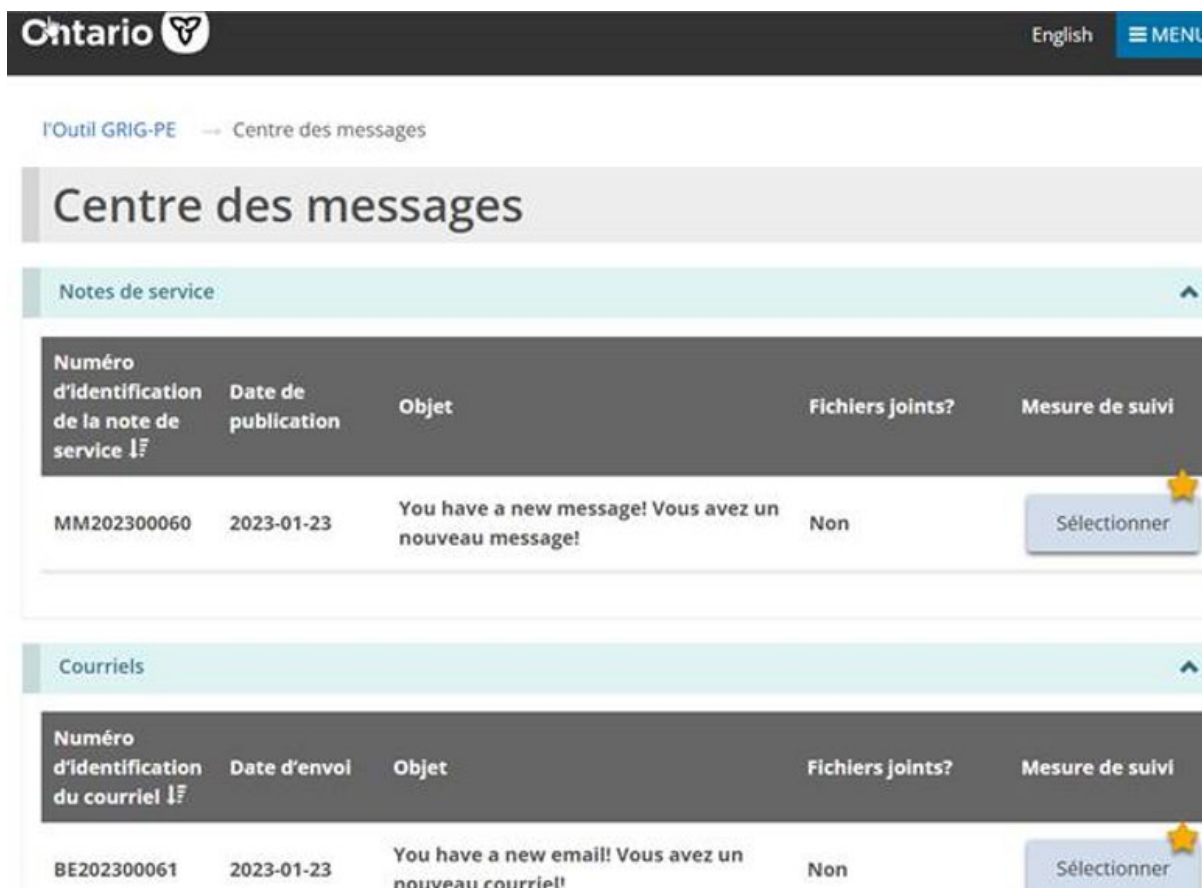
Centre des messages

Cette nouvelle fonctionnalité a été ajoutée au système pour permettre à l'équipe corporative de GRIG-PE de communiquer facilement les informations importantes reliées à 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 maintenant 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.

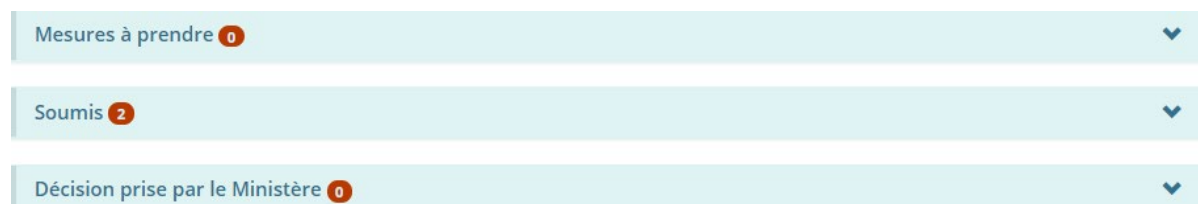


Cliquez sur l'icône de messagerie, et vous serez amené au module « Centre des messages ». Vous y verrez les notes de service et/ou les courriels qui vous ont été envoyés. Cliquez sur le bouton "Sélectionner" d'une note de service ou d'un courriel pour l'ouvrir et lire son contenu. Une fois que vous aurez 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.



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



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

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 cliquant sur la date dans un calendrier. Pour inscrire une date manuellement, tapez la date en format aaaa/mm/jj. Pour inscrire une date à l'aide du calendrier, cliquez sur . Un calendrier s'affiche.

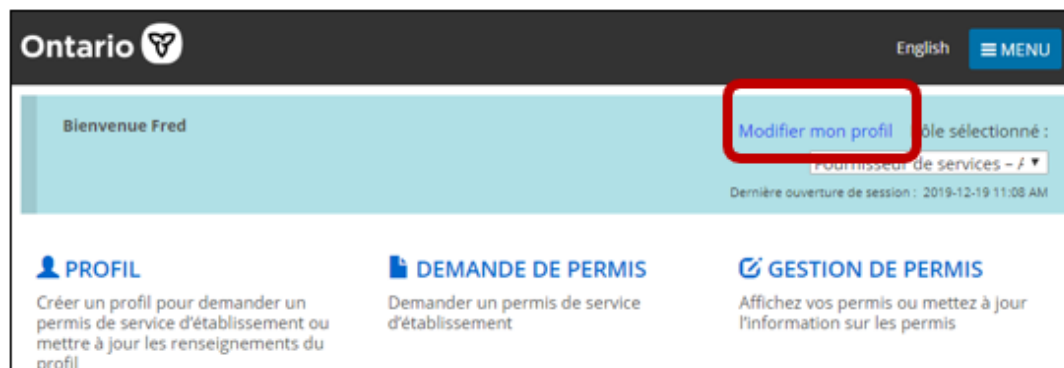
NOVEMBRE 2019						
<<	<				>	>>
lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

À l'aide des flèches, faites défiler jusqu'au mois. Pour changer l'année, cliquez sur 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



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

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

Modifier mon profil [Aide](#)

Renseignements du profil

Nom: Fred Ffff

Numéro de téléphone (indicatif régional compris):

Courriel: FREDFFF@MAILINATOR.COM

[Questions de sécurité](#)
[Changer le mot de passe](#)

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

3. Cliquez sur .

Changer votre mot de passe

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

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

Modifier mon profil [Aide](#)

Renseignements du profil

Nom: Fred Ffff

Numéro de téléphone (indicatif régional compris):

Courriel: FREDFFF@MAILINATOR.COM


[Questions de sécurité](#)
[Changer le mot de passe](#)

2. Cliquez sur « 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 :

Question de sécurité :

Quel est votre film préféré?

Réponse de sécurité :

Nouveau mot de passe :


Confirmer le nouveau mot de passe :

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 ».
7. Cliquez sur .

Modifier vos questions de sécurité

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

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

Modifier mon profil Aide

Renseignements du profil

Nom: Fred Ffff

Numéro de téléphone (indicatif régional compris):

Courriel : FREDFFF@MAILINATOR.COM

[Questions de sécurité](#)
[Changer le mot de passe](#)

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

Questions de sécurité Aide

Questions de sécurité

Mot de passe actuel :

Question de sécurité : 1
Veuillez sélectionner... ▼

Réponse de sécurité : 1


Question de sécurité : 2
Veuillez sélectionner... ▼

Réponse de sécurité : 2

Question de sécurité : 3
Veuillez sélectionner... ▼

Réponse de sécurité : 3

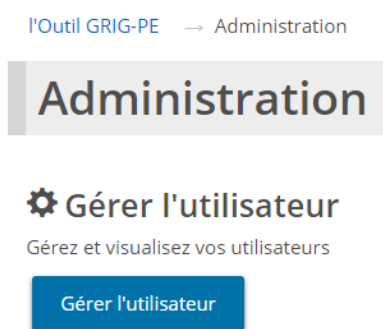
3. Entrez votre Mot de passe actuel.
4. Sélectionnez la Question de sécurité.

5. Entrez la Réponse de sécurité.
6. Répétez les étapes pour les trois questions.
7. Cliquez sur .

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. Cliquez sur  **ADMINISTRATION**. Le module « Administration » s'affiche.



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

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

Gérer l'utilisateur [Aide](#)

Rechercher par ▼

Prénom:

Nom de famille:

Courriel:

Rôle:

Statut: Actif Inactif

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

Liste des utilisateurs ▲

Élément(s) par page :

Prénom	Nom de famille ↓	Courriel	Rôles	État	Mesure de suivi
Fred	Ffff	FREDFFF@MAILINATOR.COM	Fournisseur de services – Administrateur	Actif	<input type="button" value="Sélectionner"/>

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

Détails sur l'utilisateur

[Aide](#)

Renseignements généraux

Titre:

Prénom: Fred

Nom de famille: Ffff

Numéro de téléphone (indicatif régional compris):

Courriel : FREDFFF@MAILINATOR.COM

Nom de connexion : FREDFFF@MAILINATOR.COM

État: Actif

Modifier

Modifier le rôle

Autorité d'enregistrement locale : Non

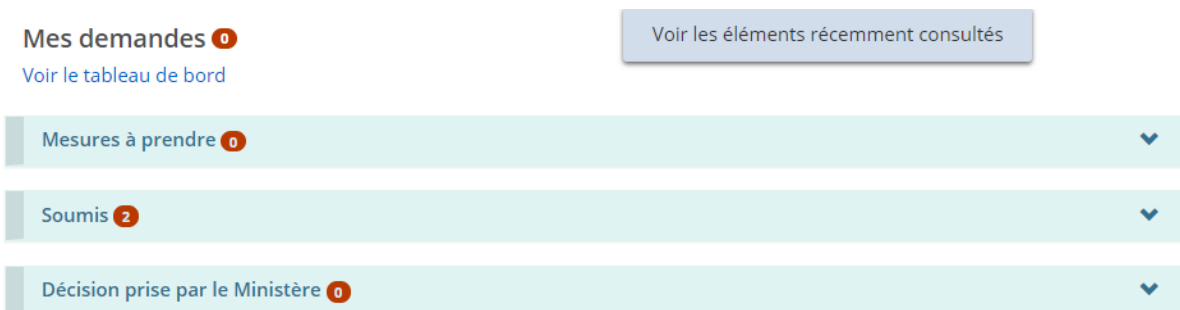
Type d'utilisateur: Fournisseur de services – Administrateur

Quitter

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.



The screenshot shows a dashboard interface. At the top left, there is a header "Mes demandes" with a red circle containing the number "0". Below it is a link "Voir le tableau de bord". To the right of this header is a button labeled "Voir les éléments récemment consultés". Below the header are three horizontal menu items, each with a red circle containing a number and a downward arrow on the right:

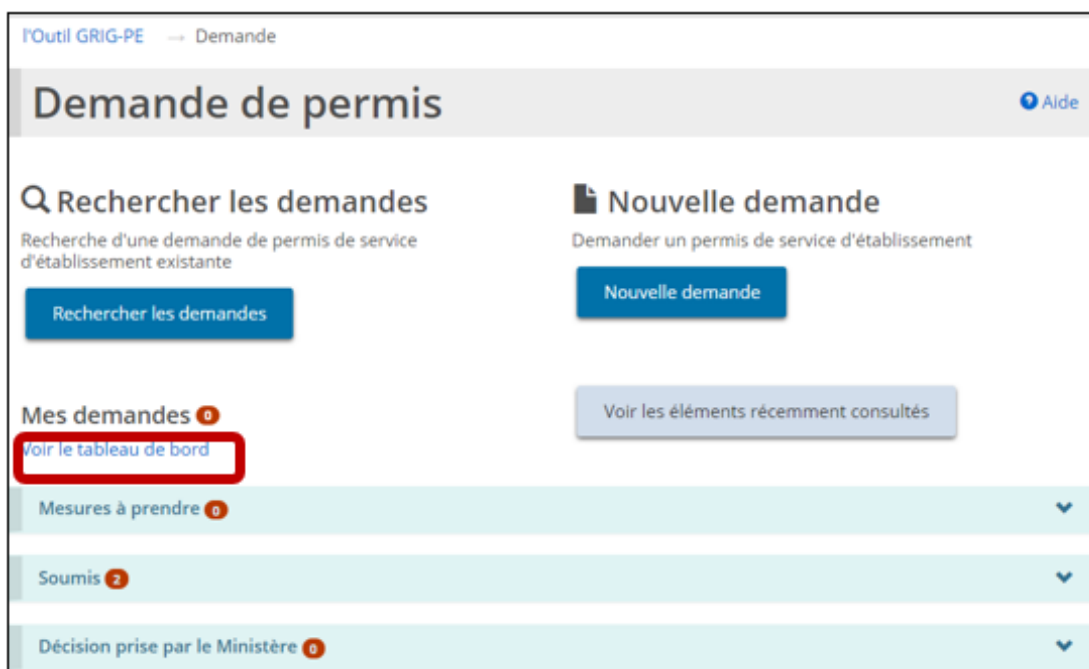
- Mesures à prendre 0
- Soumis 2
- Décision prise par le Ministère 0

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.

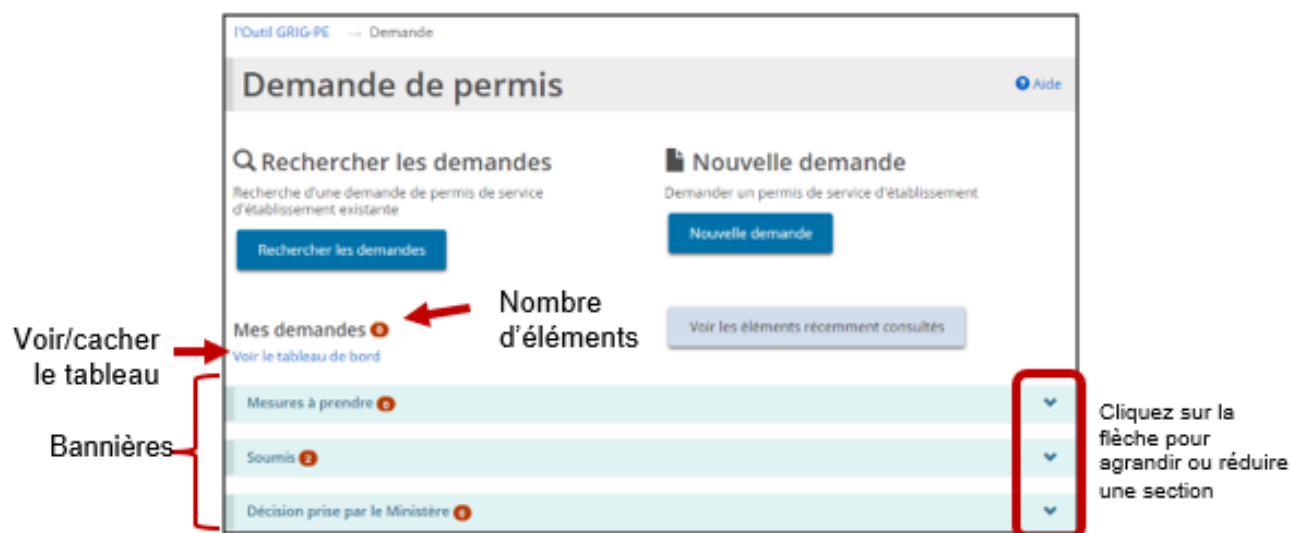
Ouvrir un tableau de bord

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



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

Travailler dans un tableau de bord



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, cliquez sur 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, cliquez sur « 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.

Cliquez sur un titre pour trier le tableau →



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

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

Après avoir agrandi une section, 10 éléments apparaissent. Cliquez sur la flèche

Élément(s) par page : 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

. Cliquez sur le numéro de page auquel vous voulez aller.

Pour trier une colonne, cliquez sur l'en-tête de colonne. Pour trier dans le sens inverse, cliquez 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.

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 2

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

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

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

Rechercher par 

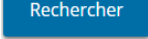
Numéro d'identification de la demande:	<input type="text"/>	Rechercher	Effacer
Type de permis :	<input type="text" value="Veillez sélectionner"/>		
Installation de la Division des services de justice pour la jeunesse:	<input type="text" value="Veillez sélectionner"/>		
Nom du site ou de l'agence:	<input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

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

4. Sélectionnez ou entrez les critères de recherche.

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

les critères de recherche : Cliquez sur 

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

Résultats de recherche 

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 soumise	Mesure de suivi
LA201900063	Foster Care Agency	FFF Agency	En cours d'examen par le Ministère	Toronto		2019-12-18	
LA201900062	Children's Residence	FFF Inc.	En cours d'examen par le Ministère	Toronto		2019-12-18	

6. Pour voir un élément, cliquez sur 

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](#) → [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.

Quitter 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

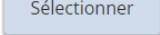
Demande de nouveaux changements


Demande de nouveaux changements

Mes demandes de changement 0

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

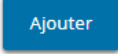
2. Cliquez sur  pour afficher l'élément. La page « Résumé » s'affiche.
3. Faites défiler jusqu'à la section « Historique des commentaires du ministère ou du demandeur ».


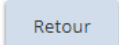
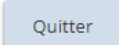
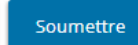
History of Ministry/Applicant comments 3 

Commentaire	Date de l'ajout	Ajouté par	Mesure de suivi
Veillez vérifier le document joint.	2020-01-17 04:51 PM	Qrst, Debra(Responsable de la délivrance des permis)	
Ok.	2020-01-17 04:48 PM	xxx, Deb(Utilisateur inscrit)	
Veillez vérifier les informations de nom	2020-01-17 04:43 PM	Qrst, Debra(Superviseur de programme)	

Commentaires au Ministère :



0 / 3500





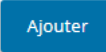
4. Pour répondre à un commentaire du ministère, entrez vos commentaires au

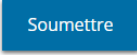
ministère dans la case et cliquez sur . Le commentaire apparaît dans la liste.

History of Ministry/Applicant comments  

Commentaire	Date de l'ajout	Ajouté par	Mesure de suivi
J'ai réglé le problème	2020-01-17 04:57 PM	xxx, Deb(Utilisateur inscrit)	 
Veillez vérifier le document joint.	2020-01-17 04:51 PM	Qrst, Debra(Responsable de la délivrance des permis)	
Ok.	2020-01-17 04:48 PM	xxx, Deb(Utilisateur inscrit)	
Veillez vérifier les informations de nom	2020-01-17 04:43 PM	Qrst, Debra(Superviseur de programme)	

Commentaires au Ministère :



5. 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, et cliquez sur .

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 téléversés avant qu'un particulier ou une personne morale puisse obtenir un permis.

Créer un profil

Créer le profil d'un particulier

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur  **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 « 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 : *
 

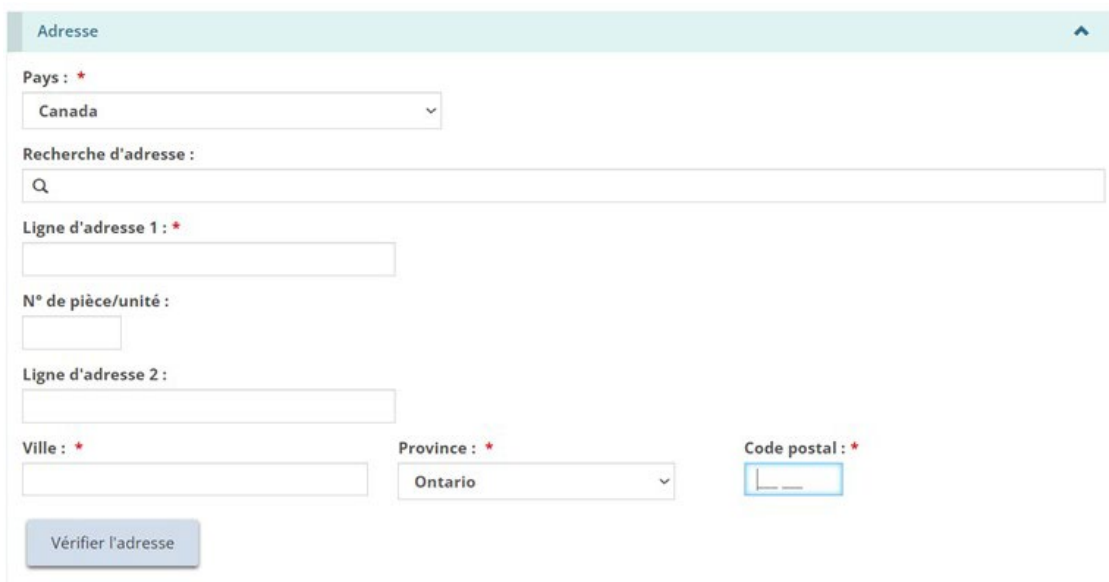
Numéro de téléphone (indicatif régional compris): *
 Poste

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.

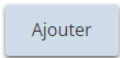


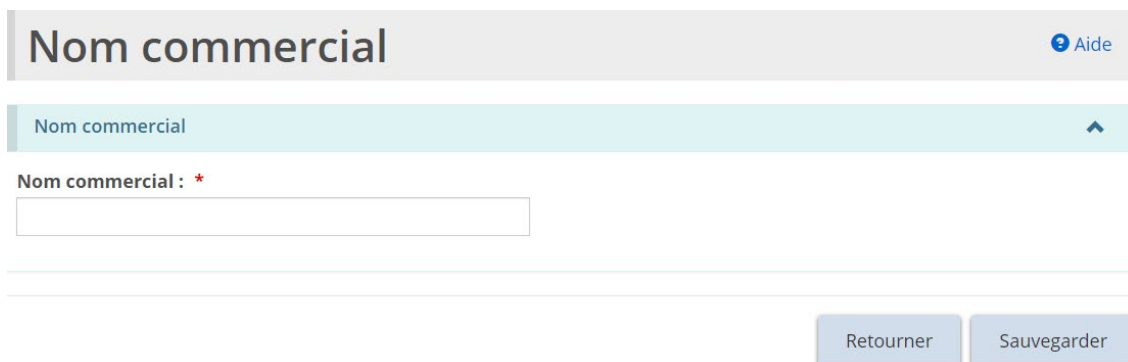
6. Les utilisateurs peuvent remplir manuellement les champs d'adresse ou utiliser l'option de recherche prédictive d'adresse. Un mécanisme de vérification des adresses est disponible.

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

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




8. Si vous avez sélectionné « Oui », la section s'élargit.
9. Cliquez sur . La page « Nom commercial » s'affiche.

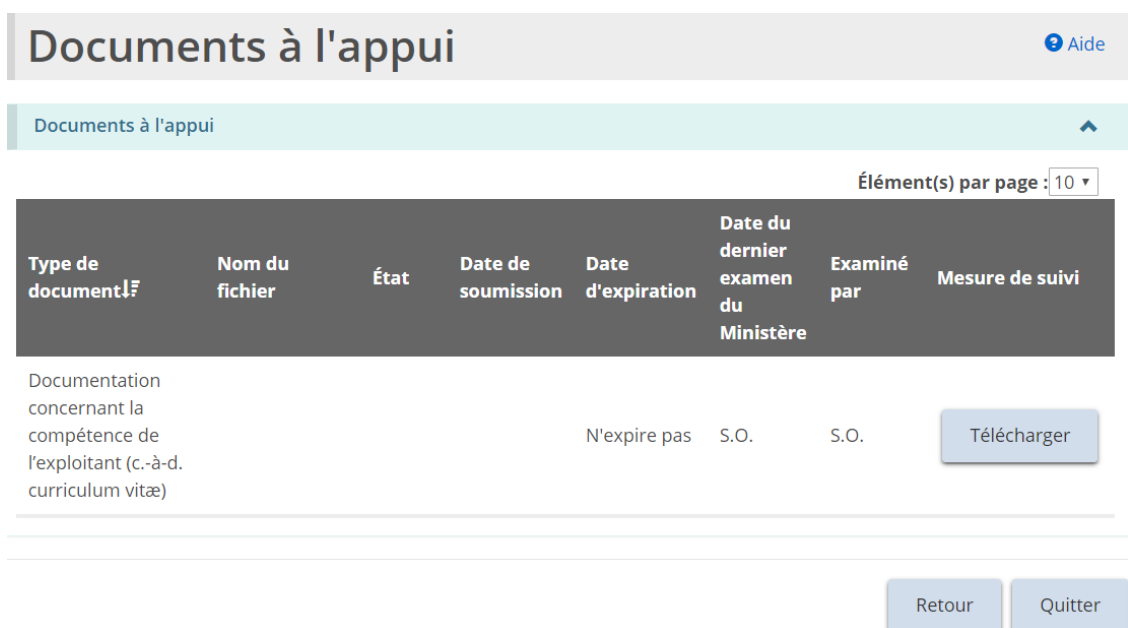


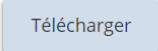
10. Entrez le nom commercial.

11. Cliquez sur .

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

13. Cliquez sur . La page « Documents à l'appui » s'affiche.



Type de document	Nom du fichier	État	Date de soumission	Date d'expiration	Date du dernier examen du Ministère	Examiné par	Mesure de suivi
Documentation concernant la compétence de l'exploitant (c.-à-d. curriculum vitæ)				N'expire pas	S.O.	S.O.	

