

Vidéo de formation sur l'outil GRIG-PE

Transcription de la délivrance des permis d'établissement pour les enfants

Module 1 : Bienvenue

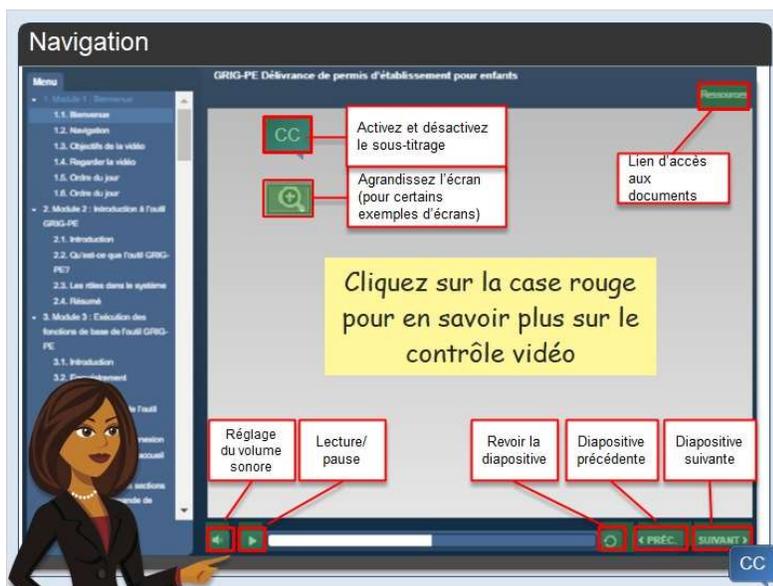
Bienvenue



Bonjour et bienvenue à la vidéo de formation sur les permis d'établissement pour enfants à l'intention des fournisseurs de services.

Je m'appelle Lisa. Je suis venue vous expliquer comment utiliser l'outil GRIG-PE qui sert à présenter et à gérer les demandes et les permis d'établissement pour enfants.

.2 Navigation



Prenez une minute pour vous familiariser avec les commandes vidéo. Pour en savoir plus, il suffit de cliquer sur les cases rouges. Lorsque vous êtes prêt à commencer, cliquez sur le bouton Suivant.

1.3 Objectifs de la vidéo



À la fin de la vidéo, nous saurons :

ce qu'est l'outil GRIG-PE et son mode d'emploi;

ce qu'est un profil et la façon d'en créer un;

comment soumettre une demande de permis de foyer pour enfants;

ce qu'est l'approbation du directeur et comment en faire la demande;

comment consulter, maintenir et renouveler un permis et demander une modification à celui-ci.

Il est important de savoir comment travailler sous réserve de conditions et traiter les cas de non-conformité. Nous en parlerons plus loin dans la vidéo.

Je tiens à souligner que cette vidéo ne couvre aucune loi ou ligne directrice. Elle est conçue uniquement pour vous familiariser avec l'utilisation du système. Pour en savoir plus sur la législation, veuillez consulter la liste des guides et des vidéos dans le lien des ressources.

1.4 Regarder la vidéo



Le menu de gauche décrit notre progression dans le contenu. Même s'il est possible de sauter d'un sujet à l'autre, il est recommandé de parcourir le contenu dans l'ordre présenté. Nous avons essayé d'alléger le contenu et de vous donner la possibilité de participer. Si vous ne pouvez pas achever la vidéo en une seule séance, ce n'est pas grave. Vous pourrez la reprendre là où vous l'avez laissée.

Nous sommes conscients que vous ne retiendrez pas tout le contenu de la vidéo, mais nous espérons que vous aurez un bon aperçu de l'outil GRIG-PE pour les permis d'établissement.

Bill : Excusez-moi, Lisa. Je m'appelle Bill. Dois-je prendre des notes?

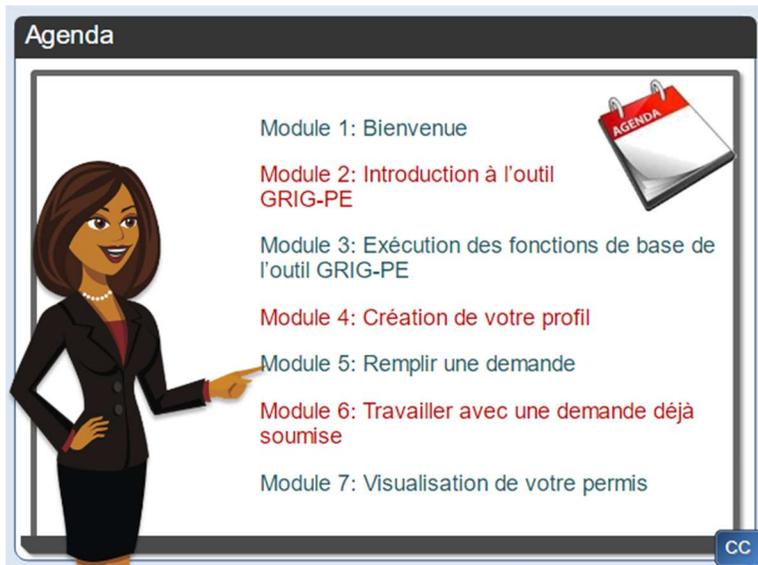
Lisa : Ça ne peut pas faire de mal de prendre des notes. Par contre, tout ce que nous verrons aujourd'hui se trouve dans le guide de l'utilisateur du GRIG-PE à l'intention des demandeurs et des titulaires de permis. Ce guide se trouve sur le portail et il est aussi accessible en cliquant sur le lien Ressources. Vous pourrez aussi regarder cette vidéo en tout temps et revoir le matériel.

Bill : Que dois-je faire si j'ai des questions?

Lisa : Notez vos questions ou vos commentaires pendant le visionnement de la vidéo. Dans le dernier module, je vous indiquerai où les envoyer.

Bill : Très bien, merci Lisa!

1.5 Ordre du jour



La présentation est composée de modules. Voici un aperçu de ce que nous allons couvrir dans chacun d'entre eux.

Nous sommes actuellement dans le module 1. Dans le module 2, nous verrons en introduction ce qu'est l'outil GRIG-PE.

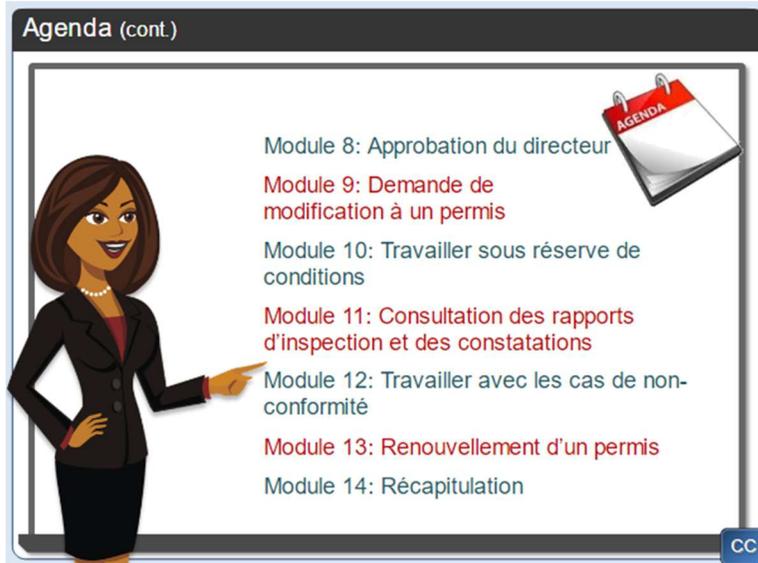
Dans le module 3, je ferai la démonstration des fonctions de base de l'outil GRIG-PE, comme l'ouverture de session, ainsi de l'aspect et la convivialité du logiciel.

Puis, dans le module 4, nous apprendrons comment créer votre profil.

Dans le module 5, nous verrons comment créer et soumettre une demande de permis de foyer pour enfants. Ensuite, dans le module 6, je vous montrerai comment travailler avec une demande déjà soumise.

Le module 7 est l'endroit où vous voyez diverses choses que vous pourrez faire une fois que vous aurez une licence.

1.6 Ordre du jour



Il est très important de savoir ce en quoi consiste l'approbation du directeur et dans quelles circonstances il faut la demander. Nous en parlerons dans le module 8.

Vous apprendrez comment demander une modification de votre licence et comment satisfaire à toutes les conditions et non-conformités.

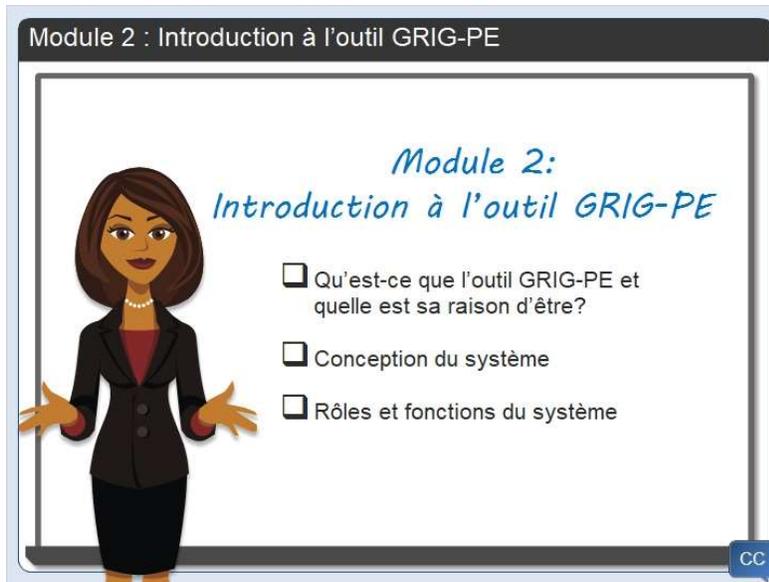
Il faudra renouveler votre permis et nous le ferons dans le module 13.

Dans le dernier module, intitulé Récapitulation, je vous décrirai les prochaines étapes.

Nous avons beaucoup à explorer... alors, commençons sans plus tarder !

2. Module 2 : Introduction à l'outil GRIG-PE

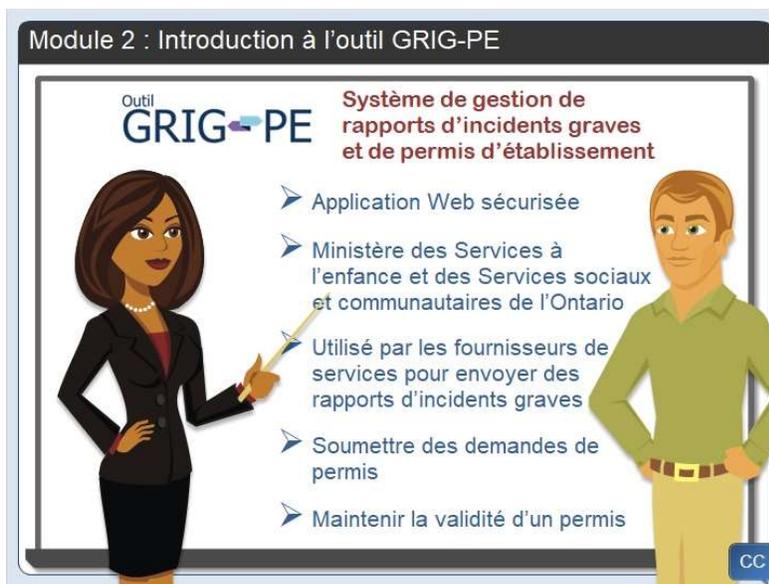
2.1 Introduction



Dans ce module, nous verrons ce qu'est l'outil GRIG-PE et sa raison d'être.

Je vous donnerai un aperçu de sa conception, de ses utilisateurs et des circonstances de son utilisation. Je prendrai également un peu de temps pour décrire les fonctions des rôles et la façon dont ils sont utilisés dans le système.

2.2 Qu'est-ce que l'outil GRIG-PE?



Commençons par expliquer le sigle.

Le sigle GRIG-PE désigne le système de gestion de rapports d'incidents graves et permis d'établissement.

Il s'agit d'une application Web sécurisée conçue par le ministère des Services à l'enfance et des services sociaux et communautaires de l'Ontario pour permettre aux fournisseurs de services de soumettre en ligne directement au ministère des rapports d'incidents graves et des documents concernant la délivrance des permis.

Bill : Cela signifie-t-il que je ne dois pas envoyer manuellement au ministère ma demande et mes documents de délivrance de permis?

Lisa : C'est exact, Bill! Dès que vous aurez accès au système, tout sera fait électroniquement, y compris le téléchargement des documents à l'appui, comme l'approbation du zonage.

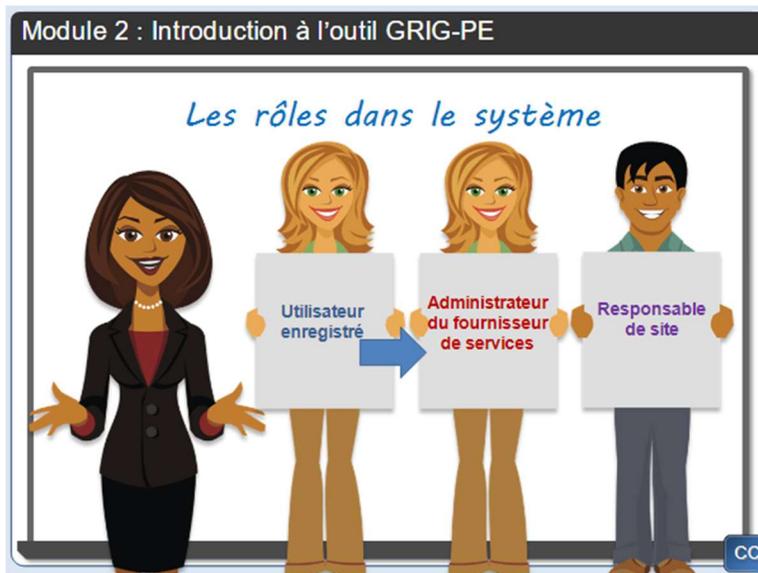
Bill : Ça me semble génial! Cela signifie que tout est centralisé en un seul endroit pour que je puisse présenter une demande et en faire le suivi, puis renouveler mon permis en temps réel. Je pourrai voir exactement ce que j'ai envoyé au ministère et à quel moment.

Bill : Est-ce que je pourrai aussi demander des modifications à mon permis par voie électronique ?

Lisa : Absolument. Dans cette vidéo, nous allons voir comment demander des modifications à un permis.

Bill : J'ai hâte de voir comment le système fonctionne.

2.3 Les rôles dans le système



Avant de découvrir comment travailler avec l'outil GRIG-PE, nous allons décrire brièvement

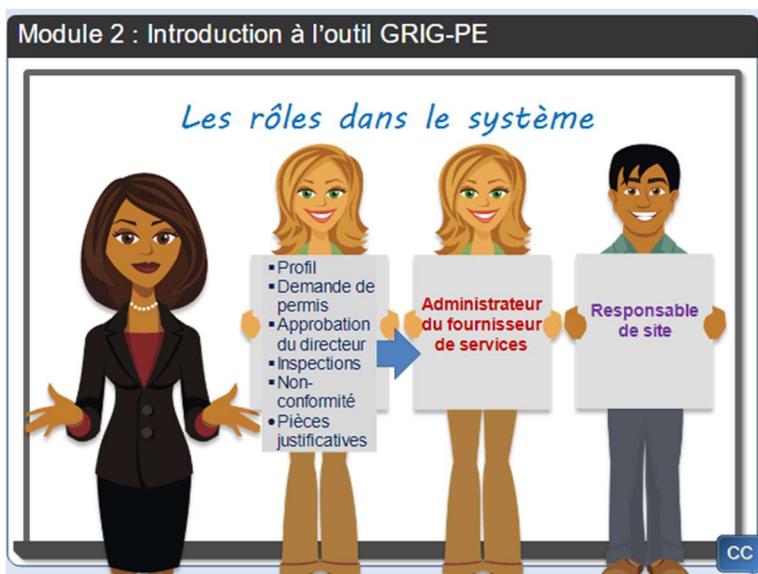
les utilisateurs du système.

Comme je l'ai mentionné, l'outil GRIG-PE offre diverses fonctions, mais celles-ci ne peuvent pas être exécutées par tout le monde. Afin de contrôler l'accès des utilisateurs à chaque fonction, nous avons créé différents types d'utilisateurs appelés rôles fonctionnels. De plus, les rôles sont liés aux différents emplacements; l'utilisateur ne peut travailler qu'avec les permis qui correspondent à son emplacement.

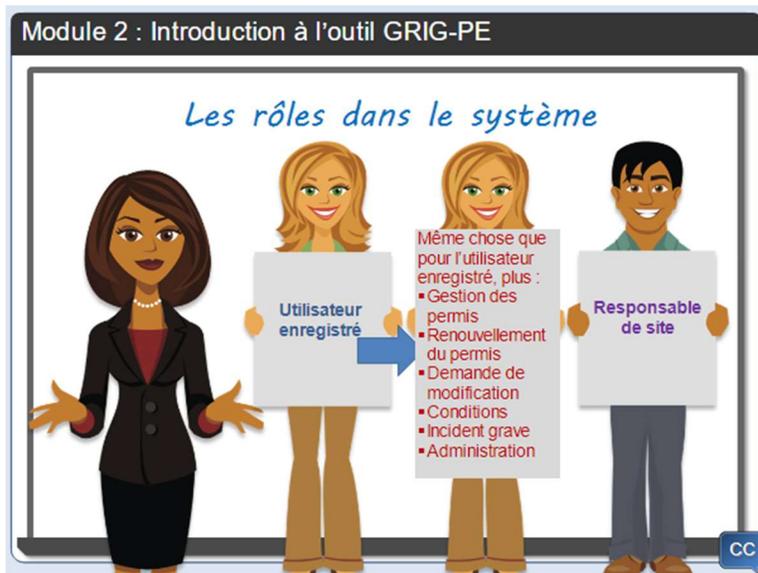
Si vous êtes un demandeur, votre rôle est « Utilisateur enregistré ». Lorsque vous recevez un permis, votre rôle devient automatiquement « Administrateur du fournisseur de services ». Un troisième rôle qui peut être accordé est celui de « Responsable de site ». Cette personne est désignée par le titulaire du permis, et son travail consiste à faire au nom du titulaire du permis la mise à jour des renseignements contenus dans l'outil GRIG-PE sur les résidents, le personnel et tout autre élément lié au permis. Le responsable du site peut répondre aux demandes du ministère, assurer le suivi de toute inspection et soumettre les demandes d'approbation du directeur.

Cliquez sur chaque rôle pour savoir à quels modules chaque rôle peut accéder. Lorsque vous êtes prêt à continuer, cliquez sur Suivant.

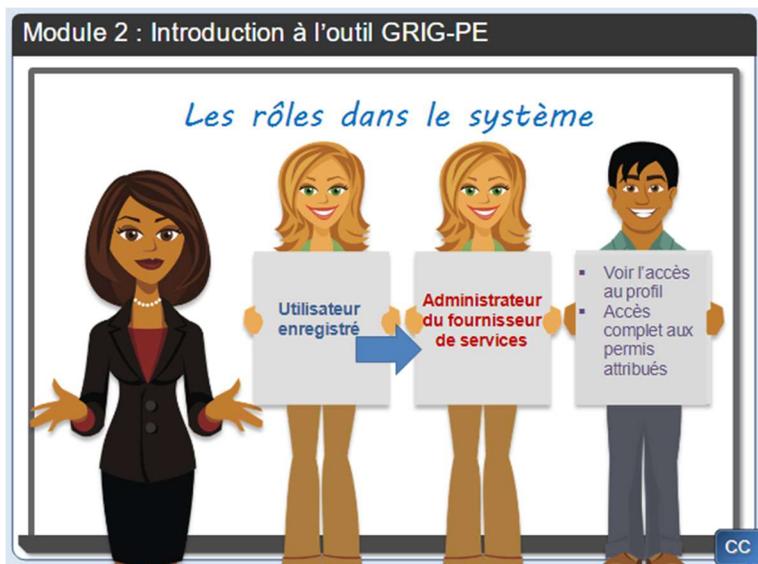
Utilisateur enregistré



Administrateur du fournisseur de services



Responsable de site



2.4 Résumé

Module 2 : Introduction à l'outil GRIG-PE

Résumé



- GRIG-PE est un système en ligne
- Utilisé par les auteurs d'une demande et les titulaires de permis pour :
 - Demander un nouveau permis
 - Surveiller et renouveler les permis existants
 - et plus encore!
- L'accès aux diverses fonctions est contrôlé par différents rôles
- De nouvelles fonctions et de nouveaux rôles seront ajoutés dans l'outil GRIG-PE au fil du temps.

CC

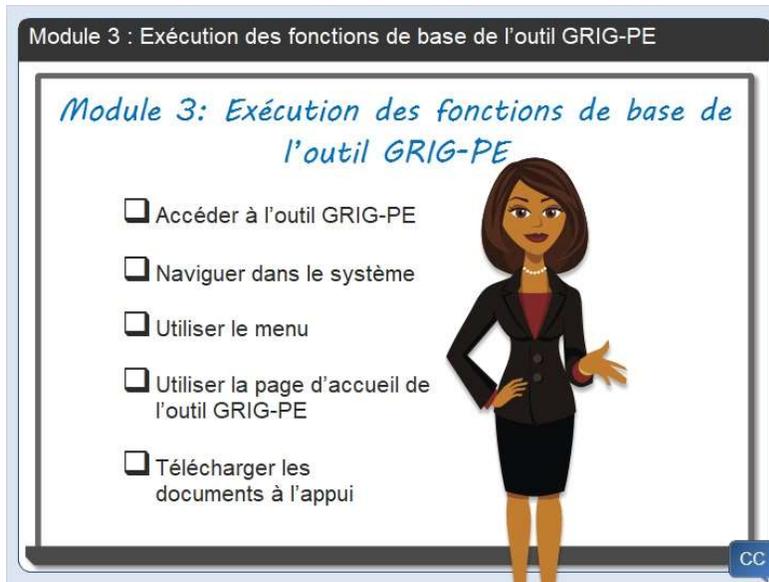
En résumé, l'outil GRIG-PE est un système en ligne utilisé par les fournisseurs de services pour soumettre des demandes et gérer les permis résidentiels pour les enfants.

L'accès aux diverses fonctions de l'outil GRIG-PE est contrôlé par différents rôles.

De nouvelles fonctions et de nouveaux rôles seront ajoutés dans l'outil GRIG-PE au fil du temps.

3. Module 3 : Exécution des fonctions de base de l'outil GRIG-PE

3.1 Introduction



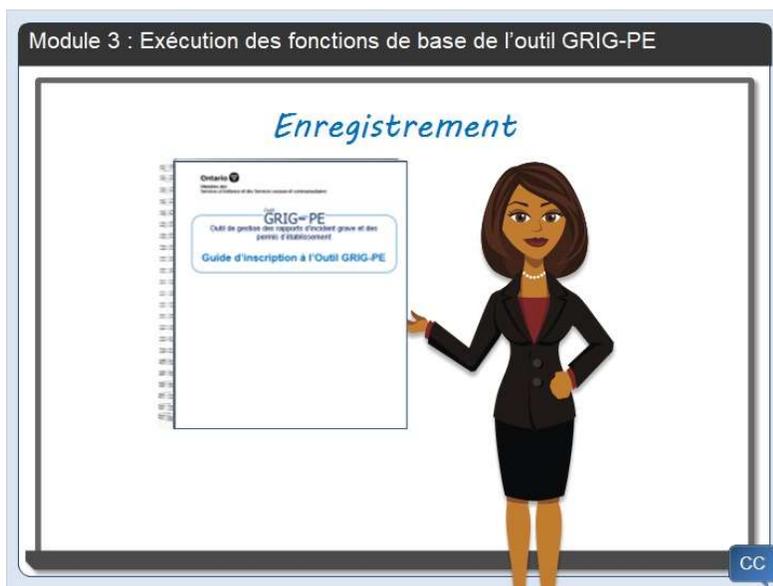
Dans ce court, mais très important module, nous verrons les fonctions de base de l'outil GRIG-PE :

Pour commencer, nous suivrons la procédure de connexion à l'outil GRIG-PE.

Nous découvrirons ensuite comment naviguer dans le système, utiliser le menu, et utiliser la page d'accueil de l'outil GRIG-PE.

Il est possible de télécharger des documents à l'appui à plusieurs endroits dans l'outil GRIG-PE. Nous verrons donc cet aspect plus en détail dans ce module.

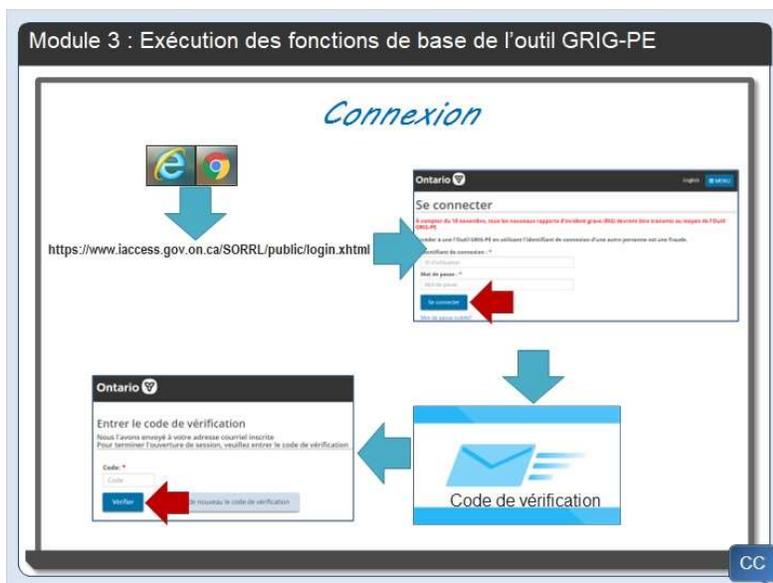
3.2 Enregistrement



La première chose qu'il faut faire est de s'inscrire pour devenir un utilisateur dans l'outil GRIG-PE. Le processus d'inscription ne sera pas abordé dans cette vidéo. Un petit guide décrit tout le processus, étape par étape.

Continuons le processus de connexion.

3.3 Connexion



Une fois inscrit comme utilisateur, il est possible de se connecter à l'outil GRIG-PE.

Comme je l'ai déjà mentionné, l'outil GRIG-PE est une application Web, de sorte que la

première étape consiste à ouvrir un navigateur comme Internet Explorer ou Chrome.

Il faut ensuite entrer l'adresse du site Web.

La page de connexion apparaît. Il faut alors inscrire son ID de connexion et son mot de passe.

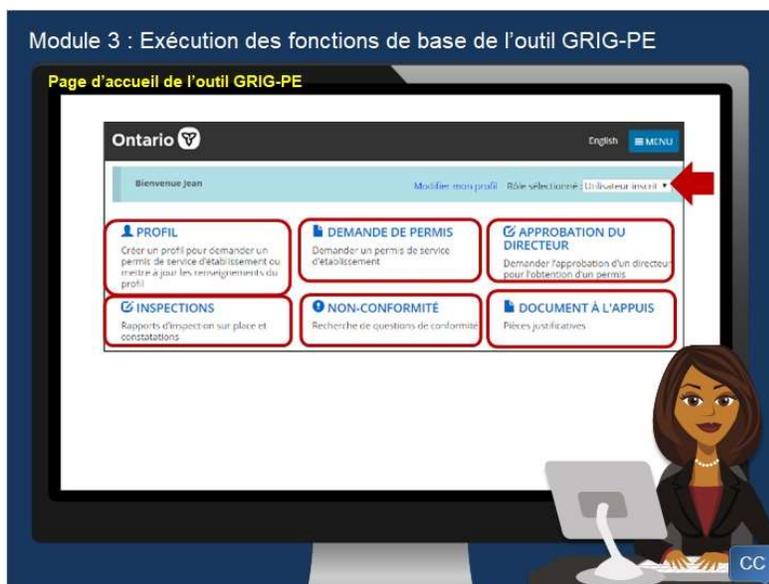
Cliquer sur Connexion.

Un code de vérification est envoyé par courriel.

Il faut copier le code de vérification du courriel et le coller dans le champ du code, puis cliquer sur Vérifier.

La première page qui apparaît est la page d'accueil de l'outil GRIG-PE. Voyons cela.

3.4 Page d'accueil de l'outil GRIG-PE



La page d'accueil de l'outil GRIG-PE est le point de départ vers diverses fonctions. Comme nous l'avons vu dans le module précédent, les éléments qui y figurent varient selon les droits d'accès au système ou selon le rôle fonctionnel.

Si vous avez été affecté à plus d'un rôle, vous pouvez modifier le rôle en le sélectionnant dans la liste déroulante Rôle sélectionné. Dans ce module, je serai un utilisateur enregistré.

Vous pouvez voir qu'en tant qu'utilisateur enregistré, j'ai accès aux sections Profil, Demande de permis, Approbation du directeur, Inspections, Non-conformité et Documents à l'appui. Nous verrons chacune de ces sections lorsque nous aborderons chaque sujet dans la vidéo.

3.5 Liens/Menu/Déconnexion



Parlons maintenant des liens.

En général, dans l'outil GRIG-PE, le texte en bleu représente un lien. Il faut donc cliquer sur le lien bleu pour passer aux fonctions de l'outil GRIG-PE.

Une autre façon de passer à une fonction consiste à cliquer sur le bouton Menu. Il y a une chose que j'aimerais faire remarquer sur le menu et qui ne se trouve pas sur votre page d'accueil. Il s'agit de la fonction de déconnexion. Lorsque l'utilisateur est prêt à mettre fin à sa session, il doit cliquer simplement sur le menu et sélectionner Déconnexion. Comme ce n'est pas encore le temps de conclure notre séance, je ne ferai pas la démonstration de cette option.

Avant de quitter cette page, il importe de souligner que c'est ici qu'il est possible de changer la langue de l'anglais au français.

Bill : Excusez-moi, Lisa. J'ai déjà travaillé avec certains systèmes dont le temps de réponse est très court, et si le système reste inactif pendant un certain temps, il faut se reconnecter. Est-ce le cas pour l'outil GRIG-PE aussi?

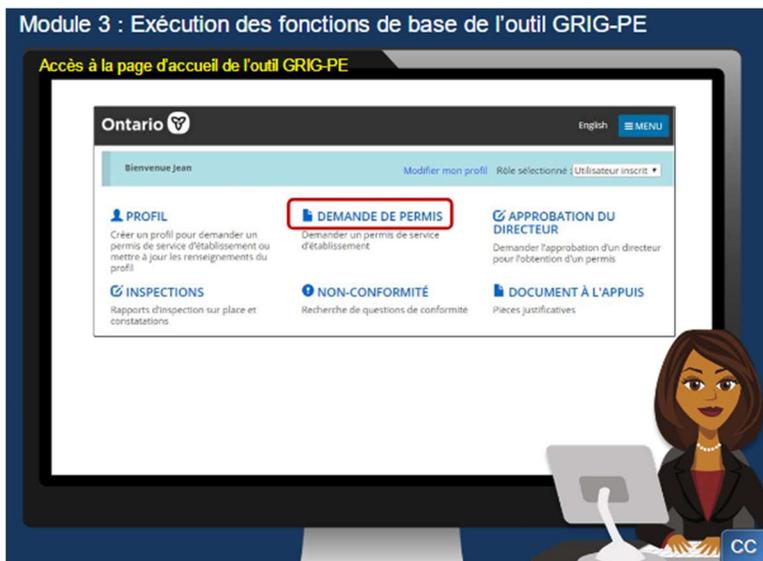


Lisa : Oui, après plusieurs minutes d'inactivité, ce système s'arrête. Pour continuer, il faut se reconnecter.

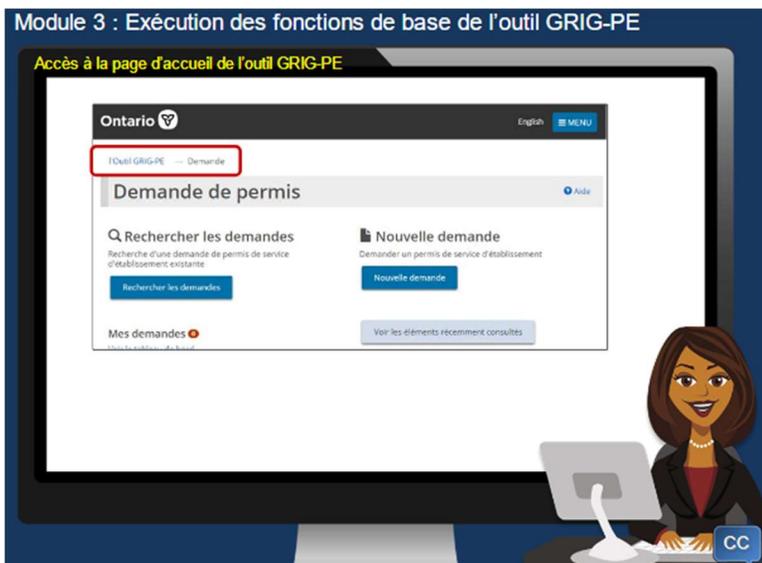
Avez-vous d'autres questions, Bill?

Bill : Non, c'est tout pour l'instant. Merci Lisa!

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



Alors, si je clique sur un lien, comme une demande de permis, nous sommes dirigés vers cette page.



Maintenant, si nous voulons retourner à la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, savez-vous comment faire?

Eh bien, une solution consiste à sélectionner l'option de l'outil GRIG-PE dans le menu, mais j'aimerais vous montrer un raccourci.

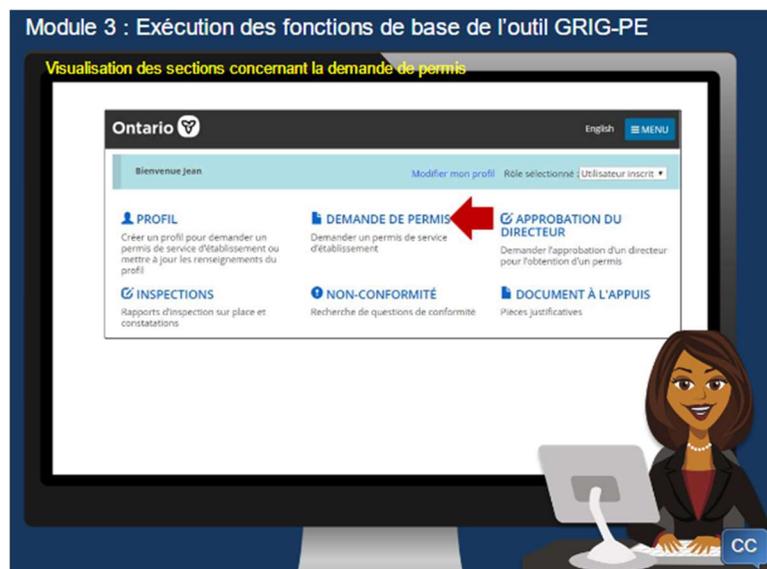
Remarquez qu'en haut de la page une chaîne de texte apparaît en bleu. Il s'agit d'une carte qui indique votre position dans le système.

Pour se rendre dans une autre zone de la carte, il suffit de cliquer sur cette chaîne de texte. Cette fonctionnalité est aussi appelée fil d'Ariane.



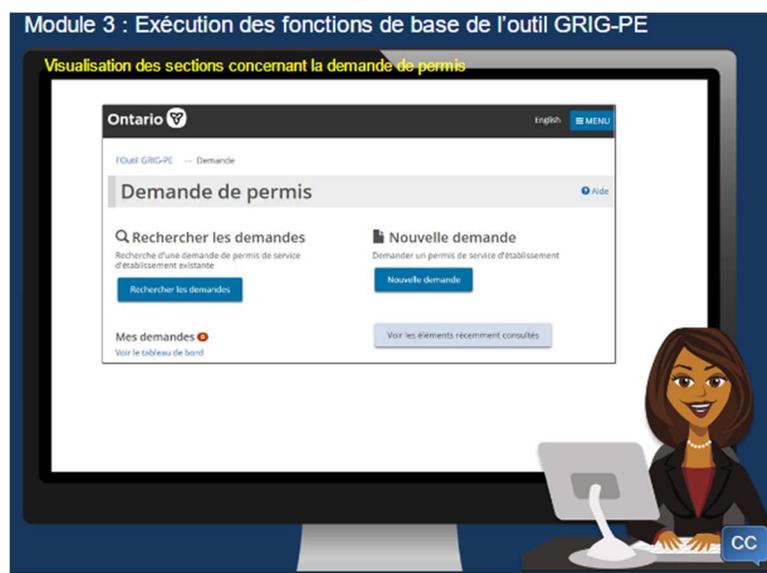
Alors je clique sur l'outil GRIG-PE et nous sommes de retour sur la page d'accueil de l'outil GRIG-PE.

3.7 Visualisation des sections concernant la demande de permis



À vrai dire, vous ne resterez pas longtemps sur la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, alors passons à autre chose et jetons un coup d'œil rapide aux sections concernant la demande.

Je clique sur Demande de permis et la page de demande de permis apparaît.



Selon son rôle, l'utilisateur peut faire ce qui suit :

Entrer une nouvelle demande.

Chercher les applications associées aux sites qui lui ont été affectés par l'administrateur.

Consulter son tableau de bord.

Nous reviendrons plus en détail sur chaque fonction au cours de la vidéo.

3.8 Documents à l'appui - limites techniques



Il est possible de télécharger des documents à l'appui pour son profil, sa demande, ses plaintes, ses renouvellements de permis, etc. C'est donc le bon moment pour expliquer le processus de téléchargement des documents.

Avant de voir comment télécharger un document, je veux spécifier les limites techniques.

La première limite est le type de fichier. Les seuls documents qu'il est possible de télécharger sont des graphiques, des documents, et des feuilles de calcul.

Bill : Lisa, est-ce que ça veut dire que je ne peux pas télécharger une vidéo?

Lisa : Désolé Bill, il n'est pas possible de télécharger des fichiers exécutables comme les vidéos.

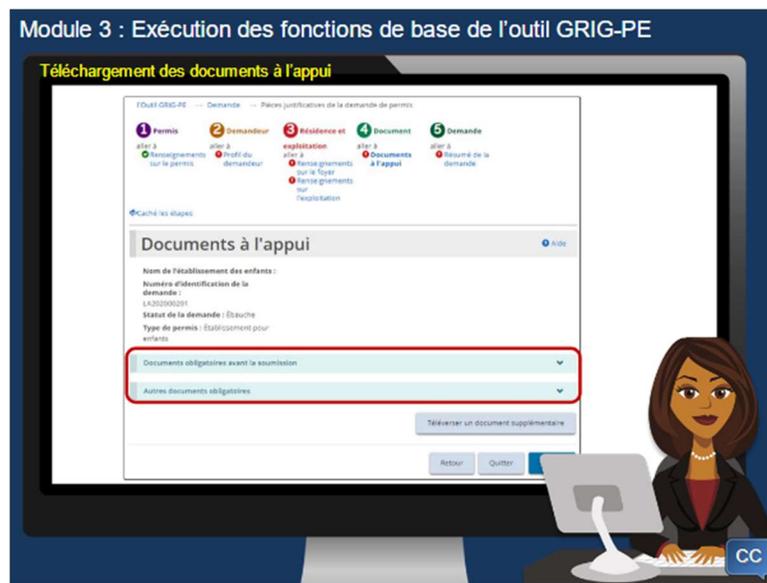
Bill : Y a-t-il d'autres restrictions?

Lisa : Oui, la taille du fichier est limitée à 10 mégaoctets.

Bill : C'est déjà beaucoup. Mes documents ne seront probablement jamais aussi volumineux. Comment fait-on pour télécharger un document?

Lisa : Nous voyons cela tout de suite!

3.9 Téléchargement des documents à l'appui



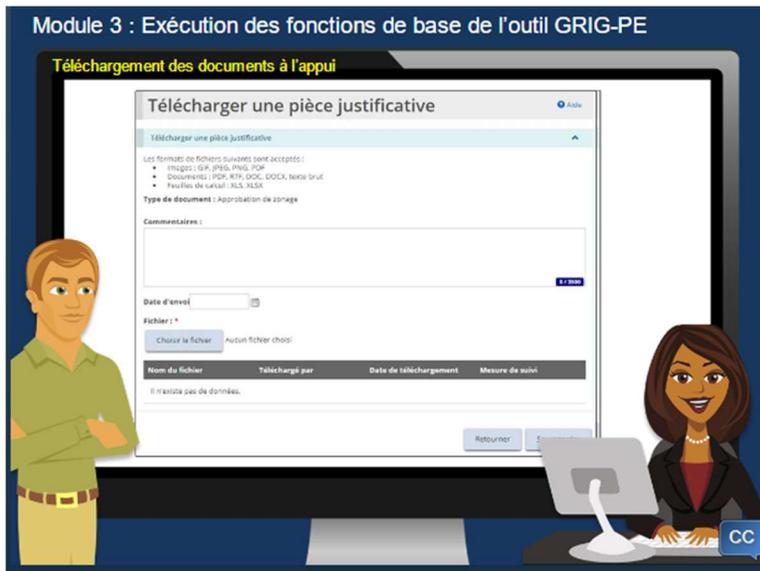
Sur la page des documents à l'appui, il faut sélectionner le type de document que vous souhaitez télécharger.

Pour préparer une demande, on peut télécharger deux groupes de documents : ceux qui sont exigés avant de soumettre la demande et les autres documents obligatoires. Les autres documents obligatoires sont des documents supplémentaires qui seront requis pour la délivrance du permis et qui peuvent être téléchargés après la présentation de la demande. Nous allons maintenant cliquer sur la flèche pour ouvrir la section des documents obligatoires.



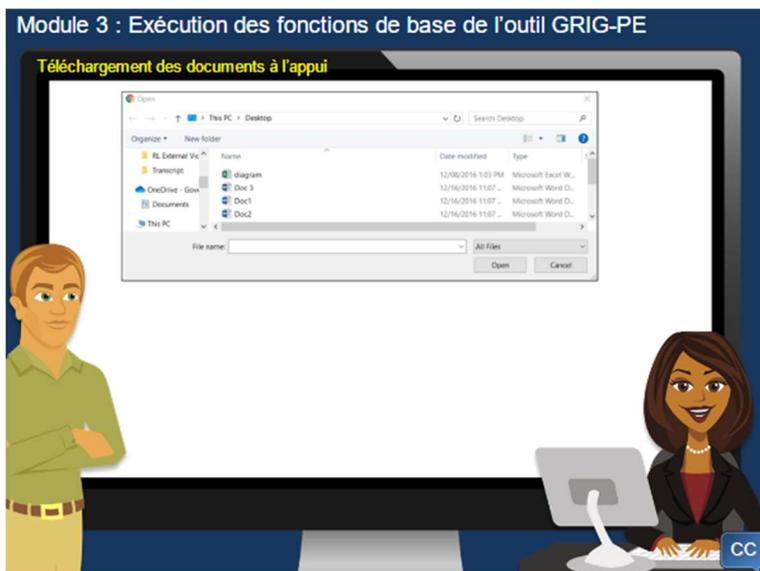
Dans notre scénario, il faut télécharger le document d'approbation de zonage avant de pouvoir présenter la demande.

Nous allons donc cliquer sur le bouton de téléchargement.

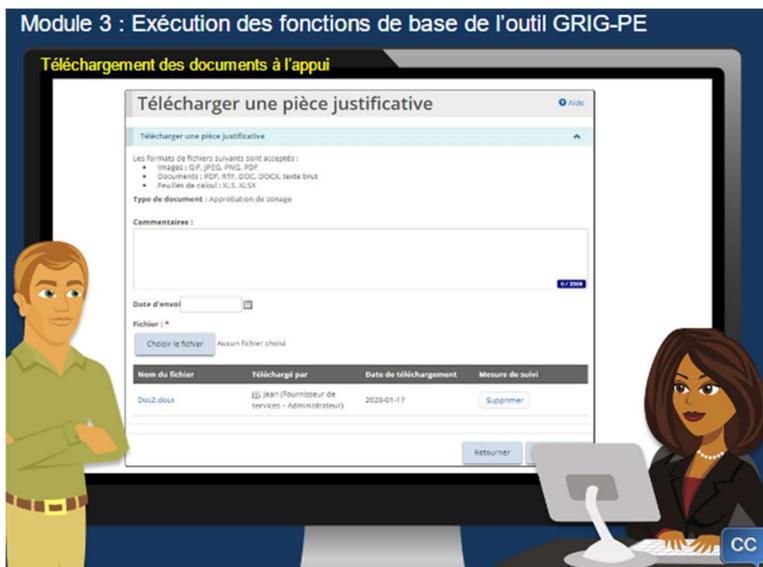


Il faut ensuite ajouter une brève description dans la section des commentaires.

L'étape suivante consiste à trouver le document sur l'ordinateur utilisé pour remplir la demande. Si le fichier n'a pas été enregistré sur ce même ordinateur, il faut d'abord faire cette démarche. Je clique sur Choisir le fichier.



La liste des fichiers apparaît.
Nous trouvons le document dans la liste et nous le sélectionnons avant de cliquer sur Ouvrir.



Nous avons terminé. Il ne reste qu'à cliquer sur Sauvegarder et le document apparaît dans la liste téléchargée.

Bill : Lisa, pourquoi le nom du fichier est-il en bleu?

Lisa : Cela signifie que le nom de fichier contient un lien. Si je clique sur le lien, le document s'ouvrira. C'est une bonne façon de s'assurer que vous avez téléchargé le bon document.

Bill : Lisa, j'ai une autre question.

Lisa : Bien sûr Bill, je vous écoute.

Bill : Qu'arrive-t-il si je fais une erreur et je télécharge le mauvais document?

Lisa : Ici, nous avons le bouton « Supprimer ». Il suffit de cliquer sur « Supprimer » et le document disparaît de la liste. Vous pourrez alors télécharger le bon document.

Bill : Merci Lisa.

Lisa : Pour ajouter un autre document, il faut simplement cliquer sur le bouton « Télécharger un document additionnel » sur la page des documents à l'appui, puis répéter les étapes que nous venons de voir.

Rappelez-vous que le guide de l'utilisateur contient toutes ces indications.

3.10 Question 1

Module 3 : Exécution des fonctions de base de l'outil GRIG-PE

Question 1

Quels sont les types de documents à l'appui qu'il est possible de télécharger? Cliquez sur toutes les réponses valables :

- a) Document
- b) Graphiques
- c) Vidéo
- d) Feuille de calcul
- e) Texte brut



CC

C'est la première question de la vidéo. Il suffit de choisir la réponse et cliquer sur le bouton Soumettre pour voir la bonne réponse.

C'est exact. Il n'est pas possible de télécharger des fichiers exécutables tels que des vidéos. Il n'est pas possible de télécharger des fichiers exécutables tels que des vidéos.

3.11 Question 2

Module 3 : Exécution des fonctions de base de l'outil GRIG-PE

Question 2

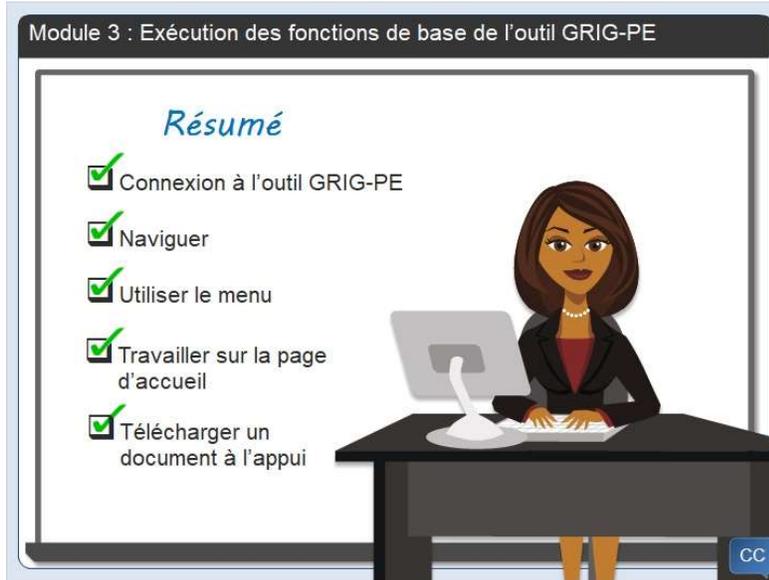
La taille maximale des fichiers pouvant être téléchargés est de 10 Mo.

- Vrai
- Faux



La taille maximale est de 10 Mo.

3.12 Résumé



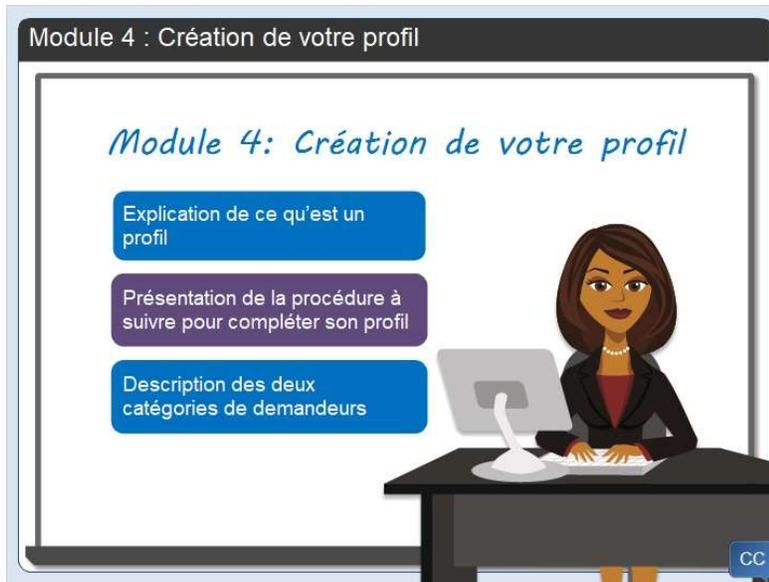
Ce sont les éléments de base que nous allons aborder dans ce module.

Dans ce module, nous avons appris à ouvrir une session dans l'outil GRIG-PE, à naviguer, à utiliser le menu, à travailler dans la page d'accueil et à télécharger un document à l'appui.

Lorsque nous verrons comment remplir une demande, je vous proposerai quelques conseils et d'autres fonctionnalités.

4. Module 4: Création de votre profil

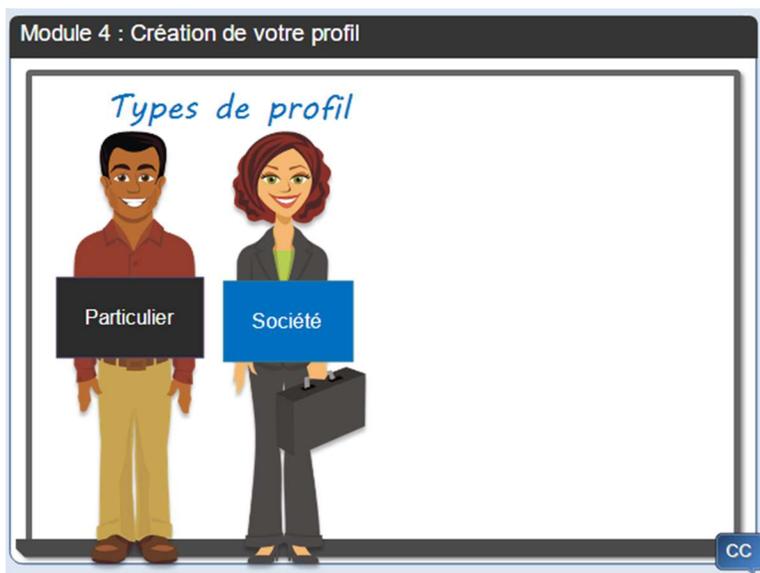
4.1 Introduction



Il est nécessaire d'avoir un profil avant de remplir une demande.

Dans le présent module, nous verrons ce qu'est un profil, la façon de le remplir dans l'outil GRIG-PE, ainsi que les deux catégories de demandeurs.

4.2 Types de profil



Lorsque l'on s'enregistre comme utilisateur de l'outil GRIG-PE, il faut fournir des

renseignements sur son profil. Il ne s'agit pas du même profil que celui qui sera créé pour soumettre une demande.

Une demande peut concerner un particulier ou une société. C'est le profil dont il sera question dans ce module.

Il importe de souligner qu'après avoir soumis une demande en fonction d'une catégorie, il n'est plus possible de changer pour une autre catégorie. Le contenu de la demande change beaucoup d'une catégorie à l'autre. Par conséquent, si l'on désire changer pour une autre catégorie, il faut d'abord retirer sa demande, puis recommencer un nouveau profil et une nouvelle demande.

Pour en savoir plus sur chaque catégorie de profil, il suffit de cliquer sur un personnage.

Module 4 : Création de votre profil

Types de profil



Particulier

Société

Particulier:

- Un titulaire de permis individuel ou unique qui détient le permis personnellement sous son propre nom
- Il ou elle est personnellement responsable de l'exploitation et de la gestion de l'établissement pour enfants.
- Il doit enregistrer un nom commercial auprès du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs si l'établissement pour enfants est exploité sous un autre nom que le sien.

CC

Module 4 : Création de votre profil

Types de profil



Particulier

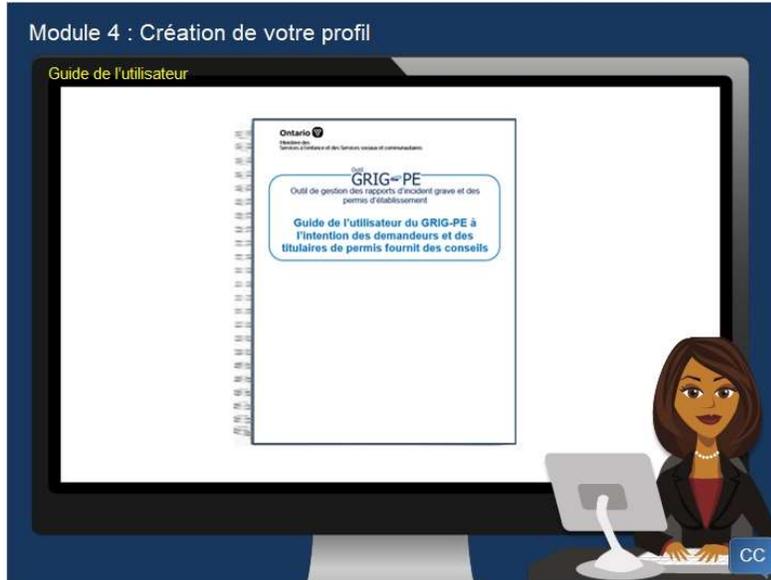
Société

Société:

- Il faut remplir une déclaration initiale et la soumettre au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (MSGSC) dans les 60 jours suivant la date de constitution en société. Il faut joindre à la demande une copie des documents de constitution en société.
- Si la société exerce ses activités sous une appellation commerciale différente de la dénomination sociale, il faut enregistrer cette appellation commerciale auprès du MSGSC.

CC

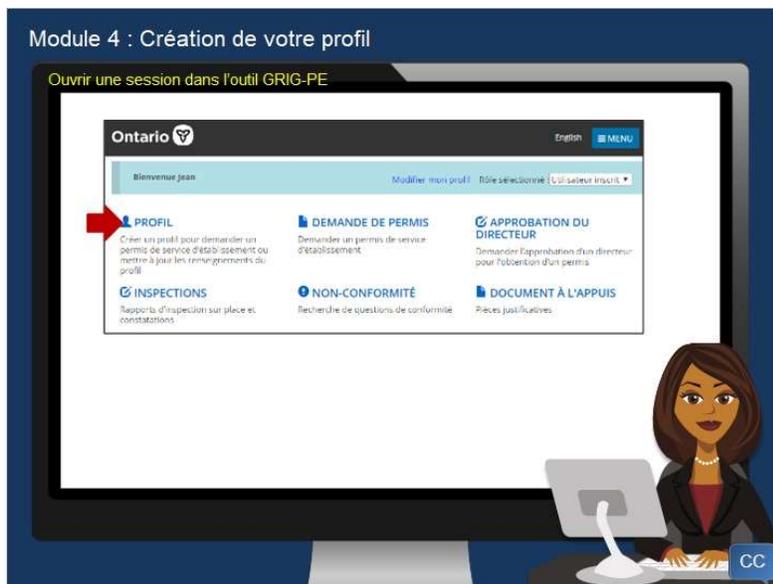
4.3 Guide de l'utilisateur



Comme il a été mentionné, il n'est pas possible de commencer à remplir une demande avant d'avoir créé un profil du demandeur. Nous avons élaboré un guide d'utilisation détaillé, étape par étape, pour faciliter la création du profil et l'utilisation de l'outil GRIG-PE, et aussi pour vous éviter de devoir prendre des notes aujourd'hui. Le portail de formation propose un lien vers le guide de l'utilisateur. Prenons le temps d'observer le processus et de découvrir comment créer un profil.

Avant de commencer, je tiens à mentionner que les types d'entreprise sont les plus courants, je vais donc faire une démonstration de ce type aujourd'hui. Les instructions pour créer un profil individuel se trouvent dans le guide de l'utilisateur.

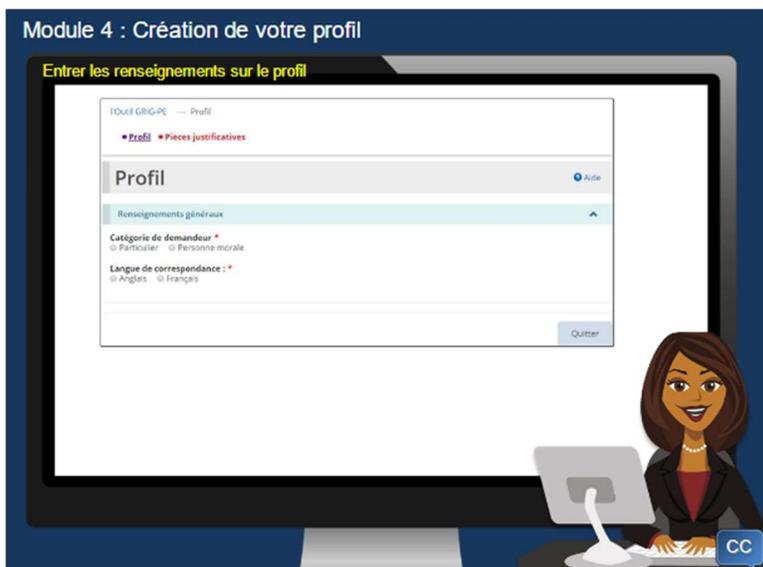
4.4 Ouvrir une session dans l'outil GRIG-PE



Après avoir ouvert une session dans l'outil GRIG-PE, la première page qui s'affiche est la page d'accueil.

Cliquer sur le lien Profil.

4.5 Entrer les renseignements sur le profil



Après avoir cliqué sur « Profil », nous voyons apparaître une fenêtre dans laquelle il faut inscrire la catégorie de demandeur, la langue de correspondance préférée et d'autres éléments. Il est possible en tout temps de mettre ces renseignements à jour, mais aussitôt que la demande a été soumise, il n'est plus possible de changer la catégorie de demandeur.