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

Créer le profil d'une personne morale

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, cliquez sur  **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): *
 Poste

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

Adresse du siège social

Pays : *

Recherche d'adresse :

Ligne d'adresse 1 : *

N° de pièce/unité :

Ligne d'adresse 2 :

Ville : * **Province : *** **Code postal : ***

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. 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

8. 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

9. Indiquez si la personne morale exploite une entreprise sous un nom différent.
10. 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

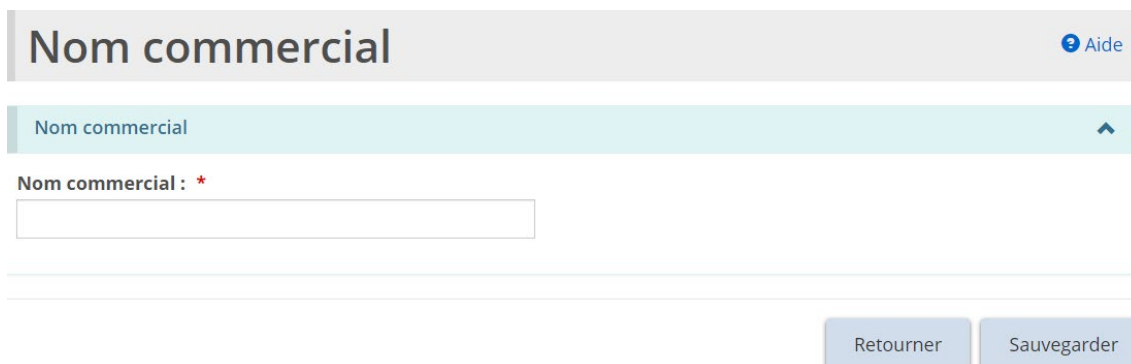
Nom ↓

Mesure de suivi

Il n'existe pas de données.

Ajouter

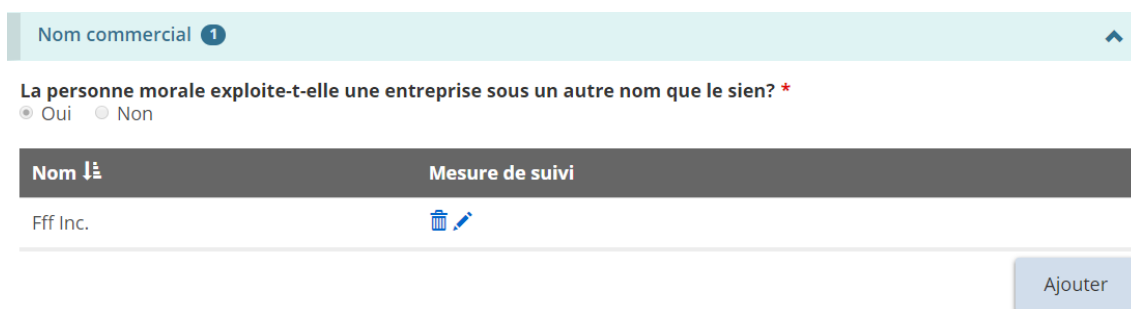
11. Cliquez sur . La page « Nom commercial » s'affiche.



12. Entrez le nom commercial.

13. Cliquez sur .

14. Cliquez sur . Le nom commercial apparaît dans le tableau.



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

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

16. Cliquez sur . 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? ***
Non

Adresse postale


Pays : *
Canada 

Recherche d'adresse :
[Q]

Ligne d'adresse 1 : *
[]

N° de pièce/unité :
[]

Ligne d'adresse 2 :
[]

Ville : * **Province : ***  **Code postal : ***

17. Entrez les coordonnées du propriétaire et cliquez sur

18. Cliquez sur . Le nom du propriétaire apparaît dans le tableau.

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

20. Cliquez sur . La page « Détails sur le directeur » s'affiche.

Détails sur le directeur Aide

Renseignements sur le directeur

Prénom : *

Nom de famille : *
Initiale du second prénom :
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 : *

Canada

Recherche d'adresse :


Ligne d'adresse 1 : *
N° de pièce/unité :
Ligne d'adresse 2 :
Ville : *

Province : *

Code postal : *

21. Entrez les coordonnées du directeur et cliquez sur .

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 ».

22. Cliquez sur . Le nom du directeur apparaît dans le tableau.

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

Administrateurs de la personne morale 1 

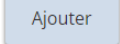
[Afficher inactif](#)

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

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

25. Cliquez sur . 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?**

2024-04-08 Non

Statut :

Actif

Adresse postale

Pays : *

Canada


Recherche d'adresse :

Ligne d'adresse 1 : *
N° de pièce/unité :
Ligne d'adresse 2 :
Ville : * **Province :** * **Code postal :** *




26. Entrez les coordonnées du dirigeant et cliquez sur

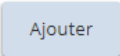
À noter : Si la Date choisie est passée et remonte à plus de 15 jours ouvrables de la date actuelle, l'indicateur de soumission en retard indiquera « Oui ».

27. Cliquez sur . Le dirigeant figure au tableau.


Dirigeants de la personne morale 1 

[Afficher inactif](#)

Nom	Poste	Date choisie 	Date de désactivation	Signataire autorisé	Autorisé à recevoir les communications du Ministère au nom du titulaire du permis	Mesure de suivi
Ffff, Felicity	President	2019-12-18		Oui	<input type="radio"/>	 



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

29. Cliquez sur . La page « Documents à l'appui » s'affiche.

Documents à l'appui

Documents à l'appui 

Élément(s) par page : 

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.	


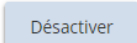
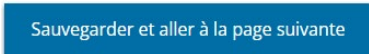
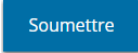
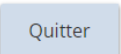
La liste des documents variera selon vos choix au moment de la création de votre profil.

30. 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.

Modifier un profil

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur . Le module « Profil » s'affiche.
2. Apportez les modifications requises. Il n'est pas possible de supprimer un administrateur ou un dirigeant, mais ils peuvent être désactivés.
Ouvrez la page de l'administrateur ou du dirigeant. Cliquez  puis entrez la date et le motif de désactivation.
3. Cliquez sur . La page « Documents à l'appui » s'affiche.
4. Modifiez les documents à l'appui au besoin.
5. Si vous avez modifié un document à l'appui, cliquez sur , sinon cliquez sur .

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.


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, cliquez sur  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, cliquez sur  . Le module « Demande de permis » s'affiche.

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](#)

2. Cliquez sur [Nouvelle demande](#). La page « Avis de collecte de renseignements personnels » s'affiche.

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

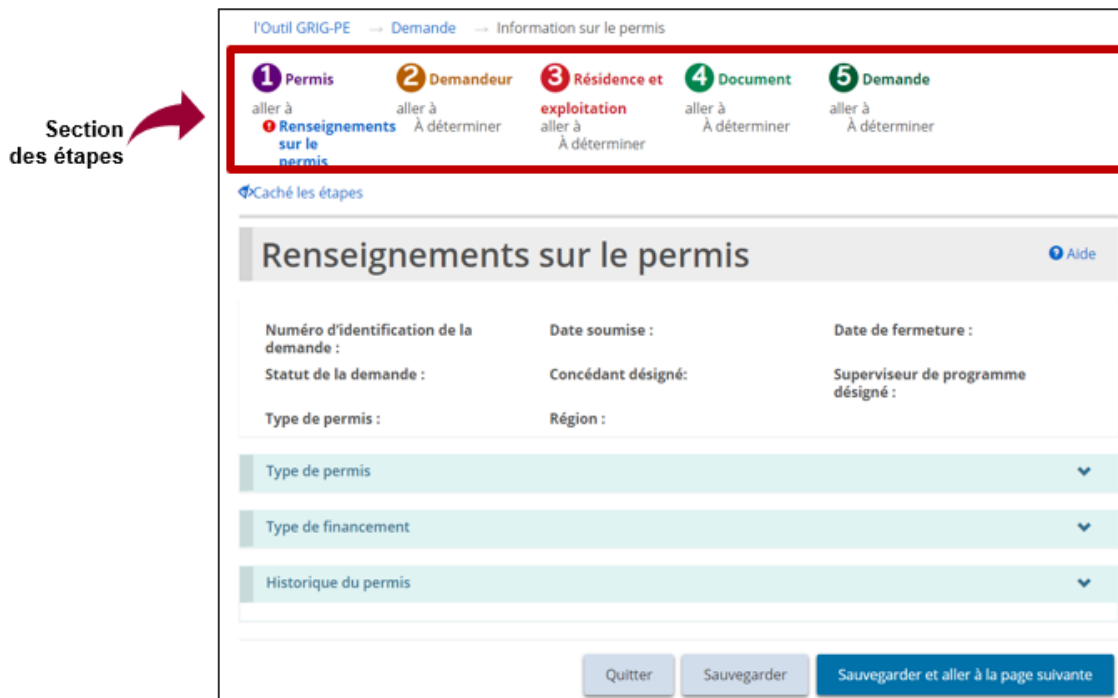
Avis de collecte des renseignements personnels [Aide](#)

Les renseignements contenus dans ce formulaire sont recueillis en vertu de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille et de ses règlements. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le signataire autorisé de la délivrance des permis dans votre région.



[Quitter](#)

[Suivant](#)

3. Lisez l'avis puis cliquez sur [Suivant](#). La page « Renseignements sur le permis » s'affiche.




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

Les symboles indiquent le statut de chaque section. Si un crochet vert  apparaît lorsque vous passez à la page suivante, il indique que les renseignements sur cette page sont complets. Si un point d'exclamation rouge  apparaît lorsque vous passez à la page suivante, il indique qu'il manque des renseignements sur cette page et qu'il faut les inscrire pour pouvoir soumettre la demande. Le point d'exclamation rouge ne permet pas de savoir si les renseignements sont exacts ou non.

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

Pour cacher la liste des étapes, cliquez sur [Caché les étapes](#). Pour afficher la liste des étapes, cliquez sur [Afficher les étapes](#)

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

Type de permis 


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

Établissement pour enfants Agence de placement familial Permis pour 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 ».


Type de financement 

Veillez sélectionner le type de financement du permis que vous demandez (cochez toutes les réponses pertinentes) : *

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 

Veillez sélectionner le type de financement du permis que vous demandez (cochez toutes les réponses pertinentes) : *

Exploitant privé

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

Historique du permis 

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

Oui Non

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

Oui Non

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


Oui Non


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

Oui Non

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


Oui Non


Numéro du permis 	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Adresse	Statut du permis	Date d'expiration du permis
Aucun autre permis n'est détenu.					



10. Répondez aux questions sur l'historique du permis.
11. Selon vos réponses, d'autres questions peuvent apparaître. Assurez-vous de bien répondre à toutes les questions.
12. Cliquez sur . La page « Profil du demandeur » s'affiche.


Étape 2 : Revoir le profil du demandeur


l'Outil GRIG-PE → Demande → Profil du demandeur


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

Profil du demandeur Aide










Nom de l'établissement des enfants :

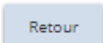
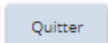
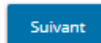
Numéro d'identification de la demande :
LA201900062

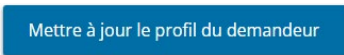
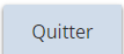


Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Établissement pour enfants

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 

1. Si la page « Profil du demandeur » ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien « Profil du demandeur » dans la section des étapes.
2. Agrandissez et révisez toutes les sections de votre profil.
3. Si des modifications sont nécessaires :
 - f. Cliquez sur . Le module de « Profil » s'affiche.
 - g. Faites les changements nécessaires.
 - h. Sauvegardez les changements.
 - i. Cliquez sur . La page d'accueil de l'outil GRIG-PE s'affiche.
 - j. Pour revenir à votre demande : cliquez sur  puis sélectionnez le projet de demande dans votre tableau de bord. La page Résumé de la demande s'affiche. Cliquez sur la section « Renseignements sur le foyer ».
4. Si des modifications ne sont pas nécessaires, cliquez sur . La page « Renseignements sur le foyer » s'affiche.

Étape 3 : Entrer les renseignements sur le foyer

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Demande](#) → Renseignements sur l'établissement

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](#)
4 Document aller à [Documents à l'appui](#)
5 Demande aller à [Résumé de la demande](#)

[Caché les étapes](#)

Renseignements sur le foyer [Aide](#)

Nom de l'établissement des enfants :
Numéro d'identification de la demande :
LA201900062
Statut de la demande : Ébauche
Type de permis : Établissement pour enfants

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 ▼

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

1. Si la page « Renseignements sur le foyer » ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien « Renseignements sur le foyer » dans la section des étapes.
2. Entrez l'Information sur l'établissement pour enfants.

Information sur l'établissement pour enfants 

Préfixe :

Nom commercial : * ▼

Suffixe :

Nom de l'établissement des enfants :

Numéro de téléphone : *

Poste

Courriel :

Site web :


Propriété : *

Location Propriété

L'établissement sera situé dans la municipalité suivante : *

Municipalité : ▼

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

Adresse de l'établissement pour enfants 

Recherche d'adresse :

Ligne d'adresse 1 : *

N° de pièce/unité :

Ligne d'adresse 2 :

Ville : *


Province : Ontario

Code postal : *

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.

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

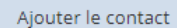
7. Ajoutez les Contacts de l'établissement en cliquant sur



Contacts de l'établissement 

[Cacher inactif](#)

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



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 cliquez sur .

10. Cliquez sur . Le nom de la personne-ressource apparaît dans le

tableau.

Contacts de l'établissement Cacher inactif						
Nom	Poste	Numéro de téléphone (indicatif régional compris)	Date d'activation	Date de désactivation	Courriel	Mesure de suivi
Fff, Fred	propriétaire	1111111111	2019-10-01		fred@fff.com	 

[Ajouter le contact](#)


11. Répétez les étapes pour chacune des personnes-ressources.
12. Cliquez sur [Sauvegarder et aller à la page suivante](#). La page « Renseignements sur l'exploitation » s'affiche.

Étape 4 : Entrer les renseignements sur l'exploitation

L'Outil GRIG-PE → Demande → Information sur l'exploitation


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](#)

Renseignements sur l'exploitation 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


Lieux ▼

Programme ▼

Capacité ▼

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


1. Si la page « Renseignements sur l'exploitation » ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien « Renseignements sur l'exploitation » dans la section des étapes.
2. Entrez les renseignements sur les Lieux.

Lieux 

Brève description des lieux : *

0 / 3500

3. Entrez les renseignements sur le Programme.

Programme 

Programme : *
 Temps plein Temps partiel Répit

Description du programme : *

A staff model home for children

32 / 3500

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

Sexe : *
 Masculin Féminin X

Catégories des services généraux (cocher tout ce qui s'applique) : *

- Autism(FR)
- Santé mentale des enfants
- Services de développement
- Programme éducatif (p. ex., classes de l'article 23)
- Trouble du spectre de l'alcoolisation foetale
- Fire setting(FR)
- First Nations, Inuk or Metis(FR)
- Désignation de la langue française
- Lesbian/Gay/Bisexual/Transsexual/Transgender(FR)
- Medically Fragile/Complex medical care(FR)
- Physical aggression(FR)
- Répit offert
- Traitement sécurisé
- Sex trafficking(FR)
- Sexualized behaviour(FR)
- Substance abuse(FR)
- Traumatismes et troubles du comportement
- Centre de ressources pour jeunes parents
- Other(FR)
- Other (Identity or Cultural)(FR)

Sources de référence : *

- Familles/aidants familiaux
- Partenaires autochtones
- Société d'aide à l'enfance
- Hors de la province
- 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 :
 Mètre Pouce Pied

Nom de la chambre ↓	Dimensions de la chambre	Nombre de lits	Tranche d'âge	Sexe	Étage	Mesure de suivi
<input type="button" value="Ajouter"/>						

5. Cliquez sur . La page « Renseignements sur la pièce » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Demande](#) → [Information sur l'exploitation](#) → [Information sur la chambre](#)

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: *
 16 ans et plus

Sexe: *
 Masculin Féminin

Étage: *

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

7. Entrez les renseignements sur la pièce et cliquez sur .

8. Cliquez sur . 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	Sexe	Étage	Mesure de suivi
1	4 x 4	1	16 ans et plus	Masculin	Rez-de-chaussée	 

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 l'étape 5 pour chaque pièce.

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

Étape 5 : 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.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Demande](#) → Pièces justificatives de la demande de permis

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](#)

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 [↓](#)

[Téléverser un document supplémentaire](#)

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

1. Si la page « Documents à l'appui » ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien « Documents à l'appui » dans la section des étapes.
2. Téléversez les documents. Consulter la section [Gérer les documents à l'appui](#) pour plus de renseignements.
3. Cliquez sur [Suivant](#). La page « Résumé de la demande » s'affiche.

Étape 6 : Vérifier et soumettre

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Demande](#) → [Résumé de la demande](#)

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](#)

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

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](#)

1. Si la page « Résumé de la demande » ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien « Résumé de la demande » dans la section des étapes.
2. Passez en revue les renseignements contenus dans le résumé.

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

3. Pour retirer la demande :
 - a. Cliquez sur [Retirer](#)
 - b. Une fenêtre de confirmation apparaît.
 - c. Pour continuer, cliquez sur [OK](#). Pour annuler l'action, cliquez sur

Cancel

Soumettre

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

⚠ 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](#)

- a. 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.
6. Si les renseignements sont complets, un message de confirmation apparaît. Cliquez sur **OK**. La page « Déclaration et autorisation » 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 foyer Renseignements sur l'exploitation

4 Document aller à Documents à l'appui

5 Demande aller à Résumé de la demande

[Caché les étapes](#)

Déclaration et autorisation [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

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, 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

7. 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 cliquer 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](#) ».

8. Cliquez sur . Un message de Confirmation s'affiche.

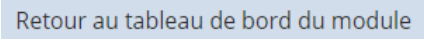
[l'Outil GRIG-PE](#) → [Demande](#) → Confirmation

Confirmation Aide

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.
Numéro d'identification de la demande :
LA201900062
Statut de la demande : En cours d'examen par le Ministère
Type de permis : Établissement pour enfants

Soumis avec succès

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

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

Soumis 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	Mesure de suivi
LA201900062	Établissement pour enfants	FFF Inc.	En cours d'examen par le Ministère	Toronto		2019-12-18	Sélectionner


Soumettre une demande de permis de Foyer avec rotation de personnel

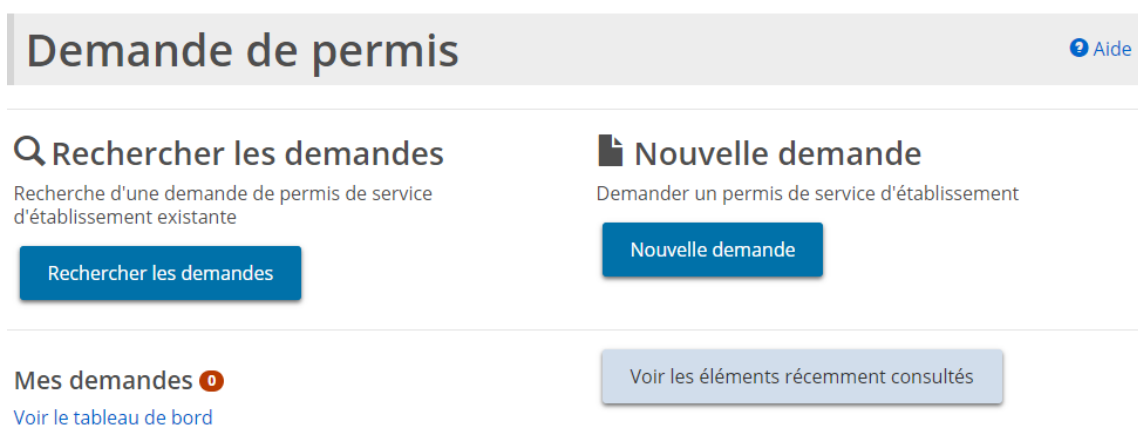
À noter : La présente section décrit le processus de demande d'un permis de foyer avec rotation de personnel. La procédure de demande de permis de foyer avec rotation de personnel est identique à la demande de permis de foyer pour enfants, à l'exception de l'ajout de sites individuels. Veuillez consulter 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, cliquez sur  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, cliquez sur . Le module « Demande de permis » s'affiche.




2. Cliquez sur . La page « Avis de collecte de renseignements personnels » s'affiche.

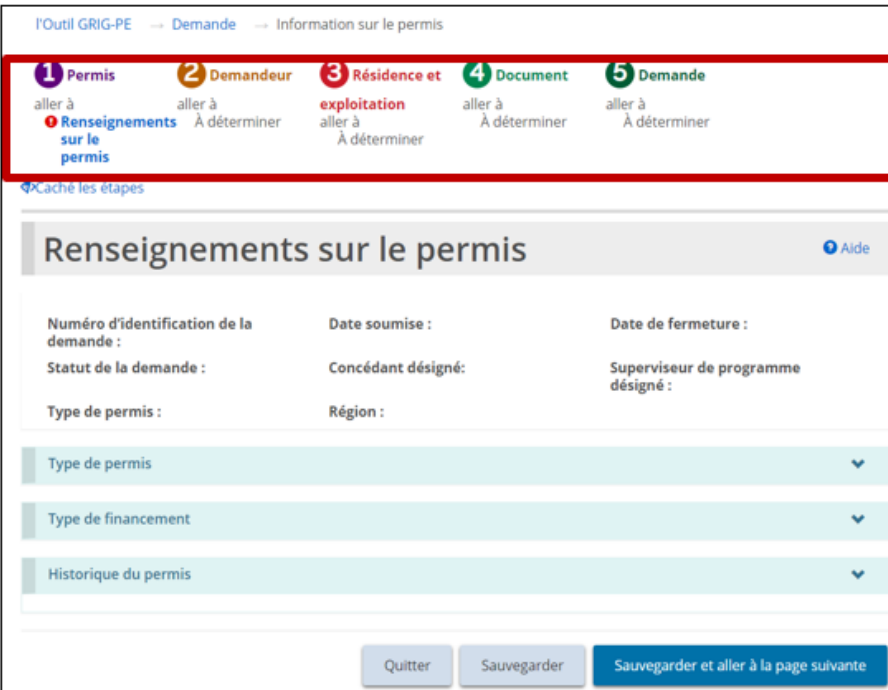
[l'Outil GRIG-PE](#) → [Demande](#) → [Avis](#)





3. Lisez l'avis puis cliquez sur . La page « Renseignements sur le

permis » s'affiche.



Section des étapes 



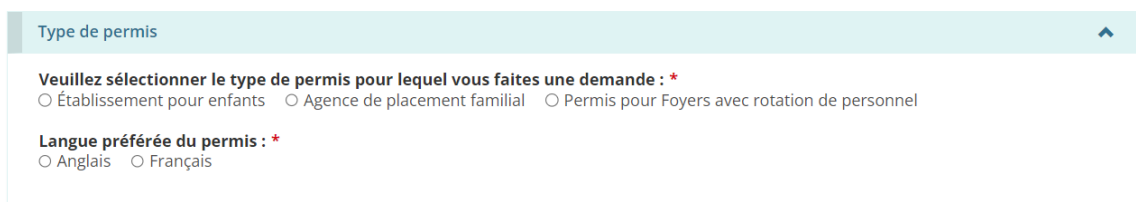
Conseils : Vérifiez la section des étapes pour suivre vos progrès.

Les symboles indiquent le statut de chaque section. Si un crochet vert  apparaît lorsque vous passez à la page suivante, il indique que les renseignements sur cette page sont complets. Si un point d'exclamation rouge  apparaît lorsque vous passez à la page suivante, il indique qu'il manque des renseignements sur cette page et qu'il faut les inscrire pour pouvoir soumettre la demande. Le point d'exclamation rouge ne permet pas de savoir si les renseignements sont exacts ou non.

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

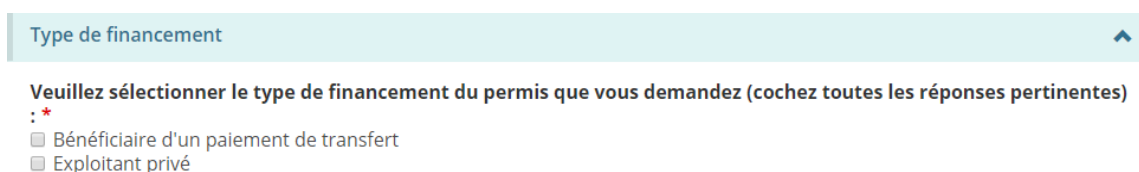
Pour cacher la liste des étapes, cliquez sur  **Caché les étapes**. Pour afficher la liste des étapes, cliquez sur  **Afficher les étapes**

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



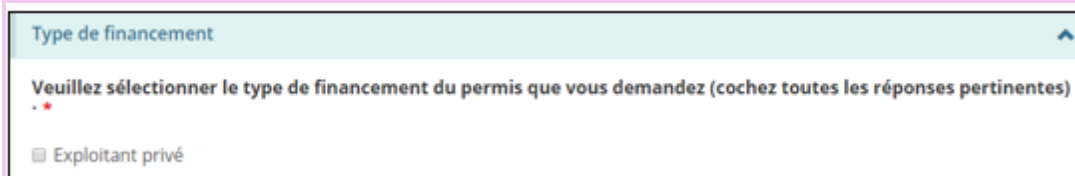
The screenshot shows a section titled "Type de permis" with a light blue header. Below the header, there is a required field instruction: "Veuillez sélectionner le type de permis pour lequel vous faites une demande : *". Underneath, there are three radio button options: "Établissement pour enfants", "Agence de placement familial", and "Permis pour Foyers avec rotation de personnel". Below this, there is another required field instruction: "Langue préférée du permis : *". Underneath, there are two radio button options: "Anglais" and "Français".

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



The screenshot shows a section titled "Type de financement" with a light blue header. Below the header, there is a required field instruction: "Veuillez sélectionner le type de financement du permis que vous demandez (cochez toutes les réponses pertinentes) : *". Underneath, there are two checkbox options: "Bénéficiaire d'un paiement de transfert" and "Exploitant privé".

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



The screenshot shows the "Type de financement" section with a light blue header. Below the header, there is a required field instruction: "Veuillez sélectionner le type de financement du permis que vous demandez (cochez toutes les réponses pertinentes) : *". Underneath, there is one checkbox option: "Exploitant privé", which is checked.

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

Historique du permis ↑

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

Numéro du permis ¹	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Adresse	Statut du permis	Date d'expiration du permis
9000626	Permis pour Foyers avec rotation de personnel	WAYS - Staff Model Homes	714 York ST Street North, London, Ontario, N5W 2S8	Réputé continuer	2023-11-01
0003705	Établissement pour enfants	WAYS Mental Health Support - Sylvan Street	345 Sylvan ST Centre North, London, Ontario, N6C 4L9	Réputé continuer	2023-09-10

1

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

Étape 2 : Revoir le profil du demandeur

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

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
Résumé de la demande

[Caché les étapes](#)

Profil du demandeur [Aide](#)

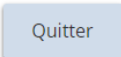

Nom commercial: NEW SMH APPLICATION #1
Numéro d'identification de la demande : LA202400021
Statut de la demande : Ébauche
Type de permis : Permis pour Foyers avec rotation de personnel

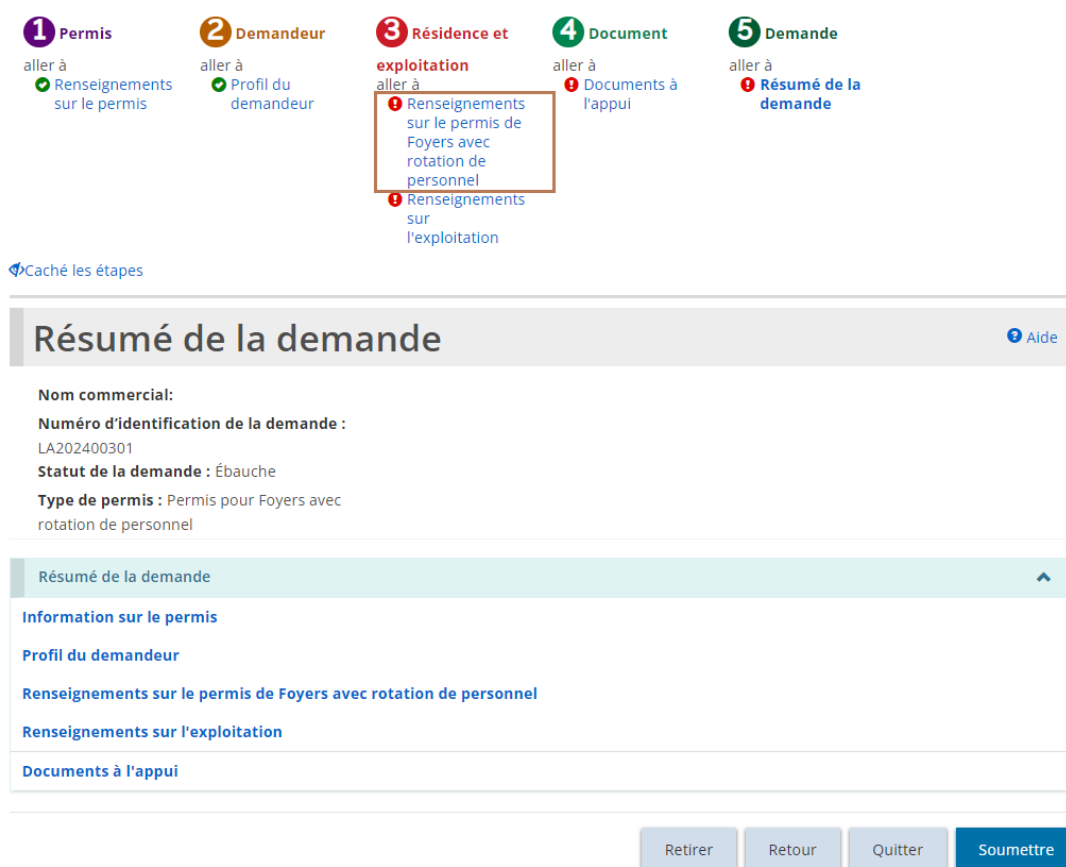
[Mettre à jour le profil du demandeur](#)

- 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

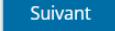
[Retour](#) [Quitter](#) [Suivant](#)

1. Si la page « Profil du demandeur » ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien « Profil du demandeur » dans la section des étapes.
2. Agrandissez et révisez toutes les sections de votre profil.
3. Si des modifications sont nécessaires :
 - a. Cliquez [Mettre à jour le profil du demandeur](#). Le module de « Profil » s'affiche.

- b. Faites les changements nécessaires.
- c. Sauvegardez les changements.
- d. Cliquez sur . La page d'accueil de l'outil GRIG-PE s'affiche.
- e. Pour revenir à votre demande : cliquez sur  puis sélectionnez le projet de demande dans votre tableau de bord. La page « Résumé de la demande » s'affiche.
- f. Cliquez sur la section « Renseignements sur le permis de foyers avec rotation de personnel ».



The image shows a navigation menu with five steps: 1. Permis (Renseignements sur le permis), 2. Demandeur (Profil du demandeur), 3. Résidence et exploitation (Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel, Renseignements sur l'exploitation), 4. Document (Documents à l'appui), and 5. Demande (Résumé de la demande). Below the menu is a button 'Caché les étapes'. The main content area is titled 'Résumé de la demande' with an 'Aide' link. It displays: Nom commercial: Numéro d'identification de la demande : LA202400301 Statut de la demande : Ébauche Type de permis : Permis pour Foyers avec rotation de personnel. Below this is a list of sections: 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, and Documents à l'appui. At the bottom are buttons: Retirer, Retour, Quitter, and Soumettre.

4. Si des modifications ne sont pas nécessaires, cliquez sur . 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



[Caché les étapes](#)

Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel

Nom commercial:
Numéro d'identification de la demande :
 LA202400301
Statut de la demande : Cbauche
Type de permis : Permis pour Foyers avec rotation de personnel

Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel

Nom commercial : *
 Veuillez sélectionner... ▼

Nom commercial:

Numéro de téléphone : *
 Poste :

Courriel :

Site web :

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

Adresse du permis de Foyers avec rotation de personnel

Adresse du permis de Foyers avec rotation de personnel (même que l'adresse du siège social) : 2047 brook Road North, Gloucester, Ontario, K1B 4W7
 L'adresse n'a pas pu être vérifiée.

Adresse postale du permis de Foyers avec rotation de personnel

Comme ci-dessus? *
 Oui Non

Personnes-ressources du permis de Foyers avec rotation de personnel

[Cacher inactif](#)

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

Ajouter le contact

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

1. Entrez l'information sur le permis de foyer 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, cliquez sur . La page « Renseignements sur l'exploitation » s'affiche.

Étape 4 : Entrer les renseignements sur l'exploitation

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
Résumé de la demande

[Caché les étapes](#)

Renseignements sur l'exploitation

Aide

Nom commercial:
Numéro d'identification de la demande :
 LA202400301
Statut de la demande : Ébauche
Type de permis : Permis pour Foyers avec rotation de personnel

Programme ▲

Programme : *

Temps plein Temps partiel Répit

Description du programme : *

0 / 3500

Tranche d'âge : *

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

Sexe : *

Masculin Féminin X

Catégories des services généraux (cocher tout ce qui s'applique) : *

- Autisme
- Santé mentale des enfants
- Services de développement
- Programme éducatif (p. ex., classes de l'article 23)
- Trouble du spectre de l'alcoolisation fœtale
- Mise à feu
- Premières Nations, Inuit ou Métis
- Désignation de la langue française
- Lesbienne/gai/bisexuel/transsexuel/transgenre
- Autre (identité ou culture)
- Médicalement fragile/Soins médicaux complexes
- Agression physique
- Répit offert
- Traitement sécurisé
- Traite des êtres humains
- Comportement sexualisé
- Toxicomanie
- Traumatismes et troubles du comportement
- Centre de ressources pour jeunes parents
- Autres

Sources de référence : *

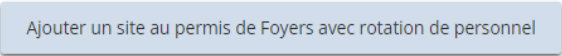
- Familles/aidants familiaux
- Partenaires autochtones
- Société d'aide à l'enfance
- Hors de la province
- Autres

Sites du permis de Foyers avec rotation de personnel ▲

Nombre total de sites proposés du permis de Foyers avec rotation de personnel : 0

Nom de l'établissement	Capacité proposée	Adresse de l'établissement	Région	Mesure de suivi

Ajouter un site au permis de Foyers avec rotation de personnel

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

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

Nom commercial:
Numéro d'identification de la demande :
LA202400301
Statut de la demande : Ébauche
Type de permis : Permis pour 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](#)

3. 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

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. Faites défiler la section « Renseignements sur le site du permis de foyers avec rotation de personnel » et ajoutez les renseignements sur le site.

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 : * Veuillez sélectionner


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? *

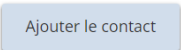
Oui Non

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

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

[Cacher inactif](#)

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



À noter: Saisissez la personne-ressource du site qui est sur-place dans le foyer.

8. La page « Détails concernant les personnes-ressources du 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](#)

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

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

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

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

[Cacher inactif](#)

Nom 	Poste	Numéro de téléphone (indicatif régional compris)	Date d'activation	Date de désactivation	Courriel	Mesure de suivi
Doe, George	Gestionnaire des lieux	4555452542	2024-09-12			 

[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 	Dimensions de la chambre	Nombre de lits	Tranche d'âge	Sexe	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. Cliquez [Ajouter](#). La page « Renseignements sur la pièce » s'affiche.

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

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 : *

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

Sexe : *

Masculin Féminin X

Étage : *

15. Ajoutez les renseignements sur la pièce et cliquez . Cliquez . 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	Sexe	Étage	Mesure de suivi
Nom de la chambre	7 x 7	2	16 ans et plus	Féminin , X, Masculin	Rez-de-chaussée	

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.

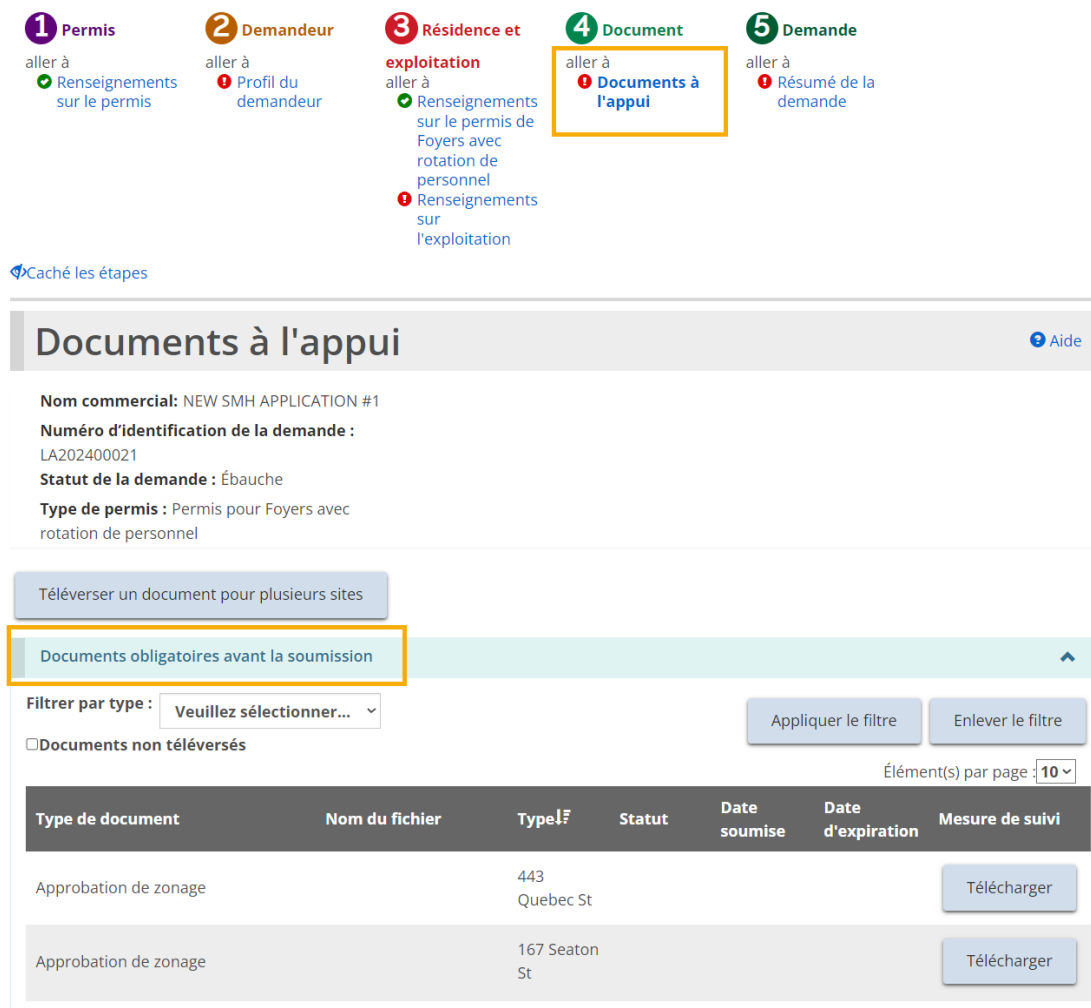
16. Répétez les étapes pour chaque pièce du site.

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

Étape 5 : Téléverser 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, cliquez sur le lien « Documents à l'appui » dans la section des étapes au haut de la 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
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](#)

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

Filtrer par type :

Documents non téléversés Élément(s) par page : 10

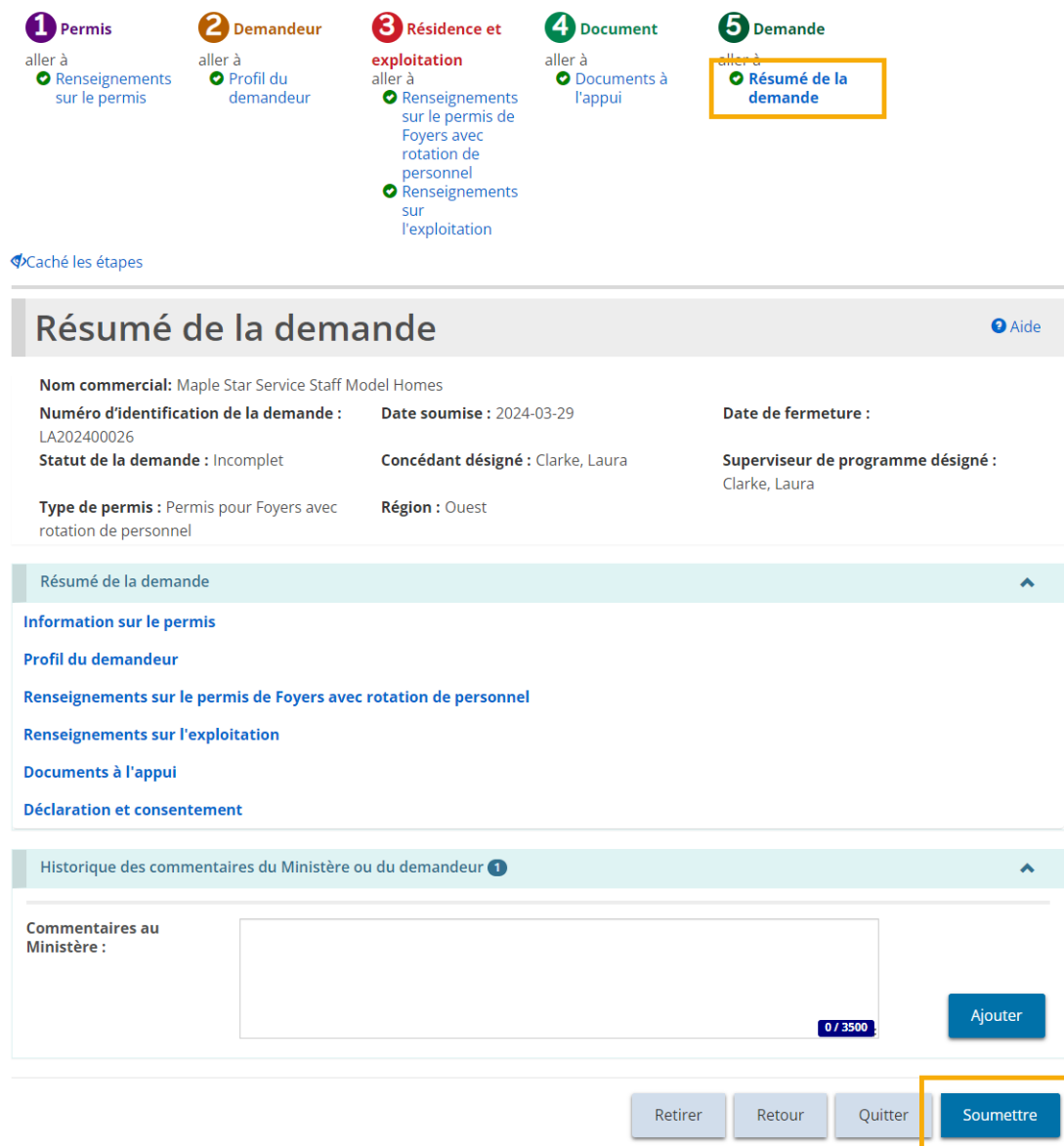
Type de document	Nom du fichier	Type	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Mesure de suivi
Approbation de zonage		443 Quebec St				<input type="button" value="Télécharger"/>
Approbation de zonage		167 Seaton St				<input type="button" value="Télécharger"/>


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


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



Étape 6 : Vérifier et soumettre


1. Si la page « Résumé de la demande » ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien « Résumé de la demande » dans la section des étapes au haut de la 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  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](#)

Nom commercial: Maple Star Service Staff Model Homes	Date soumise: 2024-03-29	Date de fermeture:
Numéro d'identification de la demande: LA202400026	Concédant désigné: Clarke, Laura	Superviseur de programme désigné: Clarke, Laura
Statut de la demande: Incomplet	Région: Ouest	
Type de permis: Permis pour 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](#)

[Déclaration et consentement](#)

Historique des commentaires du Ministère ou du demandeur **1** 

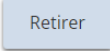

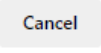

Commentaires au Ministère :

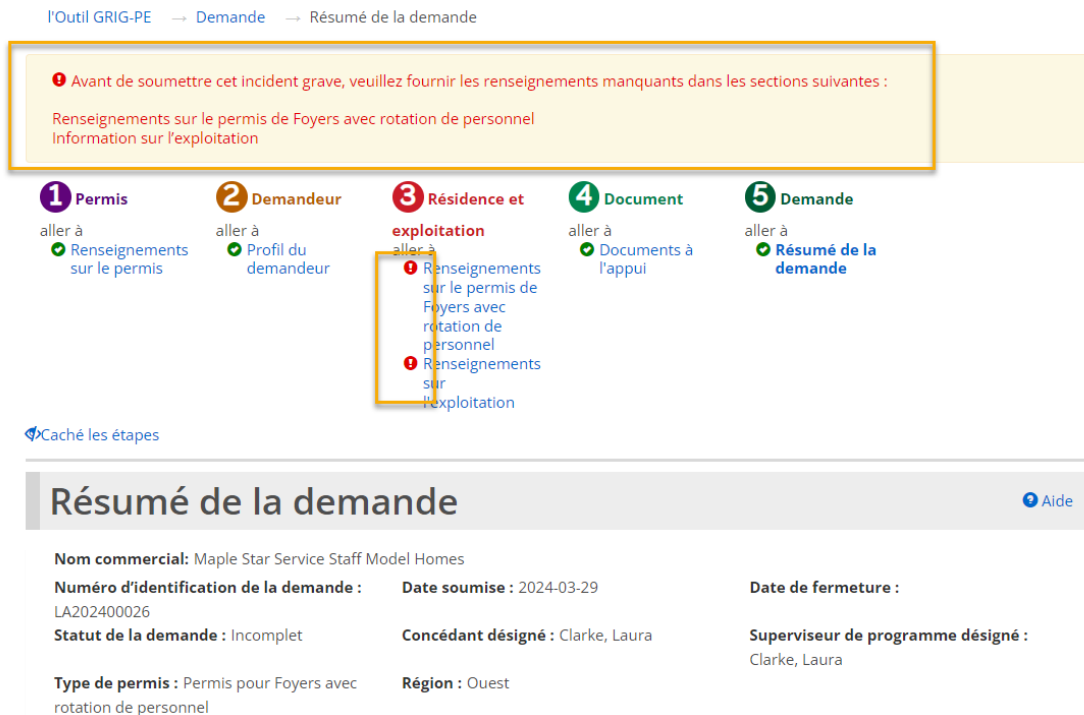
[Ajouter](#)

[Retirer](#) [Retour](#) [Quitter](#) [Soumettre](#)

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

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

3. Pour retirer l'application, cliquez . Un message de confirmation s'affiche. Pour continuer cliquez . Pour annuler le retrait, cliquez .
4. Cliquez . 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.



L'Outil GRIG-PE → Demande → Résumé de la demande

⚠ Avant de soumettre cet incident grave, veuillez fournir les renseignements manquants dans les sections suivantes :

Renseignements sur le permis de Foyers avec rotation de personnel
Information sur l'exploitation

- 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
Résumé de la demande

[Caché les étapes](#)

Résumé de la demande [Aide](#)

Nom commercial: Maple Star Service Staff Model Homes	Date soumise : 2024-03-29	Date de fermeture :
Numéro d'identification de la demande : LA202400026	Concédant désigné : Clarke, Laura	Superviseur de programme désigné : Clarke, Laura
Statut de la demande : Incomplet	Région : Ouest	
Type de permis : Permis pour Foyers avec rotation de personnel		

6. 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

- ❗ Il y a des erreurs sur la page.
- ❗ Veuillez ajouter au moins un directeur actif dans la page Profil.
- ❗ 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
- ❗ Veuillez préciser au moins deux signataires autorisés dans la page Profil.
- ❗ 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
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
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



- Si les informations sont complètes, un message de confirmation apparaît. Cliquez .
- La page de « Déclaration et autorisation » 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 foyer
Renseignements sur l'exploitation

4 Document
aller à
Documents à l'appui

5 Demande
aller à
Résumé de la demande

[Caché les étapes](#)

Déclaration et autorisation [Aide](#)

Nom de l'établissement des enfants : Stepping Stones Homes

Numéro d'identification de la demande :
LA202300344

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Établissement pour enfants

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, SPA_025@MAILINATOR.COM, 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

9. 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 cliquer 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 ».

10. Cliquez sur . Un message de Confirmation s'affiche.

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

Confirmation [Aide](#)

Nom commercial: John's Staff Model Homes

Numéro d'identification de la demande : LA202400080 **Date soumise :** 2024-08-19 **Date de fermeture :**

Statut de la demande : En cours d'examen par le Ministère **Concédant désigné :** Clarke, Laura **Superviseur de programme désigné :** Clarke, Laura

Type de permis : Permis pour Foyers avec rotation de personnel **Région :** Nord

Soumis avec succès

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

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

Soumis 1

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 soumise !?	Mesure de suivi
LA202400026	Permis pour Foyers avec rotation de personnel	Maple Star Service Staff Model Homes	En cours d'examen par le Ministère	Ouest	Clarke, Laura	2024-03-29	Sélectionner

Soumettre une demande de permis de 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.

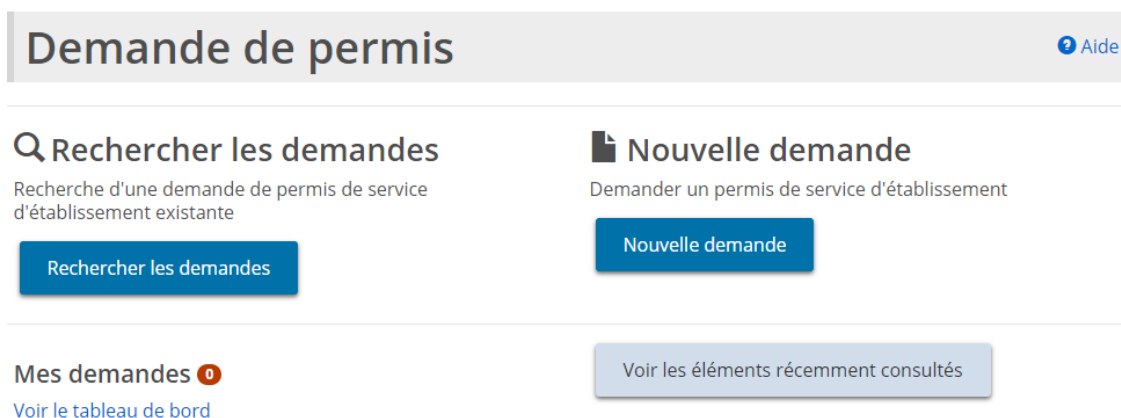
Une demande peut être soumise ou mise à jour par un utilisateur avec le rôle d'Administrateur de Fournisseur de Services ou avec le rôle d'Utilisateur Inscrit.