Pour notre démonstration, nous allons sélectionner la demande pour une société.

Après quoi nous choisirons la langue de correspondance préférée.

Module 4 : Création de votre profil

Entrer les renseignements sur le profil

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

CC

Lorsque la sélection est faite, la fenêtre s'agrandit automatiquement. Les questions qui apparaissent dépendent de la catégorie de demandeur qui a été sélectionnée.

Il s'agit simplement de continuer à descendre la page en inscrivant les coordonnées de la société.

4.6 Ajouter des précisions sur l'adresse

Module 4 : Création de votre profil

Ajouter des précisions sur l'adresse

Adresse du siège social

Pays: *

CANADA

Numéro de rue: * Nom de rue: * Type de rue: * Direction de la rue: *

N° de pièce/unité:

Complément d'adresse:

Ville: * Province: * Code postal: *

Veuillez sélectionner

Veuillez sélectionner

Veuillez sélectionner

Veuillez sélectionner

Adresse postale du siège social

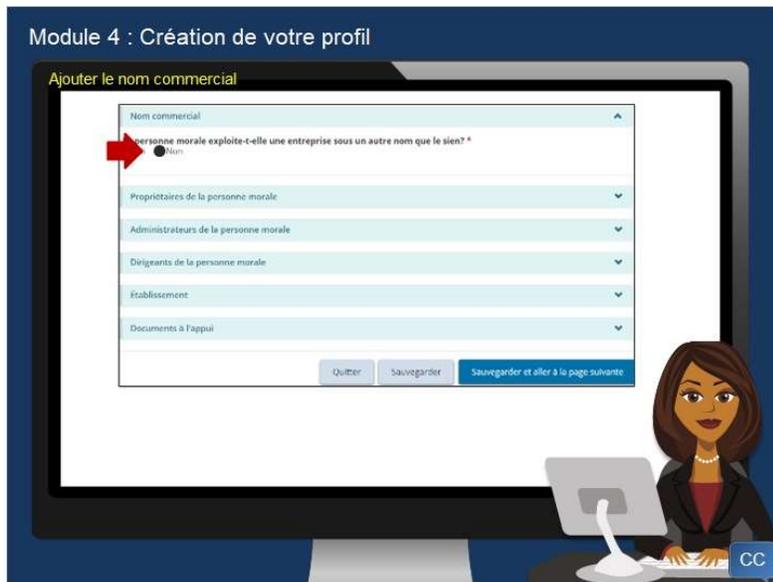
Comme ci-dessus?: *

Oui Non

CC

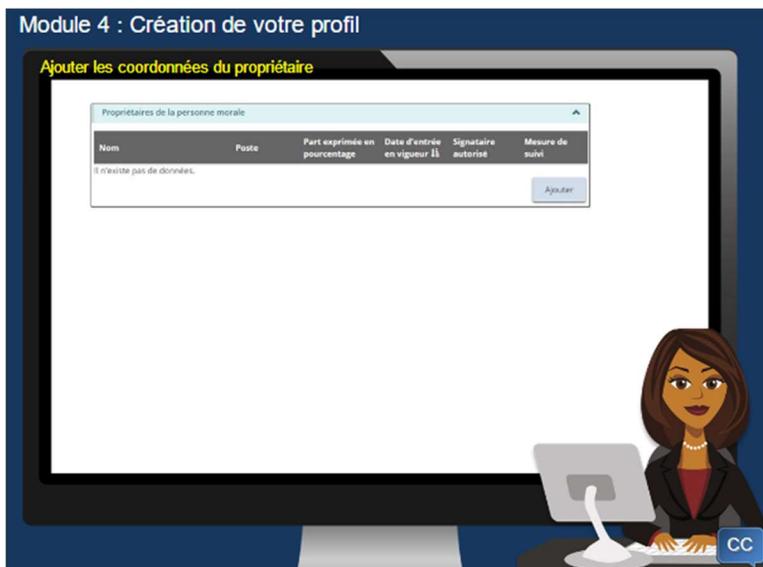
Nous faisons ensuite défiler vers le bas pour ajouter l'adresse du siège social et l'adresse postale.

4.7 Ajouter le nom commercial



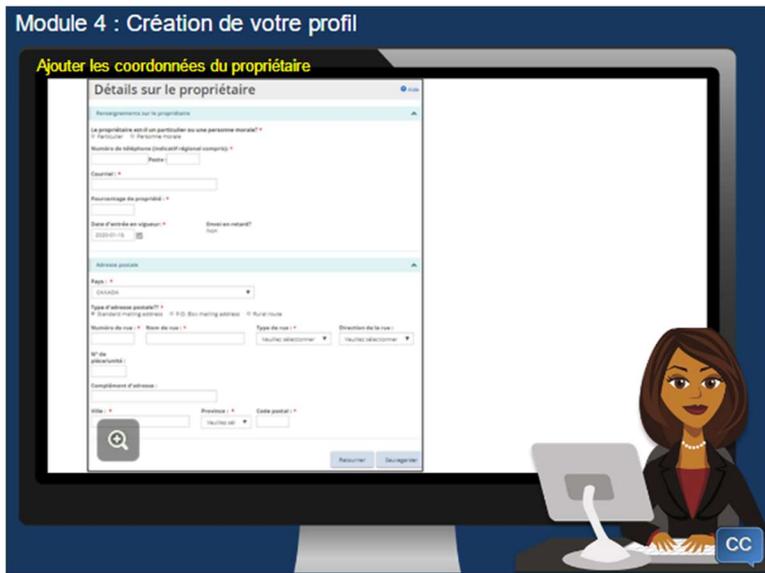
Nous répondons à la question sur le nom commercial : « Exploitez-vous une entreprise sous un nom différent du vôtre? » Si nous indiquons que la société exerce ses activités sous un nom différent, la section s'élargit. Pour la démonstration, nous cochons la réponse Non.

4.8 Ajouter les coordonnées du propriétaire

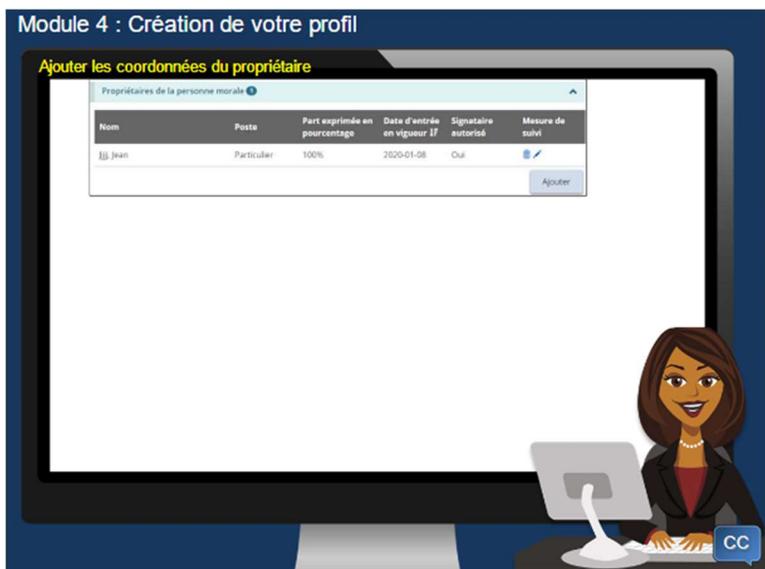


La section suivante concerne les propriétaires de la société. Si je clique sur le bouton d'ajout,

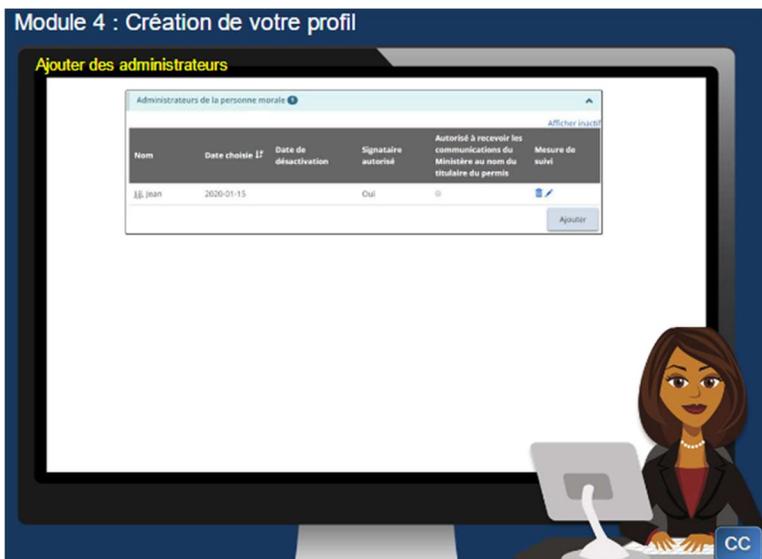
la page des coordonnées du propriétaire s'affiche.



Après avoir inscrit les coordonnées du propriétaire, je clique sur Sauvegarder puis sur Retour.



Le nom du propriétaire apparaît dans le tableau.

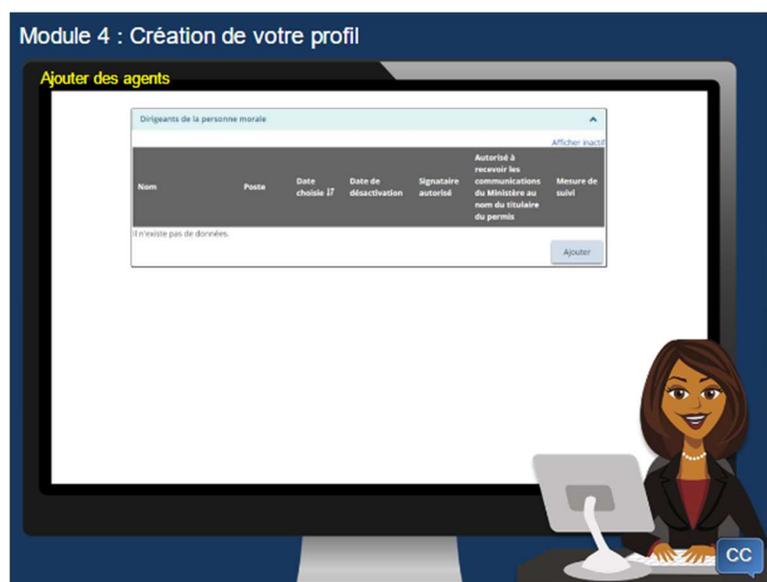


Lorsque nous avons fini d'entrer le nom d'un administrateur, il faut cliquer sur Sauvegarder et ensuite sur Retour. Le nom de l'administrateur apparaît alors dans le tableau.

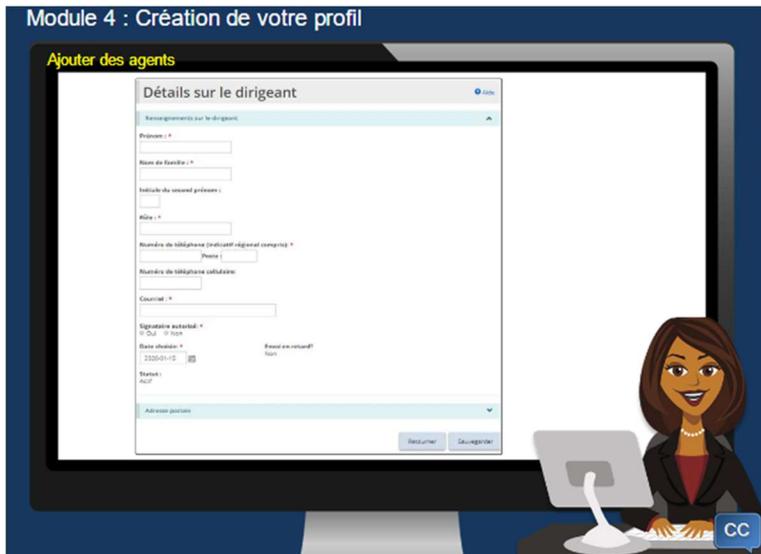
Nous poursuivons en ajoutant tous les administrateurs. Aujourd'hui, nous nous contenterons de n'en inscrire qu'un seul.

Avant de quitter cette page, il faut porter attention à un autre champ du tableau intitulé « Autorisé à recevoir les communications du ministère au nom du titulaire de permis ». Nous reverrons ce même champ quand nous aurons inscrit les coordonnées de l'agent. La société doit avoir au moins un administrateur ou un agent autorisé à recevoir les communications du ministère.

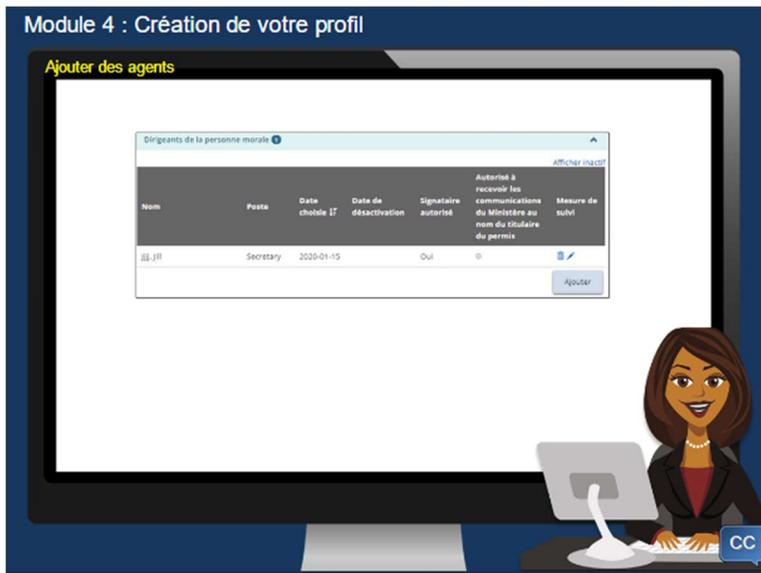
4.10 Ajouter des agents



Et maintenant nous faisons la même chose pour les agents.



Je clique maintenant sur le bouton Ajouter pour inscrire les coordonnées du premier agent.

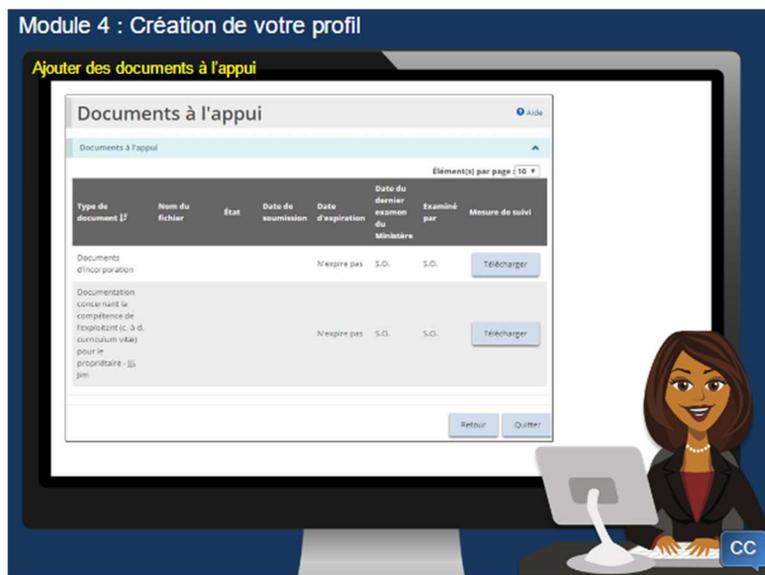


Cela fait, je clique sur Sauvegarder et ensuite sur Retour. Le nom de l'agent apparaît dans le tableau.

Nous pourrions inscrire un autre agent s'il y avait lieu, mais pour la démonstration, un seul suffira.

Cette page est terminée, nous passons donc à la section suivante.

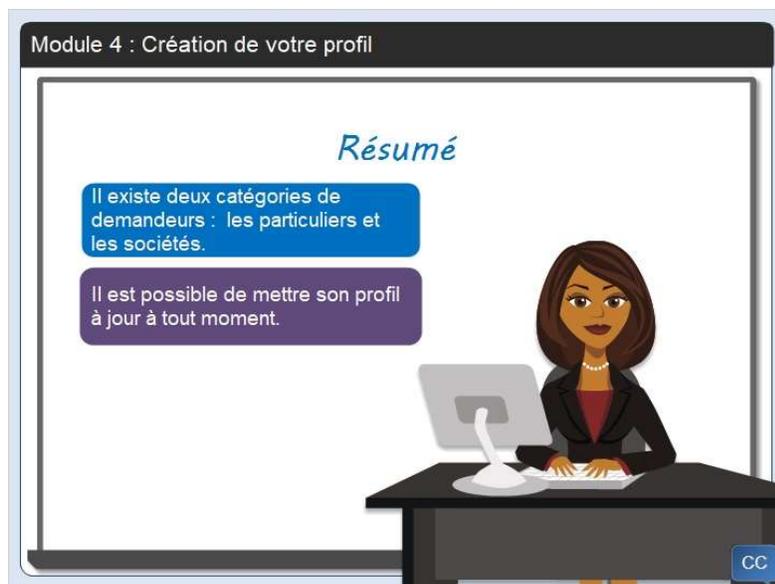
4.11 Ajouter des documents à l'appui



Cette page sert à télécharger les documents requis. Ceux-ci dépendent de votre catégorie de demandeur. Comme il a été mentionné, il est obligatoire de télécharger certains documents avant de soumettre une demande, tandis que d'autres peuvent être téléchargés avant la délivrance du permis.

Dans le module 2, nous avons vu comment télécharger un document à l'appui, alors nous pouvons ignorer cet aspect de notre démonstration.

4.12 Résumé

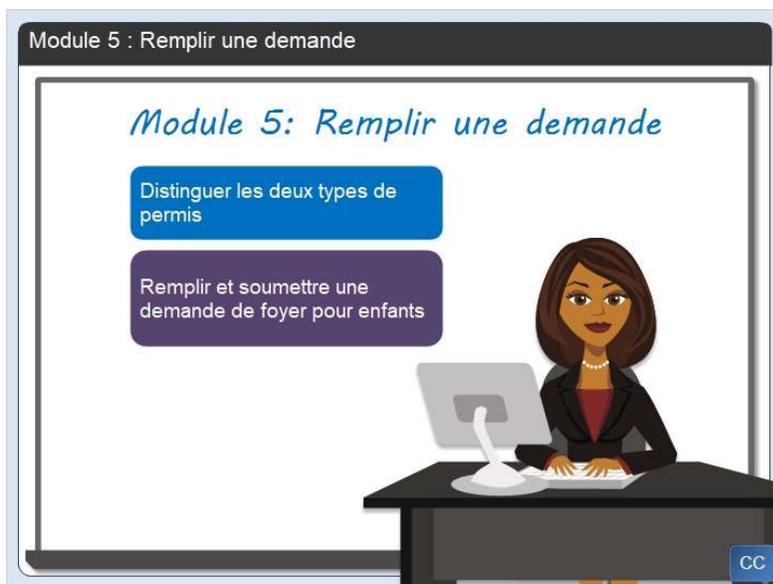


Et voilà tout ce qu'il faut faire pour créer un profil.

Il importe de mentionner qu'il est toujours possible d'ajouter des documents concernant son profil et d'ajouter ou de remplacer des administrateurs et des agents.

5. Module 5 : Remplir une demande

5.1 Introduction

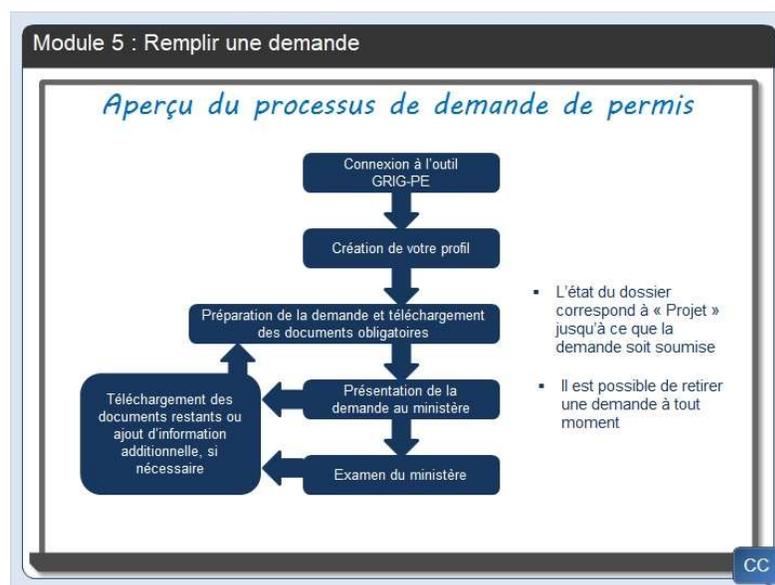


Après avoir complété un profil, nous pouvons commencer à remplir une demande.

Dans ce module, nous examinerons les deux types de permis.

Et nous décrirons le processus de base pour une demande de permis de foyer pour enfants.

5.2 Aperçu du processus de demande de permis



Voici un aperçu de haut niveau du processus de demande.

Avant de pouvoir commencer une demande, il est nécessaire de créer un profil à titre de particulier ou de société. Cette démarche s'effectue dans l'outil GRIG-PE.

Une fois le profil créé, il est possible de commencer à préparer une demande. Pendant la saisie de la demande, le statut du dossier correspond à un projet.

Il n'est pas obligatoire de remplir sa demande en une seule fois. Le demandeur peut commencer à la remplir, sauvegarder le travail accompli, et reprendre la démarche à tout moment. En outre, il est possible en tout temps de retirer un projet de demande.

Selon le type de demande, il peut être demandé de télécharger certains documents obligatoires avec la demande. Certains autres documents pourront être téléchargés ultérieurement.

Lorsque les renseignements sont complets, ils sont soumis au ministère pour examen.

Le ministère peut demander des renseignements supplémentaires. Pendant l'examen du ministère, il est possible de lui soumettre les autres documents. Il faut soumettre tous les documents requis avant que le permis puisse être délivré.

Prenons bien le temps d'examiner l'organigramme. Pour continuer, nous cliquons sur le bouton Suivant.

5.3 État d'une demande

Dans la diapositive précédente, nous avons vu l'état des demandes. Au fur et à mesure que l'on remplit une demande, son état change. Pour en savoir davantage, il suffit de cliquer sur chaque état.

Module 5 : Remplir une demande

État d'une demande

Projet	<p>Projet :</p> <ul style="list-style-type: none">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	
Approuvée	
Incomplète	
Retirée	
Non approuvée	

CC

Module 5 : Remplir une demande

État d'une demande

Projet	<p>En cours de révision par le ministère :</p> <ul style="list-style-type: none">Le ministère examine actuellement la demande.Seules quelques modifications peuvent être apportées par l'utilisateur enregistré.
En cours de révision par le ministère	
Approuvée	
Incomplète	
Retirée	
Non approuvée	

CC

État d'une demande

- Projet
- En cours de révision par le ministère
- Approuvée
- Incomplète
- Retirée
- Non approuvée

Approuvée : La demande de permis a été approuvée.

CC

État d'une demande

- Projet
- En cours de révision par le ministère
- Approuvée
- Incomplète
- Retirée
- Non approuvée

Incomplète : Le ministère a besoin de renseignements supplémentaires

CC

État d'une demande

Projet

En cours de révision par le ministère

Approuvée

Incomplète

Retirée

Non approuvée

Retirée : La demande a été retirée par l'utilisateur enregistré.

CC

État d'une demande

Projet

En cours de révision par le ministère

Approuvée

Incomplète

Retirée

Non approuvée

Non approuvée : La demande n'a pas été approuvée.

CC

5.4 Types de permis

Module 5 : Remplir une demande

Types de permis

Établissement pour enfants

Un établissement pour enfants s'entend de l'un ou l'autre des foyers suivants où des enfants résident et reçoivent des soins :

- Un foyer avec rotation de personnel qui accueille trois enfants ou plus sans liens de parenté, y compris un lieu de détention temporaire, de garde en milieu fermé ou de garde en milieu ouvert.

Le permis d'établissement pour enfants le plus fréquemment délivré est le permis de foyer pour enfants avec rotation de personnel.

Soins en famille d'accueil de type parental

Un organisme de placement en famille d'accueil devra être titulaire d'un permis de soins en famille d'accueil de type parental s'il fournit directement ou indirectement des soins en établissement à trois enfants ou plus sans liens de parenté dans un ou plusieurs foyers où des soins en famille d'accueil de type parental sont prodigués.

Maisons avec rotation de personnel

L'outil GRIG-PE ne permet pas pour l'instant de remplir une demande de permis de foyer pour enfants avec rotation de personnel. Pour obtenir des renseignements sur la façon de demander ce type de permis, communiquez avec un bureau régional.

CC

La première décision doit porter sur le type de permis visé. Il existe trois types de permis : établissement pour enfants, Établissement pour enfants agence de placement familial, Maisons avec rotation de personnel.

Cliquez sur chaque type pour en savoir plus.

5.5 Commencer la demande

Module 5 : Remplir une demande

Commencer la demande

Ontario

Bienvenue Jean

Modifier mon profil Rôle sélectionné : Utilisateur inscrit

Dernière ouverture de session : 2025-03-12 15:22 PM

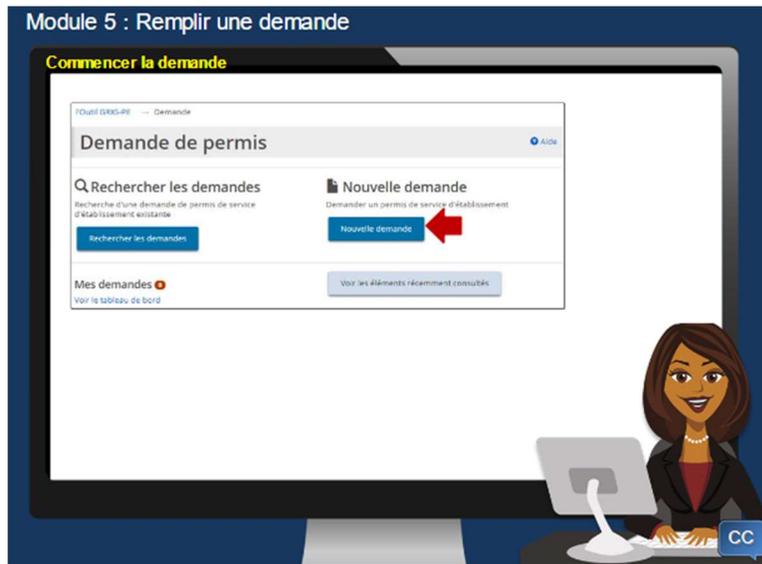
- PROFIL**
Créer un profil pour demander un permis de service d'établissement ou mettre à jour les renseignements du profil
- DEMANDE DE PERMIS**
Demander un permis de service d'établissement
- APPROBATION DU DIRECTEUR**
Demander l'approbation d'un directeur pour l'obtention d'un permis
- INSPECTIONS**
Rapports d'inspection sur place et consultations
- NON-CONFORMITÉ**
Recherche de questions de conformité
- DOCUMENT À L'APPUI**
Pièces justificatives

CC

Nous allons maintenant commencer à remplir la demande.

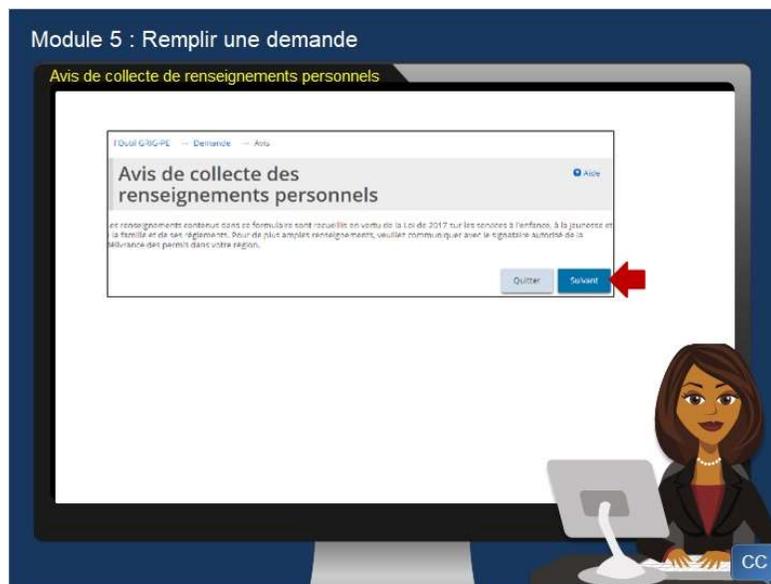
Sur la page d'accueil, je clique sur le lien de demande de permis. Le menu de demande

apparaît.



Je clique alors sur Nouvelle demande.

5.6 Avis de collecte de renseignements personnels



L'avis de collecte de renseignements personnels apparaît.

Lire l'avis, puis cliquer sur Suivant.

5.7 Conseils pour la préparation de votre demande

Module 5 : Remplir une demande

Conseils et outils

1 Permis 2 Renseignements sur la demande 3 Résidence et exploitation 4 Documents 5 Demande

Renseignements sur le permis

Astuce : Pour réduire la section sur les étapes, cliquer sur le lien Masquer les étapes

Avant de continuer à inscrire les données, voici des conseils et des outils pratiques.

Vous voyez certains champs marqués d'un astérisque rouge? Cela signifie que ces champs sont obligatoires. Il faut entrer les données dans le champ avant de pouvoir passer à la page suivante.

Bill : Que dois-je faire si je n'ai pas encore tous les renseignements nécessaires?