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

Conseil : Pendant que vous remplissez votre demande, cliquez sur [Sauvegarder](#) 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, cliquez sur  **DEMANDE DE PERMIS**. Le module « Demande de permis » s'affiche.




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](#)

2. Cliquez sur . La page « Avis de collecte de renseignements personnels » s'affiche.

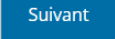


[l'Outil GRIG-PE](#) → [Demande](#) → [Avis](#)

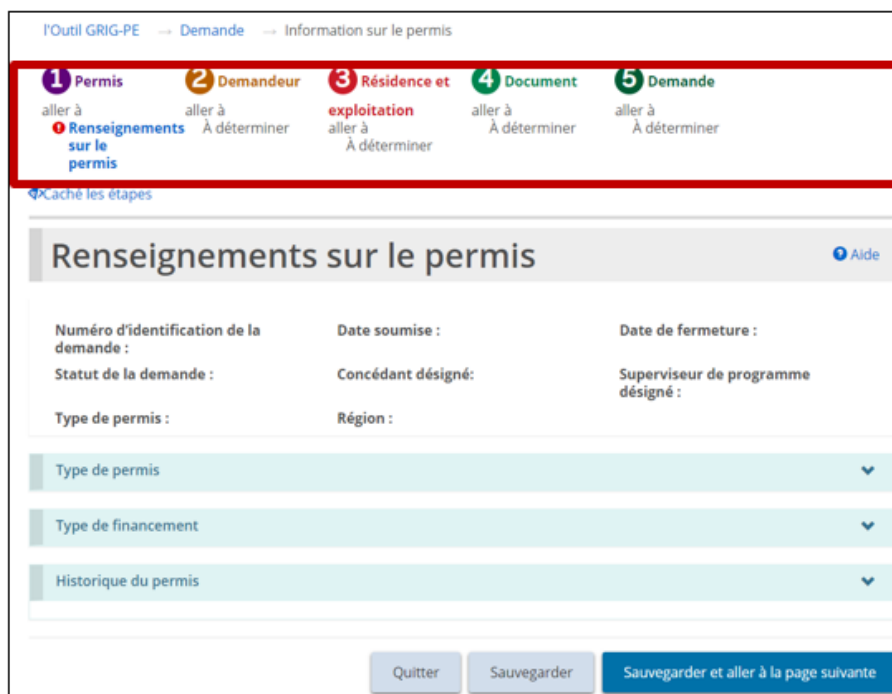
Avis de collecte des renseignements personnels [Aide](#)

Les renseignements contenus dans ce formulaire sont recueillis en vertu de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille et de ses règlements. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le signataire autorisé de la délivrance des permis dans votre région.



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

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



Section des étapes



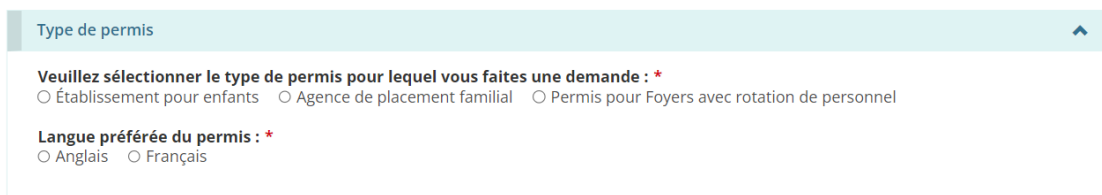
Conseils : Vérifiez la section des étapes pour suivre vos progrès.

Les symboles indiquent le statut de chaque section. Si un crochet vert  apparaît lorsque vous passez à la page suivante, il indique que les renseignements sur cette page sont complets. Si un point d'exclamation rouge  apparaît lorsque vous passez à la page suivante, il indique qu'il manque des renseignements sur cette page et qu'il faut les inscrire pour pouvoir soumettre la demande. Le point d'exclamation rouge ne permet pas de savoir si les renseignements sont exacts ou non.


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

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

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



5. Sélectionnez « 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 » et sélectionnez le type de financement.


Type de financement 

Veillez sélectionner le type de financement du permis que vous demandez (cochez toutes les réponses pertinentes) : *

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 

Veillez sélectionner le type de financement du permis que vous demandez (cochez toutes les réponses pertinentes) : *

Exploitant privé

8. Faites défiler jusqu'à la section « Historique du permis ».

Historique du permis 

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

Oui Non

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

Oui Non

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

Oui Non

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


Oui Non

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

Oui Non

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

Aucun autre permis n'est détenu.

9. Répondez aux questions sur l'historique du permis.
10. Selon vos réponses, d'autres questions peuvent apparaître. Assurez-vous de bien répondre à toutes les questions.
11. Cliquez sur . La page « Profil du demandeur » s'affiche.

Étape 2 : Revoir le profil du demandeur

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

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** et **Renseignements sur l'exploitation**

4 Document aller à **Documents à l'appui**

5 Demande aller à **Résumé de la demande**

[Caché les étapes](#)

Profil du demandeur [Aide](#)

Nom de l'agence de placement familial :
Numéro d'identification de la demande :
LA201900063
Statut de la demande : Ébauche
Type de permis : Agence de placement familial

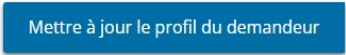
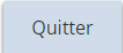

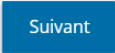
[Mettre à jour le profil du demandeur](#)

- 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](#)

1. Si la page « Profil du demandeur » ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez

sur le lien « Profil du demandeur » dans la section des étapes.

2. Agrandissez et révisez toutes les sections de votre profil.
3. Si des modifications sont nécessaires :
 - a. Cliquez sur . La page « Profil » s'affiche.
 - b. Faites les changements nécessaires.
 - c. Sauvegardez les changements.
 - d. Cliquez sur . La page d'accueil de l'outil GRIG-PE s'affiche.
 - e. Pour revenir à votre demande : cliquez sur  puis sélectionnez le projet de demande dans votre tableau de bord. La page « Résumé de la demande » s'affiche.
 - f. Cliquez l'étape « Renseignements sur l'agence de placement familial ».
4. Si des modifications ne sont pas requises, cliquez . La section « Renseignements sur l'agence de placement familial » s'affiche.


Étape 3 : Entrer les informations sur l'agence de placement familial


[l'Outil GRIG-PE](#) → [Demande](#) → Information sur l'agence de placement familial

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](#)
 [Renseignements sur l'exploitation](#)

4 Document
aller à  [Documents à l'appui](#)

5 Demande
aller à  [Résumé de la demande](#)

 [Caché les étapes](#)

Information sur l'agence de placement familial Aide

Nom de l'agence de placement familial :

Numéro d'identification de la demande :
LA201900063

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Agence de placement familial

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

[Adresse du bureau](#) ▼

[Adresse postale de l'agence de placement familial](#) ▼

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

1. Si la page « Information sur l'agence de placement familial » ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien « Information sur l'agence de placement familial » dans la section des étapes.
2. Faites défiler jusqu'à la section « Information sur l'agence de placement familial ».

Information sur l'agence de placement familial 

Préfixe : **Nom commercial : *** **Suffixe :**

Nom de l'agence de placement familial :

Numéro de téléphone : *
 Poste

Courriel :

Site web :

L'Agence de placement familial est située dans la municipalité suivante: *
Municipalité :

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

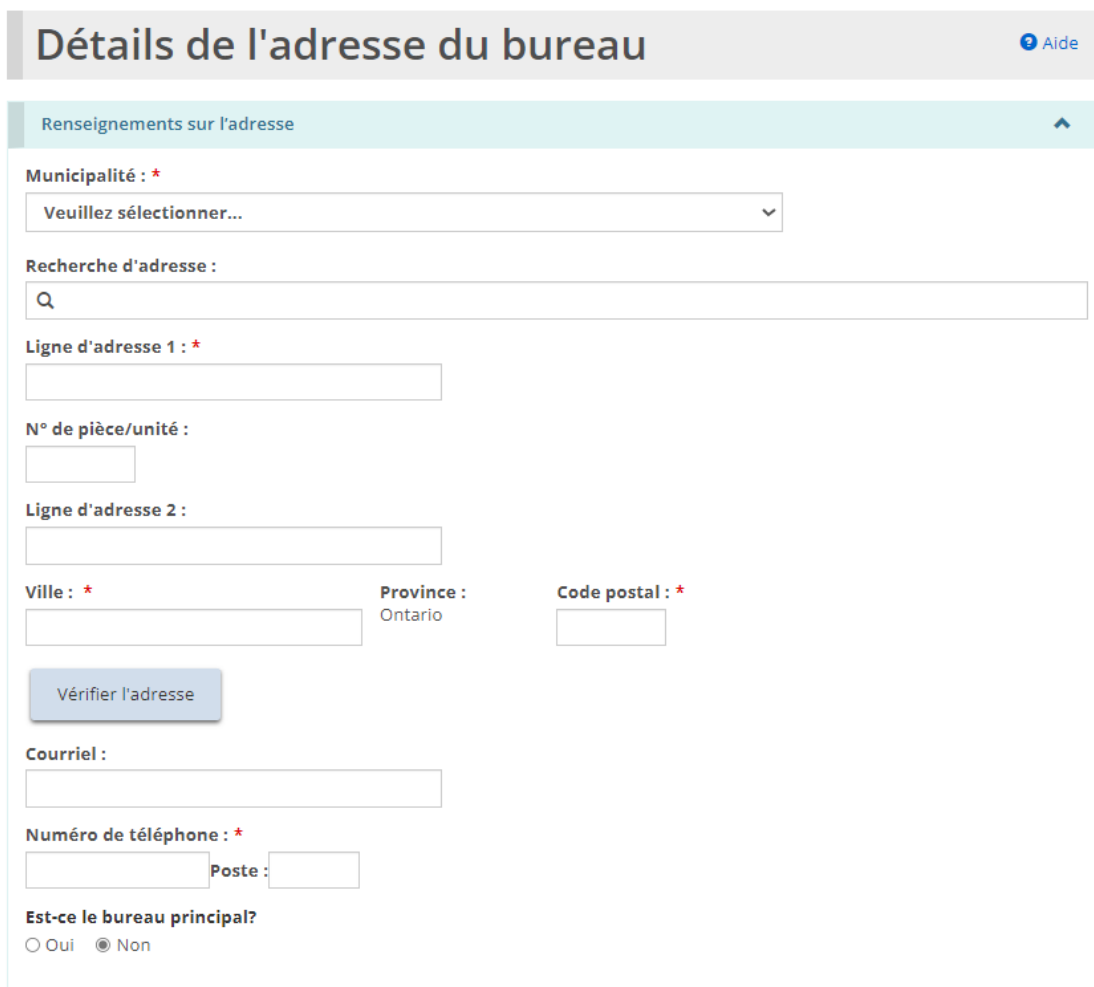
Adresse du bureau 

Veillez indiquer tous les bureaux qui appuient ce programme :

[Cacher inactif](#)

Adresse	Région	Bureau responsable 	Mesure de suivi
---------	--------	--	-----------------

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



Détails de l'adresse du bureau [Aide](#)

Renseignements sur l'adresse

Municipalité : *
Veillez sélectionner...

Recherche d'adresse :
Q

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

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.

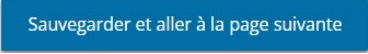
À noter: Il n'est pas nécessaire qu'une adresse soit vérifiée pour qu'elle soit enregistrée dans le système.

7. Cliquez sur .
8. Cliquez sur . 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. Cliquez sur . La page « Renseignements sur l'exploitation » s'affiche.

Étape 4 : Entrer les renseignements sur l'exploitation

L'Outil GRIG-PE → Demande → Information sur l'exploitation

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 Renseignements sur l'exploitation
4 Document aller à Documents à l'appui
5 Demande aller à Résumé de la demande




Renseignements sur l'exploitation

Nom de l'agence de placement familial : FFF Inc.
Numéro d'identification de la demande : LA201900063
Statut de la demande : Ébauche
Type de permis : Agence de placement familial

Renseignements sur l'exploitation 

13. Si la page « Renseignements sur l'exploitation » ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien « Renseignements sur l'exploitation » dans la section des étapes.
14. Entrez les renseignements sur l'exploitation.

Renseignements sur l'exploitation 

Nombre proposé de foyers d'accueil :

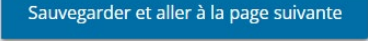
Nombre proposé d'enfants placés en famille d'accueil :

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

0 / 3500


Catégories des services généraux (cocher tout ce qui s'applique) : *


- Santé mentale des enfants
- Soins médicaux complexes
- Services de développement
- Désignation de la langue française
- Trouble du spectre de l'alcoolisation fœtale
- Toxicomanie problématique
- Service intégré pour les enfants et les jeunes autochtones
- Traitement sécurisé
- Médicalement fragile/technologiquement dépendant et/ou palliatif
- Répit offert
- Traumatismes et troubles du comportement
- Centre de ressources pour jeunes parents
- Services aux lesbiennes, gais, bisexuels, transsexuels et transgenres
- Programme éducatif (p. ex., classes de l'article 23)
- Bureau provincial de coordination de la lutte contre la traite des personnes
- Direction générale de la santé et du bien-être des Autochtones
- Besoins culturels
- Autres



15. Cliquez sur . La page « Documents à l'appui » s'affiche.


Étape 5 : Téléverser les documents à l'appui


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

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  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](#)

Nom de l'agence de placement familial : FFF Inc.

Numéro d'identification de la demande :
LA201900063

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Agence de placement familial

Pièces justificatives 

[Téléverser un document supplémentaire](#)

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

1. Si la page « Documents à l'appui » ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien « Documents à l'appui » dans la section des étapes.
2. Téléversez les documents. Consulter la section [Gérer les documents à l'appui](#) pour plus de renseignements.

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

3. Cliquez sur [Suivant](#). La page « Résumé de la demande » s'affiche.

Étape 6 : Vérifier et soumettre

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Demande](#) → [Résumé de la demande](#)

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](#)
[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](#)

Nom de l'agence de placement familial : FFF Inc.

Numéro d'identification de la demande :
LA201900063

Statut de la demande : Ébauche

Type de permis : Agence de placement familial

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](#)

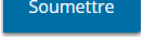
- Si la page « Résumé de la demande » ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien « Résumé de la demande » dans la section des étapes.
- Passez en revue les renseignements contenus dans le résumé.

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

- Pour retirer la demande :
 - Cliquez sur [Retirer](#)
 - Une fenêtre de confirmation apparaît.

c. Pour continuer, cliquez sur . Pour annuler l'action, cliquez sur



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

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


ⓘ 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

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 ✔ 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](#)

9. 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.

10. Si les renseignements sont complets, un message de confirmation apparaît. Cliquez sur . 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

11. 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 cliquer 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](#) ».

12. Cliquez sur . Un message de confirmation apparaît.

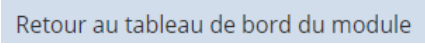
[l'Outil GRIG-PE](#) → [Demande](#) → Confirmation

Confirmation 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

Soumis avec succès

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

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

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

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. Cliquez sur . 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](#)

Nouvelle demande

Demander un permis de service d'établissement

[Nouvelle demande](#)

Mes demandes 1

[Voir le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

Mesures à prendre 1

Soumis 0

Décision prise par le Ministère 0

Il n'existe aucune donnée

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

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	Mesure de suivi
LA201900062	Établissement pour enfants	FFF Inc.	Ébauche	Toronto			Sélectionner

3. Cliquez sur [Sélectionner](#).

4. 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. Cliquez sur  **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

Nouvelle demande

Demander un permis de service d'établissement

Nouvelle demande

Voir les éléments récemment consultés

Mes demandes 0

Voir le tableau de bord

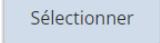
- Mesures à prendre 0
- Soumis 2
- Décision prise par le Ministère 0

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. Cliquez sur . La page « Résumé de la demande » s'affiche.

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


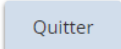
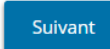
Résumé de la demande

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Numéro d'identification de la demande : LA201900062	Date soumise : 2019-12-18	Date de fermeture :
Statut de la demande : En cours d'examen par le Ministère	Concédant désigné:	Superviseur de programme désigné :
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](#)

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

5. Cliquez sur .

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	Mesure de suivi
LA202000204	Établissement pour enfants	sdfs	Incomplet	Toronto	Qrst, Debra	2020-01-17	Sélectionner

1. Ouvrez la demande dont le statut est « Incomplète ».
2. À partir de la page « Résumé de la demande », faites défiler jusqu'à la section « Historique des commentaires du Ministère ou du demandeur » et lisez les commentaires du ministère.

Historique des commentaires du Ministère ou du demandeur

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

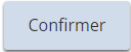
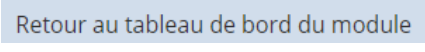
Commentaires au Ministère :

0 / 3500

[Ajouter](#)

[Retirer](#) [Retour](#) [Quitter](#) [Soumettre](#)

3. Apportez les modifications requises.
4. Sauvegardez les changements.
5. Cliquez sur « Résumé de la demande ». La page « Résumé de la demande » s'affiche.
6. Si nécessaire, ajoutez une note au ministère puis cliquez sur [Ajouter](#).
7. Cliquez sur [Soumettre](#). La page « Déclaration et autorisation » s'affiche.

8. Lisez la déclaration et consentement, puis répondez aux questions.
9. Cliquez sur . Un message de Confirmation s'affiche.
10. Cliquez sur . 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](#)


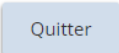

Résumé de la demande Aide

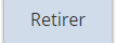

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Numéro d'identification de la demande : LA201900062	Date soumise : 2019-12-18	Date de fermeture :
Statut de la demande : En cours d'examen par le Ministère	Concédant désigné :	Superviseur de programme désigné :
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](#)

2. Cliquez sur . Un message de confirmation apparaît.
3. Cliquez sur  pour continuer.

Retirer la demande
▲

Motif du retrait : *

Veuillez sélectionner...

Soumettre

Annuler

4. Sélectionnez la raison du retrait.

5. Cliquez sur Soumettre.

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

Voir les éléments récemment consultés

Mes demandes 0

[Voir le tableau de bord](#)

Mesures à prendre 0
▼

Soumis 0
▼

Décision prise par le Ministère 2
▲

Élément(s) par page : 10 ▼

Numéro d'identification de la demande	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Statut	Région	Concédant désigné	Date de la décision du Ministère ↓↑	Mesure de suivi
LA201900062	Établissement pour enfants	FFF Inc.	Approuvé	Toronto	Qrst, Debra	2019-12-19	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Sélectionner</div>
LA201900063	Agence de placement familial	FFF Agency	Approuvé	Toronto	Qrst, Debra	2019-12-19	<div style="background-color: #ccc; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block;">Sélectionner</div>

Gérer les documents à l'appui

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

À noter : Il est possible de téléverser 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 téléverser des documents détaillés dans une liste ou, dans certains cas, téléverser un document supplémentaire.

Téléverser 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 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. Cliquez sur **Documents à l'appui** ou sur **Documents à l'appui** dans la section des étapes. La page « Documents à l'appui » s'affiche.

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

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					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

Date soumise : 2019-12-18

Date de fermeture :

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

Concédant désigné:

Superviseur de programme désigné :

Type de permis : Agence de placement familial

Région : Toronto

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	Sélectionner
Trousse d'orientation et d'accueil des résidents					N'expire pas	Sélectionner
Supervision et soutien des parents d'accueil		Politiques et procédures			N'expire pas	Sélectionner
Suivi du placement		Politiques et procédures			N'expire pas	Sélectionner

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, cliquez sur l'entête 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 :

Documents non téléversés 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	<input type="button" value="Télécharger"/>
Approbation du service de construction		443 Quebec St			N'expire pas	<input type="button" value="Télécharger"/>
Approbation du service d'incendie		443 Quebec St				<input type="button" value="Télécharger"/>
Approbation du service d'incendie		167 Seaton St				<input type="button" value="Télécharger"/>
Couverture d'assurance		167 Seaton St				<input type="button" value="Télécharger"/>
Couverture d'assurance	Test Doc for SORRL.docx	443 Quebec St				<input type="button" value="Sélectionner"/>

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 téléversés. De plus, les colonnes peuvent être triées en cliquant sur l'en-tête de la colonne, par exemple « Type » ou « Statut » ou « Type de document ».

3. Cliquez sur ou sur .

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 : *

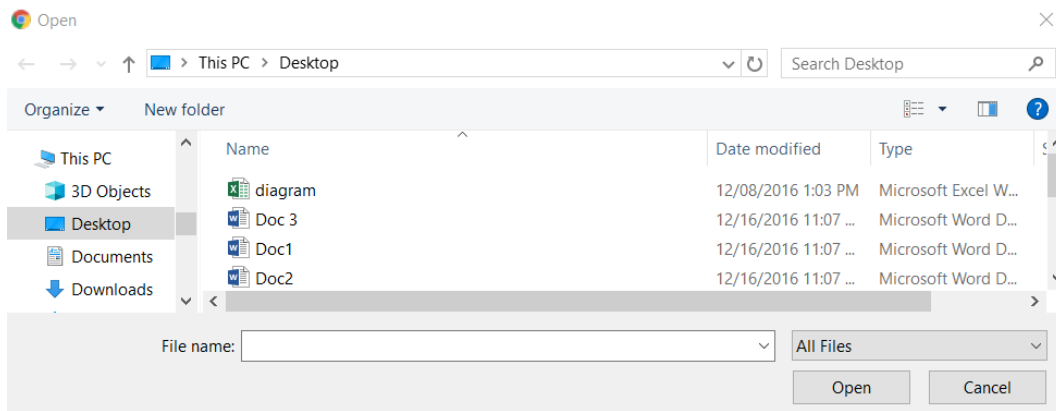
Choisir le fichier Aucun fichier choisi

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. Cliquez sur Choisir le fichier.



8. Sélectionnez le document.

9. Cliquez sur .

10. Cliquez sur . Le nom du fichier apparaît dans le tableau.

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

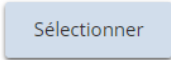
Fichier: *

No file chosen

Nom du fichier	Téléchargé par	Date de téléchargement	Mesure de suivi
Doc2.docx	Ffff, Fred (Utilisateur inscrit)	2019-12-18	<input type="button" value="Supprimer"/>

11. Cliquez sur . Un message de confirmation apparaît.

12. Cliquez sur . 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	

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.

Veillez-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

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
● Résumé de la demande

[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 : * 1

Type : * 2

- 167 Seaton St
- 443 Quebec St

Les formats de fichiers s :

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

Commentaires :

Date d'envoi:

Fichier : * No file chosen

Aucun fichier choisi

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

3

3. En cliquant sur le bouton « 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

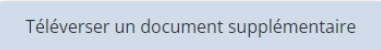
Autres documents obligatoires

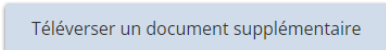
Téléverser un document supplémentaire pour plusieurs sites Téléverser un document supplémentaire

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 télécharger d'autres documents.

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

Aucun fichier choisi

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

3. Entrez une courte description du document dans le champ « Type de document » (obligatoire).
4. Entrez une description du document dans le champ « Commentaires » (facultatif).
5. Sélectionnez la Date d'envoi, le cas échéant.
6. Cliquez sur . La page « Sélectionner le fichier à téléverser » s'affiche.
7. Sélectionnez le document.
8. Cliquez sur . Le nom du fichier apparaît dans le tableau.

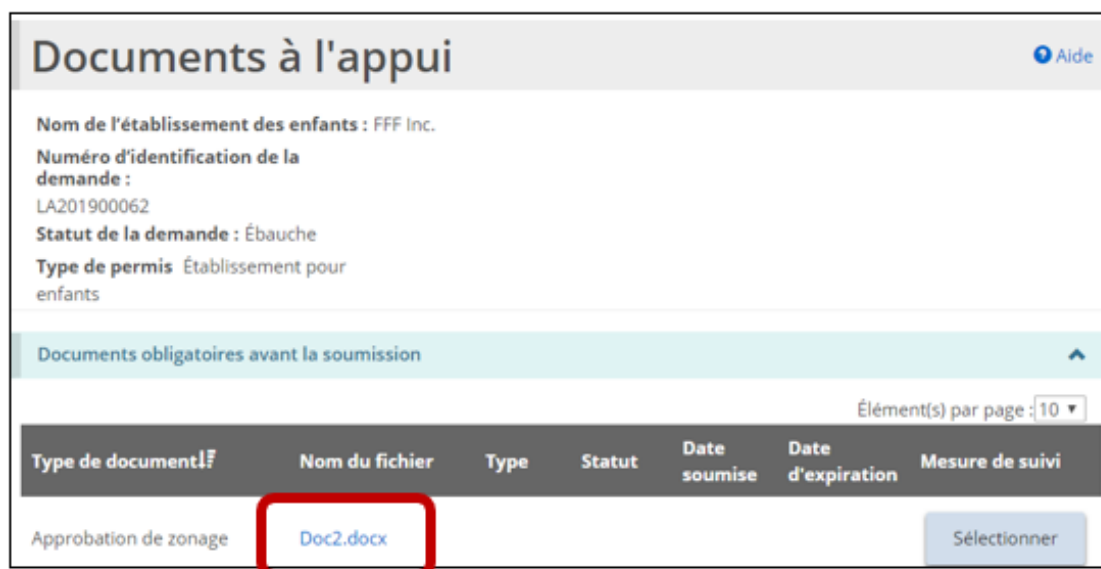
Nom du fichier	Téléchargé par	Date de téléchargement	Mesure de suivi
diagram.xlsx	Ffff, Fred (Utilisateur inscrit)	2019-12-18	Supprimer

9. Cliquez sur [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, cliquez sur **Documents à l'appui**. La page « Documents à l'appui » s'affiche.



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

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 », cliquez sur le lien en bleu du nom de fichier. Le document s'ouvrira ou se téléchargera.
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, cliquez sur **Documents à l'appui**. La page « Documents à l'appui » s'affiche.
2. Cliquez sur . 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 :

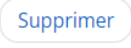


0 / 3500

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. Cliquez sur . Un message de confirmation apparaît.
4. Cliquez sur  pour continuer.
5. Cliquez sur .

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 ^

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


Type de document	Número 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
Inspection des appareils ménagers	LA202300181	5.0 Regression Test		2024-08-19	NA	<button>Sélectionner</button>

1

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

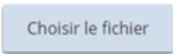
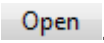

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur  **DOCUMENT À L'APPUIS**. Le module « Documents à l'appui » s'affiche. Les documents nécessitant une mise à jour ont le statut « Révision en attente ».

Documents obligatoires avant la soumission ^

Filtrer par type : Appliquer le filtre Enlever le filtre


Documents non téléversés Élément(s) par page : 10

Type de document	Nom du fichier	Type	Statut	Date soumise	Date d'expiration	Mesure de suivi
Approbation de zonage		443 Quebec St				<button>Télécharger</button>
Approbation de zonage		167 Seaton St				<button>Télécharger</button>

2. Sélectionnez le document à mettre à jour.
3. Sélectionnez la Date d'envoi.
4. Cliquez sur . La page « Sélectionner le fichier à téléverser » s'affiche.
5. Sélectionnez le document.
6. Cliquez sur .
7. Cliquez sur . Le document est soumis au ministère pour examen.

Mettre à jour un document qui arrive à expiration

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

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur . 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. Cliquez sur le lien en bleu du numéro de permis. La page « Résumé du permis » s'affiche.
3. Cliquez sur [Documents à l'appui](#). La page « Documents à l'appui » s'affiche.

Pièces justificatives ↑

Élément(s) par page : 10 ▼

Type de document	Nom du fichier	Type	Statut	Date d'expiration	Date du dernier examen du Ministère	Examiné par	Numéro d'identification de l'origine	Mes
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. Cliquez sur le bouton Sélectionner du type de document que vous voulez mettre à jour ou téléverser. La page « Télécharger une pièce justificative » s'affiche.

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 choisiRetournerSauvegarder

5. Cliquez sur Choisir le fichier.
6. Sélectionnez le fichier.
7. Cliquez sur Open.
8. Cliquez sur Sauvegarder. Le nom du fichier apparaît dans la liste.
9. Cliquez sur Soumettre. Le dossier est soumis au ministère pour examen.
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

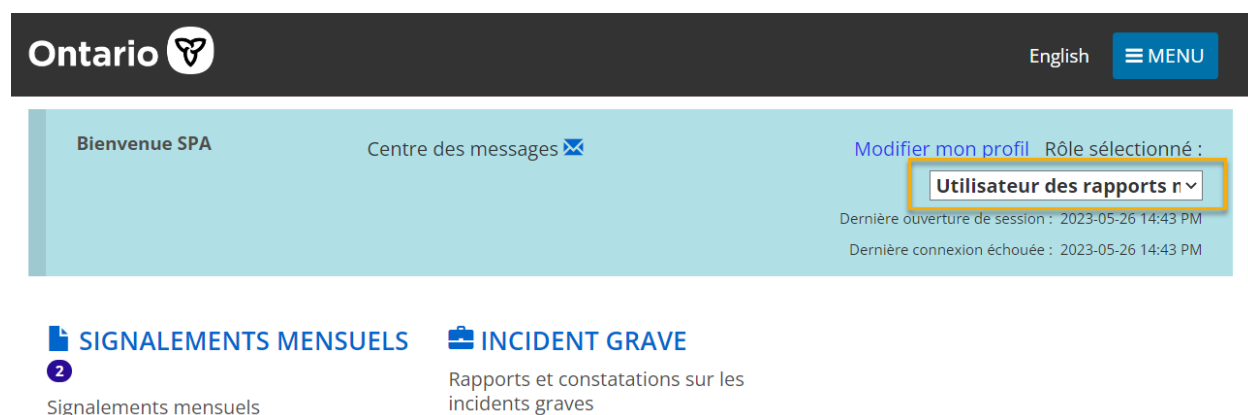
Le module « Signalements mensuels » vise à faciliter la présentation des rapports mensuels sur les plaintes et les contentions mécaniques au directeur en vertu de la LSEJF.

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 MDESC](#) 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 top navigation bar of the GRIG-PE application. On the left is the Ontario logo. On the right, there is a language selector set to "English" and a "MENU" button. Below the navigation bar is a light blue header area containing the text "Bienvenue SPA", a "Centre des messages" link with an envelope icon, and a "Modifier mon profil" link. To the right of the profile link, it says "Rôle sélectionné : Utilisateur des rapports mensuels" with a dropdown arrow. Below this, it shows the last session opening time: "Dernière ouverture de session : 2023-05-26 14:43 PM" and the last failed connection time: "Dernière connexion échouée : 2023-05-26 14:43 PM". At the bottom, there are two main menu items: "SIGNALEMENTS MENSUELS" with a notification badge showing the number "2" and the text "Signalements mensuels", and "INCIDENT GRAVE" with the text "Rapports et constatations sur les incidents graves".

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 Services

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 MDESC](#) 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 cliquer sur 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  0

Aucun commentaire n'a été ajouté.

[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.

[l'Outil GRIG-PE](#) → Signalements mensuels

Signalements mensuels

 Imprimer  Aide

Rechercher les signalements mensuels

Rechercher les signalements mensuels

Rechercher les signalements mensuels

Signalements mensuels 2

[Cacher le tableau de bord](#)

[Afficher les accès récents](#)

Mesures à prendre 2

Élément(s) par page :

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	2 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 plainte déposée »,

cliquez sur 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 :

Type de permis : Établissement pour enfants

Concédant de permis : McAdam, Judith

No d'id. de la plainte: CR202300003

Période de rapports avril 2023

Échéance : 2023-05-20

Statut : En retard

En retard Oui

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/l'examen: Oui

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

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

Indiquer si un débriefage 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.

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

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: Plainte ajoutée manuellement 🗑 ✎ ▼

2 Ajouter une plainte

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

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: *



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/l'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 débriefage 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 débriefage 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

Type de permis : Établissement pour enfants

Concédant de permis : McAdam, Judith

No d'id. de la plainte: CR202300003

Période de rapports avril 2023

Échéance : 2023-05-20

Statut : En retard

En retard Oui

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 MDESC](#) 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:
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) 

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 MDESC](#) pour déterminer si une contention mécanique doit être signalée au ministère en tant qu'IG par l'intermédiaire de GRIG-PE.

1. Pour ajouter manuellement une contention mécanique supplémentaire, naviguez jusqu'au bas de l'écran des « Détails du signalement de contention mécanique » et cliquez sur le bouton « 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](#)

Détails du signalement de contention mécanique Imprimer Aide

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](#)


2. 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/maînes
- 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:
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) 

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 MDESC](#) 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

1 [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

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

Type de permis : Établissement pour enfants

Concédant de permis : McAdam, Judith

No d'id. de la plainte: CR202300003

Période de rapports avril 2023

Échéance : 2023-05-20

Statut : En retard

En retard Oui

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 0

Aucun commentaire n'a été ajouté.

Commentaires au Ministère *

0 / 3500

Ajouter

Retour

Quitter

Soumettre

Après avoir cliqué sur le bouton « 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 **1**

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.

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. Cliquez sur  **APPROBATION DU DIRECTEUR**  . 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](#)

- Cliquez sur [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

- Sélectionnez la demande ou le permis visé par l'approbation demandée.
- 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 cliquez sur .

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

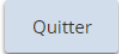
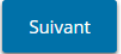
Suivant


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.

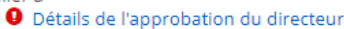
9. Cliquez sur . La page « Avis de collecte de renseignements personnels » s'affiche.


Avis de collecte de renseignements personnels

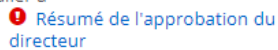
Les renseignements contenus dans ce formulaire sont recueillis en vertu de la Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille et de ses règlements. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le signataire autorisé de la délivrance des permis dans votre région.


 


10. Lisez l'avis de collecte de renseignements personnels et cliquez sur . La page « Détails sur l'approbation du directeur » s'affiche.

1 Détails
aller à



2 Pièces justificatives
aller à



3 Soumettre la demande
aller à





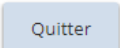
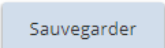
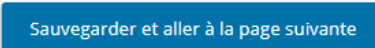
Détails sur l'approbation du directeur 

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 : * 

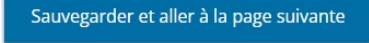
  

La page qui s'affiche dépend du type d'approbation du directeur que vous avez sélectionné.

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. Cliquez sur . La page « Pièces justificatives » s'affiche.

Étape 2 : Téléverser les documents à l'appui

L'Outil GRIG-PE → Approbation du directeur → Sélectionner les demandes/permis → Pièces justificatives

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](#)

[Caché les étapes](#)

Pièces justificatives [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:** 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:

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
Politique de désescalade sécurisée		Politiques et procédures			N'expire pas	Télécharger

[Téléverser un document supplémentaire](#)

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

1. Si la page « Pièces justificatives » ne s'affiche pas sur votre écran, cliquez sur le lien « Documents à l'appui » dans la section des étapes.
2. Selon la catégorie de demande, il peut y avoir des documents obligatoires à soumettre. Vous pouvez également avoir des documents qui justifient votre demande. Téléversez les documents, s'il y a lieu.
3. Cliquez sur [Suivant](#). La page « Résumé de l'approbation du directeur » s'affiche.

Étape 3 : Vérifier et soumettre

L'Outil GRIG-PE → Approbation du directeur → Sélectionner les demandes/permis
→ Résumé de l'approbation du directeur

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

 Caché les étapes

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: Ébauche	Numéro du permis: LI00022
Numéro d'identification de l'origine: Aucun	Concédant désigné: Qrst, Debra	Date soumise:
Type d'établissement: Établissement pour enfants		
Date de fermeture:		

Résumé de l'approbation du directeur ↑


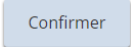
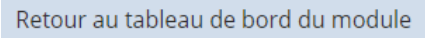
[Détails sur l'approbation du directeur](#) Modifier

[Documents à l'appui](#)

1. Si la page « Résumé de l'approbation du directeur » n'apparaît pas sur votre écran, cliquez sur le lien « Résumé de l'approbation du directeur » dans la section des étapes.
2. Passez en revue les renseignements contenus dans le résumé.

Conseil: Pour voir les renseignements sous un sous-titre de la section en bleu, cliquez sur le sous-titre.

3. Pour modifier les renseignements, cliquez sur le lien « Modifier ».
4. Pour retirer la demande, cliquez sur . Une fenêtre de confirmation apparaît. Cliquez sur . Pour annuler l'action, cliquez sur .
5. Cliquez sur . Un message de confirmation apparaît.

6. Cliquez sur . La page « Déclaration et autorisation » s'affiche.
7. Lisez la déclaration et consentement, puis répondez aux questions.
8. Cliquez sur . Un message de confirmation apparaît.
9. Cliquez sur . 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 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

[Dissimuler le tableau de bord](#)

[Voir les éléments récemment consultés](#)

Mesures à prendre 0

Soumis à l'approbation du directeur 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 soumise	Mesure de suivi
DA201900103	Établissement pour enfants	FFF Inc.	Désescalade sécurisée	En cours d'examen par le Ministère	2019-12-19	Sélectionner

Décision prise par le Ministère 0

Consulter une décision du ministère

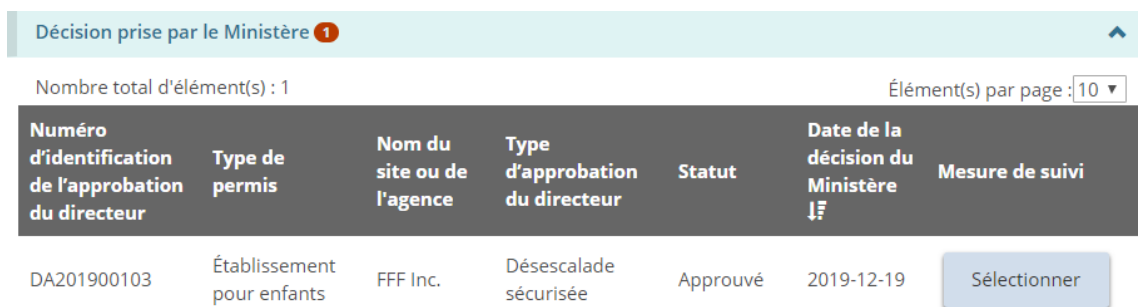
Un courriel sera envoyé pour vous informer de la décision du ministère une fois que l'approbation du directeur aura été examinée.

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



The screenshot shows the 'Approbation du directeur' module header with an 'Aide' link. Below the header are two main sections: 'Rechercher les approbations du directeur' and 'Nouvelles approbations par le directeur'. The first section includes a search bar and a 'Rechercher les approbations du directeur' button. The second section includes a 'Nouvelles approbations par le directeur' button. Below these sections is a 'Mes approbations par le directeur' section with a 'Voir le tableau de bord' link and a 'Voir les éléments récemment consultés' button.

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



The screenshot shows a table titled 'Décision prise par le Ministère' with a notification badge '1'. The table has 7 columns: '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', and 'Mesure de suivi'. There is one row of data with a 'Sélectionner' button in the 'Mesure de suivi' column.

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	<button>Sélectionner</button>

3. Cliquez sur . 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

Type d'établissement : Children's Residence

Concédant désigné : Qrst, Debra

Date soumise : 2019-12-19

Date de fermeture : 2019-12-19

Résumé de l'approbation du directeur



Lettres



Aperçu de l'inspection



Approbations du directeur



Retirer

Quitter


Suivant

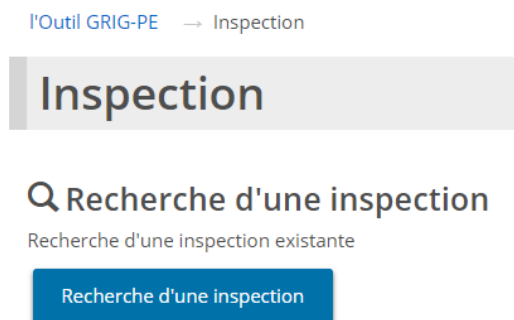
4. Sur cette page, vous pouvez consulter les détails de la demande, les lettres, et, si une inspection a été effectuée dans le cadre de l'examen d'approbation du directeur, vous pouvez consulter l'aperçu de l'inspection ainsi que les conditions qui ont été imposées, le cas échéant. Sous la section « 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

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur  **INSPECTIONS**. Le module « Inspection » s'affiche.



2. Cliquez sur . 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 :

Permis émis :

Nom du site ou de l'agence :

Type de permis :

Type d'inspection : New Application Inspection
 Renewal Inspection
 Change Request Inspection
 Monitoring Inspection

Date de l'inspection : De : Destinataires :

Numéro d'identification de l'inspection :

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

Recherche d'une inspection [Aide](#)

Rechercher par

Résultats de la recherche **1**

Élément(s) par page :

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	<input type="button" value="Sélectionner"/>

4. Cliquez sur . 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.	Numéro d'identification de la demande : LA201900062	Concédant de permis : Qrst, Debra
Type de permis : Établissement pour enfants	Type d'inspection : New Application Inspection	
Numéro d'identification de l'inspection : IN201900101		

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

Section « Non-conformités »

Non-conformités							
Élément(s) par page : 10							
Numéro d'identification de la non-conformité	Section de la liste de vérification	Question de la liste de vérification	Non-conformité observée	Nombre de constatations	Date d'achèvement	Statut	Mesure de s
NC201900161	Physical Inspection	3.3 Smoke alarms	Manquant au 2e étage	N/A	2019-12-29	Requirement met	Sélectionn

Section « Commentaires et recommandations »


Commentaires et recommandations	
Commentaires	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>0 / 3500</p>
Recommandations	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>0 / 3500</p>

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 : Cliquez sur 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, cliquez sur  **INSPECTIONS**. Le module « Inspections » s'affiche.
2. Cliquez sur . 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 :

Permis émis :

Nom du site ou de l'agence :

Type de permis :

Type d'inspection : Inspection de la demande
 Inspection du renouvellement
 Inspection de révision
 Surveillance de l'inspection

Date de l'inspection : De : Destinataires :

Numéro d'identification de l'inspection :

???inspection.search.by.site???

À noter: Les résultats d'inspection au niveau du site ne s'appliquent qu'aux permis de Foyers avec rotation de personnel.

3. Saisissez les critères de recherche pour l'inspection et cliquez sur



4. 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](#)

Résumé de l'inspection Aide

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 : Éléments par page :

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	Sélectionner
NC202400166 (FW_NCÉ002)	The Beech Home	Dossiers	4.1 Journal quotidien - Activités quotidiennes	gaps in daily logs	N/A	2024-04-27	Exigences satisfaites	Sélectionner

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.

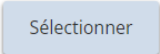
Méthode 2 :


1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur  **NON-CONFORMITÉ**. Le module « Non-conformité » s'affiche.
2. Cliquez sur .
3. Entrez les critères de recherche pour le permis.

4. Cliquez sur 

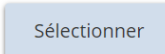
5. Cliquez sur 

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 cliquez le bouton  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	

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 : 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

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](#)

- Il se peut que l'utilisateur doive faire défiler l'écran jusqu'au bas de la page de « Résumé » et cliquer sur [Assigner à moi](#).
- 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 **0**

Aucun commentaire n'a été ajouté.

Commentaires au ministère :

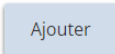
0 / 3500

Ajouter

Retour

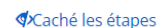
Quitter

Soumettre

- Inscrivez votre réponse à la non-conformité dans le champ « Commentaires au ministère ». Cliquez sur .
- Si vous êtes requis d'ajouter des documents à l'appui avec votre réponse, cliquez sur **Documents à l'appui**. La page « Pièces justificatives » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Non-conformité](#) → Pièce justificative sur la non-conformité

• [Pièces justificatives](#) • [Résumé de la non-conformité](#)



Pièces justificatives Aide

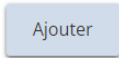
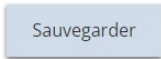
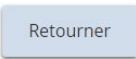
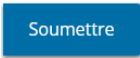

Nom de l'agence de placement familial : O.U.R. Center Foster Agency
Numéro du permis : [0006452](#) **Permis émis :** Permis
Date d'expiration du permis : 2022-12-31 **Concédant de permis :** Clarke, Laura
Numéro d'identification de l'inspection : [IN202300505](#) **Numéro d'identification de la non-conformité :** [NC202300570](#) **Statut de non-conformité :** Suivi en attente

Documents supplémentaires ^

Aucune nouvelle ressource a été ajoutée.

[Téléverser un document supplémentaire](#)

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

7. Cliquez sur  et téléversez le document.
8. Cliquez sur  puis sur .
9. Cliquez sur [Résumé de la non-conformité](#). La page « Résumé de la non-conformité » s'affiche.
10. Révisez votre réponse et cliquez sur . Un message de confirmation apparaît.
11. Cliquez sur . 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](#)

Rechercher les non-conformités

Recherche de non-conformités existantes

Rechercher les non-conformités

Mes non-conformités 0

[Dissimuler le tableau de bord](#)

Voir les éléments récemment consultés

Mesures à prendre 0

Non-conformités soumises 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	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 :


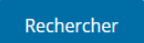
1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur  **GESTION DE PERMIS** . Le module « Gestion des permis » s'affiche.
2. Sélectionnez le permis. La page « Résumé du permis » s'affiche.
3. Faites défiler jusqu'à la section « Condition ».

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, cliquez sur . Le module « Condition » s'affiche.




2. Cliquez sur  et entrez les critères de recherche.
3. Cliquez sur . La liste des conditions de ce permis s'affiche.

Rechercher les conditions Aide


Rechercher par ▼

Résultats de recherche ▲

Élément(s) par page : 10 ▼

Numéro d'identification de la condition 	Condition	Nom du site ou de l'agence	Statut de la condition	Date de l'approbation	Date de mise en conformité	Origine	Mesure de suivi
CN202000124	Télécharger xxx	FFF Inc.	Actif	2020-01-17	2020-01-20	Modification de Permis	<button>Sélectionner</button>

Consulter votre charge de travail liée aux incidents des conditions

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur . Le module « Conditions » s'affiche.

Conditions

Rechercher les conditions

Rechercher des conditions

Rechercher les conditions

État - Charge de travail liée à l'incident 7 Afficher les accès récents

[Voir le tableau de bord](#)

Condition 0

[Voir le tableau de bord](#)

2. Cliquez sur 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.

Conditions Aid

Rechercher les conditions

Rechercher des conditions

[Rechercher les conditions](#)

État - Charge de travail liée à l'incident 7 [Afficher les accès récents](#)

[Dissimuler le tableau de bord](#)

Mesures à prendre 7

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
CN202000124-1	Télécharger xxx	FFF Inc.		Actif		2020-01-20	Sélectionner
CN201900070-1	Send safety plans for each child/youth in care.	FFF Agency		Actif		2020-02-05	Sélectionner
CN201900070-2	Send safety plans for each child/youth in care.	FFF Agency		Actif		2020-03-05	Sélectionner

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, cliquez sur [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 0 ▲

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 0 ▲

Aucun commentaire n'a été ajouté.

Quitter Retour Assigner à moi

2. L'utilisateur peut avoir besoin de cliquer sur  avant de répondre à la condition. La page « Résumé de l'incident » est mise à jour.
3. Si votre condition comprend le téléversement d'un document à l'appui :
 - a. Cliquez sur  . 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

- b. Cliquez sur Télécharger et téléversez le document.
- c. Cliquez sur 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			

- d. Cliquez sur Soumettre.
4. Si une confirmation est incluse dans la condition, la page « Confirmation » s'affiche.

• Pièces justificatives • Résumé de l'incident • **Confirmation**

Confirmation 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

Condition : Télécharger xxx

Je, Fred Ffff , confirme que cette condition a été remplie pour la période de déclaration suivante : Oui Non

Date du début de la période de rapport : 2020-01-17

Date de fin de la période de rapport : 2020-01-18

Retour Quitter

- a. Confirmez la condition en répondant à la question. Lorsque vous cliquez sur « Oui », le bouton Confirmer apparaît.
- b. Cliquez sur Confirmer . 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, cliquez sur  **CONDITIONS** . Le module « Condition » s'affiche.

Conditions

Rechercher les conditions

Rechercher des conditions

Rechercher les conditions

État - Charge de travail liée à l'incident 6

[Voir le tableau de bord](#)

Afficher les accès récents

Condition 0

[Voir le tableau de bord](#)

2. Cliquez sur « 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	Sélectionner

3. Pour afficher les détails, cliquez sur [Sélectionner](#).
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. Cliquez sur « Voir le tableau de bord » dans la section « État – Charge de

travail liée à l'incident ». La section « Décisions prise par le ministère » s'affiche.