Lisa : Tous les champs marqués d'un astérisque rouge indiquent les entrées minimales requises avant de pouvoir présenter la demande au ministère. Inscrivez les renseignements obligatoires immédiatement, puis vous pourrez ajouter les autres renseignements au fur et à mesure qu'ils seront disponibles, ou suivant toute demande du ministère.

Bill : C'est logique.

Lisa : Une autre fonction utile apparaît en haut des pages de la demande. La section supérieure décrit les étapes qu'il faut suivre pour inscrire les renseignements concernant une demande. Au moment d'achever une section, un crochet vert apparaît, alors que les sections incomplètes sont signalées par un point d'exclamation rouge.

Bill : Lisa, est-ce qu'un crochet vert indique que mes renseignements sont exacts?

Lisa : Non Bill. Le crochet vert indique seulement que les champs obligatoires ont été remplis. Le système ne vérifiera pas l'exactitude des renseignements avant que vous ne cliquiez sur le bouton Soumettre.

Bill : Ok, merci.

Lisa : Vous souvenez-vous que dans le module 2, il a été mentionné que les hyperliens sont en bleu? Les étapes sont des liens, donc pour passer à une autre section ou une autre étape,

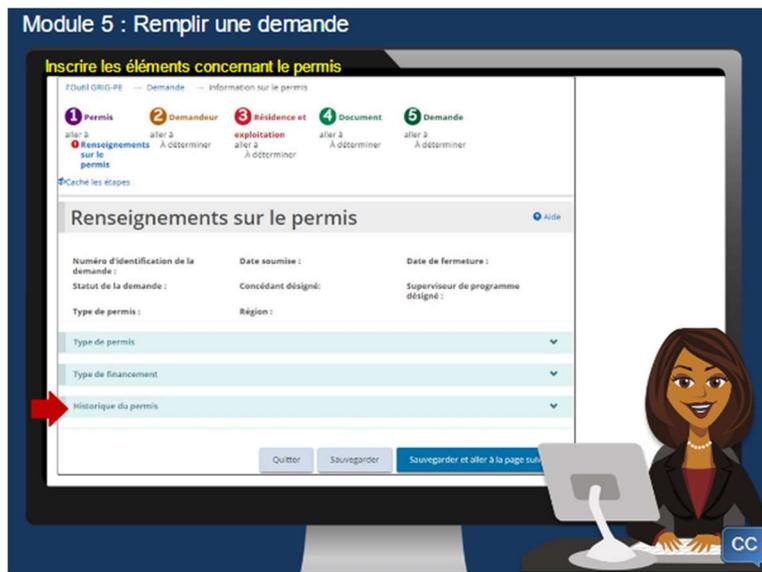
il suffit de cliquer sur le lien en bleu.

Pour voir apparaître un plus grand choix d'informations à l'écran, il suffit de cacher les étapes en cliquant sur le lien Masquer les étapes.

Autre possibilité : cliquer sur le lien Aide qui apparaît sur la plupart des pages. Un écran s'affiche alors avec des indications sur la façon de remplir cette page.

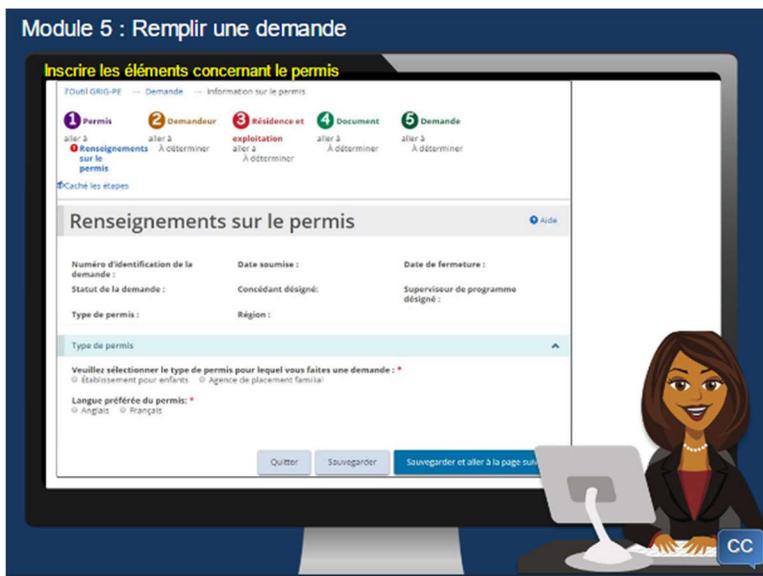
Commençons à inscrire les données.

5.8 Inscrire les éléments concernant le permis



Dans cette section, nous indiquons le type de permis, le type de financement et l'historique du permis.

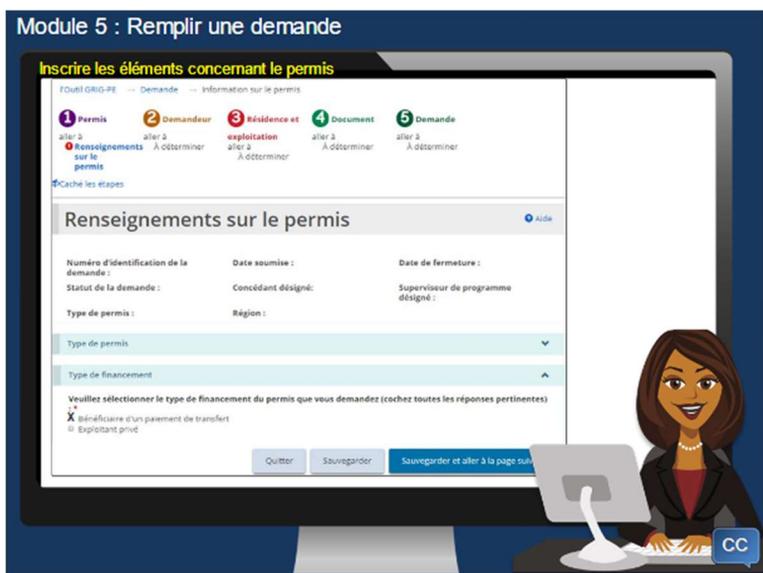
Cette page contient beaucoup d'informations. Pour simplifier les choses, nous allons agrandir la section au fur et à mesure du déroulement.



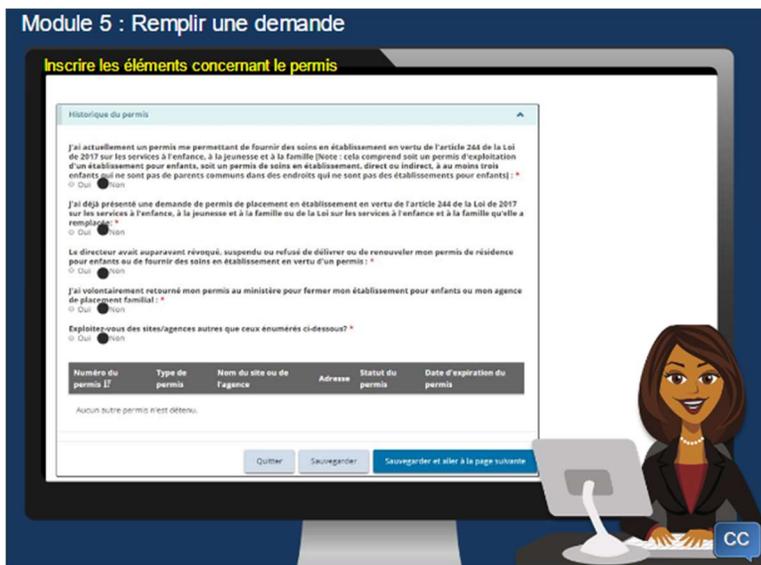
La première section concerne le type de permis. C'est ici qu'il faut indiquer le type de permis que nous voulons demander. Il est vraiment important de faire le bon choix dès maintenant, en raison des différences entre les deux demandes. Nous avons déjà vu un peu plus tôt ce qui distingue les deux types de permis.

Comme le permis de foyer pour enfants est le plus répandu, c'est celui que nous allons utiliser dans notre démonstration.

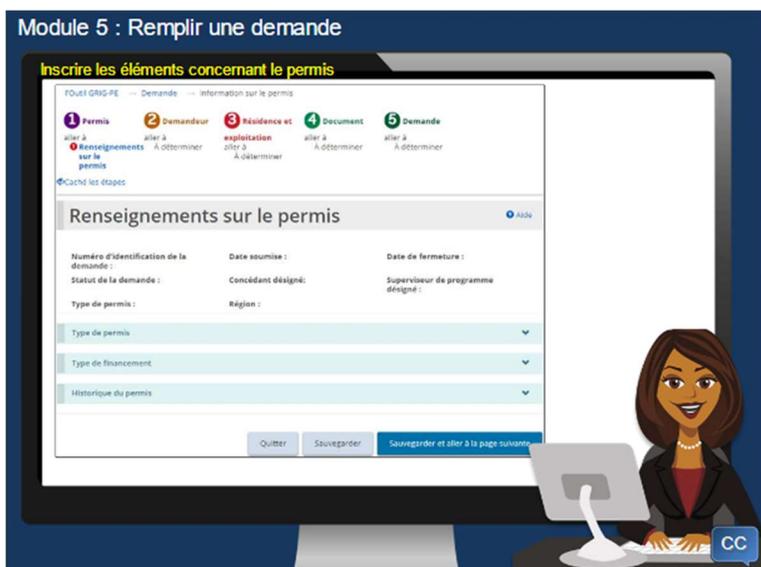
Dans le champ suivant, il faut indiquer la langue préférée pour le permis.



La deuxième section concerne le type de financement. Il est possible de sélectionner plusieurs types de financement.



La dernière section concerne votre historique du permis. Pour le moment, nous allons répondre Non à toutes les questions. De nouvelles questions pourraient apparaître en fonction des réponses fournies.



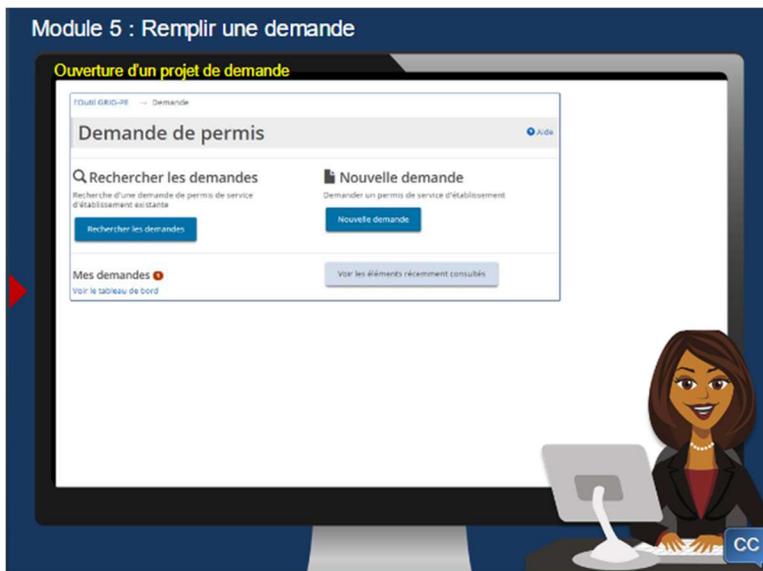
La première page est complète. Sur la plupart des pages, nous apercevons à la fois un bouton Sauvegarder et un bouton « Sauvegarder et suivant ». Pour enregistrer les données et rester sur la page en cours, cliquer sur le bouton Sauvegarder. Pour enregistrer et passer à la page suivante, cliquer sur le bouton « Sauvegarder et suivant ».

Il importe de se rappeler que le fait de sauvegarder une demande permet de la conserver sous forme de projet auquel il est possible de revenir à tout moment.

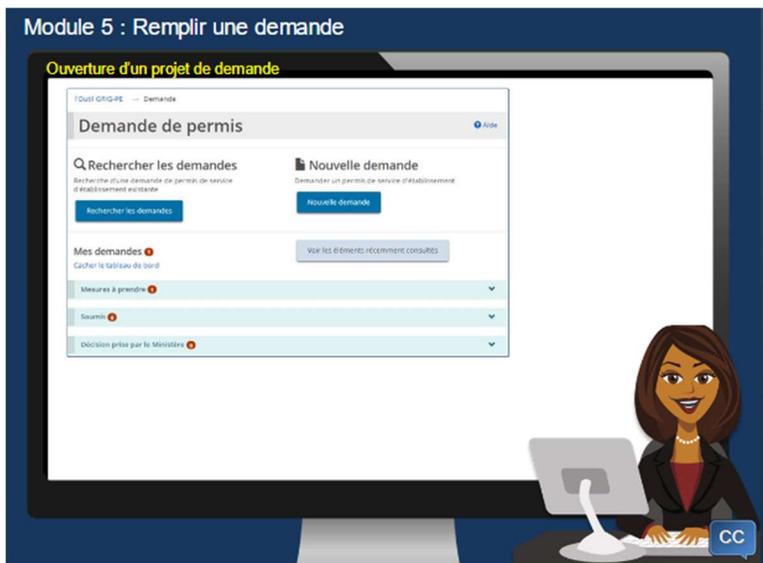
Il semble que ce soit le bon moment pour voir comment ouvrir un projet de demande.

Je clique donc sur le bouton Sauvegarder pour ne pas perdre les données déjà entrées.

5.9 Ouverture d'un projet de demande

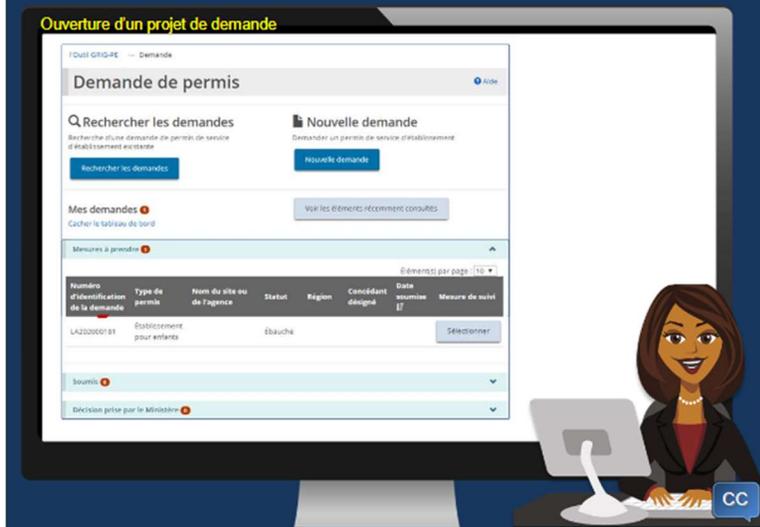


De retour sur la page du menu de demandes, nous cliquons sur « Voir le tableau de bord ».

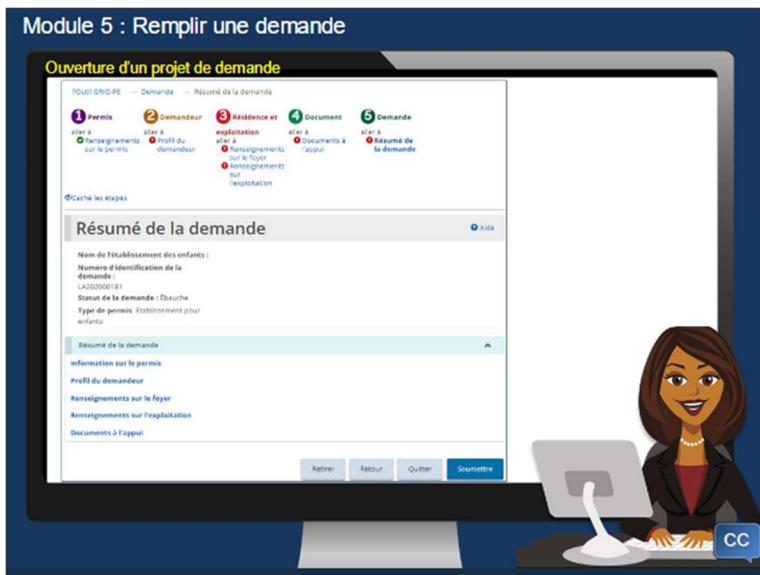


Le projet de demande apparaît dans la section Mesure à prendre. Il suffit d'agrandir cette section pour le voir dans le tableau. Comme on peut le voir, la demande est identifiée par les lettres D P, ce qui signifie demande de permis.

Module 5 : Remplir une demande



Cliquons maintenant sur le bouton Sélectionner et la page de résumé de la demande s'affiche.

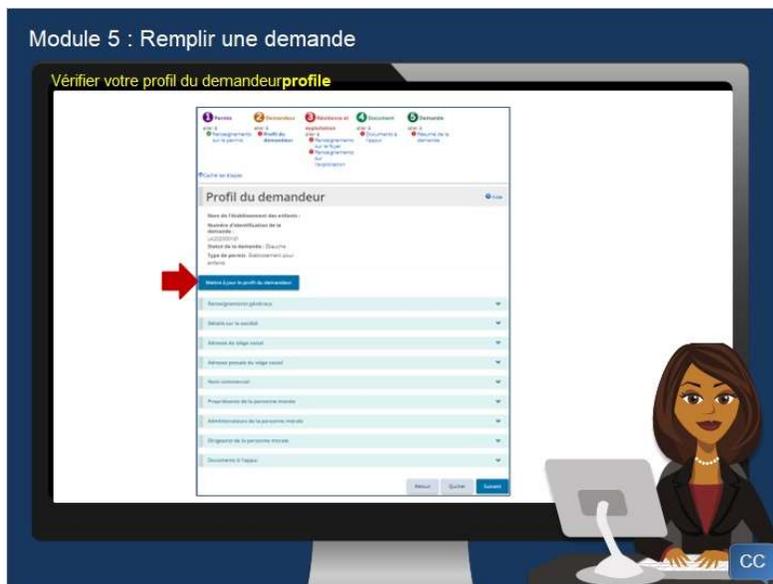


Si nous regardons la section sur les étapes à suivre, nous apercevons un crochet vert à côté du lien des informations sur le permis. Toutes les autres sections du rapport ont un point d'exclamation rouge parce qu'elles ne sont pas remplies.

Il est possible d'inscrire les données dans n'importe quel ordre. Il suffit de cliquer sur le lien de la section à remplir. Pour notre démarche actuelle, nous allons simplement continuer dans l'ordre proposé.

Je clique ensuite sur le lien du profil du demandeur.

5.10 Vérifier votre profil du demandeur



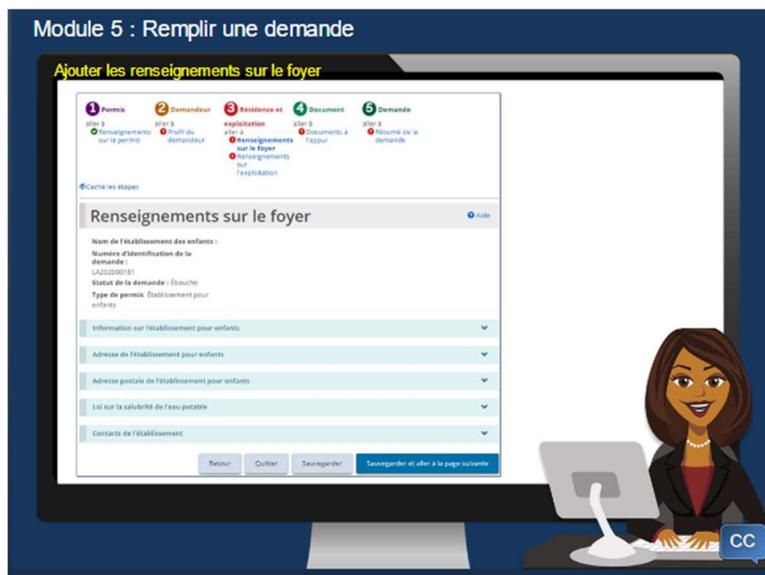
La page Profil du demandeur apparaît.

Les données de cette page sont celles que vous avez inscrites avant de commencer la demande. Il ne reste plus qu'à vérifier les éléments de chaque section. Si tout est conforme, il suffit de cliquer sur « Suivant » pour passer à la prochaine étape.

S'il manque des éléments ou s'ils sont inexacts, cliquez sur le bouton Mettre à jour le profil du demandeur et apportez les modifications nécessaires.

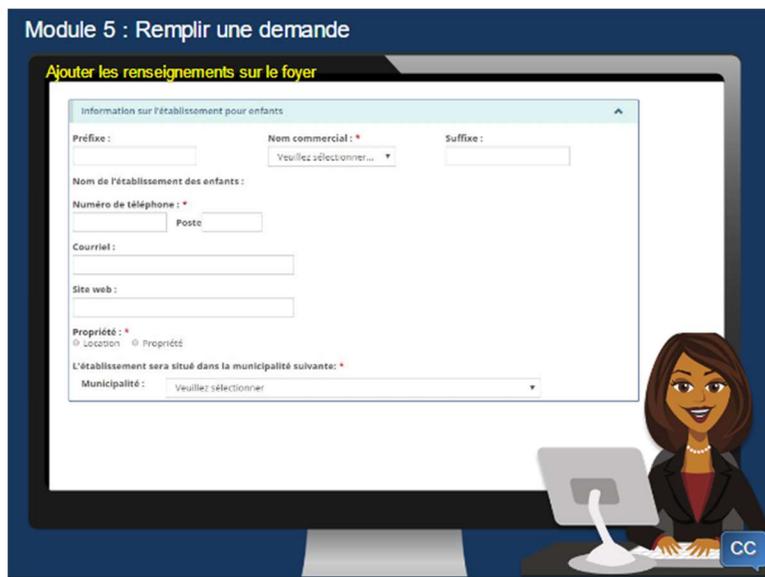
Je clique sur Suivant.

5.11 Ajouter les renseignements sur le foyer



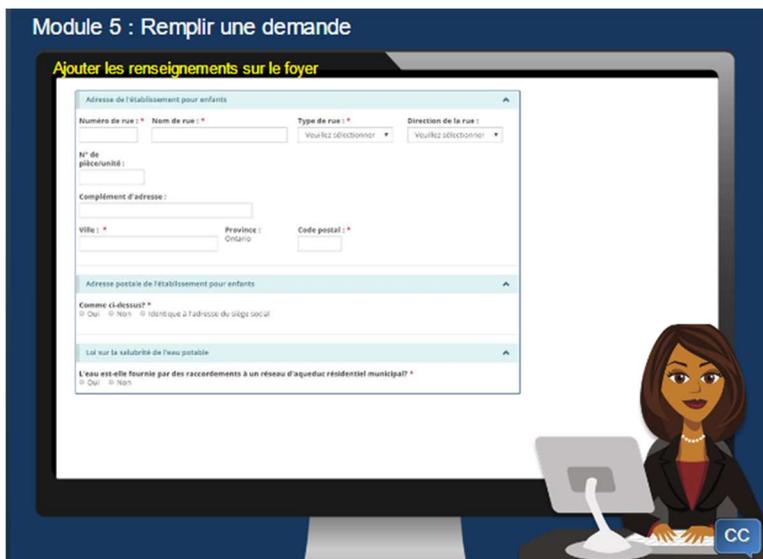
Nous sommes maintenant sur la page où sont inscrits les renseignements concernant le foyer.

Encore une fois, nous élargissons la section au fur et à mesure du déroulement de la description.

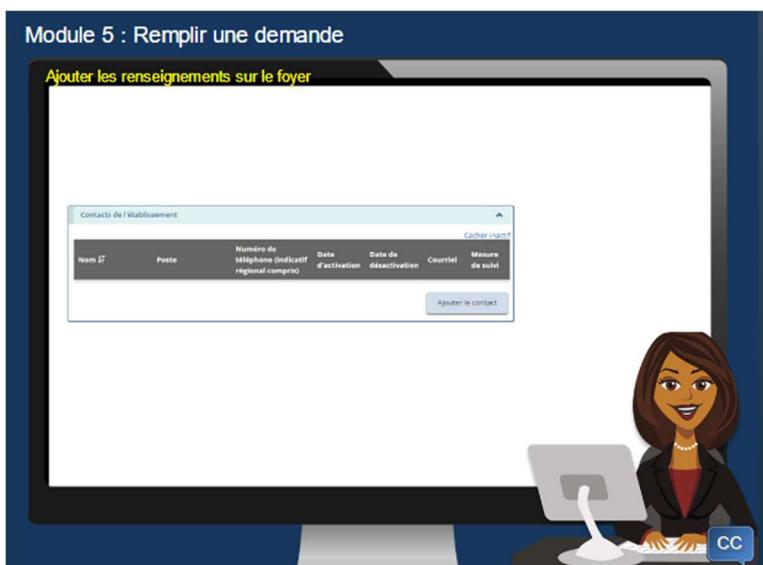


J'inscris les renseignements sur le foyer pour enfants.

Puis l'adresse physique et l'adresse postale du foyer pour enfants.

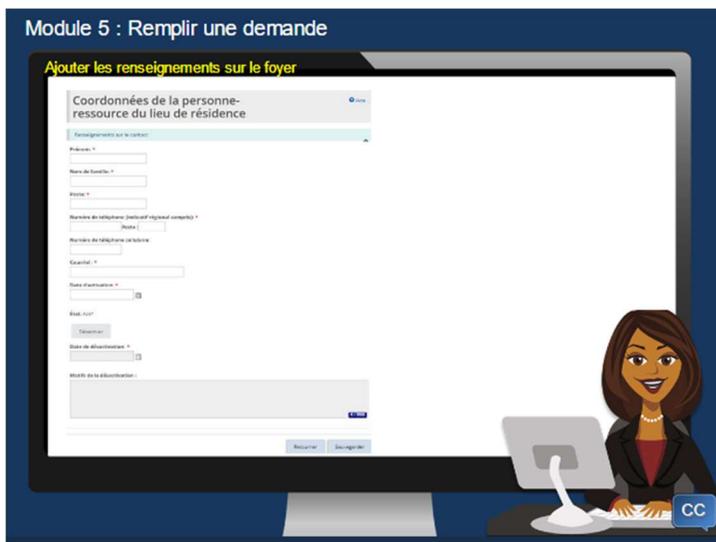


Après quoi, je réponds à la question sur l'eau potable.

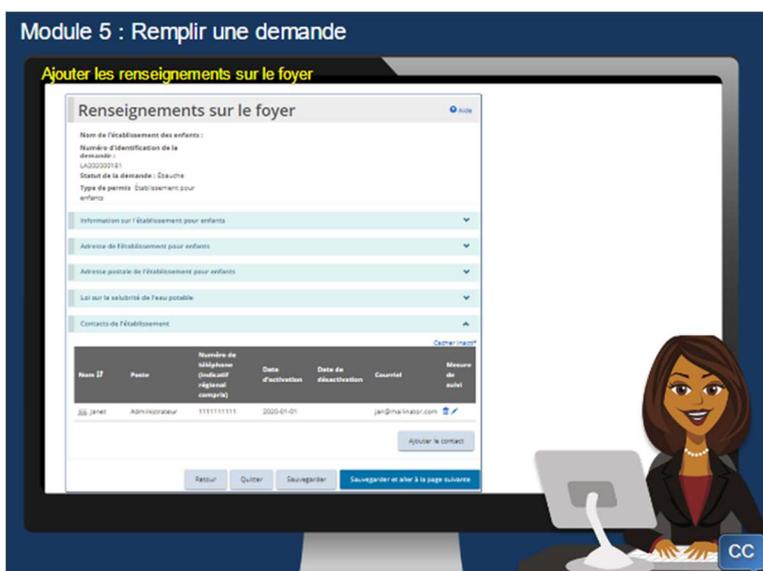


Dans la dernière section, il faut fournir une liste des coordonnées de toutes les personnes-ressources du foyer.

Le processus est semblable à celui de l'ajout d'un administrateur ou d'un agent. Je clique sur le bouton « Ajouter le contact » et la page des coordonnées de la personne-ressource s'affiche.



Je complète tous les éléments sur la page. N'oubliez pas que tous les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires.



Je clique sur Sauvegarder et Retour. Nous pouvons voir que le nom des personnes-ressources apparaît dans le tableau.

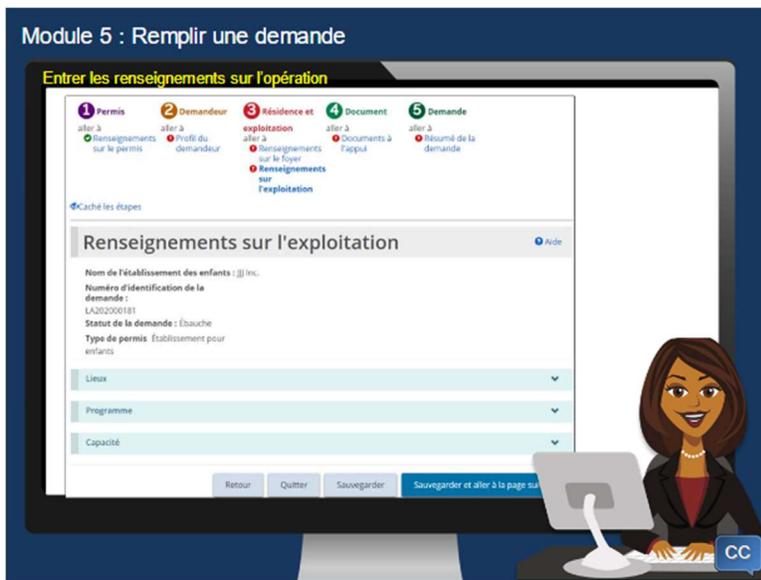
Bill : Lisa, je suppose que l'icône de la poubelle sert à supprimer les données, et que l'icône du crayon sert à modifier les données que j'ai inscrites.

Lisa : Oui, vous avez raison Bill. Vous verrez ces deux icônes dans les tableaux de l'outil GRIG-PE.

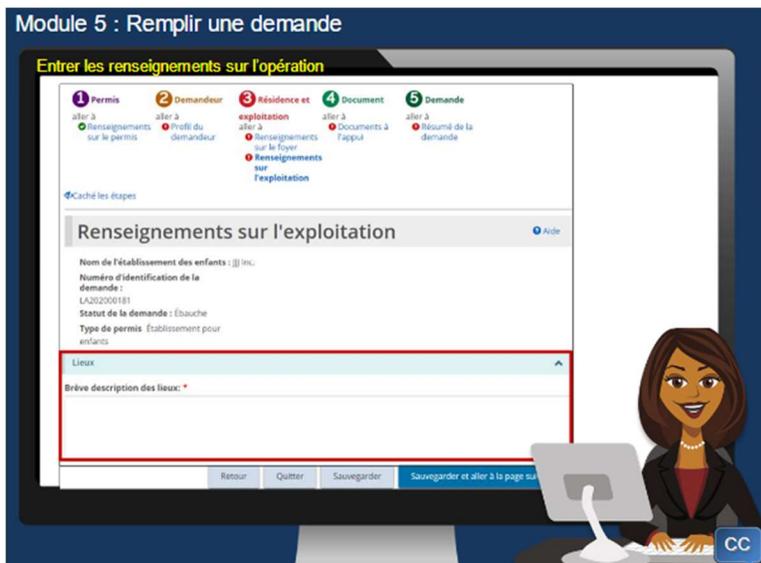
Bill : Ça me semble juste. Merci Lisa.

Quand je clique sur Sauvegarder et suivant, la page de renseignements sur l'opération s'affiche

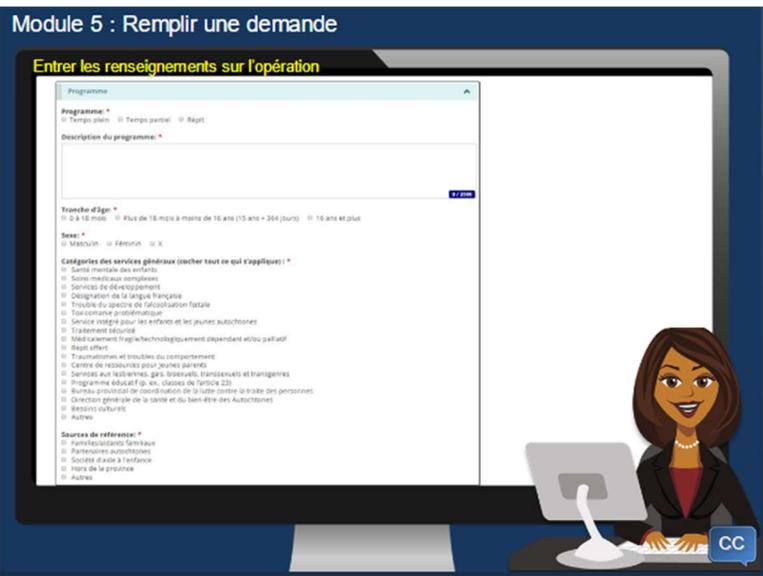
5.12 Entrer les renseignements sur l'opération



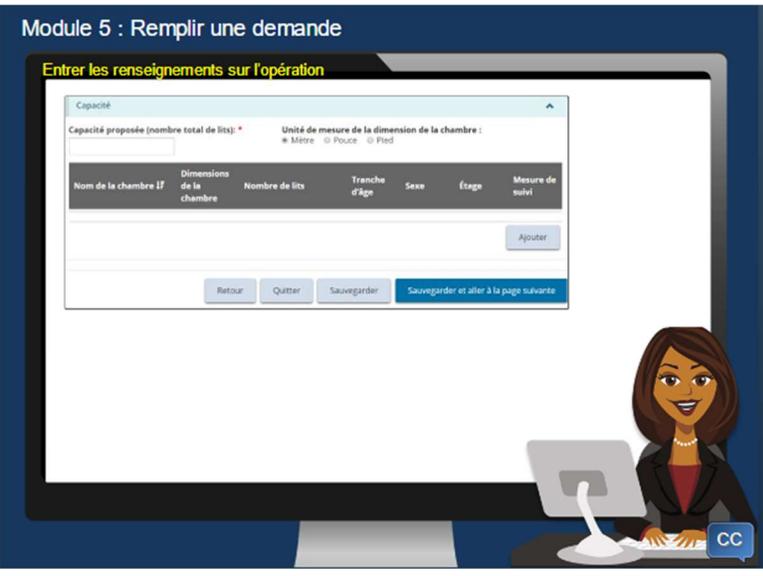
La page suivante de l'étape 3 est la page dans laquelle vous entrez l'information sur l'exploitation, incluant la description des installations, le programme et la capacité d'accueil.



Veuillez entrer une brève description des installations.

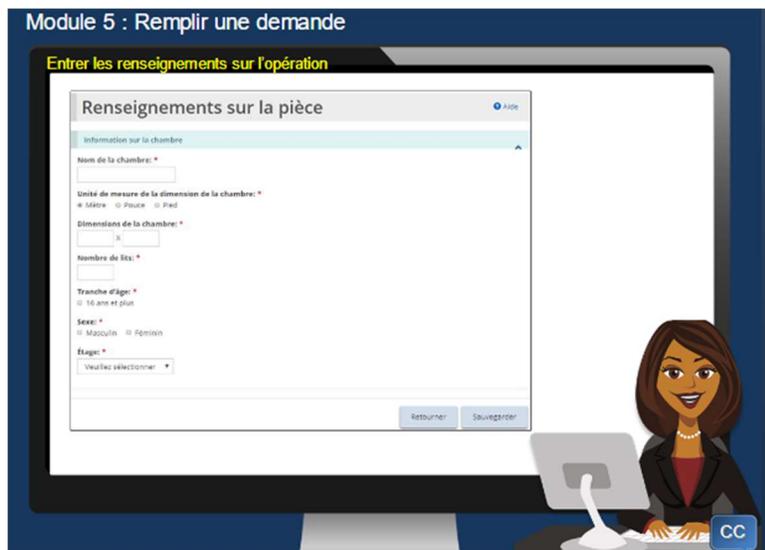


Entrez ensuite les informations sur le programme.

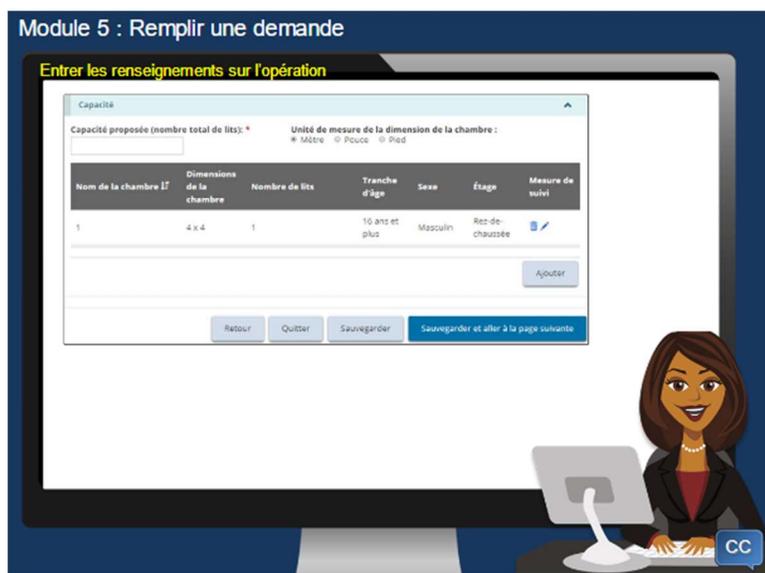


Et enfin, entrez la capacité d'accueil. Cela se fait en ajoutant une description de chaque chambre devant être utilisée.

Cliquez sur Ajouter.



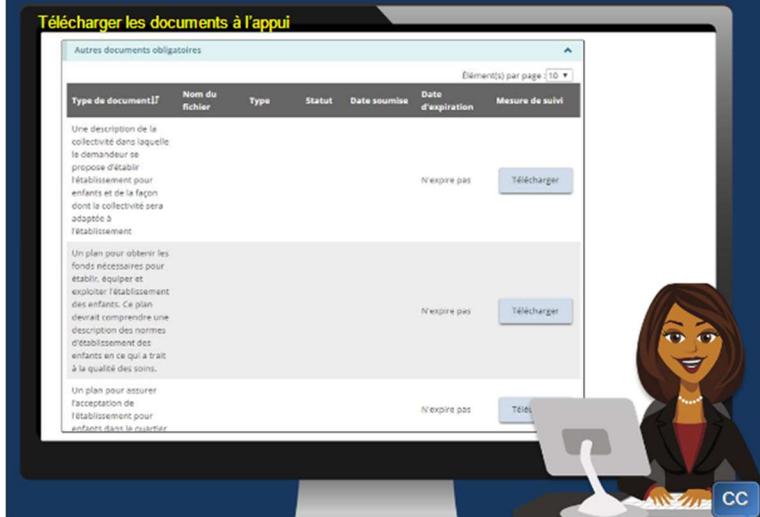
Maintenant, inscrivez les renseignements.



Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Sauvegarder et retour et la pièce apparaît dans le tableau. Répétez cette opération pour toutes les chambres.

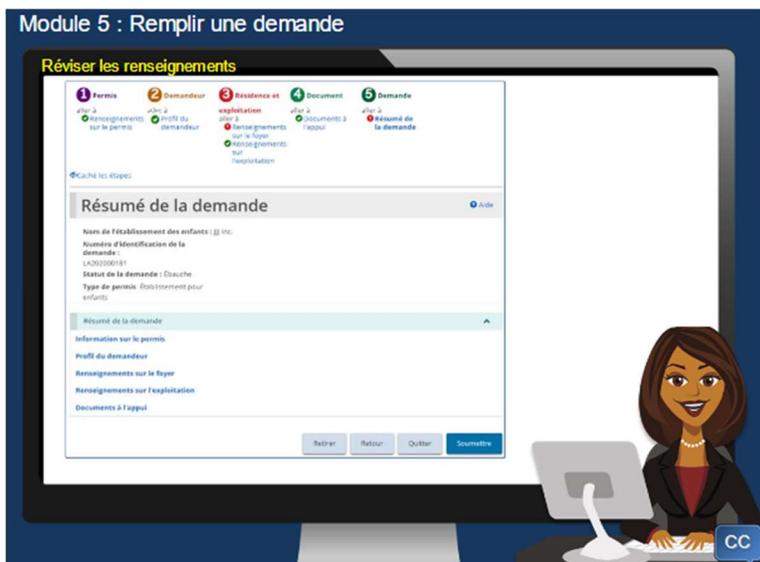
Dans la démonstration, nous n'avons qu'une seule chambre, alors nous passons à l'étape suivante.

Module 5 : Remplir une demande



L'autre groupe de documents est également requis et doit être soumis avant la délivrance de votre permis. La personne-ressource de votre ministère vous indiquera les documents qui sont requis. Voici un exemple de cette liste partielle à ce stade du processus de demande.

5.14 Réviser les renseignements



Nous arrivons maintenant à la dernière page de la demande qui s'appelle Résumé de la demande. Avant de présenter une demande au ministère, il est très important de passer en revue les renseignements et de s'assurer qu'ils sont complets et exacts.

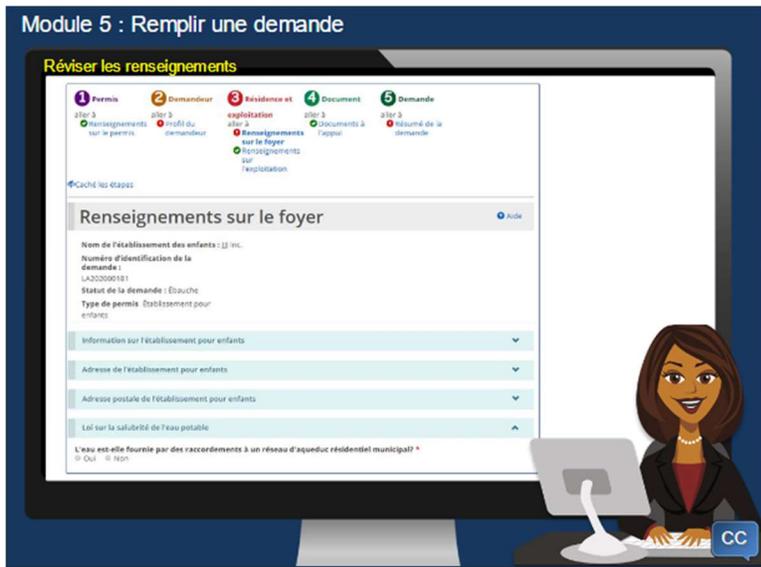
Il faut également s'assurer que tous les renseignements obligatoires ont été fournis.

Bill : Lisa, quelle est la façon la plus simple de procéder?

Lisa : Pour ma part, Bill, je regarde la section sur les étapes à suivre. S'il apparaît un point d'exclamation rouge, je sais qu'il manque des renseignements dans cette section.

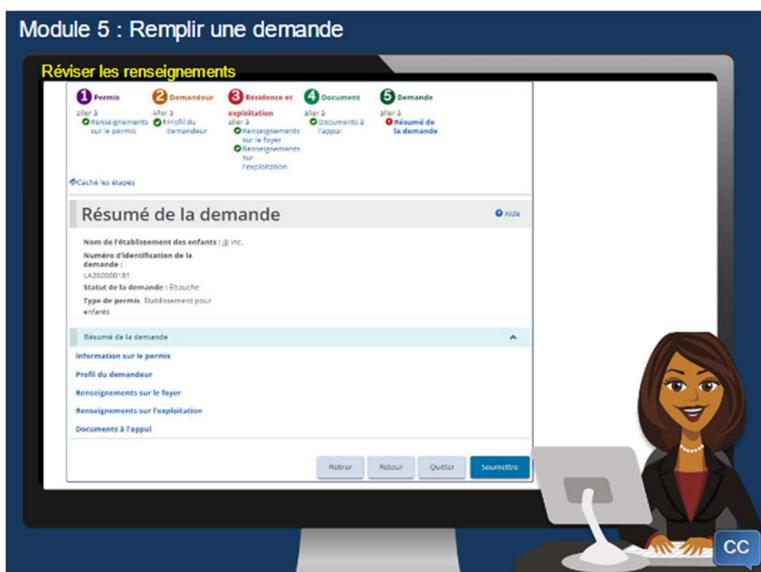
Dans mon cas, il semble que j'ai oublié une information obligatoire sur la page des renseignements concernant le foyer.

Je clique donc sur le lien Renseignements sur le foyer dans la section sur les étapes.



Et je cherche un champ manquant avec un astérisque rouge.

Ah oui, j'ai oublié de cocher la case Salubrité de l'eau potable. Je vais donc le faire maintenant.

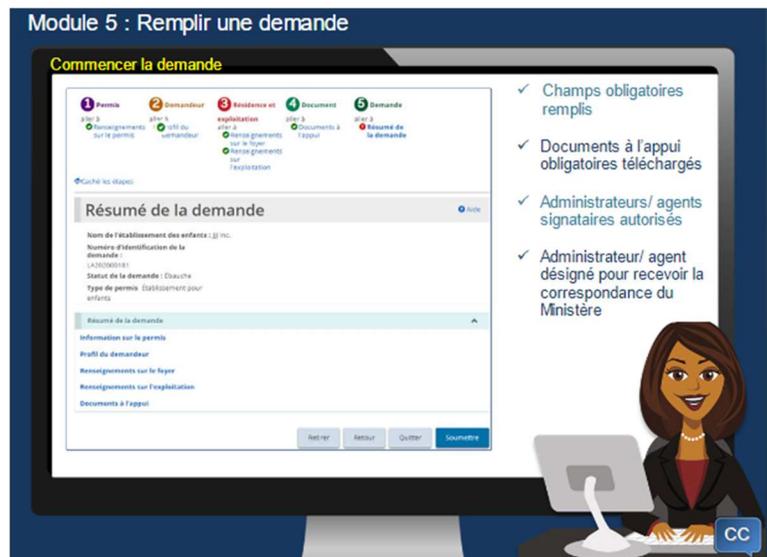


Je sauvegarde mes modifications et je retourne au résumé de la demande.

Bill : Lisa, je remarque la présence du bouton Retirer au bas de la page. Est-ce le bouton qui doit servir si je décide de ne pas présenter cette demande?

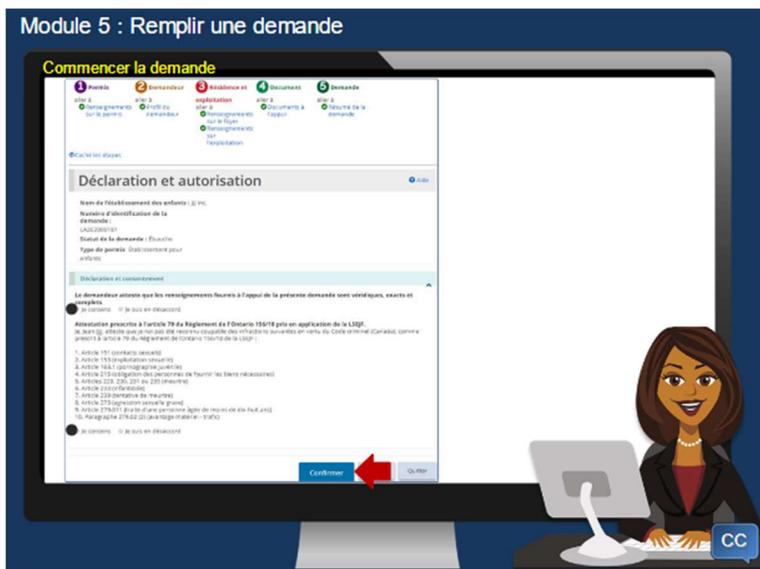
Lisa : C'est exact, Bill.

5.15 Commencer la demande



Après avoir tout examiné, il semble que la demande soit complète et conforme, je clique donc sur le bouton « Soumettre ».

L'outil GRIG-PE vérifiera les entrées pour s'assurer que tous les champs obligatoires sont remplis. Il vérifie également que les documents à l'appui obligatoires sont téléchargés. Dans le cas d'une demande pour une société, l'outil GRIG-PE vérifie que les administrateurs ou les agents sont bien les signataires autorisés et qu'un administrateur ou un agent a été désigné pour recevoir la correspondance du ministère.

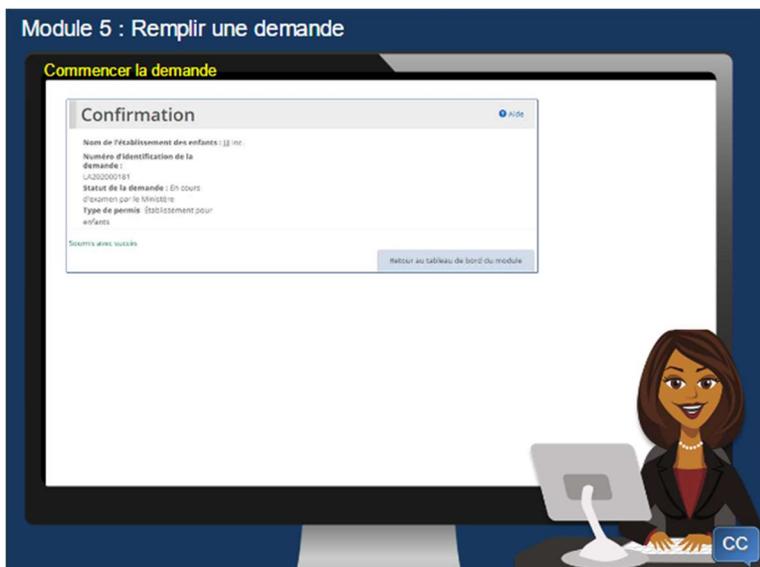


En cas de problème avec les entrées, un message apparaît au haut de la page du résumé.

Sinon, la page de déclaration et de consentement s'affiche.

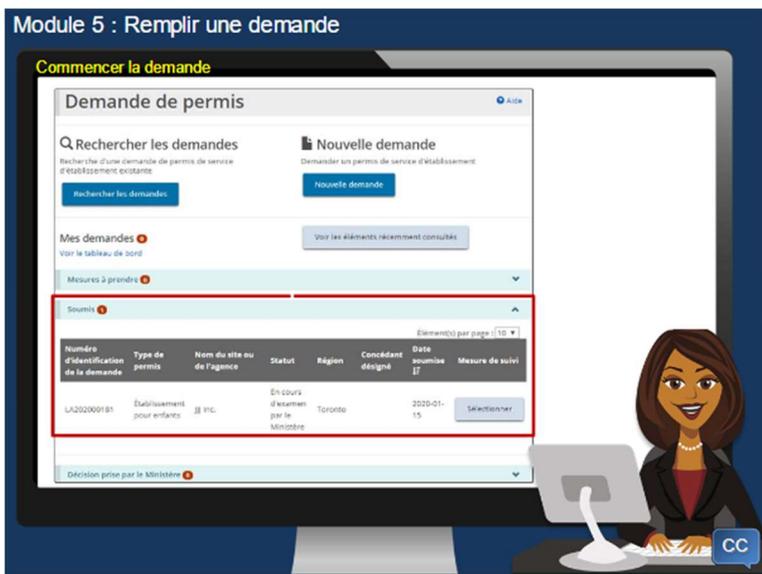
Après avoir lu la déclaration, il est obligatoire d'accepter les deux sections.

Je clique sur le bouton Accepter dans les deux cas, puis je clique sur le bouton Confirmer.



Une page de confirmation s'affiche.

Je clique sur le bouton Retour sur le tableau de bord du module.



Je vois que ma demande se trouve sous la rubrique « Soumis ».

5.16 Résumé



Dans ce module, nous avons vu comment remplir et soumettre une demande.

Bill : C'était assez facile. Il suffit de commencer sur une page et de remplir tous les champs d'information. Quand on ne connaît pas un élément pour le moment, il est possible de laisser tomber et de l'ajouter plus tard. S'il manque des renseignements obligatoires, le système affichera un point d'exclamation rouge dans la section sur les étapes. En fait, le système ne permet pas de soumettre une demande s'il manque un élément essentiel.

Lisa : C'est exact Bill. N'oubliez pas que vous devez sauvegarder vos données et, lorsque

vous êtes prêt à reprendre votre demande, il suffit de l'ouvrir sur votre tableau de bord.

Dans le prochain module, nous verrons comment travailler avec une demande déjà soumise.

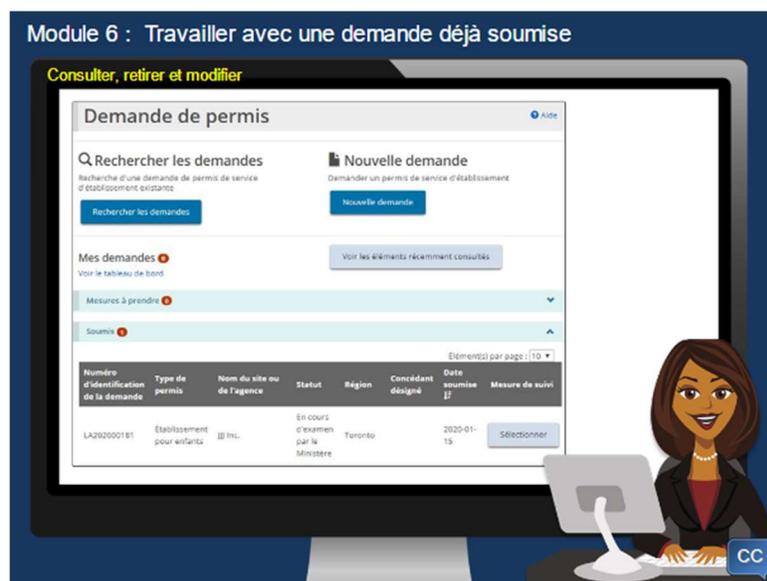
6. Module 6 : Travailler avec une demande déjà soumise

6.1 Introduction



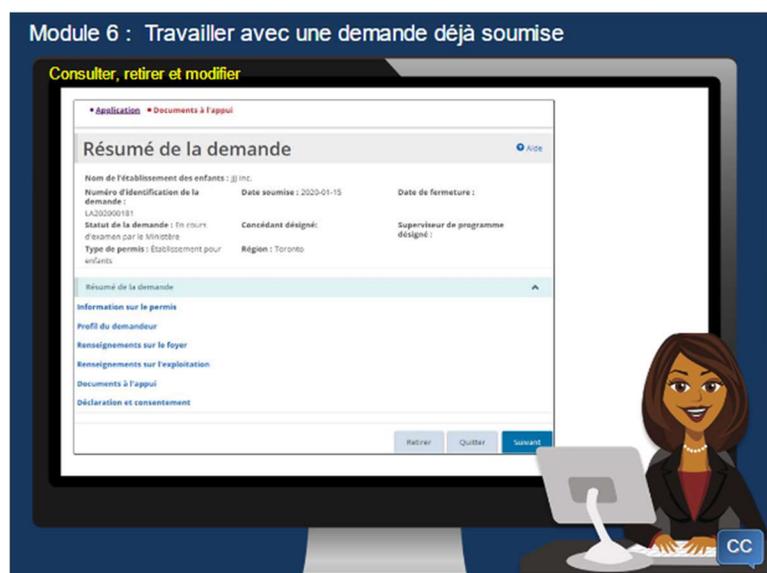
Maintenant que vous avez soumis la demande, voyons ce qui peut se passer par la suite. Vous pouvez consulter votre demande et la mettre à jour, consulter les commentaires du ministère et y répondre. Ensuite, nous examinerons les différents états des permis.

6.2 Consulter, retirer et modifier



Dans le précédent module, nous avons vu qu'une demande déjà soumise apparaît sur votre tableau de bord de demande et affiche l'état « En cours de révision par le ministère ». Cet état indique que votre demande a été transmise à un donneur de permis pour examen.

Si vous voulez voir la demande que vous avez soumise, cliquez simplement sur le bouton « Sélectionner ».



En ouvrant votre demande, vous remarquerez qu'il n'y a pas de section « Étapes » en haut de la page. En général, vous ne pouvez pas apporter de changements à votre demande après l'avoir soumise, mais comme nous l'avons vu dans le module précédent, il est possible d'ajouter des documents à l'appui. Vous pouvez également mettre à jour les renseignements sur les propriétaires, les administrateurs et les agents.

Si vous ne voulez pas continuer la demande, il est possible de la retirer en tout temps.

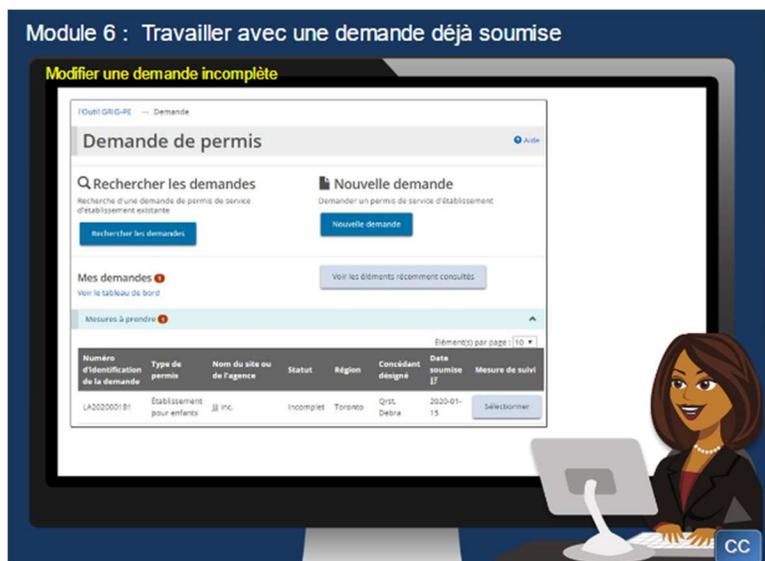
6.3 Modifier une demande incomplète



Bill : Lisa, que dois-je faire si je vois une erreur?

Lisa : Vous pouvez communiquer avec le ministère et lui en faire part. Votre donneur de permis peut changer l'état de votre demande soumise pour « Incomplète ».

Il peut également changer l'état de votre demande pour « Incomplète » au cours de son examen.

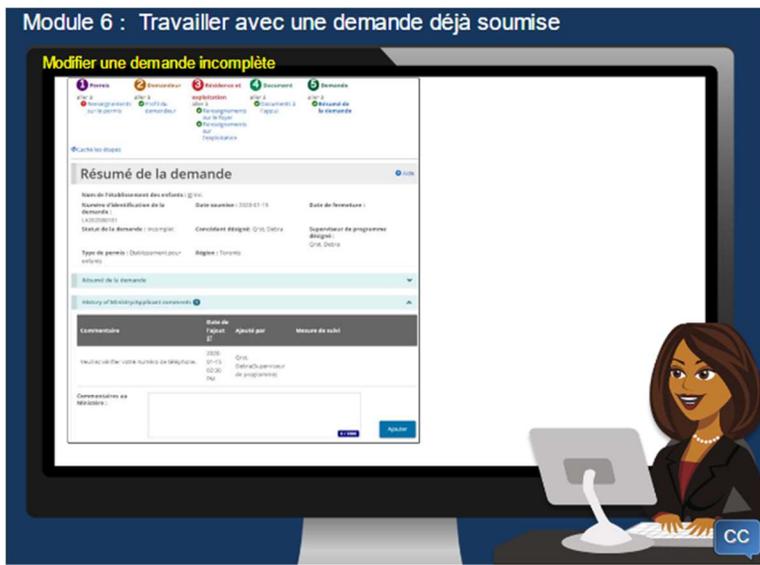


Voici un exemple de la façon dont une demande incomplète apparaît dans le tableau de bord.