Rechercher les conditions


Rechercher des conditions


Rechercher les conditions


État - Charge de travail liée à l'incident 6

Afficher les accès récents

[Dissimuler le tableau de bord](#)

Mesures à prendre 6 

Soumis 0 

Décision prise par le Ministère 1 

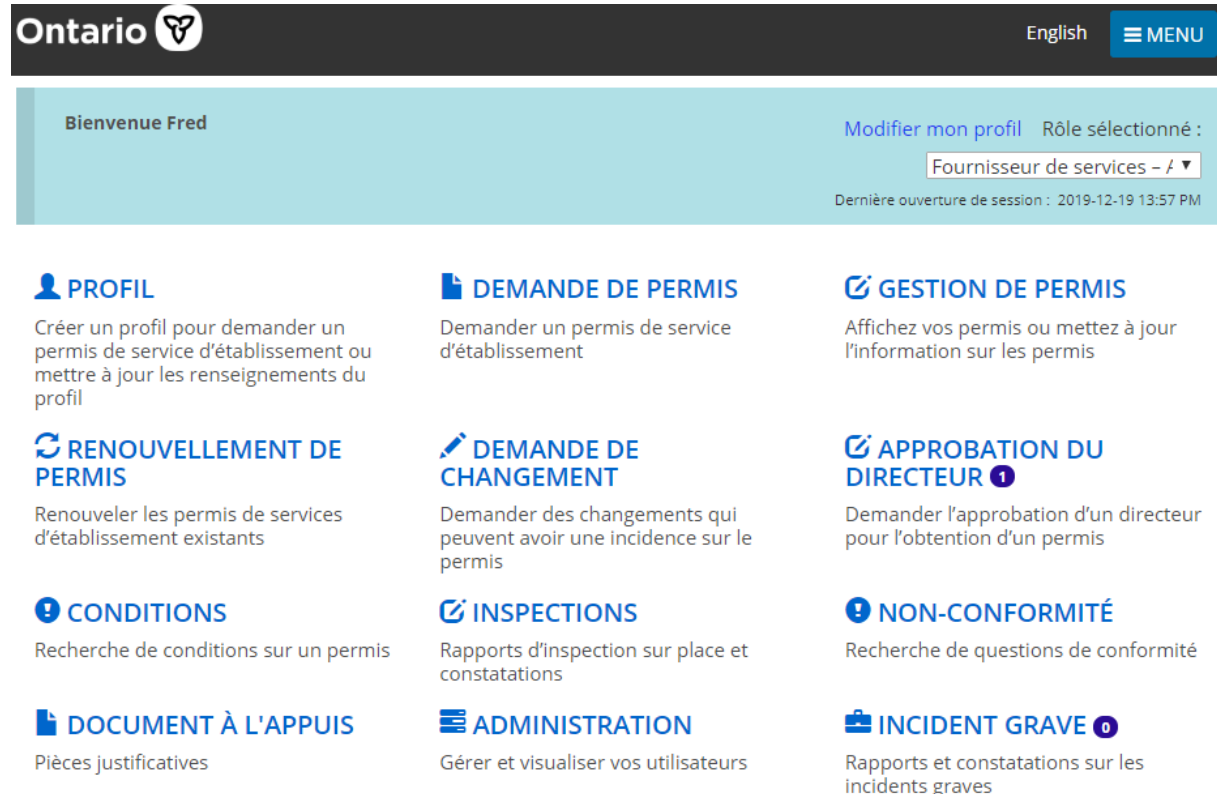
Élément(s) par page :

Numéro d'identification de l'incident	Condition	Nom du site ou de l'agence	Origine	Statut de l'incident	Date de la décision du Ministère	Date de mise en conformité	Mesure de suivi
CN202000124-1	Télécharger xxx	FFF Inc.		Conforme	2020-01-19	2020-01-20	

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 user interface. At the top, there is a navigation bar with the Ontario logo, the language 'English', and a 'MENU' button. Below this, a user profile banner for 'Fred' is visible, including a 'Modifier mon profil' link, a role selection dropdown set to 'Fournisseur de services - F', and a session log entry: 'Dernière ouverture de session : 2019-12-19 13:57 PM'. The main content area is a grid of 12 modules, each with an icon, a title, and a brief description:

- 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
- GESTION DE PERMIS**: Affichez vos permis ou mettez à jour l'information sur les permis
- RENOUVELLEMENT DE PERMIS**: Renouveler les permis de services d'établissement existants
- DEMANDE DE CHANGEMENT**: Demander des changements qui peuvent avoir une incidence sur le permis
- APPROBATION DU DIRECTEUR**: Demander l'approbation d'un directeur pour l'obtention d'un permis
- CONDITIONS**: Recherche de conditions sur un permis
- INSPECTIONS**: Rapports d'inspection sur place et constatations
- NON-CONFORMITÉ**: Recherche de questions de conformité
- DOCUMENT À L'APPUI**: Pièces justificatives
- ADMINISTRATION**: Gérer et visualiser vos utilisateurs
- INCIDENT GRAVE**: 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, cliquez sur [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

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur [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. Cliquez sur [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	Concédant de permis: Belcher, Jon	Statut du permis: Réputé continuer
Type de permis: Permis pour Foyers avec rotation de personnel	Date d'émission: 2022-11-01	Date de la dernière révision des politiques et procédures: 2023-06-30
Numéro du permis : 9000626	Date d'expiration du permis : 2023-11-01	Superviseur de programme désigné : Belcher, Jon
Permis émis : Permis		

- 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

2. Pour afficher un document relatif au permis, cliquez sur [Sélectionner](#) ou sur le lien en bleu.
3. Pour imprimer le document, cliquez sur 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

1. 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

Nom
FFF Agency

Propriétaires de la personne morale

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

Administrateurs de la personne morale

[Afficher inactif](#)

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

Dirigeants de la personne morale

[Afficher inactif](#)

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

Pièces justificatives

Élément(s) par page : 10 ▼

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

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

1. 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.

2. 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


[Afficher inactif](#)

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

Ajouter le contact

À noter : Cette page affiche tous les contacts actifs. Pour voir tous les contacts, cliquez

sur « Afficher inactif ».

3. Pour voir les renseignements sur le contact, pour modifier les contacts ou pour désactiver les contacts, cliquez sur 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 **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:

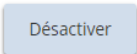


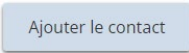
Courriel : *

Date d'activation *
 

État: Actif

Date de désactivation: *
 

Motifs de la désactivation :
0 / 3500

- a. Faites les modifications. Si vous désactivez un contact, cliquez sur  et effectuez les mises à jour.
 - b. Cliquez sur  puis sur .
4. Pour ajouter un contact, cliquez sur . La page « Détails sur les coordonnées de l'établissement » s'affiche.

Détails sur les coordonnées de l'établissement

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: *

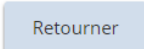

Numéro de téléphone (indicatif régional compris): *
 Poste :

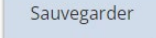

Numéro de téléphone mobile:

Courriel : *

Date d'activation *
 

État: Actif

- a. Entrez les coordonnées du contact. Cliquez sur  puis sur . 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 	

[Ajouter le contact](#)

À noter: Cette page affiche tous les personnes-ressources actives. Pour afficher tous les personnes-ressources y compris celles qui sont inactives, cliquez sur « 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, cliquez sur 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 : *

Nom de famille : *

Poste : *

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

Numéro de téléphone mobile:

Courriel : *

Date d'activation *

État : Actif

Date de désactivation : *

Motifs de la désactivation :

0 / 3500

- a. Effectuez les modifications. Si vous désactivez une personne-ressource, cliquez sur et effectuez les mises à jour.
 - b. Cliquez sur et ensuite cliquez sur .
4. Pour ajouter une personne-ressource pour le permis, cliquez .
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:
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

- a. Saisissez les renseignements sur la personne-ressource et cliquez sur , et ensuite sur . 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

1. 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, cliquez sur [Ajouter adresse](#). La page « Détails de l'adresse du bureau » s'affiche.

Détails de l'adresse du bureau [Aide](#)

Renseignements sur l'adresse ^

Municipalité : *
Veillez sélectionner... v

Recherche d'adresse :
Q

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


- 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.

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

- b. Saisissez les autres renseignements sur le bureau, y compris de s'il s'agit du bureau principal.
- c. Cliquez sur puis sur . 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](#)

3. Pour modifier une adresse de bureau, à partir de la section « Information sur l'agence de placement familial », cliquez sur 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](#)

4. La page « Renseignements sur l'adresse » s'affiche.

Renseignements sur l'adresse ▲

Municipalité :
Cité de Kingston ▼

Région: Est

Recherche d'adresse :
Q

Ligne d'adresse 1 : *
432 Kingston Mills Rd

N° de pièce/unité :

Ligne d'adresse 2 :

Ville : * **Province :** Ontario **Code postal : ***

Adresse vérifiée.

Courriel :

Numéro de téléphone : *
 Poste :

Est-ce le bureau principal? Non

À noter: Si le bureau est le bureau principal, seuls le numéro de téléphone et l'adresse électronique sont modifiables.

5. Faites les modifications.

6. Cliquez sur puis sur .

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,


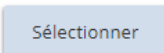
peuvent être effectués sans demande de modification. D'autres changements doivent faire l'objet d'une procédure officielle de demande de modification. Voir la section [Demande de modification d'un permis](#) pour plus de renseignements.

1. À partir de la page « Résumé du permis », agrandissez la section « Information sur l'exploitation ».


Information sur l'exploitation 

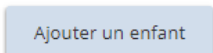
Brève description des lieux:	x
Programme:	Temps plein
Nombre de lits de répit:	
Description du programme:	x
Tranche d'âge:	16 ans et plus
Sexe:	Féminin, Masculin
Catégories des services généraux:	Santé mentale des enfants
Sources de référence:	Familles/aidants familiaux

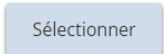
Capacité
Capacité approuvée (nombre total de lits) : 1
Unité de mesure de la dimension de la chambre : Mètre Pouce Pied

Nom de la chambre 	Dimensions de la chambre	Nombre de lits	Tranche d'âge	Sexe	Étage	Mesure de suivi
1	4 x 4	1	16 ans et plus	Masculin	Rez-de-chaussée	

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.				



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, cliquez sur .
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	État	Mesure de suivi
-----	-------------------	------------------------------	------	-----------------

Il n'existe pas de données.

[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, cliquez sur [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 : 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 : *

Nom de famille : *

Date de naissance : * 

Sexe : * Masculin Féminin X

Date d'admission : * 

Statut juridique : *

Statut : Actif

Date de la dernière entrevue:

[Retourner](#)

[Sauvegarder](#)


- b. Entrez les renseignements sur l'enfant. Cliquez sur [Sauvegarder](#) puis sur [Retourner](#). 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	État	Mesure de suivi
Ssss, Sam	2000-01-01		Actif	

Ajouter un enfant

- c. Pour modifier les renseignements d'un enfant ou pour donner congé à un enfant, cliquez sur l'icône d'édition . La page « Renseignements sur l'enfant » s'affiche.

- d. Faites les modifications. Cliquez sur  puis sur .

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 ↑

Programme : Temps plein, Temps partiel

Nombre de lits de répit :

Description du programme : Updated program description

Tranche d'âge: 0 à 18 mois, 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 : Autisme; Services de développement; Programme éducatif (p. ex., classes de l'article 23); Trouble du spectre de l'alcoolisation fœtale; Premières Nations, Inuit ou Métis; Autre (identité ou culture) (Cultural); Médicalement fragile/Soins médicaux complexes; Aggression physique; Traite des êtres humains; Comportement sexualisé; Toxicomanie; Traumatismes et troubles du comportement; Centre de ressources pour jeunes parents

Sources de référence : Familles/aidants familiaux

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
123 Oxford St. E	2	123 Oxford St. E, London, Ontario, N3J 3M5	Ouest	0	Actif	<button>Sélectionner</button>
789 Wavell Rd	1	789 Wavell Rd, London, Ontario, M4M 3M3	Ouest	0	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.

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 ».
3. Pour consulter les informations relatives à chaque site du permis, cliquez . 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:	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 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 : Mètre Pouce 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	Sélectionner

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](#)

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.

- a. 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 permis de Foyers avec rotation de personnel ↑

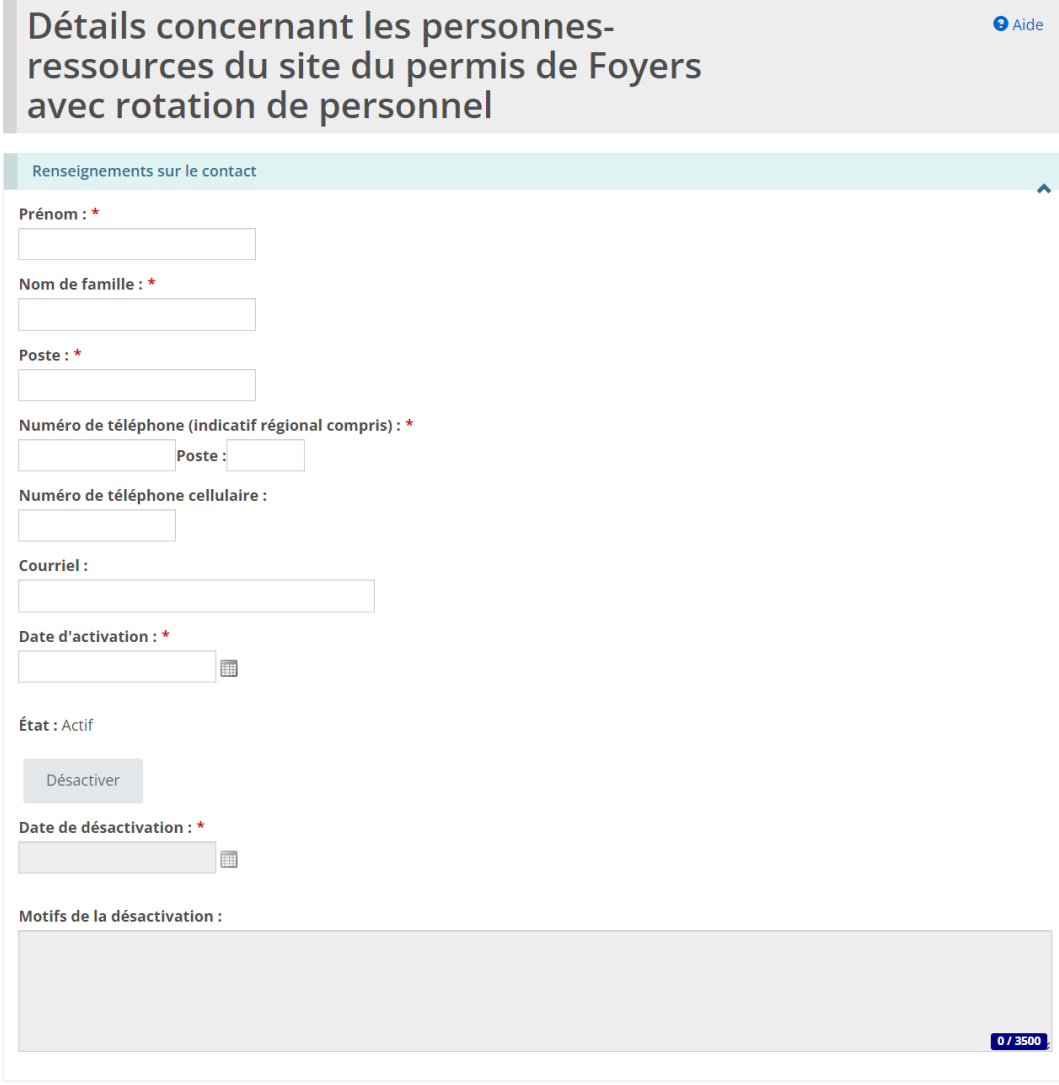
[Afficher inactif](#)

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](#)

- b. Pour ajouter une personne-ressource au niveau du site, cliquez « Ajouter le contact ». La page « Détails concernant les personnes-ressources du

site du permis de foyer avec rotation de personnel » s'affiche.



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




Désactiver

Date de désactivation : *

Motifs de la désactivation :

0 / 3500

Retourner Sauvegarder

- c. Saisissez les renseignements, et cliquez , et ensuite cliquez . 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 ».
- d. Répétez les étapes pour tous les personnes-ressources du site.
- e. Pour modifier ou désactiver une personne-ressource, cliquez l'icône d'édition . La page « Détails concernant les personnes-ressources du 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
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 : *

Nom de famille : *

Poste : *

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

Numéro de téléphone mobile:

Courriel : *

Date d'activation *

État : Actif

Date de désactivation : *

Motifs de la désactivation :
0 / 3500

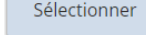
- f. Faites les modifications. Si vous désactivez une personne-ressource, cliquez et faites les mises à jour. Cliquez et ensuite . La page « Détails sur le site du permis de Foyers avec rotation de personnel » s'affiche.
- g. Pour consulter les détails liés à la capacité ou aux chambres, faites défiler

la page jusqu'à la section « Capacité ».

Capacité 

Capacité approuvée (nombre total de lits) : 2
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	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	
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	

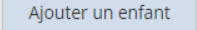
- h. Pour consulter les renseignements sur les chambres, cliquez .
- i. Pour consulter les renseignements sur les enfants, faites défiler la page jusqu'à la section « Information sur les enfants ».

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.				



À noter: Le nom des enfants sera affiché en entier ou avec des initiales selon votre rôle dans le système.

- j. Pour ajouter un enfant, cliquez . La page « Renseignements sur l'enfant » s'affiche.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Gestion des permis](#) → [Résumé du permis](#) → [Détails sur le site du permis de Foyers avec rotation de personnel](#)
→ [Détails sur l'enfant](#)

Renseignements sur l'enfant [Aide](#)

Nom commercial: Sunbeam Homes
Type de permis: Permis pour Foyers avec rotation de personnel
Numéro du permis : 9000624
Permis émis : Permis

Concédant de permis: Clarke, Laura
Date d'émission: 2023-07-30
Date d'expiration du permis : 2024-07-30

Statut du permis: Réputé continuer
Date de la dernière révision des politiques et procédures: 2020-07-30
Superviseur de programme désigné : Clarke, Laura

Information sur les enfants ^

Prénom : *

Nom de famille : *

Date de naissance: *

Sexe : * Masculin Féminin X

Date d'admission : *

Statut juridique : *

Statut : Actif

Date de la dernière entrevue:

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

- k. Saisissez les renseignements sur l'enfant et cliquez [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 ».

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](#)


- l. Pour modifier ou libérer un enfant, cliquez l'icône d'édition . La page « Renseignements sur l'enfant » s'affiche.

- m. Effectuez les modifications. Cliquez [Sauvegarder](#) et ensuite cliquez sur [Retourner](#).

4. 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

1. À partir de la page « Résumé du permis », agrandissez la section « Information sur l'exploitation ».

Information sur l'exploitation 

Nombre proposé de foyers d'accueil dans la demande de nouveau permis:	1
Nombre proposé de lits dans la demande de nouveau permis:	1
Renseignements sur la classification et l'utilisation prévue des foyers d'accueil sous l'autorité du permis :	x
Catégories des services généraux:	Santé mentale des enfants

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 d'approbation du directeur	Type de lit	Statut	Mesure de suivi
Il n'existe pas de données.								

[Ajouter un foyer d'accueil](#)

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 : 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 d'approbation du directeur	Type de lit	Statut	Mesure de suivi
------------------------	----------------------------	---------	--	--	--	-------------	--------	-----------------

Il n'existe pas de données.

Ajouter un foyer d'accueil

Ajouter un foyer de famille d'accueil

1. 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 d'approbation du directeur	Type de lit	Statut	Mesure de suivi
------------------------	----------------------------	---------	--	--	--	-------------	--------	-----------------

Il n'existe pas de données.

Ajouter un foyer d'accueil

2. Cliquez sur . 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 :

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⬆

Recherche d'adresse :

Ligne d'adresse 1 : *

N° de pièce/unité :

Ligne d'adresse 2 :

Ville : *	Province :	Code postal : *
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>	Ontario	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 20px;"></div>

Retourner

Sauvegarder

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, cliquez sur . La page « Renseignements sur l'enfant » s'affiche.

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 : *

Nom de famille : *

Date de naissance: * 

Date d'admission : * 

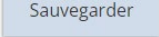

Statut juridique : *

Nom du travailleur social de l'enfant :

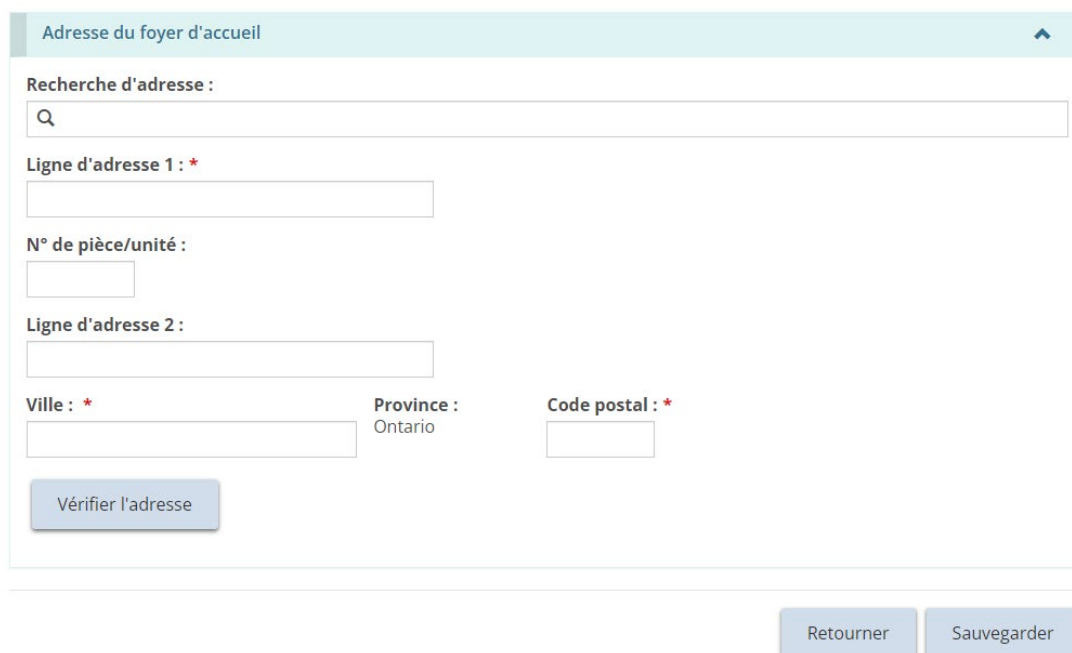
Statut : Actif

Date de la dernière entrevue:

- a. Entrez les renseignements sur l'enfant. Cliquez sur  puis sur . L'enfant apparaît dans la page « Foyer d'accueil ».

5. Faites défiler jusqu'à la section « Adresse du foyer d'accueil ».



Adresse du foyer d'accueil

Recherche d'adresse :

Q

Ligne d'adresse 1 : *

N° de pièce/unité :

Ligne d'adresse 2 :

Ville : * Province : Ontario Code postal : *

Vérifier l'adresse

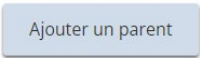
Retourner Sauvegarder

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.

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.

7. Cliquez sur .


8. Il est désormais possible d'ajouter un parent d'accueil supplémentaire. Pour ajouter un parent, cliquez sur . La page « Détails sur les parents d'accueil » s'affiche.

Détails sur les parents d'accueil ^

Titre :

Prénom : *

Nom de famille : *

Date d'activation: * 

État: Actif

a. Entrez les renseignements sur les parents d'accueil. Cliquez sur puis sur . Les parents d'accueil apparaissent dans la liste.



9. Dès terminé, cliquez sur puis sur . 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 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	1	0	0	Répit	Actif	

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. Cliquez sur 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 : *

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. Cliquez sur 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 **Concédat 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 : * 

- Effectuez les changements requis, ou cliquez sur . Entrez la date de congé.
- Cliquez sur puis sur .
- 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.

- 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

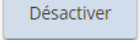
Nombre actuel d'enfants placés en famille d'accueil : 0

[Afficher inactif](#)

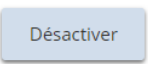
Nom du foyer d'accueil	Noms des parents d'accueil	Adresse	Nombre de lits actuellement occupés par des enfants de moins de 18 ans placés par mon agence de placement en famille d'accueil	Nombre de lits actuellement occupés par des enfants de moins de 18 ans placés par d'autres agences de placement en famille 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. Cliquez sur l'icône d'édition . La page « Foyer d'accueil » s'affiche.

3. Cliquez sur .

État: Actif



Date de désactivation: *

Fermeture: *
 Volontairement Non volontairement

Motifs de la désactivation:

0 / 3500

4. Entrez la Date de désactivation et indiquez si la fermeture était volontaire ou non volontaire.

5. Entrez les Motifs de la désactivation.

6. Cliquez sur  puis sur .

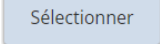
Approbation du directeur

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	


2. Cliquez sur  pour voir les détails. La page « Résumé de l'approbation du directeur » s'affiche.

3. Pour retirer une approbation du directeur, cliquez sur .

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		<div style="text-align: right;"> Sélectionner Afficher l'incident </div>
CN201900070	Send safety plans for each child/youth in care.	Actif	Mensuel	2020-01-01	2020-02-29		<div style="text-align: right;"> Sélectionner Afficher l'incident </div>
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		<div style="text-align: right;"> Sélectionner </div>

2. Cliquez sur . La page « Résumé des conditions » s'affiche.

Résumé des conditions

[Aide](#)

Nom de l'agence de placement familial : FFF Agency

Numéro du permis : LI00021

Numéro d'identification de la condition : CN201900071

Numéro d'identification de l'origine : LR201900078

Permis émis : Permis avec conditions

Statut de la condition Actif

Date d'émission : 2020-01-16

Concédant de permis : Qrst, Debra

Détails sur la condition

Type de condition : Condition des produits livrables

Condition : During the term of the licence, the licensee shall advise the ministry's program advisor when a youth has been placed in care.

Raisons : -

Exigence relative à la condition : Exigence de confirmation

Référence à la législation, aux politiques et aux normes :

Fréquence : Trimestriel

Date du début de la période de rapport : 2020-01-01

Date de fin de la période de rapport : 2020-12-31

Date de l'approbation : 16 janv. 2020

Détails sur l'incident

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

3. Pour voir uniquement les incidents, cliquez sur

[Afficher l'incident](#)

Condition							
Numéro d'identification de la condition ↓↑	Condition	État	Fréquence	Date de début de la période de rapport	Date de fin de la période de rapport	Origine	Mesure de suivi
CN202300400	Adding a condition	Actif	Une fois	2023-10-25	2023-10-31	Demande de Changement	<input type="button" value="Sélectionner"/> <input type="button" value="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		<input type="button" value="Sélectionner"/> <input type="button" value="Cacher l'événement"/>
Numéro d'identification de l'incident	État	Date soumise	Date de début de la période de rapport	Date de fin de la période de rapport	Date de mise en conformité		
CN201900071-1	Actif		2020-01-01	2020-03-31	2020-04-06		
CN201900071-2	Actif		2020-04-01	2020-06-30	2020-07-06		
CN201900071-3	Actif		2020-07-01	2020-09-30	2020-10-05		
CN201900071-4	Actif		2020-10-01	2020-12-31	2021-01-04		

Conseil: Pour plus de détails sur les conditions, voir la section [Consulter et respecter les conditions](#).

Résumé sur le personnel

1. À partir de la page « Résumé du permis », agrandissez la section « Résumé sur le personnel ».

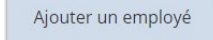
Résumé sur le personnel 


[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: Cliquez sur le lien « Afficher inactif » pour inclure le personnel inactif dans la liste.