Remarquez qu'elle se trouve sous la rubrique « Mesure à prendre ». Chaque fois que vous voyez quelque chose sous la rubrique Mesure à prendre, cela signifie que le ministère attend que vous apportiez une correction ou que vous ajoutiez des renseignements ou un document.

Bill : Comment saurai-je ce que je dois faire?

Lisa : Voilà une excellente question, Bill. Ce sera plus facile si je vous en fais la démonstration.



Cliquez sur le bouton Sélectionner et la page Résumé de la demande s'affiche.

Faites défiler vers le bas jusqu'à la section Historique des commentaires du ministère. Vous pourrez y lire pourquoi la demande a été marquée « Incomplète ».

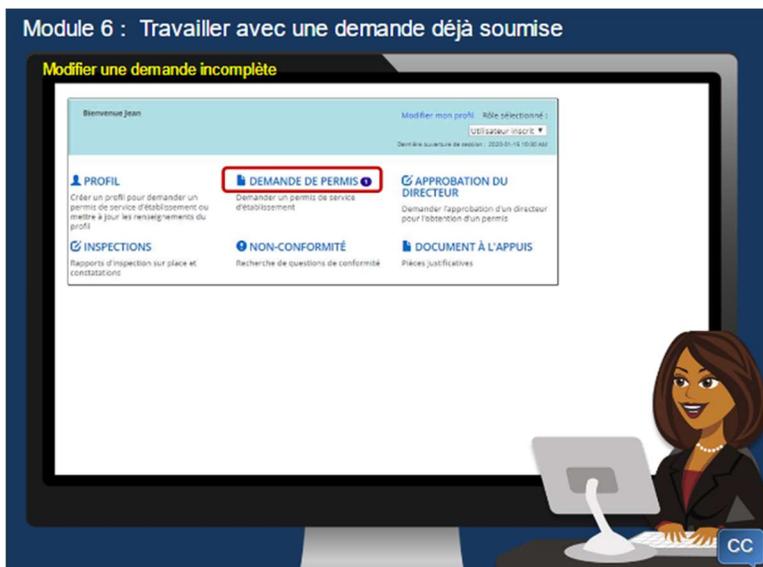
Bill : Hé Lisa, je vois que la section sur les étapes est de retour.

Lisa : C'est exact, Bill. Lorsque vous pouvez mettre la demande à jour, la section sur les étapes apparaît. Continuez à préparer votre demande comme vous l'avez fait auparavant. Lorsque vous avez réglé le problème, cliquez sur Soumettre.

Bill : Lisa, je me demandais comment je vais savoir que l'état de ma demande a changé?

Lisa : Il y a plusieurs façons de le savoir.

Dans un premier temps, vous recevrez un avis par courriel. Vous pouvez cliquer sur le lien qui se trouve dans le courriel pour ouvrir rapidement l'outil GRIG-PE.



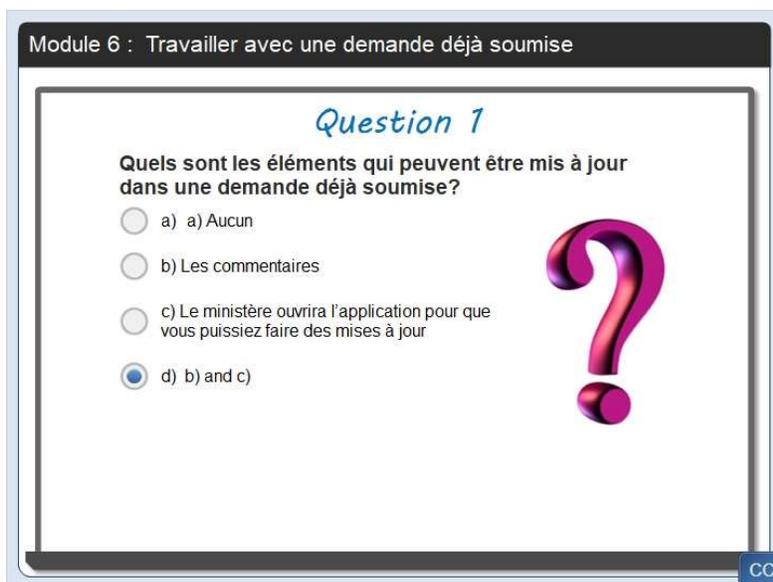
En second lieu, si vous êtes dans l’outil GRIG-PE, vous apercevez un numéro sur la page d’accueil. Le numéro indique le nombre d’éléments qui nécessitent une intervention. Dans cet exemple, vous pouvez voir qu’il y a un élément de suivi dans le module Demande de permis.

Bill : Donc, si je soumetts mes modifications, le numéro disparaîtra?

Lisa : Exactement.

6.4 Question 1

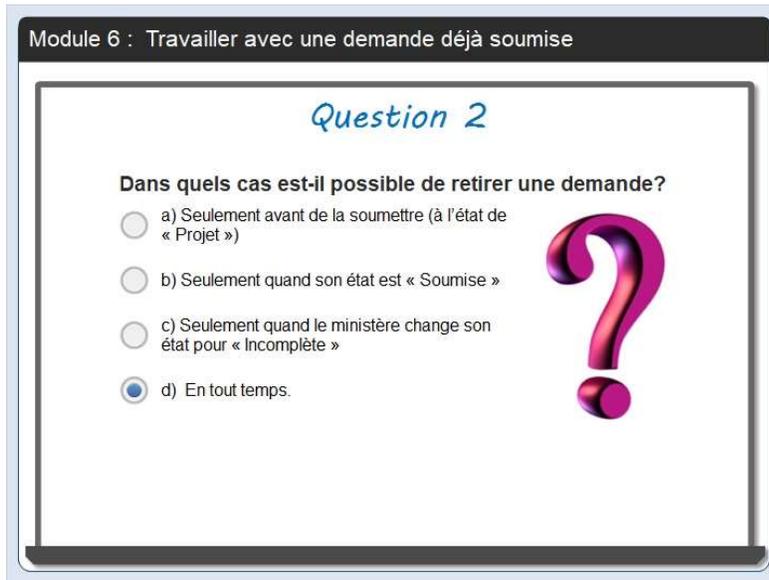
Il y a deux autres questions auxquelles vous devez tenter de répondre.



La bonne réponse est d). Vous pouvez ajouter des commentaires, mais le ministère doit ouvrir le rapport pour que vous puissiez faire des mises à jour.

Il y a deux autres questions auxquelles vous devez tenter de répondre.

6.5 Question 2



Module 6 : Travailler avec une demande déjà soumise

Question 2

Dans quels cas est-il possible de retirer une demande?

- a) Seulement avant de la soumettre (à l'état de « Projet »)
- b) Seulement quand son état est « Soumise »
- c) Seulement quand le ministère change son état pour « Incomplète »
- d) En tout temps.

A large purple question mark is positioned to the right of the options.

La bonne réponse est d). Vous pouvez retirer votre demande à tout moment.

6.6 Résumé



Module 6 : Travailler avec une demande déjà soumise

Résumé

- Ouvrir et consulter une demande déjà soumise
- Faire des modifications mineures

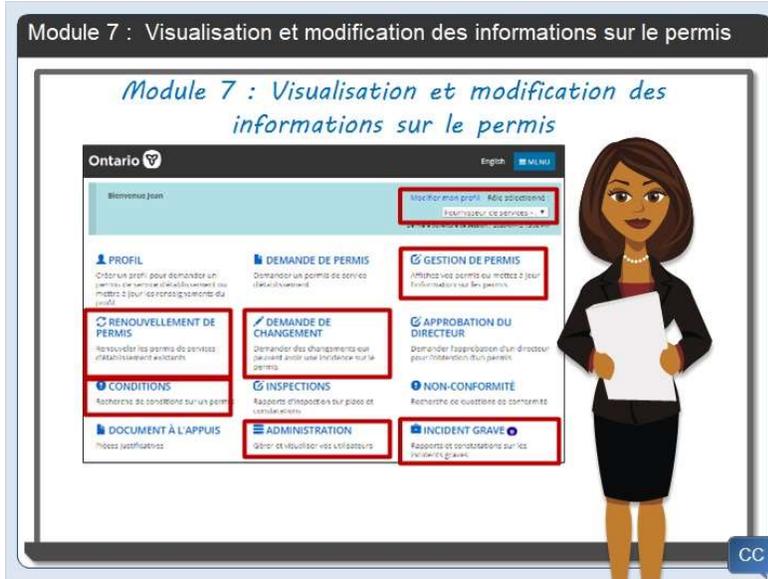
An illustration of a woman with dark hair, wearing a black blazer and a red top, sitting at a desk with a laptop. A small 'CC' logo is visible in the bottom right corner of the slide.

Dans ce court module, nous avons vu comment ouvrir la demande que vous avez soumise et

y apporter des modifications mineures. Plus loin dans la vidéo, nous verrons comment soumettre une demande de modification.

7. Module 7 : Visualisation et modification des informations sur le permis

7.1 Introduction



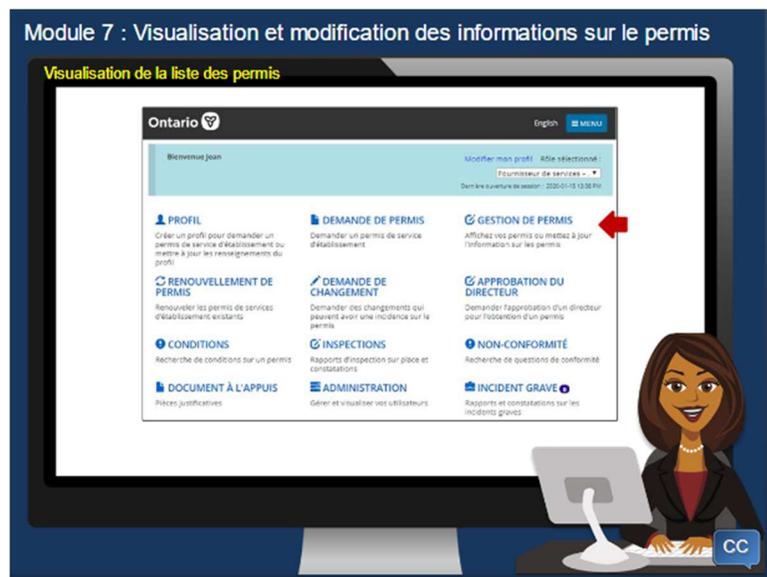
Une fois le permis délivré, si vous ouvrez une session dans l'outil GRIG-PE, vous remarquerez plusieurs différences dans sa page de menu.

Tout d'abord, vous pourrez constater que votre rôle a changé, passant d'utilisateur enregistré à administrateur du fournisseur de services. Dans votre nouveau rôle, vous verrez des liens vers d'autres modules de l'outil GRIG-PE.

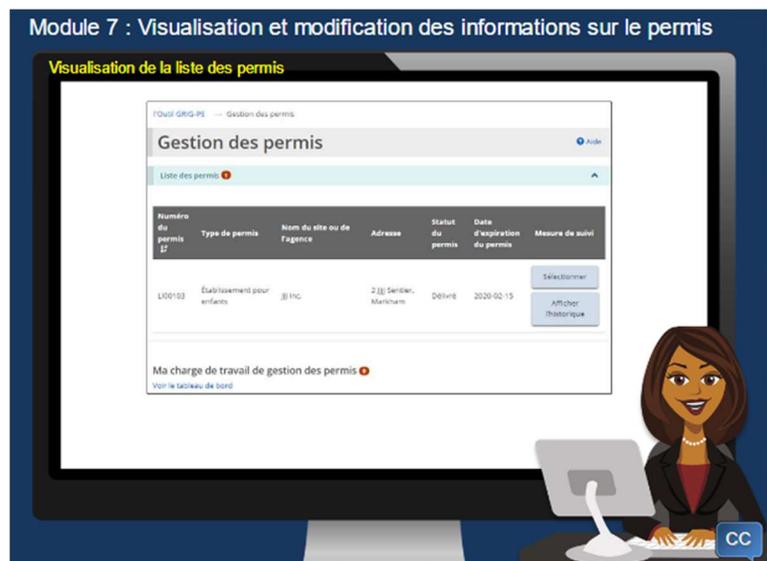
Parmi ces liens, notons la gestion et le renouvellement des permis, les demandes de modification, les conditions, l'administration et les incidents graves.

Dans ce module, nous verrons comment visualiser votre permis et apporter des modifications mineures à votre profil comme les administrateurs, le personnel, etc.

7.2 Visualisation de la liste des permis



Cliquons sur le lien Gestion des permis.

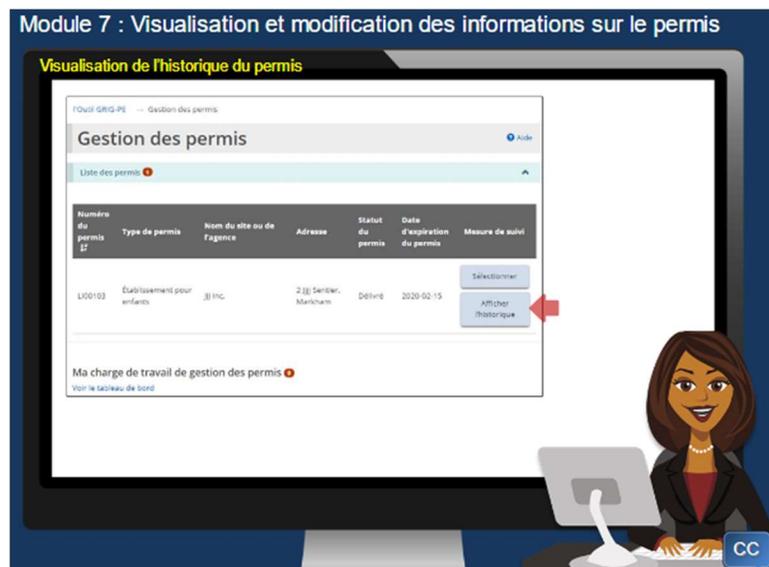


Une liste des permis apparaît, indiquant le numéro de permis qui commence par la lettre L, le type de permis, le nom de l'établissement ou de l'organisme, son adresse, l'état du permis et sa date d'expiration actuelle.

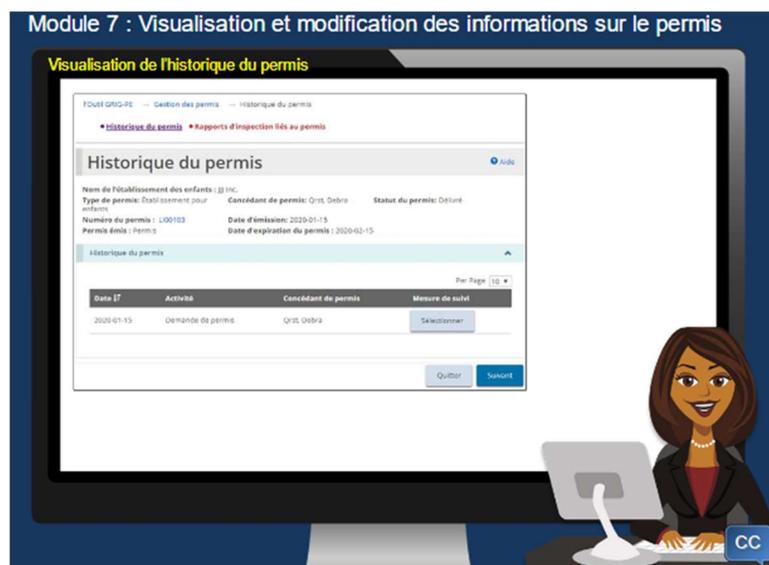
Le tableau propose également deux boutons : Sélectionner et Afficher l'historique.

Examinons d'abord l'historique.

7.3 Visualisation de l'historique du permis

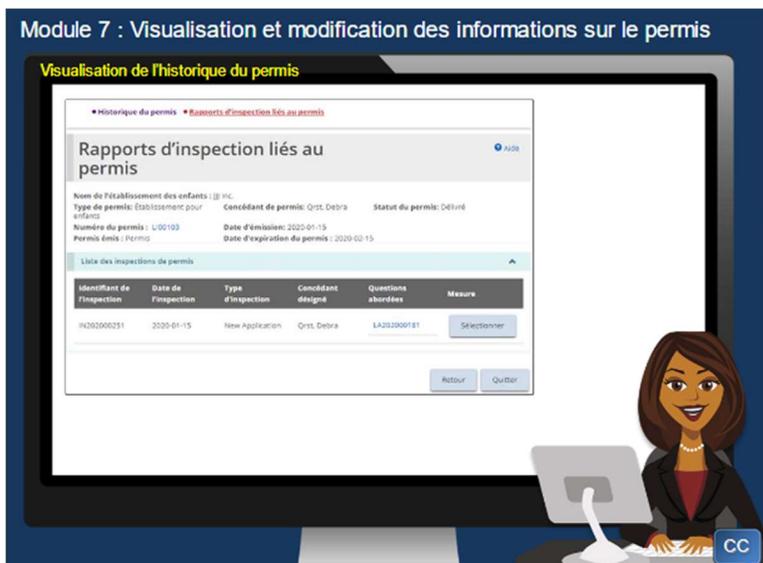


Nous cliquons sur le bouton Afficher l'historique pour faire apparaître l'historique du permis.



La liste est en ordre décroissant par date. Dans notre exemple, nous constatons que cette demande a été envoyée le 15 janvier. Cette liste s'élargira avec le temps.

Pour voir plus de détails, vous pouvez cliquer sur le bouton Sélectionner. En haut de la page apparaît un autre lien appelé Rapports d'inspection liés au permis. Cliquons sur ce lien.

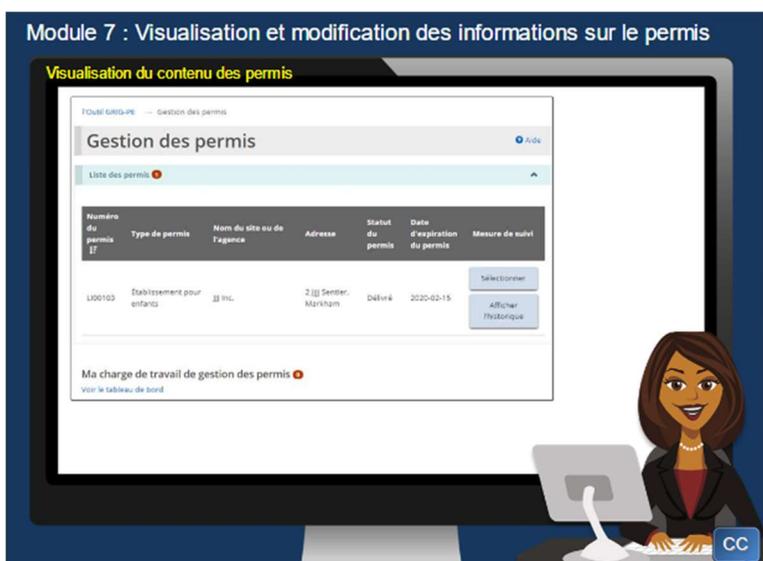


Chaque fois qu'une inspection est effectuée dans vos locaux, pour quelque raison que ce soit, vous recevez un rapport d'inspection. Cette section regroupe tous les rapports en un seul endroit. Encore une fois, pour voir le contenu d'un rapport, il suffit de cliquer sur le bouton Sélectionner.

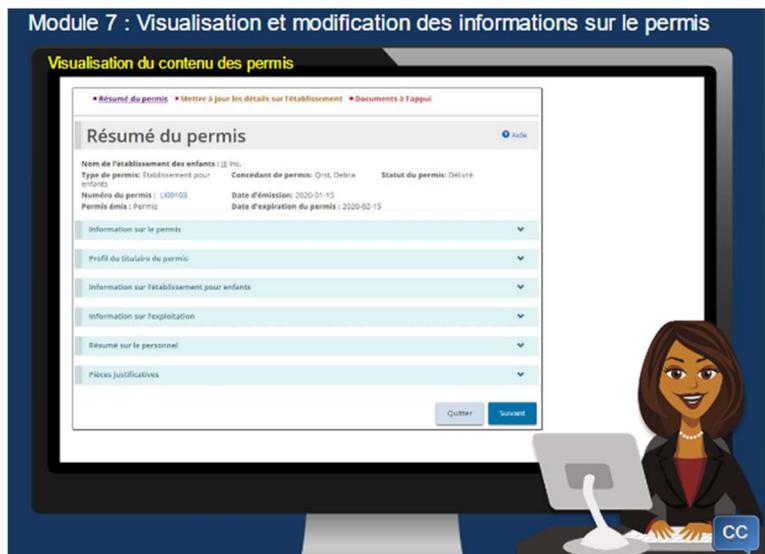
Dans notre scénario à ce stade, il n'y aurait qu'une seule inspection pour la nouvelle application.

Nous allons maintenant revenir à la liste des permis

7.4 Visualisation du contenu des permis



Nous revoici sur la page de la liste des permis. Je clique maintenant sur le bouton Sélectionner et la page de résumé du permis s'affiche.

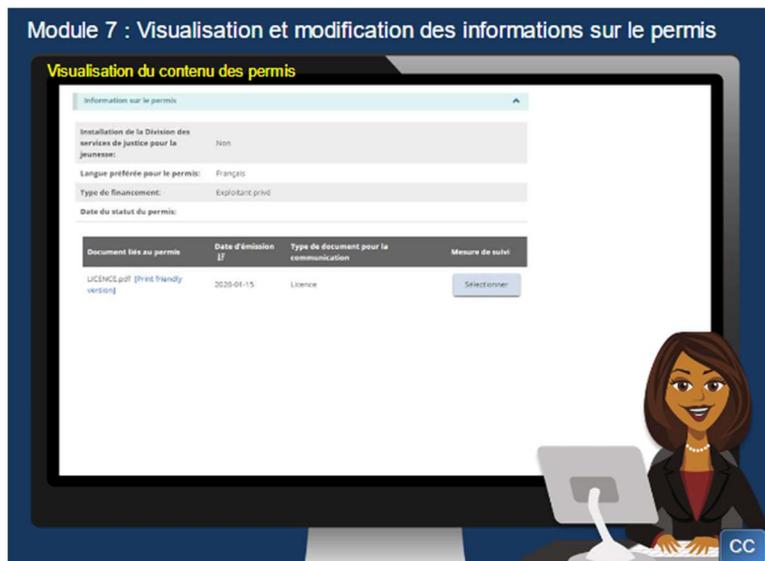


Commençons par le haut de la page. La première page qui s'affiche est le résumé du permis. De là, vous pouvez passer directement à la mise à jour des informations sur le foyer et des documents à l'appui. Nous y reviendrons plus loin.

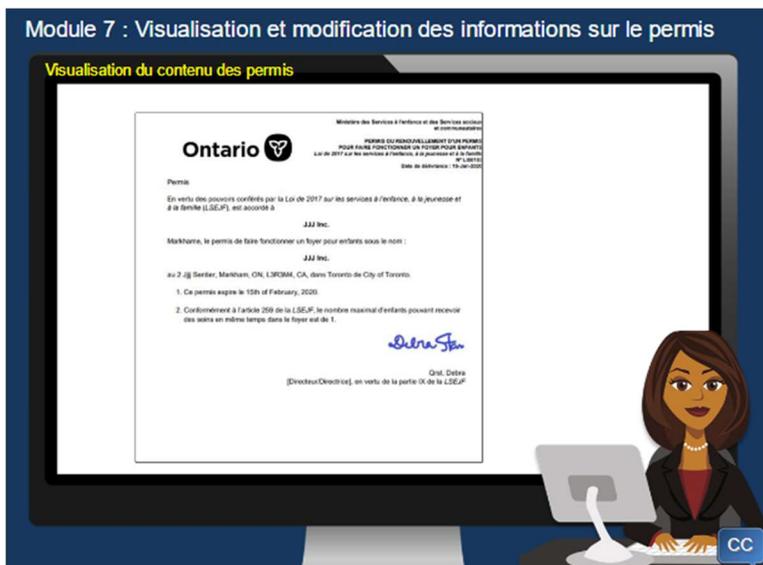
La page de résumé du permis compte plusieurs sections.

La section du haut contient des renseignements importants sur votre permis, comme son numéro, sa date de délivrance et sa date d'expiration.

Agrandissons la section des informations sur les permis.

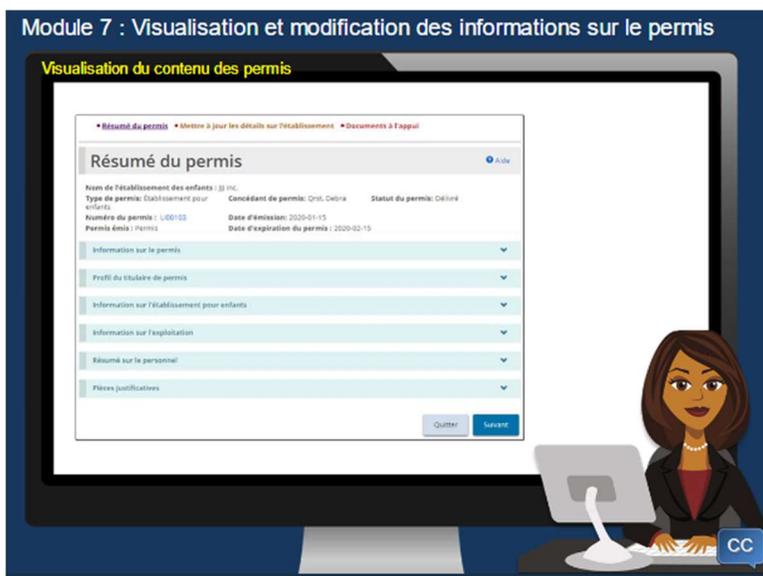


Vous y trouverez votre permis et l'ensemble des lettres et rapports pertinents qui s'y rapportent. Vous pouvez consulter votre permis en cliquant sur le bouton Sélectionner, mais vous verrez aussi des liens en bleu qui indiquent « version imprimable ». Cliquons sur un de ces liens.



Une version PDF du permis s'ouvre. Pour l'imprimer, nous pouvons soit utiliser le menu, soit appuyer sur Ctrl+P pour ouvrir le menu d'impression.

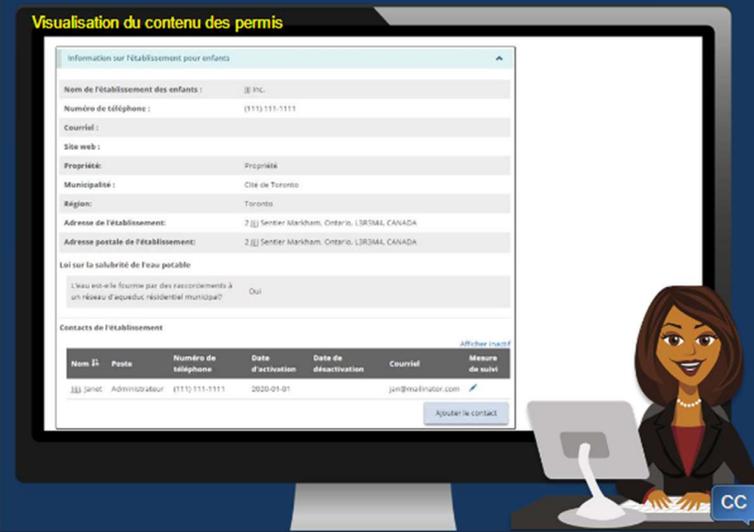
Une fois terminé, il suffit de fermer la fenêtre.



Bill : Lisa, puis-je apporter des changements à mon permis à ce stade?

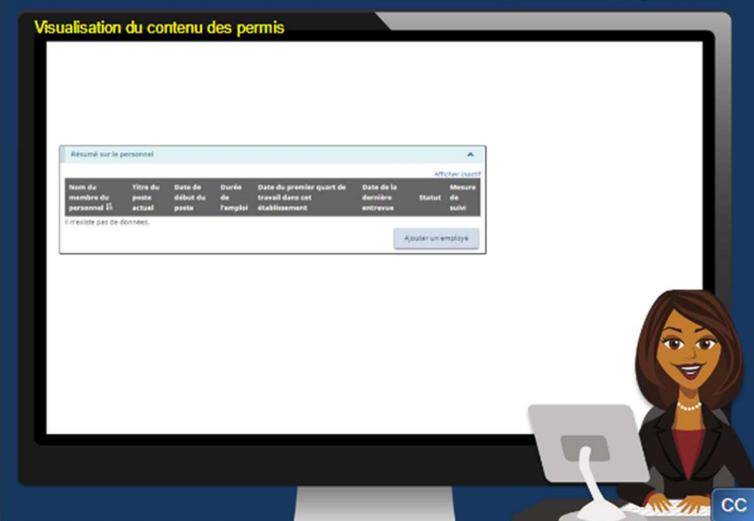
Lisa : Non, Bill, vous ne pouvez pas apporter de changements à votre permis. Toute correction à votre permis doit être faite par le ministère. Cependant, vous pouvez faire les modifications suivantes.

Module 7 : Visualisation et modification des informations sur le permis



Dans la section Foyer pour enfants, vous pouvez modifier la liste des personnes-ressources et en ajouter.

Module 7 : Visualisation et modification des informations sur le permis



Dans la section d'informations sur l'exploitation, vous pouvez mettre à jour la liste des enfants et en ajouter.

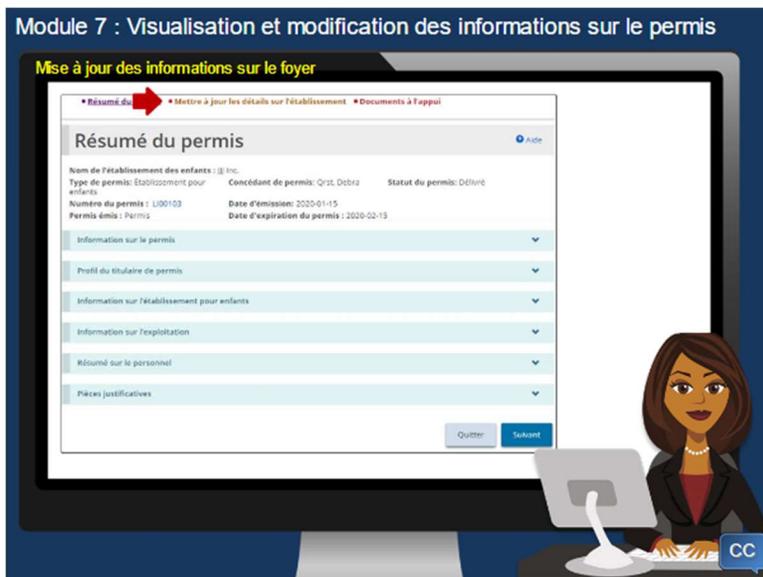
Dans la section Résumé du personnel, vous pouvez mettre à jour la liste du personnel et en ajouter.

Bill : Lisa, pourquoi faut-il tenir ces renseignements à jour?

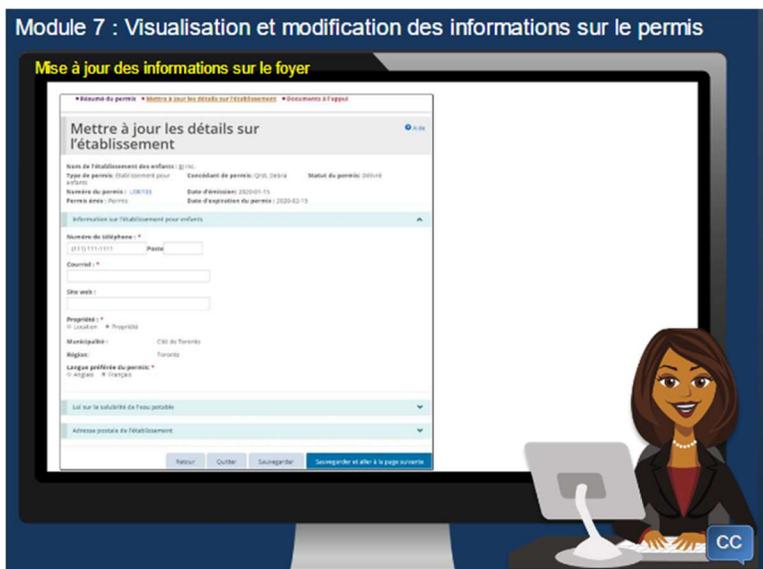
Lisa : Ces renseignements seront examinés par le personnel du ministère en préparation d'une inspection. Ils pourraient servir à déterminer les dossiers du personnel et des enfants qui seront examinés, et les personnes susceptibles d'être interrogées. Ils permettent également de retracer les dossiers examinés et les personnes interrogées lors des inspections

précédentes.

7.5 Mise à jour des informations sur le foyer

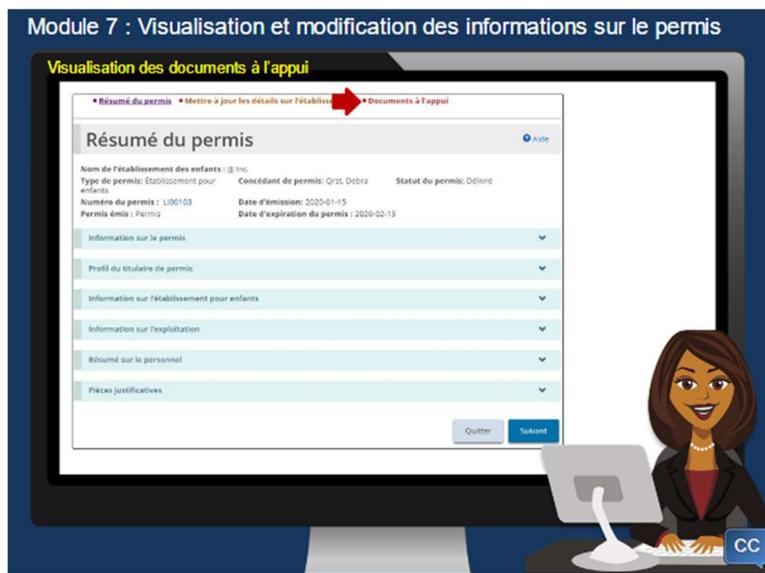


Nous allons ensuite cliquer sur le lien de mise à jour des informations sur le foyer.

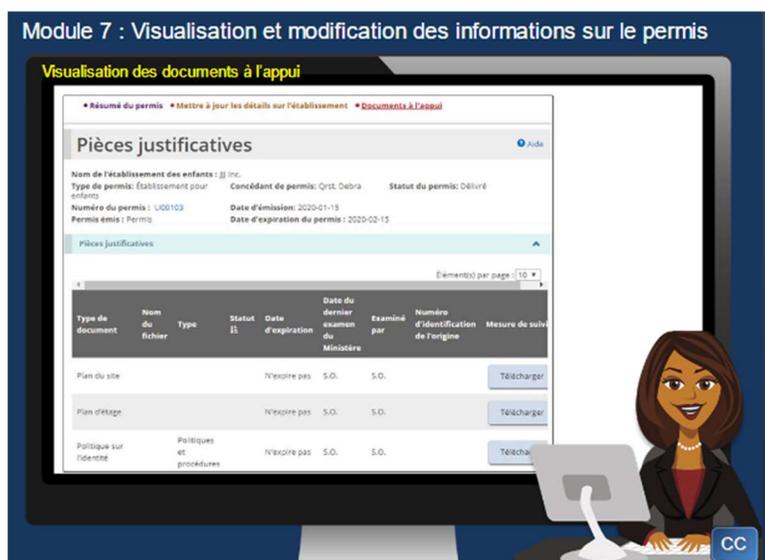


Sur cette page, vous pouvez mettre à jour le numéro de téléphone et d'autres renseignements sur le foyer, notamment l'adresse postale et l'information prévue par la Loi sur la salubrité de l'eau potable.

7.6 Visualisation des documents à l'appui



Le dernier lien en haut de la page concerne les documents à l'appui.



Il permet de consulter toutes les versions des documents que vous avez soumis. Cette liste affiche les documents avec leur date d'expiration.

7.7 Question 1

Module 7 : Visualisation et modification des informations sur le permis

Question 1

Quelles sont les données qui peuvent être modifiées sur la page Résumé du permis?

- Coordonnées
- Enfants
- Personnel
- Informations sur le foyer
- Toutes ces réponses



La bonne réponse est Toutes ces réponses.

7.8 Résumé

Module 7 : Visualisation et modification des informations sur le permis

Résumé

Gestion des permis

Liste des permis

Numéro du permis #	Type de permis	Nom du site ou de l'agence	Adresse	Statut du permis	Date d'expiration du permis	Mesure de suivi
000123	Établissement pour enfants	1234	2 3456789	Devenir	2024-01-15	Sélectionner Afficher Historique

Ma charge de travail de gestion des permis

[Voir le tableau de bord](#)



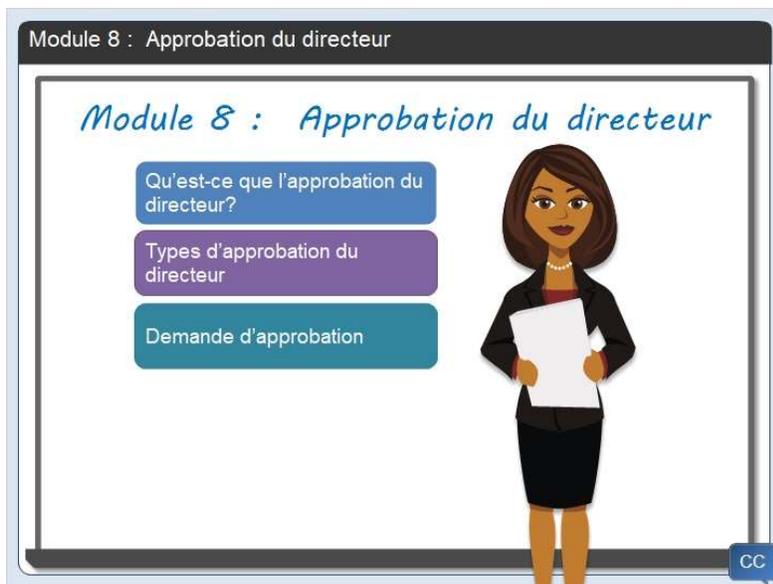
CC

Dans ce module, nous avons vu tous les éléments qui sont disponibles pour votre permis.

Nous avons également appris qu'il est possible de mettre à jour certains renseignements dans l'écran Résumé du permis. Les modifications plus complexes nécessitent une demande de modification.

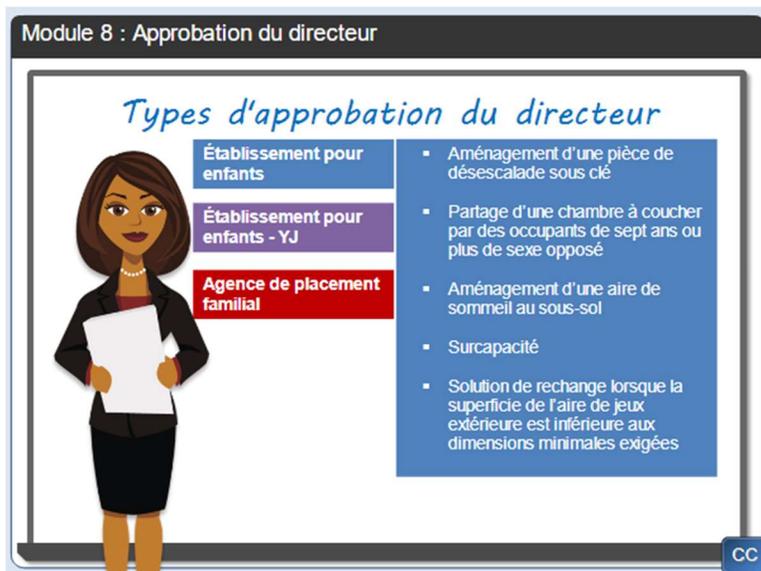
8. Module 8 : Approbation du directeur

8.1 Introduction



Il peut arriver que vous ayez besoin de l'approbation du directeur. Dans ce module, je vais expliquer ce qu'est l'approbation du directeur, les types d'approbation possibles et la façon de la demander.

8.2 Qu'est-ce que l'approbation du directeur?



Types d'approbation du directeur



Établissement pour enfants

Établissement pour enfants - YJ

Agence de placement familial

- Équipement de contention mécanique
- Aménagement d'une pièce de désescalade sous clé
- Aménagement d'une aire de sommeil au sous-sol
- Installation pour dormir - Autre disposition
- Solution de recharge à l'aire de jeu extérieure
- Surveillance électronique
- Voyage en milieu sauvage Surcapacité

CC

Types d'approbation du directeur



Établissement pour enfants

Établissement pour enfants - YJ

Agence de placement familial

- Placement de plus de quatre enfants en famille d'accueil
- Placement en famille d'accueil - plus de deux enfants de moins de deux ans
- Chambre à coucher (sans fenêtre, indépendante, grenier, sous-sol, escalier, hall d'entrée)
- Chambre à coucher - absence de lit, matelas, literie correspondant à l'âge et à la taille
- Chambre à coucher - Chambre partagée, 7 ans et plus
- Chambre à coucher - Partage du lit ou de la chambre avec un adulte

CC

Il peut arriver que vous deviez demander une approbation pour agir de façon provisoire au-delà de ce qui est permis par la loi ou le règlement. C'est ce qu'on appelle une approbation du directeur. Il peut s'agir, par exemple, d'utiliser une chambre à coucher au sous-sol, d'avoir plus d'enfants au foyer que le nombre autorisé par votre permis, de faire un voyage en milieu sauvage, etc.

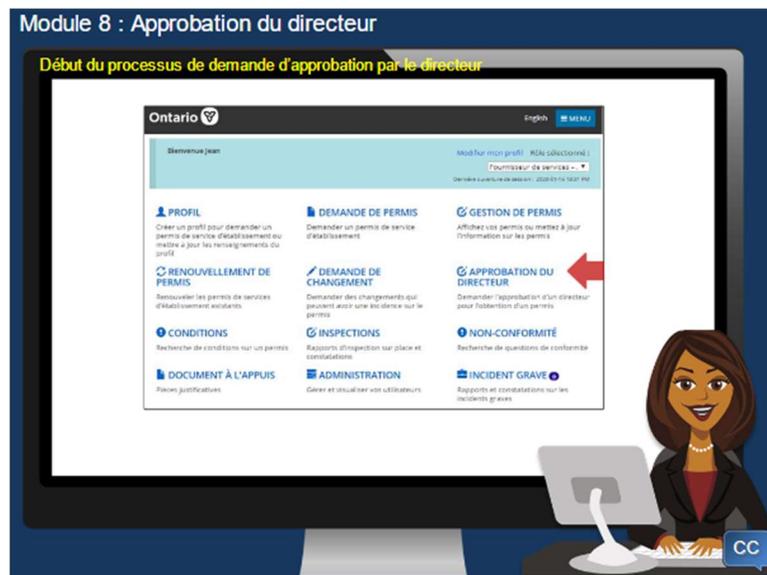
Il est possible de demander l'approbation du directeur après avoir obtenu un permis ou pendant le processus de demande.

Bill : Lisa, et si je voulais demander plus d'un type d'approbation?

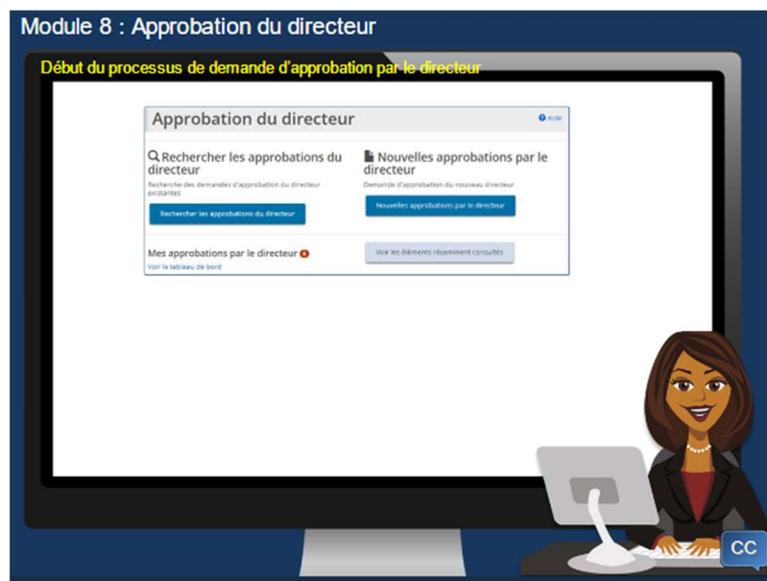
Lisa : Il est possible de demander plus d'un type d'approbation à la direction du ministère, mais il faut soumettre une demande distincte pour chacune.

Pour connaître les types d'approbation que l'on peut demander au directeur, cliquez sur chaque type de permis.

8.3 Début du processus de demande d'approbation par le directeur



À partir de la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquez sur le lien Approbation du directeur. La page d'approbation du directeur s'affiche.

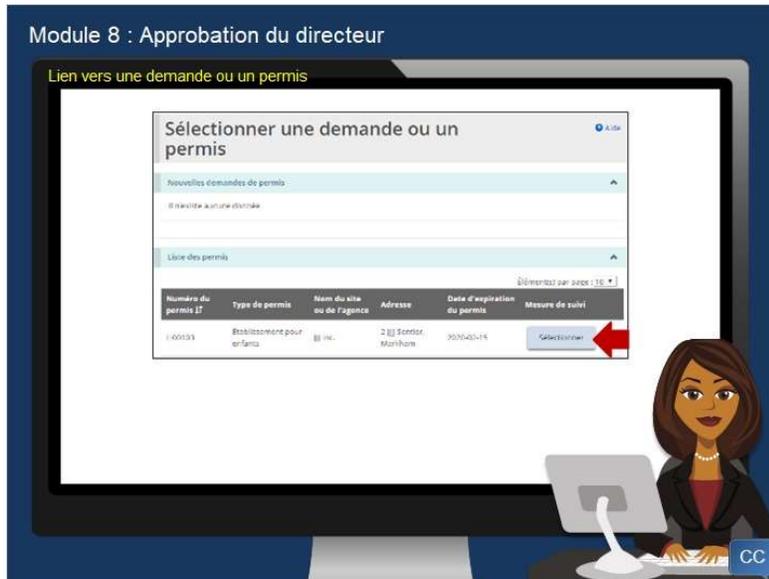


C'est le menu qui permet de créer, de rechercher et de consulter les approbations du directeur.

Comme je veux créer une nouvelle demande d'approbation du directeur, je vais cliquer sur le

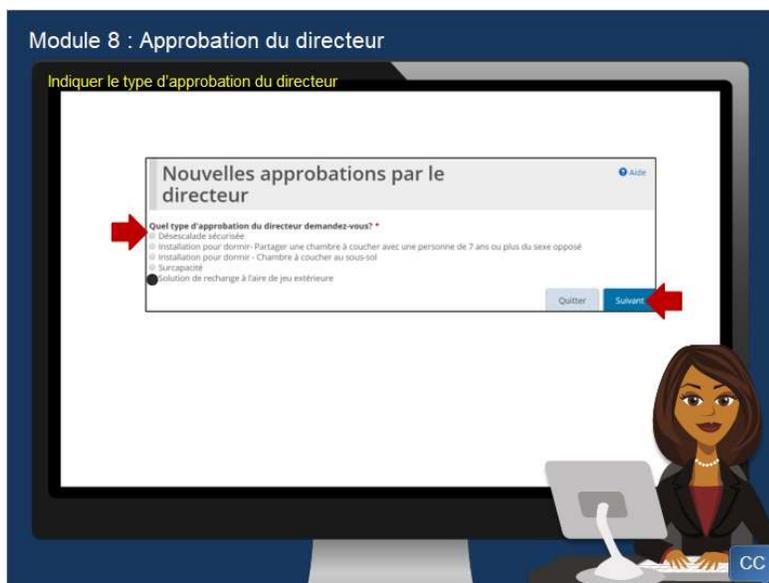
bouton Nouvelle approbation du directeur.

8.4 Lien vers une demande ou un permis



L'approbation du directeur peut être liée à une demande ou à un permis déjà existants. Je sélectionnerai ma licence.

8.5 Indiquer le type d'approbation du directeur



Sur la première page, il vous est demandé de sélectionner le type d'approbation du directeur.

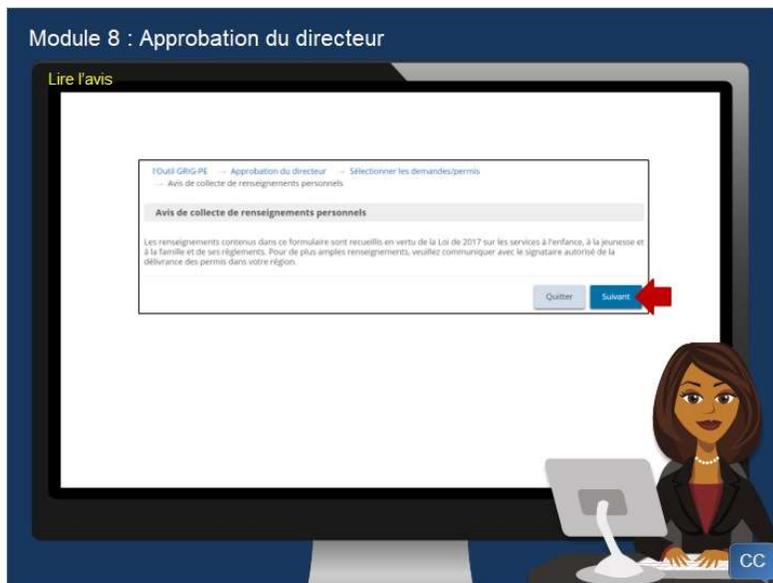
Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule demande. Si vous voulez obtenir plusieurs types

d'approbations, vous devez soumettre une demande distincte pour chacun d'entre eux.

Aujourd'hui, je vais sélectionner la demande pour avoir une alternative à l'espace de jeu extérieur.

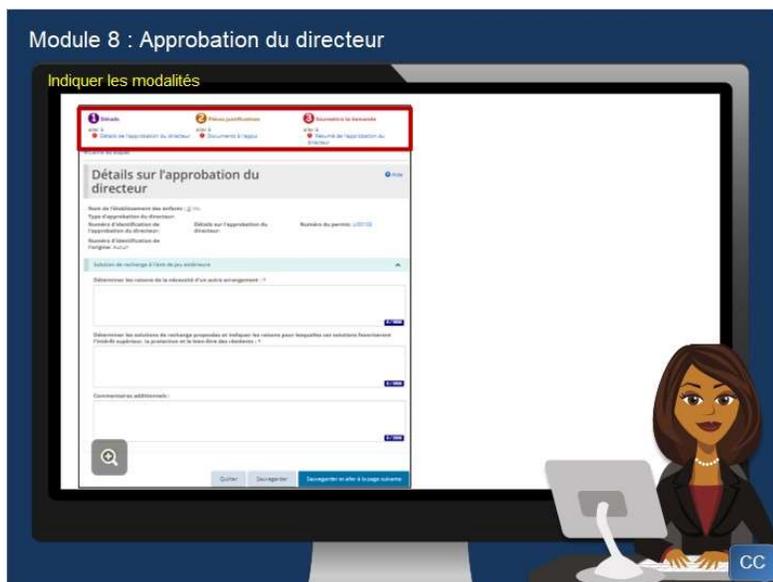
Puis cliquons sur Suivant.

8.6 Lire l'avis



Nous lisons l'avis de collecte de renseignements personnels puis nous cliquons sur Suivant.

8.7 Indiquer les modalités



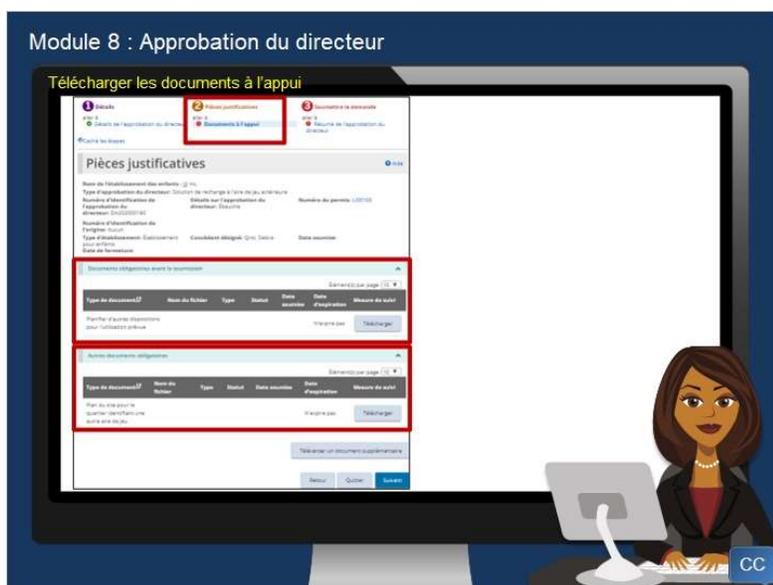
L'étape suivante consiste à entrer les modalités d'approbation du directeur. Je tiens à mentionner que la page qui s'affiche dépend du type d'approbation du directeur qui est visé par la demande.

Dans mon scénario, je demande une alternative à l'espace de jeu extérieur.

Regardez en haut de la page. Il y a une section d'étapes comme celle que vous avez vue lorsque nous avons rempli la demande. Encore une fois, lorsque les renseignements obligatoires sont complets dans une section, un crochet vert apparaît.

Je complète simplement les informations en commençant par le haut. Après quoi, je clique sur le bouton Sauvegarder et suivant pour passer à l'étape 2.

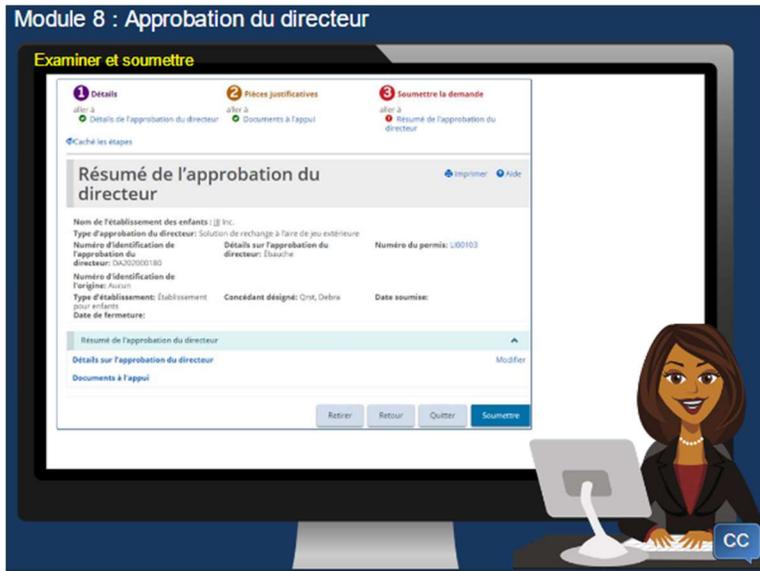
8.8 Télécharger les documents à l'appui



À l'étape 2, nous téléchargeons les documents à l'appui. Dans notre scénario, nous devons télécharger 2 documents.

Nous avons appris à le faire dans le module 3, alors je vais rapidement télécharger les documents et passer à l'étape suivante.

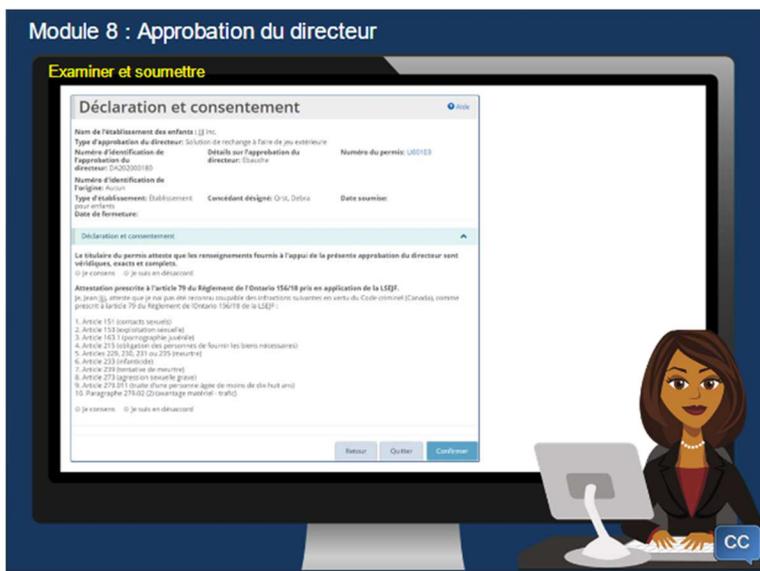
8.9 Examiner et soumettre



La dernière étape consiste à vérifier les renseignements fournis et à les modifier au besoin.

Notez qu'à ce stade, il est toujours possible de retirer la demande.

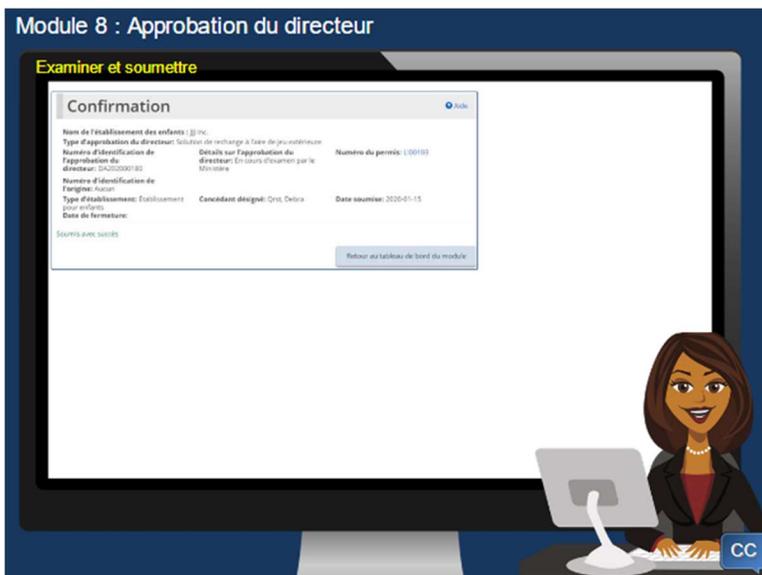
Avant de cliquer sur Soumettre, assurez-vous que les étapes sont toutes marquées par un crochet vert.