2. Pour ajouter un membre du personnel, cliquez sur . La page « Information sur le personnel » s'affiche.

Information sur le personnel 

Prénom : *

Nom de famille : *

Titre du poste actuel: *


Compétences : *


- Certificat
- Diplôme
- Grade
- Possède une expérience et des compétences pertinentes
- Première Nation, Inuit ou Métis (PNIM), sage, gardien des savoirs, guérisseur, chaman, personne traditionnelle ou personne culturelle
- Étudiant(e)

L'employé est-il membre d'un ordre réglementant une profession ou d'une association professionnelle? Oui Non


Type d'emploi : *

- Personnes par ailleurs engagées par le titulaire de permis (Ceci inclut, sans s'y limiter, le personnel d'agences tierces)
- Personnes employées par le titulaire de permis

Date de début de l'emploi: * 

Date de début du poste: * 

Durée de l'emploi: * Temps plein Temps partiel Soulagement

Date du premier quart de travail dans cet établissement * 

Date de la dernière entrevue :

En congé:

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.

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Gestion des permis](#) → [Résumé du permis](#) → [Détails sur le personnel](#)

Renseignements sur le personnel [Aide](#)

Nom commercial: Sunbeam Homes
Type de permis: Permis pour Foyers avec rotation de personnel
Numéro du permis : [9000624](#)
Permis émis : Permis

Concedant de permis: Clarke, Laura
Date d'émission: 2023-07-30
Date d'expiration du permis : 2024-07-30

Statut du permis: Réputé continuer
Date de la dernière révision des politiques et procédures: 2020-07-30
Superviseur de programme désigné : Clarke, Laura

Information sur le personnel ^

Prénom : *

Nom de famille : *

Titre du poste actuel: *

Sites attribués : *

Veuillez sélectionner... ▼
 Manor 1
 Manor 2
 Diplôme

Compétences : *

- Grade
- Possède une expérience et des compétences pertinentes
- Première Nation, Inuit ou Métis (PNIM), sage, gardien des savoirs, guérisseur, chaman, personne traditionnelle ou personne culturelle


- c. Cliquez sur Sauvegarder puis sur Retourner. 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	

Ajouter un employé

3. Pour modifier ou désactiver un membre du personnel, cliquez sur 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 : *

Nom de famille : *


Titre du poste actuel: *

Compétences :

Date de début de l'emploi: * 

Date de début du poste: * 


Durée de l'emploi: * Temps plein Temps partiel Soulagement

Date du premier quart de travail dans cet établissement * 

Date de la dernière entrevue :

En congé:

Statut : Actif

Date de fin d'emploi: * 

- Apportez les modifications requises.
- Si le membre du personnel est en congé, cochez la case « En congé ».
- Pour désactiver le membre du personnel, cliquez sur . Entrez la Date de fin d'emploi.
- Cliquez sur puis sur .

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 téléversés, 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.

1. À partir de la page « Résumé du permis », agrandissez la section « Pièces justificatives ».


Pièces justificatives							
							Élément(s) par page : 10
Type de document!	Nom du fichier	Type	Statut	Date d'expiration	Date du dernier examen du Ministère	Examiné par	Numéro d'identification de l'origine
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

2. Pour consulter un document, cliquez sur 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

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur  **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. Cliquez sur . 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 », cliquez sur « 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

Exemple pour un permis de foyer pour enfants

5. Apportez les modifications requises et cliquez sur

Consulter/téléverser des documents à l'appui à partir

du résumé du permis

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur  **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. Cliquez sur  . 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 », cliquez sur [Documents à l'appui](#) . La page « Pièces justificatives » s'affiche.

- [Résumé du permis](#)
- [Mettre à jour les détails sur l'établissement](#)
- [Documents à l'appui](#)

Pièces justificatives Aide

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Type de permis : Établissement pour enfants **Concédant de permis :** Qrst, Debra **Statut du permis :** Délivré

Numéro du permis : LI00022 **Date d'émission :** 2019-12-19

Permis émis : Permis **Date d'expiration du permis :** 2020-01-31

Pièces justificatives ^

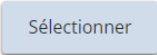
Élément(s) par page : 10 ▼

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

4. Pour télécharger un document qui n'a pas encore été téléversé, cliquez sur



À noter: Vous ne pouvez pas téléverser un document directement à partir de cette page si le document a déjà été téléversé dans le cadre d'une demande, d'une approbation du directeur ou d'une demande de modification. Référez-vous à la section [Gérer les documents à l'appui](#) de ce guide.

5. Pour afficher le contenu d'un document téléversé, cliquez sur le lien en bleu dans la colonne « Nom du fichier ».
6. Pour afficher les détails d'un document qui a déjà été téléversé ou pour voir les versions du document, cliquez sur . 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. Cliquez sur le lien en bleu du nom de fichier pour voir les détails du document.

Consulter l'historique d'un permis

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

 **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	<a>Sélectionner <a>Afficher l'historique
LI00021	Agence de placement familial	FFF Agency	2 Ffff Street, Markham	Délivré	2020-01-15	<a>Sélectionner <a>Afficher l'historique

Ma charge de travail de gestion des permis 0

Voir le tableau de bord

2. Cliquez sur  . 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 ↑

Per Page

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

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

3. 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 ».
4. 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.
5. Pour consulter un élément en détail, cliquez sur [Sélectionner](#).

Consulter les rapports d'inspection à partir de l'historique d'un permis

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur [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](#)

[Afficher l'historique](#)

2. Cliquez sur [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 **Date d'expiration du permis :** 2020-01-31

Historique du permis ^

Per Page

Date	Activité	Concédant de permis	Mesure de suivi
2019-12-19	Licence Application(FR)	Qrst, Debra	<input type="button" value="Sélectionner"/>

3. 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 ».
4. Cliquez sur l'onglet [Rapports d'inspection liés au permis](#). La page « Rapports d'inspection liés au permis » s'affiche.

[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

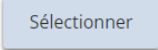
Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.
Type de permis : Établissement pour enfants **Concédant de permis :** Qrst, Debra **Statut du permis :** Délivré
Numéro du permis : [LI00022](#) **Date d'émission :** 2019-12-19
Permis émis : Permis **Date d'expiration du permis :** 2020-01-31

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	<button>Sélectionner</button>

Retour Quitter

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.

5. Cliquez  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, cliquez sur  **GESTION DE PERMIS**. Le module de « Gestion des permis » s'affiche.
2. Cliquez sur « Voir le tableau de bord ». Le tableau de bord s'agrandit.

Gestion des permis Aide

Liste des permis 2

Ma charge de travail de gestion des permis 2
[Dissimuler le tableau de bord](#)

Mesures à prendre

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. Cliquez sur . 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 : *

Nom de famille : *

Date de naissance : * 

Sexe : * Masculin Féminin X

Date d'admission : * 

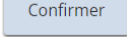

Statut juridique : *

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


Renseignements sur l'enfant

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 : *

Nom de famille : *

Date de naissance: * 


Sexe : * Masculin Féminin X


Date d'admission : * 

Statut juridique : * 

Statut : Actif

Date de la dernière entrevue: 2019-12-19

Date du congé : * 

5. Cliquez sur  puis sur . 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 de 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, cliquez sur 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. Cliquez sur . La page « Sélectionner le permis » s'affiche.

Sélectionner le permis

[Aide](#)

Liste des permis 

Élément(s) par page : 10 ▾

Numéro du permis ¹	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	Sélectionner
LI00021	Agence de placement familial	FFF Agency	2 Ffff Street, Markham	2020-01-15	Sélectionner

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

[l'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

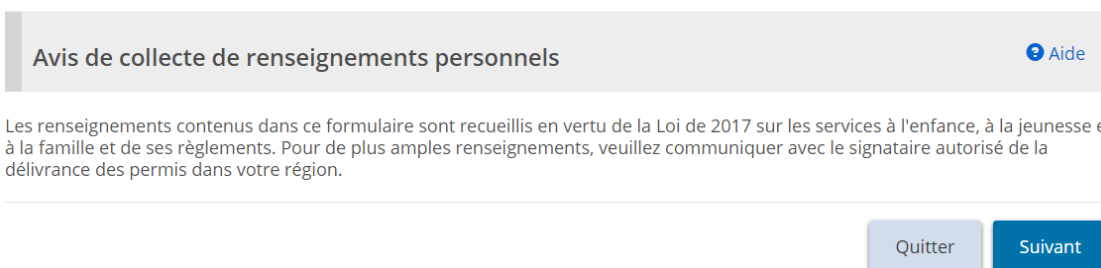
5. Sélectionnez le type de changement demandé. Vous pouvez sélectionner plus d'un type.
6. Cliquez sur .
7. Si vous sélectionnez « Changer la capacité » ou « Changer la description du programme », la fenêtre suivante apparaît. Cliquez sur  pour continuer.

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?



8. La page « Avis de collecte de renseignements personnels » s'affiche. Lisez l'avis puis cliquez sur .

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Demande de modification](#) → [Sélectionner le permis](#) → [Avis de collecte de renseignements personnels](#)



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**

 Caché les étapes

Changer la description du programme [Aide](#)

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.
Numéro d'identificaion de la demande de modification: À déterminer Modifier le statut de la demande : Numéro du permis : LI00022

- 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. Cliquez sur

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

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

Documents à l'appui ? Aide

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Numéro d'identification 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).

12. Téléversez les documents à l'appui et cliquez sur [Suivant](#).

13. 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](#)

[Caché les étapes](#)

Résumé de la demande de modification ? Aide

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.

Numéro d'identification de la demande de modification: CR201900062


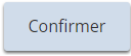
Modifier le statut de la demande : Ébauche

Numéro du permis : LI00022


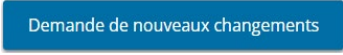
[Résumé de la demande de modification](#) ▼

[Approbations du directeur](#) ▼


Retirer
Quitter
Retour
Soumettre

14. Vérifiez les renseignements. Si des modifications sont nécessaires, cliquez sur la section appropriée à partir du haut de la page.
15. Cliquez sur . La page « Déclaration et autorisation » s'affiche.
16. Lisez la déclaration et consentement, puis répondez aux questions.
17. Cliquez sur . Un message de confirmation apparaît.

Demande de modification pour la fermeture d'un permis

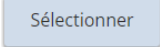
1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur . Le module « Demande de modification » s'affiche.
2. Cliquez sur . La page « Sélectionner le permis » s'affiche.

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. Cliquez sur . 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. Cliquez sur . La page « Avis de collecte de renseignements personnels » s'affiche.
6. Lisez l'avis puis cliquez sur . La page de « Fermeture du permis » s'affiche.

Fermeture du permis 


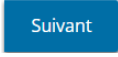
Justification : *

0 / 3500

Date proposée de fermeture :

Veuillez sélectionner Quitter Sauvegarder Sauvegarder et aller à la page suivante

Exemple de page d'agence de placement familial

7. Entrez les renseignements.
8. Cliquez sur . La page « Documents à l'appui » s'affiche.
9. Téléversez les documents à l'appui si nécessaire.
10. Cliquez sur . 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

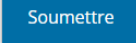
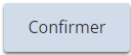
Caché les étapes

Résumé de la demande de modification [Aide](#)


Nom de l'agence de placement familial : FFF Agency
Numéro d'identificaion 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

11. Vérifiez le résumé. Cliquez sur . La page « Déclaration et autorisation » s'affiche.
12. Lisez la déclaration et consentement, puis répondez aux questions.
13. Cliquez sur . 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, cliquez sur . Le module de « Demande de modification » s'affiche.
2. Choisissez le type de changement « Modifier la capacité, ajouter, désactiver des site(s) ».

L'Outil GRIG-PE → Demande de modification → Sélectionner le permis → Nouvelle demande de changement

Demande de nouveaux changements

[Aide](#)

Demande de nouveaux changements

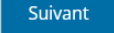
Quel type de changement demandez-vous (cliquez sur tous ceux qui s'appliquent)? *

- 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. Cliquez  . La page d'« Avis de collecte de renseignements personnels » s'affiche.

4. Lisez l'avis et cliquez  . La page « Modifier la capacité, ajouter, désactiver des site(s) » s'affiche.

5. Pour ajouter un nouveau site, cliquez  .

Modifier la capacité, ajouter, désactiver des site(s)

[Aide](#)

Nom commercial:

Numéro d'identification de la demande de modification:

Modifier le statut de la demande :


Numéro du permis :

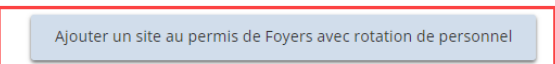
Sites du permis de Foyers avec rotation de personnel

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.



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'identificaion de la demande de modification: **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.
Cliquez [Sauvegarder](#).

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](#)

Modifier la capacité, ajouter, désactiver des site(s) [Aide](#)

Nom commercial:
Numéro d'identification de la demande de modification: CR202400502
Modifier le statut de la demande : Ébauche
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: 3

Nom de l'établissement	Capacité approuvée	Capacité proposée	Adresse du site	Région	État	Mesure de suivi
	2				Actif	
	2				Actif	
Poplar Site		1	492 Poplar Ave, Ajax, Ontario, L1S 1E8	Est		

✔ 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](#)

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

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. Cliquez [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

Aide

Nom commercial: Ste

Numéro d'identification de la demande de modification: CR202400502

Modifier le statut de la demande : Ébauche

Numéro du permis : (

Téléverser un document pour plusieurs sites

Documents obligatoires avant la soumission

Filtrer par type : Veuillez sélectionner...

Appliquer le filtre

Enlever le filtre

Documents non téléversés

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 téléversés

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. Cliquez . La page « Résumé de la demande de modification » s'affiche ».

[l'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](#)

[Caché les étapes](#)

Résumé de la demande de modification [Aide](#)

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) [Modifier](#)

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	123 ABC St., London, Ontario, NOM 153	Ouest		Sélectionner

Documents à l'appui

Approbations du directeur [↓](#)

[Retirer](#) [Quitter](#) [Retour](#) [Soumettre](#)

12. Examinez le résumé et cliquez . La page de « Déclaration et consentement » s'affiche.

13. Lisez l'approbation et répondez aux questions.

14. Cliquez . Un message de confirmation s'affiche.

L'Outil GRIG-PE → Demande de modification → Confirmation


Confirmation Aide

Nom commercial : ...
Numéro d'identification 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

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur . Le module de « Demande de modification » s'affiche.
2. Ouvrez la demande de modification à partir de votre tableau de bord. La page « Résumé de la demande de modification » s'affiche.

1 Modifications
aller à
✓ Fermeture de permis

2 Document
aller à
✓ Documents à l'appui

3 Demande de modification
aller à
1 Résumé de la demande de modification

[Caché les étapes](#)

Résumé de la demande de modification Aide

Nom de l'agence de placement familial : FFF Agency
Numéro d'identification 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

3. Cliquez sur Retirer.
4. Si cette demande de modification a déjà été soumise (pas une ébauche),

sélectionnez un motif de retrait.

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

Renouveler un permis


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

Les renouvellements se trouvent dans la section Renouvellements à venir 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 est semblable à la création d'une nouvelle demande, sauf que la majorité des champs sont déjà remplis. Vérifiez et modifiez les renseignements et téléversez les documents si nécessaire.

Commencer le renouvellement

1. À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur  **RENOUVELLEMENT DE PERMIS** . Le module « Renouvellement des permis » s'affiche et montre tous les permis qui expireront dans les prochains 120 jours.

Renouvellement des permis Aide

Recherche d'une demande de renouvellement

Recherche d'une demande de renouvellement

Renouvellements à venir 2

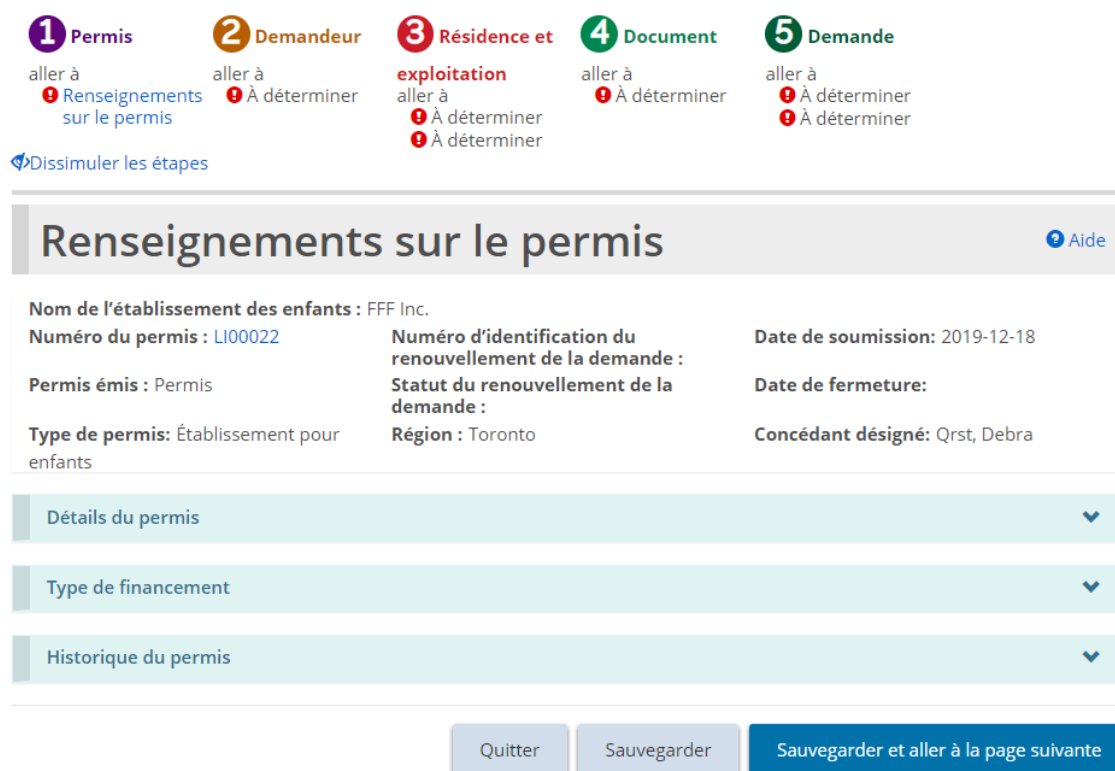
Numéro du permis	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Région	Date d'expiration du permis	Concédant désigné	Mesure de suivi
LI00021	Agence de placement familial	FFF Agency	Toronto	2020-01-15	Qrst, Debra	Renouveler
LI00022	Établissement pour enfants	FFF Inc.	Toronto	2020-01-31	Qrst, Debra	Renouveler

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

2. Cliquez sur **Renouveler** pour ouvrir le permis à renouveler. La page « Avis de collecte de renseignements personnels » s'affiche.



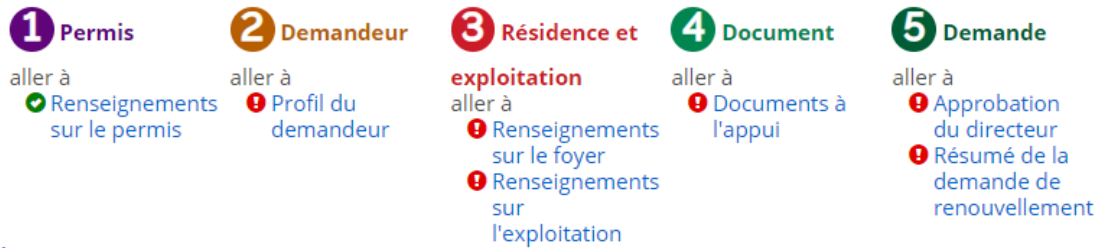
3. Lisez l'avis puis cliquez sur **Suivant**. La page « Renseignements sur le permis » s'affiche.



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

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




Exemple de page d'un permis de foyer avec rotation de personnel

Étape 1 : Vérifier/mettre à jour les renseignements sur le permis


1. À partir de la page « Renseignements sur le permis », agrandissez la section « Détails du permis ».

2. 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: LI00022
Permis émis : Permis
Date de délivrance du permis actuel: 2019-12-19
Date d'expiration: 2020-01-31
Langue préférée du permis: *
 Anglais Français

3. 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

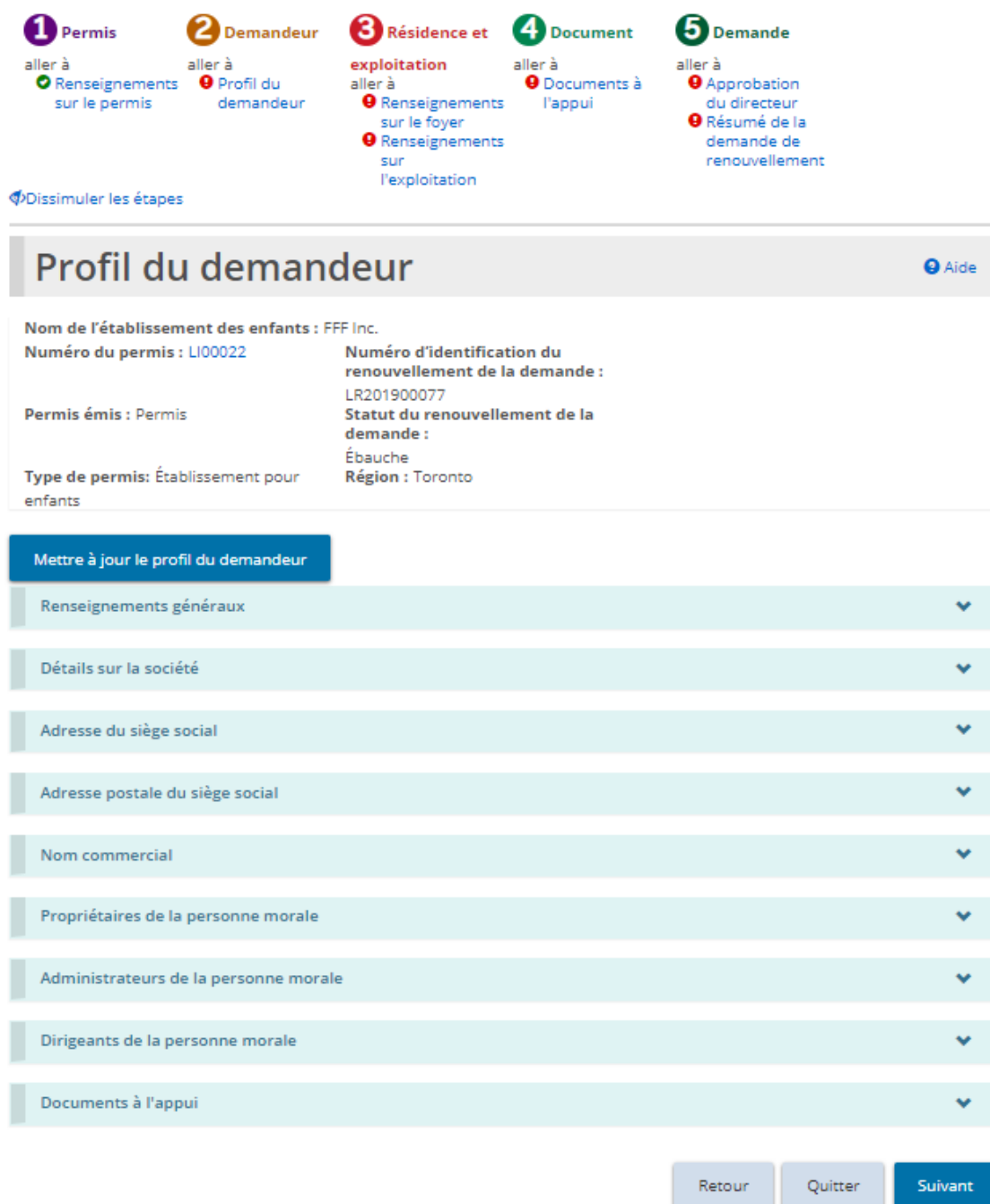
Numéro du permis 	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Adresse	Statut du permis	Date d'expiration du permis
LI00021	Agence de placement familial	FFF Agency	2 Ffff Markham ON	Délivré	2020-01-15

Quitter Sauvegarder Sauvegarder et aller à la page suivante

4. Cliquez sur .

Étape 2 : Vérifier/mettre à jour le profil du demandeur

1. La page « Profil du demandeur » 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 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](#)

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
Statut du renouvellement de la demande : Ébauche
Région : Toronto
Type de permis: Établissement pour enfants

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](#)

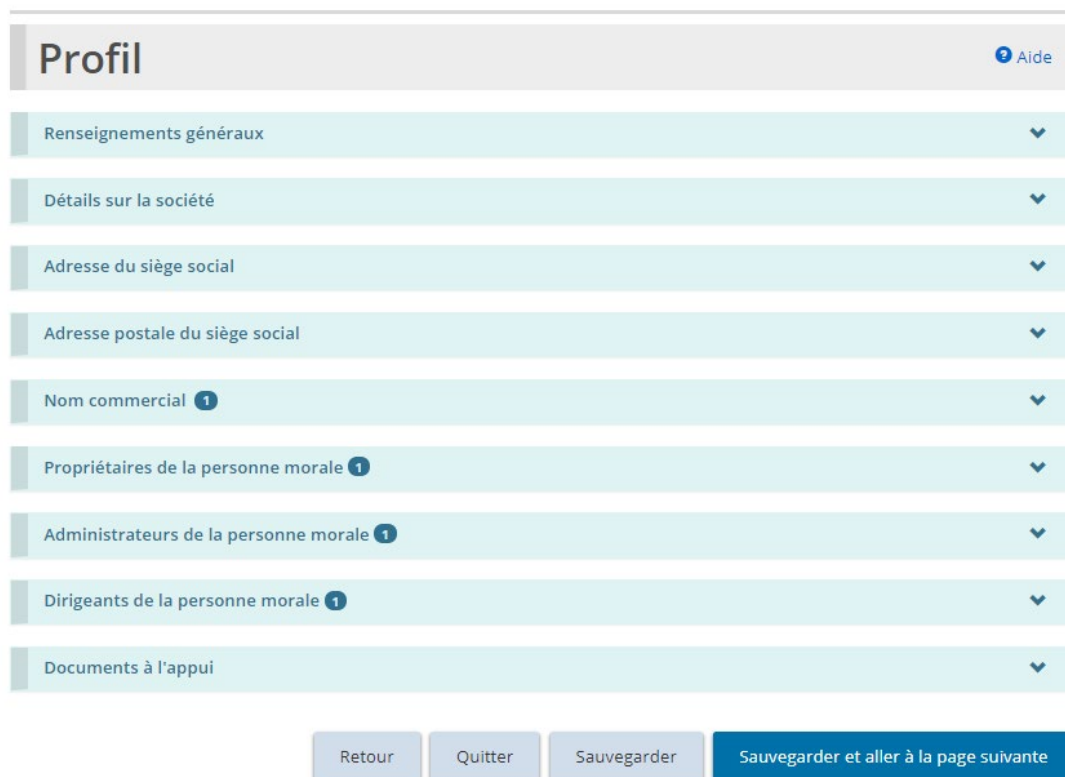
Votre page peut avoir un aspect différent

2. Vérifiez le profil du demandeur.
3. Aucune modification ne peut être effectuée directement sur la page « Profil du demandeur ». Si des modifications sont nécessaires, cliquez sur

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 1
- Propriétaires de la personne morale 1
- Administrateurs de la personne morale 1
- Dirigeants de la personne morale 1
- Documents à l'appui

Retour Quitter Sauvegarder Sauvegarder et aller à la page suivante

a. Faites les modifications.

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

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

À noter: Cette liste de documents à l'appui est liée à votre profil, et non à votre permis.

• Profil • Pièces justificatives

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	Examiné par	Mesure de suivi
Enregistrement du nom commercial - FFF Agency		Facultatif		N'expire pas	S.O.	S.O.	Sélectionner
Documents d'incorporation	Doc 3.docx	Satisfaisant	2019-12-18	N'expire pas	2019-12-19	Qrst, Debra	Sélectionner

- c. Téléversez toute nouvelle version des documents à l'appui.
- d. Retournez à la page de « Profil » du Renouvellement de permis en cliquant « Profil du demandeur » à partir du fil d'Ariane du en haut de la page.

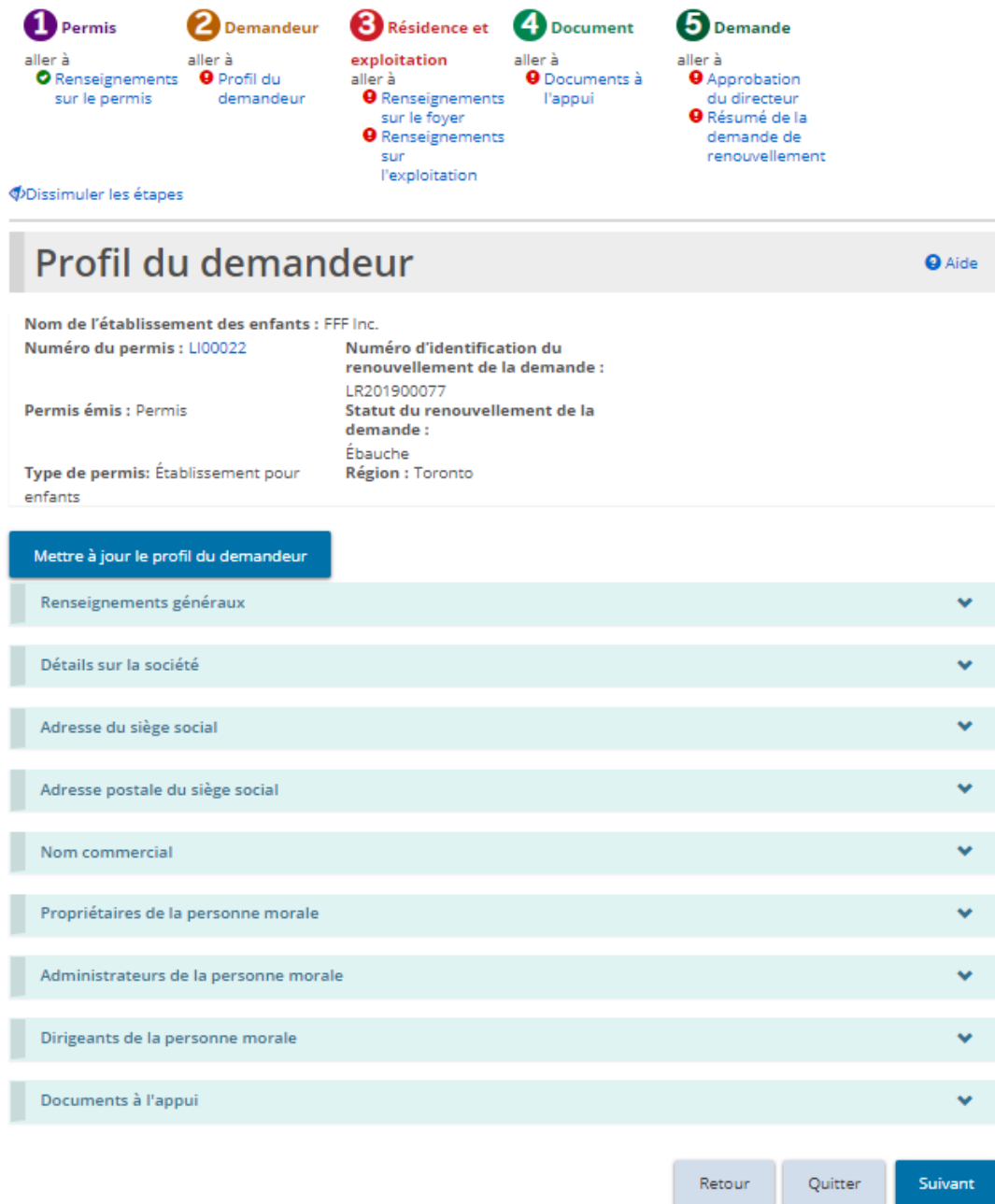
[l'Outil GRIG-PE](#) → [Renouvellement](#) → Profil du demandeur → Profil

• Profil • Pièces justificatives

Profil

Renseignements généraux

- e. La section Profil du demandeur s'affiche de nouveau.



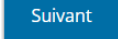
The screenshot displays a navigation menu at the top with five steps: 1. Permis, 2. Demandeur, 3. Résidence et exploitation, 4. Document, and 5. Demande. Below the menu is a link to 'Dissimuler les étapes'. The main content area is titled 'Profil du demandeur' and contains the following information:

- Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.
- Numéro du permis : LI00022
- Numéro d'identification du renouvellement de la demande : LR201900077
- Statut du renouvellement de la demande : Ébauche
- Région : Toronto
- Permis émis : Permis
- Type de permis : Établissement pour enfants

Below the information is a button 'Mettre à jour le profil du demandeur' and a list of expandable sections:

- 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

At the bottom right are three buttons: 'Retour', 'Quitter', and 'Suivant'.

4. Cliquez sur .

Étape 3 : Vérifier/mettre à jour les renseignements sur le foyer pour enfants/foyer avec rotation de personnel/foyer de famille d'accueil

1. 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.



The screenshot shows a navigation bar with five steps: 1. Permis, 2. Demandeur, 3. Résidence et exploitation, 4. Document, and 5. Demande. Below the navigation bar is a section titled 'Renseignements sur le foyer' with an 'Aide' link. The main content area displays details for 'FFF Inc.' including permit number LI00022, identification number LR201900077, and status 'Ébauche'. A list of expandable sections includes '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', and 'Résumé sur le personnel'. At the bottom, there are buttons for 'Retour', 'Quitter', 'Sauvegarder', and 'Sauvegarder et aller à la page suivante', along with a 'Mettre à jour la gestion des permis' button.

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
Statut du renouvellement de la demande : Ébauche
Région : Toronto

Permis émis : Permis
Type de permis: Établissement pour enfants

- 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

- 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](#)

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 : LR202400043

Date de soumission: 2024-05-07

Permis émis : Permis

Statut du renouvellement de la demande : Incomplet

Date de fermeture:

Type de permis: Permis pour Foyers avec rotation de personnel

Région : Centre

Concédant désigné : Clarke, Laura

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

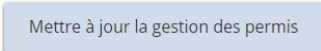
Sauvegarder et aller à la page suivante

Exemple de page pour un permis de foyers avec rotation de personnel



The screenshot displays a progress bar at the top with five steps: 1. Permis (Renseignements sur le permis), 2. Demandeur (Profil du demandeur), 3. Résidence et exploitation (Renseignements sur l'agence de services de placement en famille d'accueil, Renseignements sur l'exploitation), 4. Document (Documents à l'appui), and 5. Demande (Approbation du directeur, Résumé de la demande de renouvellement). Below the progress bar is a section titled 'Information sur l'agence de placement familial' with an 'Aide' link. The form contains the following information: 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. Below the form are four expandable sections: 'Information sur l'agence de placement familial', 'Adresse du bureau', 'Adresse postale de l'agence de placement familial', and 'Résumé sur le personnel'. At the bottom right is a button 'Mettre à jour la gestion des permis'. At the bottom are four buttons: 'Retour', 'Quitter', 'Sauvegarder', and 'Sauvegarder et aller à la page suivante'.

Exemple de page d'une agence de placement familial

2. Vérifiez les renseignements. Répondez aux questions qui apparaissent.
3. Pour un permis de Foyer pour enfants, modifiez ou ajoutez un contact au besoin.
4. Pour un permis de Placement en foyer de famille d'accueil, examinez, modifiez, ou ajoutez des renseignements sur le bureau au besoin.
5. Pour mettre à jour ou ajouter des contacts, des enfants, des membres du personnel, ou un foyer d'accueil, cliquez sur . 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

- a. Complétez les modifications ou les mises à jour.
- b. 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 cliquant sur 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

6. Cliquez sur

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

Étape 4 : Vérifier les renseignements sur l'exploitation

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

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Renouvellement](#) → [Information sur l'exploitation](#)

- 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 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

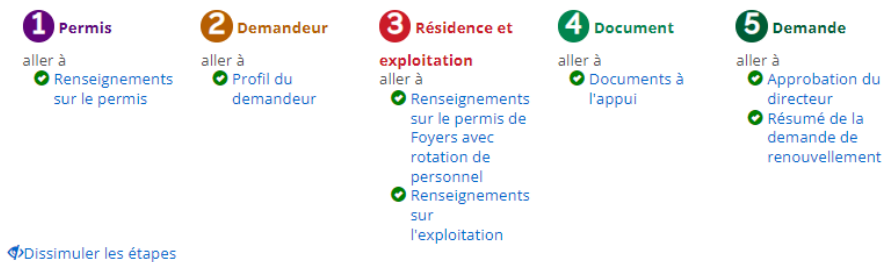
Retour

Quitter

Sauvegarder

Sauvegarder et aller à la page suivante

Exemple pour foyer pour enfants



Renseignements sur l'exploitation Aide

Nom commercial: Sunbeam Homes
Número du permis : 9000624
Número d'identification du renouvellement de la demande : LR202400043
Date de soumission: 2024-05-07
Statut du renouvellement de la demande : Incomplet
Permis émis : Permis
Statut de la demande : Incomplet
Date de fermeture:
Type de permis: Permis pour Foyers avec rotation de personnel
Région : Centre
Concédant désigné : Clarke, Laura

Programme

Programme :
Temps plein, Temps partiel, Répît

Description du programme :

Nombre de lits de répît :
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
Répît 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

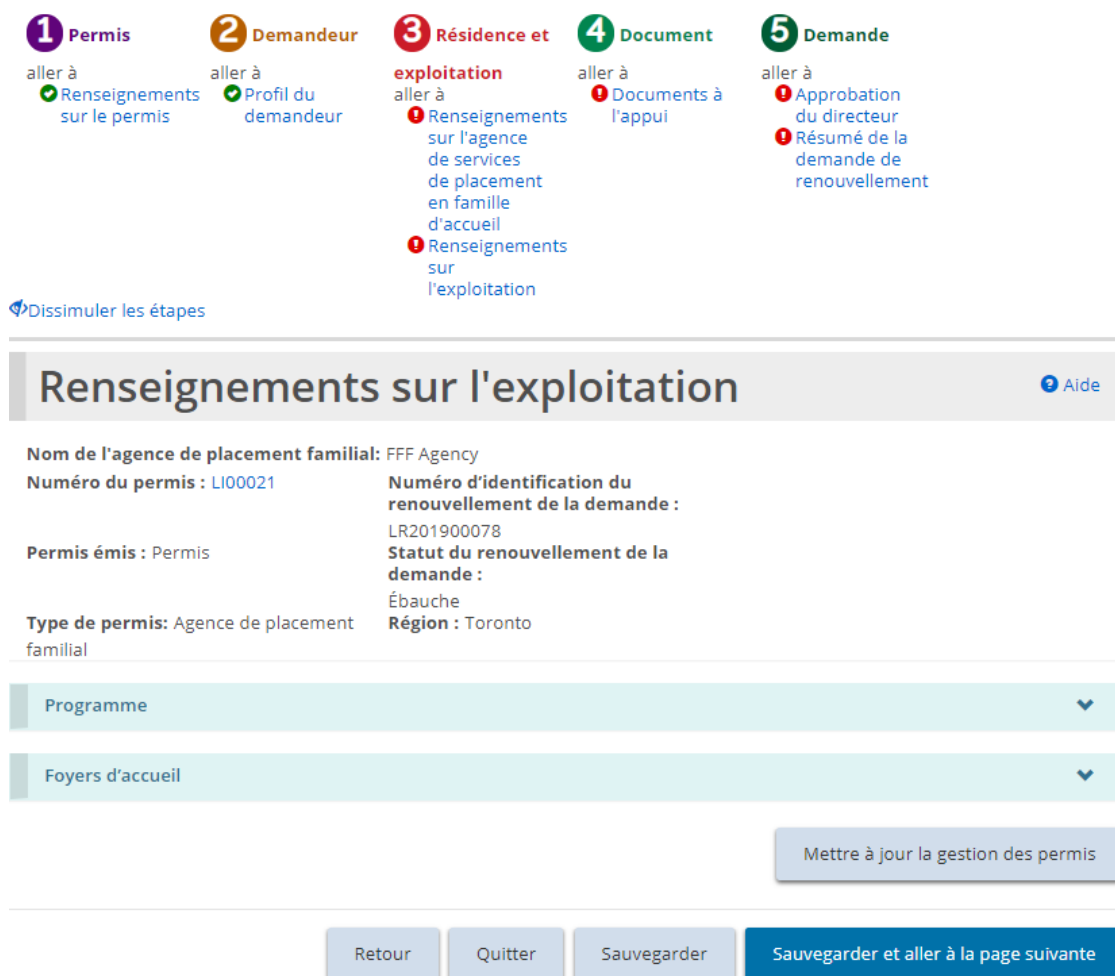
Nombre total de sites approuvés du permis de Foyers avec rotation de personnel: 2

Nom de l'établissement	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



The screenshot displays a progress bar at the top with five steps: 1. Permis (green), 2. Demandeur (orange), 3. Résidence et exploitation (red), 4. Document (green), and 5. Demande (green). Below the progress bar, a section titled 'Renseignements sur l'exploitation' is shown. It contains the following information:

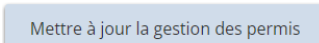
- Nom de l'agence de placement familial: FFF Agency
- Numéro du permis : LI00021
- Numéro d'identification du renouvellement de la demande : LR201900078
- Statut du renouvellement de la demande : Ébauche
- Type de permis: Agence de placement familial
- Région : Toronto

Below this information, there are two dropdown menus: 'Programme' and 'Foyers d'accueil'. A button labeled 'Mettre à jour la gestion des permis' is located to the right of these dropdowns. At the bottom of the page, there are four buttons: 'Retour', 'Quitter', 'Sauvegarder', and 'Sauvegarder et aller à la page suivante'.

Exemple pour agence de placement familial

2. Vérifiez les renseignements sur l'exploitation et répondez aux questions.

À noter: Les Sources de référence peuvent être modifiées dans la section Programme.

3. Pour mettre à jour ou ajouter des contacts, des enfants, des membres du personnel ou un foyer d'accueil, cliquez sur . 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

- Complétez les modifications ou les mises à jour.
- Retournez à la page « Renseignements sur l'exploitation » du renouvellement en cliquant sur la section dans le fil d'Ariane.

[L'Outil GRIG-PE](#) → [Renouvellement](#) → [Information sur l'exploitation](#) → [Résumé du permis](#)

c.

- Cliquez sur [Sauvegarder et aller à la page suivante](#) .

Étape 5 : Téléverser les documents à l'appui

- La page « Pièces justificatives » s'affiche.

Pièces justificatives						
Type de document ¹	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	Sélectionner
Preuve de conformité avec le conseil de santé local et/ou le médecin hygiéniste local					N'expire pas	Télécharger
Horaire du personnel					N'expire pas	Télécharger
Couverture d'assurance responsabilité civile	Doc 3.docx		Satisfaisant	2019-12-19	2020-01-17	Sélectionner
Approbation du service d'incendie					N'expire pas	Télécharger
Approbation du service de construction					N'expire pas	Télécharger
Approbation de zonage					N'expire pas	Télécharger

Élément(s) par page : 10 ▼

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.

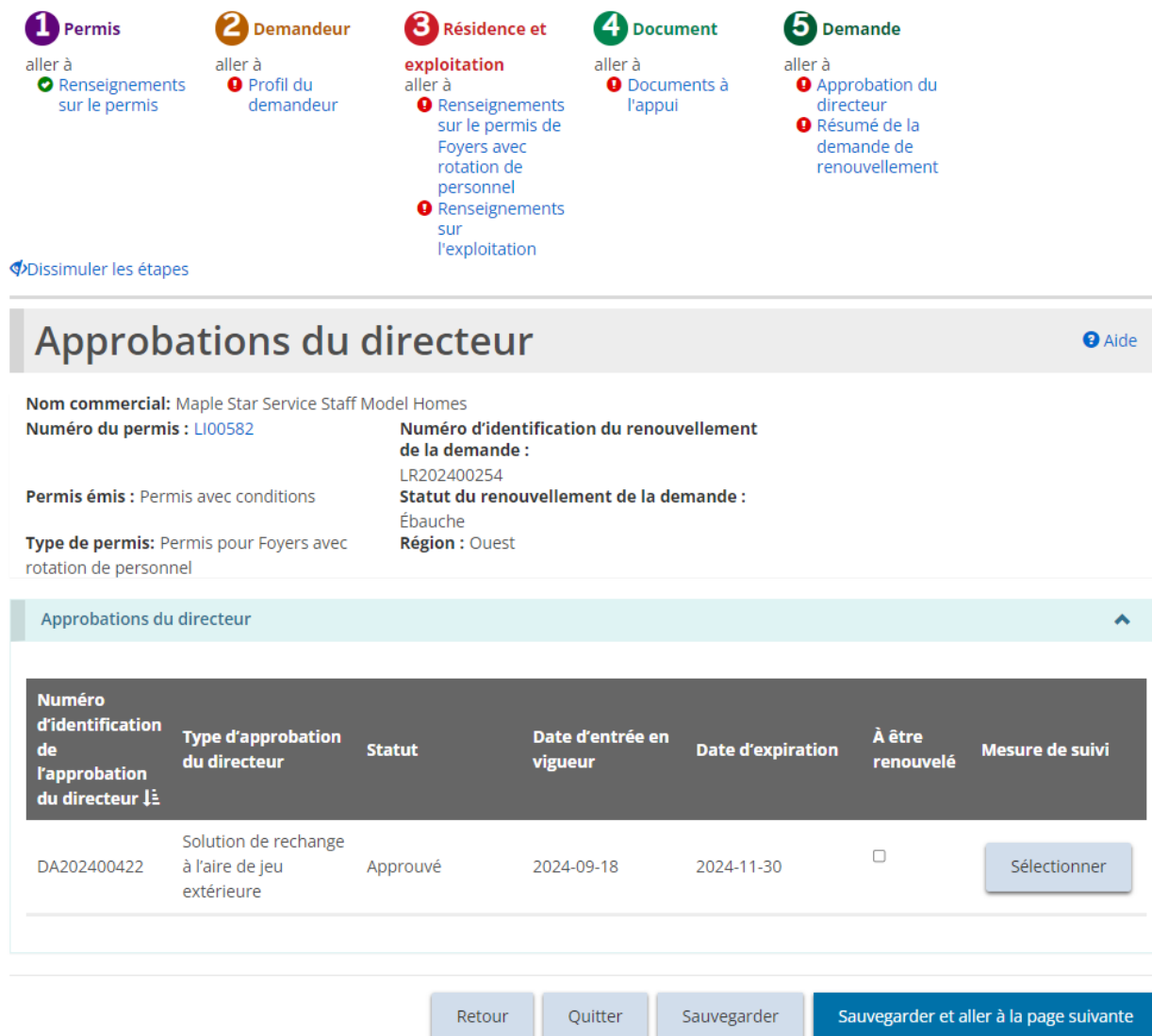
À noter: Il est possible de télécharger les documents à l'appui après avoir soumis la demande de renouvellement.

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. Cliquez sur .

Étape 6 : Vérifier les approbations du directeur

1. 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 [Aide](#)

Nom commercial: Maple Star Service Staff Model Homes
Numéro du permis : LI00582
Numéro d'identification du renouvellement de la demande : LR202400254
Statut du renouvellement de la demande : Ébauche
Région : Ouest

Permis émis : Permis avec conditions
Type de permis: Permis pour Foyers avec rotation de personnel

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](#)

2. Vérifiez les approbations du directeur.

3. 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.

4. Cliquez sur [Sauvegarder et aller à la page suivante](#).

Étape 7 : Soumettre le renouvellement

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

[l'Outil GRIG-PE](#) → [Renouvellement](#) → [Résumé du renouvellement de la demande](#)

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](#)

Résumé de la demande de renouvellement [+Afficher tout](#) [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 : LR201900077

Statut du renouvellement de la demande : Ébauche

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](#)

Approbatons du directeur [v](#)

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

Exemple de foyer pour enfants

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

3. Cliquez sur . La page « Déclaration et autorisation » 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 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](#)

Déclaration et autorisation [Aide](#)

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.
Numéro du permis : LI00022
Numéro d'identification du renouvellement de la demande : LR201900077
Statut du renouvellement de la demande : Ébauche
Région : Toronto

Permis émis : Permis
Type de permis : Établissement pour enfants

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

4. 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 cliquer 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 ».

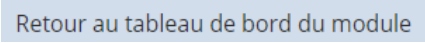
5. Cliquez sur . Une page de confirmation s'affiche.

Confirmation Aide

Nom de l'établissement des enfants : FFF Inc.	Numéro d'identification du renouvellement de la demande : LR201900077	Date de soumission: 2019-12-19
Numéro du permis : LI00022	Statut du renouvellement de la demande : En cours d'examen par le Ministère	Date de fermeture:
Permis émis : Permis	Région : Toronto	Concédant désigné: Qrst, Debra
Type de permis: Établissement pour enfants		

Soumis avec succès

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

6. Cliquez sur . 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 [Voir les éléments récemment consultés](#)

[Dissimuler le tableau de bord](#)

Mesures à prendre 0

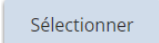


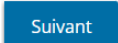
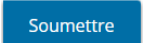
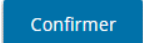
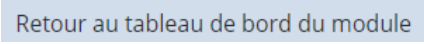
Renouvellements soumis 2

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

1. Retournez à la page d'accueil de l'outil GRIG-PE.
2. Cliquez sur [APPROBATION DU DIRECTEUR](#) 1. Le module « Approbation du directeur » s'affiche.
3. Cliquez sur « Voir le tableau de bord ». La section « Mesures à prendre » affiche l'ébauche de l'approbation du directeur.

4. Cliquez sur . La page « Résumé de l'approbation du directeur » s'affiche.
5. Cliquez sur . La page « Détails sur l'approbation du directeur » s'affiche.
6. Vérifiez ou modifiez les détails au besoin.
7. Cliquez sur . La page « Pièces justificatives » s'affiche.
8. Téléversez les documents à l'appui.
9. Cliquez sur . La page « Résumé de l'approbation du directeur » s'affiche.
10. Cliquez sur . La page « Déclaration et autorisation » s'affiche.
11. Répondez aux questions.
12. Cliquez sur . La page « Confirmation » s'affiche.
13. Cliquez sur . 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.

1. Cliquez sur . Le module « Renouvellement de permis » apparaît.

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 1

[Voir le tableau de bord](#)

Voir les éléments récemment consultés

2. Cliquez sur « Voir le tableau de bord ». L'ébauche de demande de renouvellement apparaît dans la section « Mesures à prendre ».

Mesures à prendre 1

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, cliquez sur [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. Cliquez sur  **INCIDENT GRAVE**. Le module « Incident grave » s'affiche.

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.



The screenshot shows a user interface for 'Incident grave'. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher des incidents graves' and a subtext 'Rechercher des incidents graves survenus'. Below this is a blue button labeled 'Rechercher des incidents graves'. To the right, there is a section for 'Nouvel incident grave' with a subtext 'Ajouter un nouvel incident grave' and a blue button labeled 'Nouvel incident grave'. At the bottom left, there is a section for 'Mes incidents graves' with a red badge showing '174' and a link 'Voir le tableau de bord'. At the bottom right, there is a light blue button labeled 'Voir les éléments récemment consultés'.

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](#)

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.







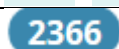



Incomplet

- Il faut fournir des renseignements supplémentaires.

Supprimé

- Le concédant de permis a supprimé l'incident.

Annexe D : Référence rapide des symboles et icônes

Symbole	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
	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