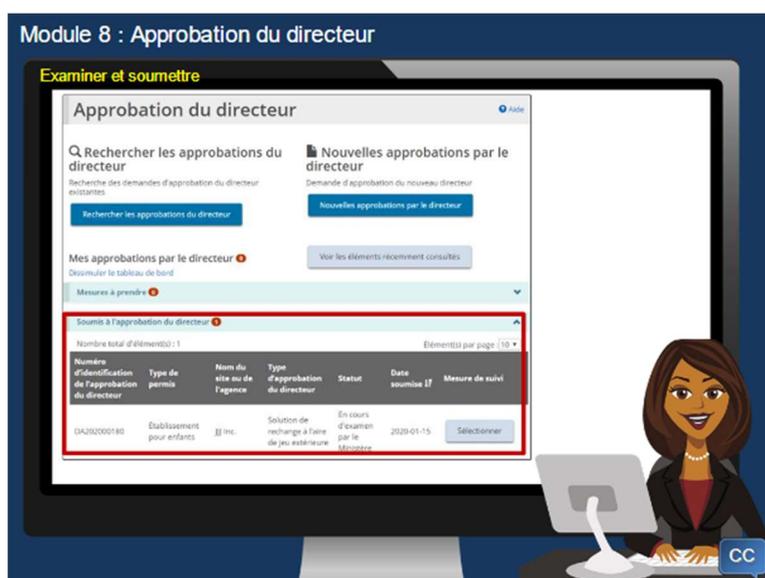
Lorsque tout est complet et exact, il ne reste qu'à cliquer sur le bouton Soumettre.

L'outil GRIG-PE vérifiera les entrées et si tout est correct, la fenêtre de déclaration et de consentement apparaît.

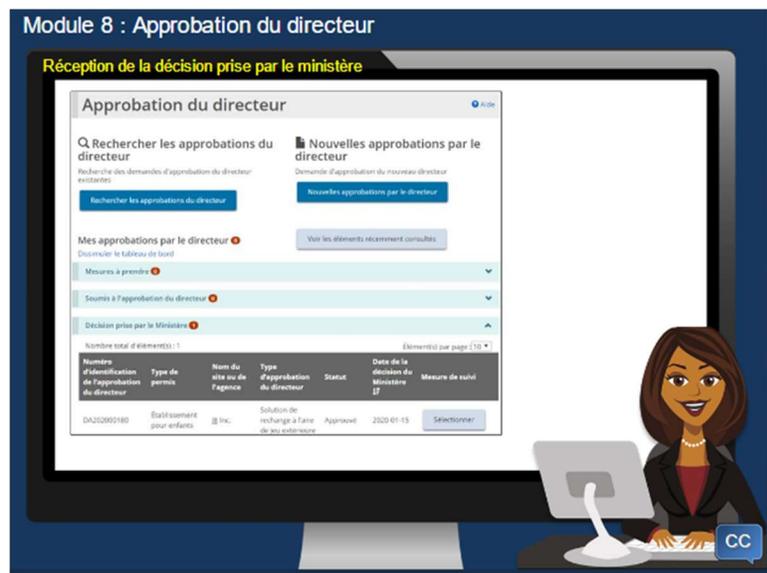
Je vais compléter la déclaration et le consentement, puis cliquer sur confirmer.



l'approbation du directeur apparaît dans la section soumise de votre tableau de bord avec le statut «en cours d'examen par le ministère»



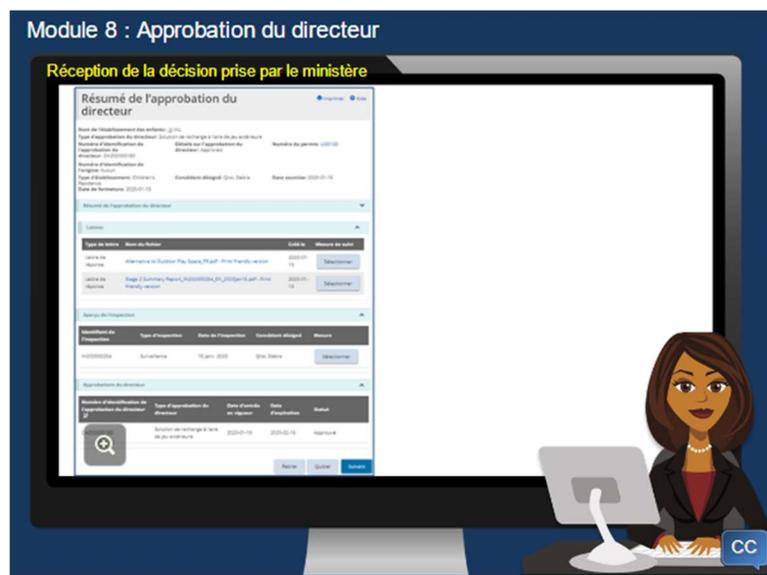
8.10 Réception de la décision prise par le ministère



Lorsque la décision est prise, l'auteur de la demande en est informé par courriel.

Bill : Lisa, m'enverrez-vous un nouveau permis?

Lisa : Non Bill. L'approbation du directeur est attestée par une lettre. Commençons par ouvrir la lettre du ministère et je vous la montrerai.



La page du sommaire de l'approbation du directeur comporte une section contenant les lettres. Il suffit de cliquer sur le lien en bleu pour ouvrir la lettre et l'imprimer.

8.11 Question 1

Module 8 : Approbation du directeur

Question 1

L'approbation du directeur peut être liée à une demande déjà soumise ou à un permis.

a) Vrai

b) Faux



La bonne réponse est « Vrai ». L'approbation du directeur peut être liée à une demande déjà soumise ou à un permis.

8.12 Question 2

Module 8 : Approbation du directeur

Question 2

Dans le cadre d'une demande, combien de types d'approbation du directeur peut-on demander?

a) Une

b) Deux

c) Trois

d) Limité



La bonne réponse est a). Une demande ne peut comporter qu'un seul type d'approbation du directeur.

8.13 Résumé

Module 8 : Approbation du directeur

Résumé

- L'approbation du directeur est liée à une demande soumise ou à un permis existant
- Une demande ne peut viser qu'un seul type d'approbation
- Le processus est similaire à la création d'une demande
- L'approbation d'une demande est attestée par lettre

CC

Dans ce module, nous avons appris que l'approbation du directeur peut être liée à une demande déjà soumise ou à un permis existant.

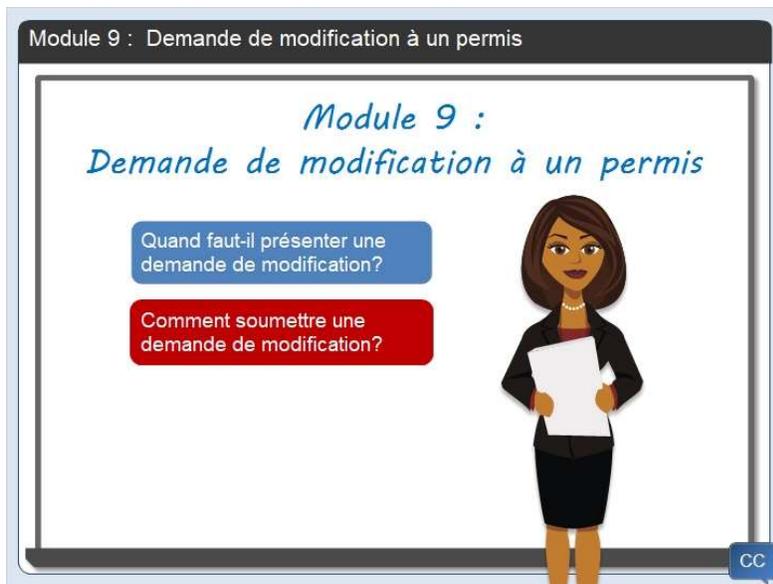
Nous avons également appris qu'une demande ne peut comporter qu'un seul type d'approbation du directeur et que les modalités qu'il faut indiquer varient selon le type de demande.

Nous avons vu que le processus de demande d'approbation du directeur est semblable à la création d'une demande.

Et nous avons appris qu'une demande d'approbation du directeur ne mène pas à un nouveau permis, mais à une lettre qui fait état de l'approbation.

9. Module 9 : Demande de modification à un permis

9.1 Introduction



Dans les modules précédents, nous avons vu qu'il est possible de modifier certains éléments sans passer par une demande de modification. Dans le présent module, nous verrons dans quels cas il est nécessaire de présenter une demande de modification et comment procéder.

9.2 Quand faut-il présenter une demande de modification?



Tout changement pouvant affecter votre permis nécessite une demande de modification. Il peut s'agir de modifications à la capacité d'accueil, à la description du programme, au plan de

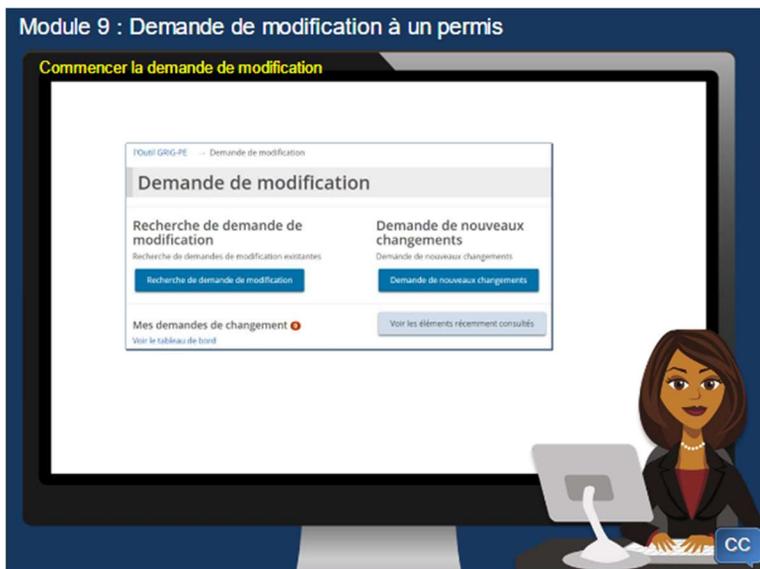
l'emplacement ou de l'étage, au nom du foyer d'enfants ou de l'agence de placement en famille d'accueil, à l'adresse du bureau principal de l'agence de placement en famille d'accueil et à la remise d'un permis.

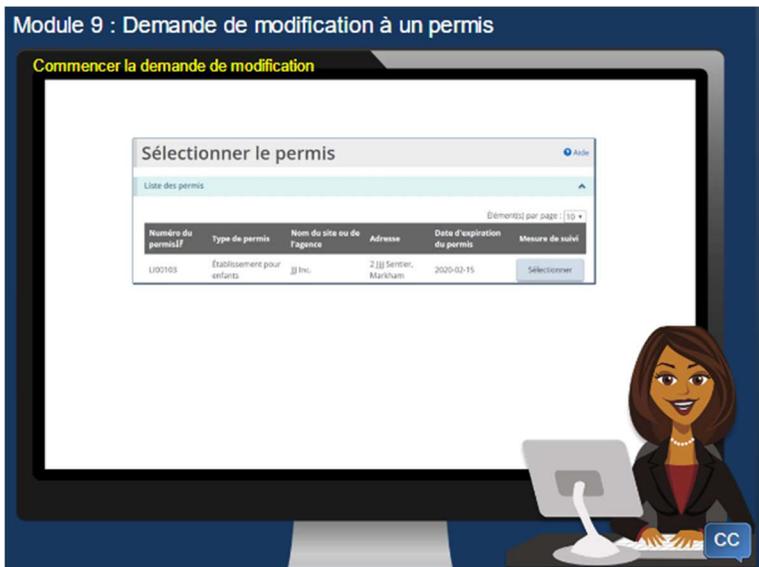
Voyons un scénario montrant une modification de la capacité d'accueil.

9.3 Commencer la demande de modification

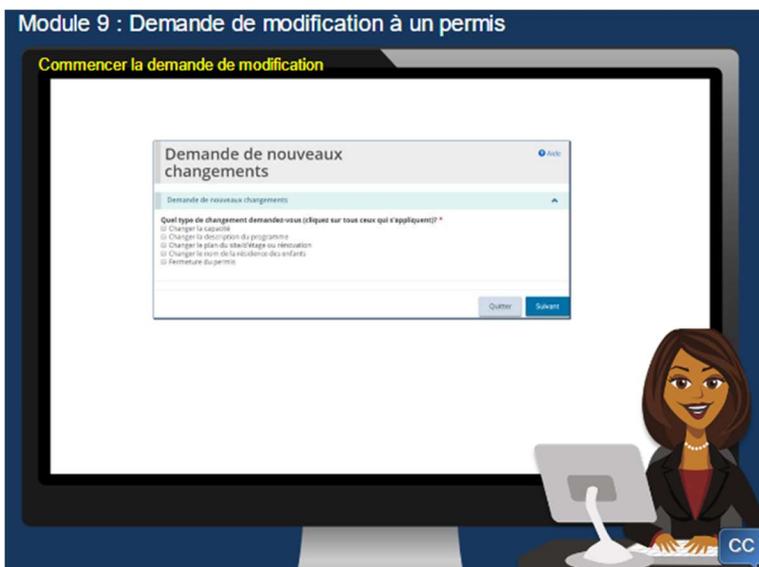


Sur la page d'accueil, nous cliquons sur le lien Demande de modification.





Puis sur le bouton Sélectionner du permis que nous voulons modifier.



Une liste des modifications possibles apparaît. Veuillez noter que si votre organisme est une agence de placement en famille d'accueil, la liste sera différente. Dans le scénario actuel, il s'agit d'un foyer pour enfants.

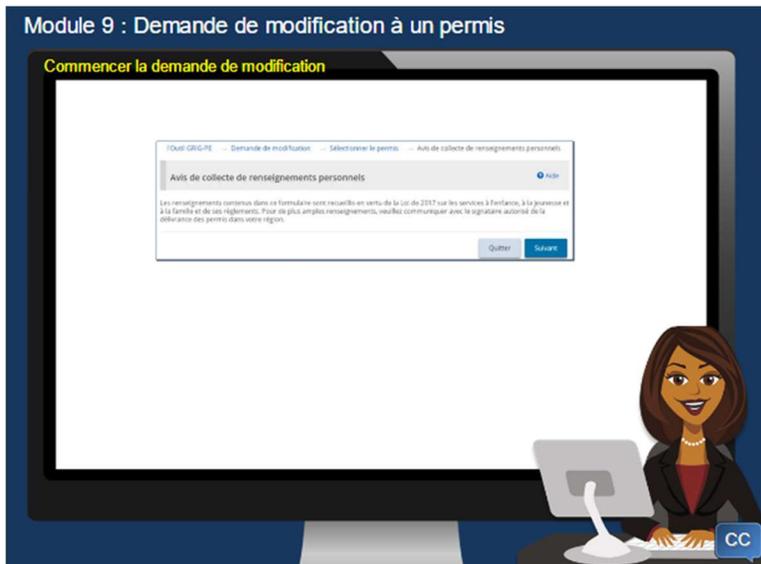
Nous cliquons sur la case de modification de capacité d'accueil.

Bill : Lisa, est-il possible de sélectionner plus d'une modification?

Lisa : C'est exact, Bill. La seule exception est qu'une fermeture du permis ne peut être combinée à aucune autre demande.

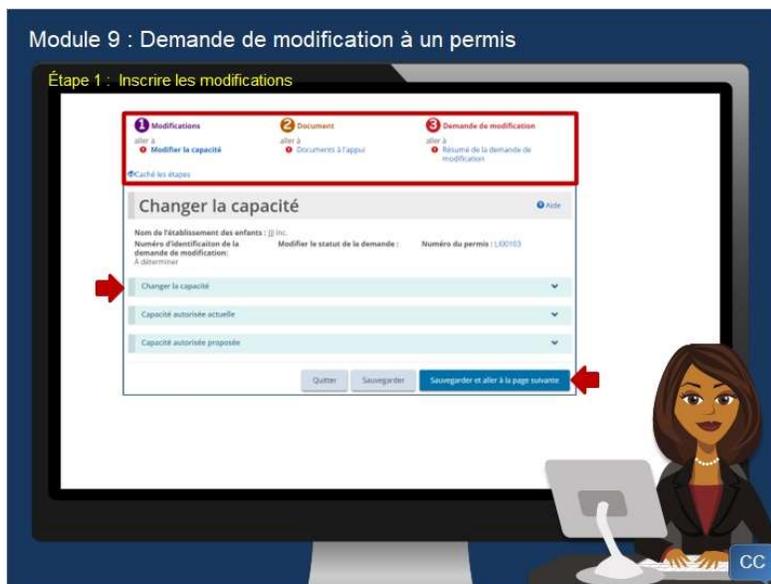
Bill : C'est logique.

Lisa : Maintenant, nous cliquons sur le bouton Suivant.



Veillez lire l'avis de collecte de renseignements personnels, puis cliquer sur Suivant.

9.4 Étape 1 : Inscrire les modifications



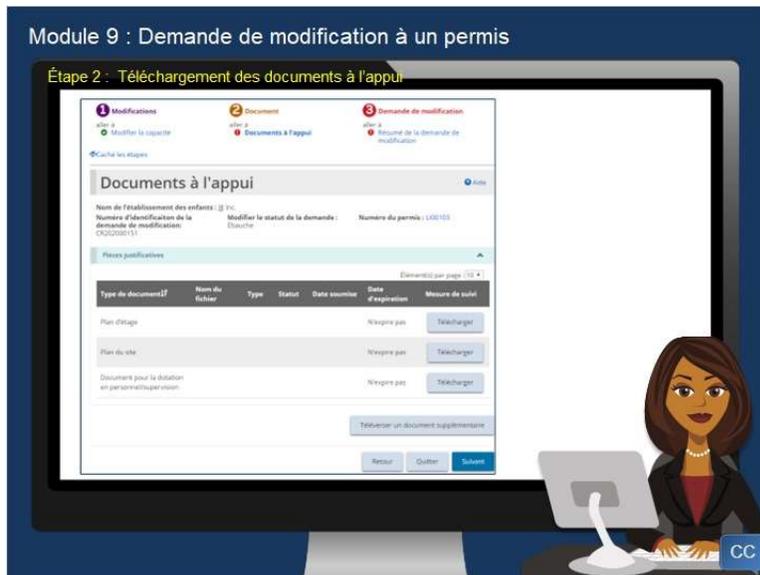
Les pages qui s'affichent et les données requises dépendent des modifications demandées à l'étape précédente.

Dans notre scénario, la section sur les étapes comporte trois étapes. Il faut d'abord inscrire les modifications. Ensuite, télécharger les documents au besoin, puis examiner la demande de modification et la soumettre.

Nous ouvrons chaque section de cette page pour inscrire les modifications demandées.

Puis nous cliquons sur Sauvegarder et suivant.

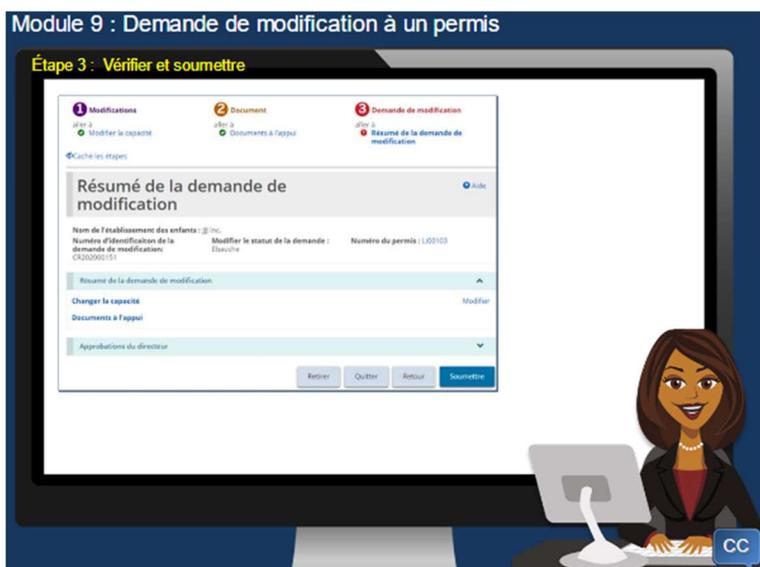
9.5 Étape 2 : Téléchargement des documents à l'appui



Sur cette page, il est possible de télécharger tous les documents à l'appui.

Passons à l'étape suivante.

9.6 Étape 3 : Vérifier et soumettre

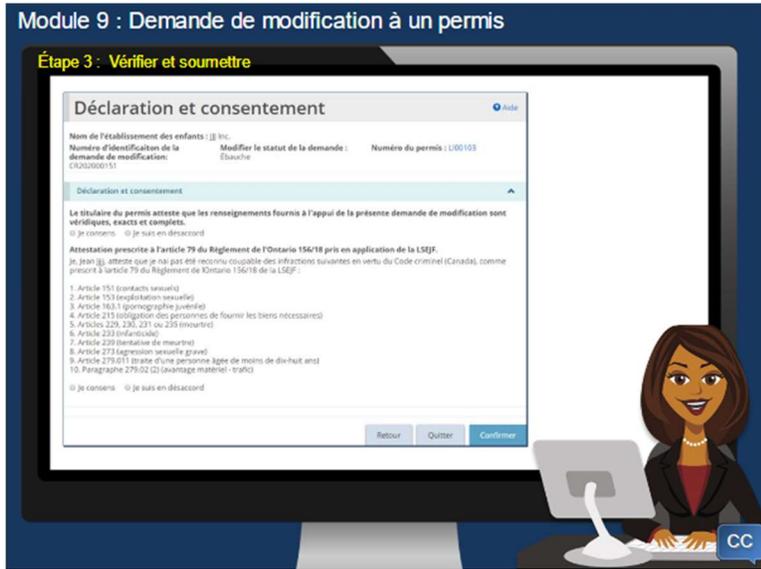


Nous passons en revue l'information contenue dans la page Résumé de la demande de

modification.

Pour apporter une modification, il faut cliquer sur le lien Modifier ou sur le lien de la section sur les étapes.

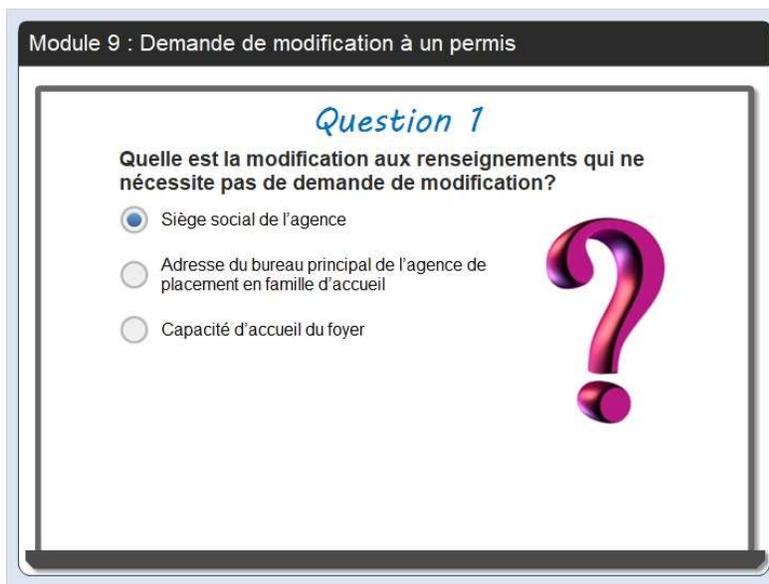
Tout semble conforme, alors nous cliquons sur le bouton Soumettre.



La page Déclaration et consentement s'affiche. Nous répondons aux questions puis nous cliquons sur Confirmer.

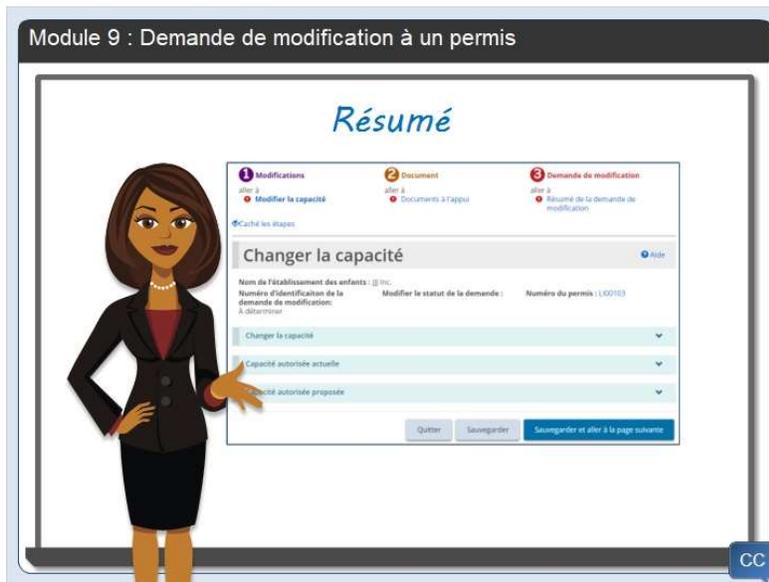
Nous avons terminé.

9.7 Question 1



La bonne réponse est « Adresse du bureau principal de l'agence ». Il faut soumettre une demande de modification pour toute modification de l'emplacement du siège social d'une agence de placement en famille d'accueil et de la capacité d'accueil du foyer.

9.8 Résumé



Dans ce module, nous avons vu dans quelles circonstances il faut présenter une demande de modification et la façon de procéder.

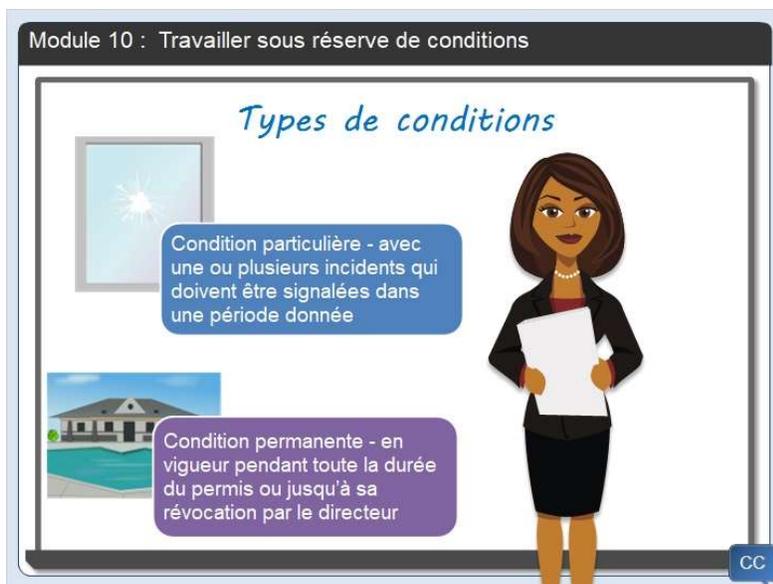
10. Module 10 : Travailler sous réserve de conditions

10.1 Introduction



Lorsqu'un permis est approuvé, il peut être assorti d'une ou de plusieurs conditions. Dans ce module, nous aborderons les divers types de conditions, leur mode de consultation et la façon d'indiquer dans l'outil GRIG-PE qu'elles ont été respectées. Enfin, nous verrons comment consulter les conditions remplies.

10.2 Types de conditions



La façon la plus simple de décrire les types de conditions est d'en donner un exemple.

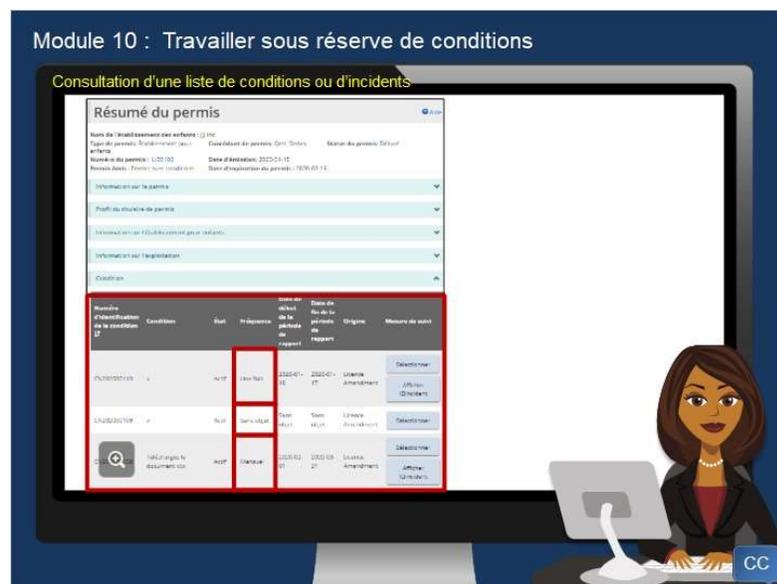
Disons que lors d'une inspection, le donneur de permis constate qu'une fenêtre de la chambre à coucher est brisée. Il a donc posé comme condition que vous remplaciez cette fenêtre. C'est ce qu'on appellerait une condition particulière et il n'y aurait qu'un seul rapport à faire sur l'incident; c'est-à-dire que vous n'auriez à agir qu'une seule fois et à aviser le ministère que c'est fait - habituellement dans un délai déterminé ou à une date précise.

Imaginons toutefois que le directeur décide que le titulaire de permis devra aviser le donneur de permis de son ministère chaque fois qu'un ou plusieurs parents de famille d'accueil ont été approuvés pour fournir des soins en famille d'accueil. Dans ce cas, il s'agirait également d'une condition à remplir avec plus d'un incident.

Le deuxième type de condition est une condition permanente. Elle doit être respectée pendant toute la durée du permis. Par exemple, dans le cas où un foyer est doté d'une piscine sur le terrain, le directeur peut décider d'assortir le permis d'une condition exigeant que le titulaire du permis se conforme à tous les règlements administratifs et aux exigences de santé publique applicables à la piscine.

Passons à l'outil GRIG-PE pour voir les conditions plus en détail.

10.3 Consultation d'une liste de conditions ou d'incidents



Voyons maintenant comment reconnaître les conditions de votre permis.

Ouvrez votre permis, puis faites défiler l'écran jusqu'à la section des conditions.

Vous pouvez voir que ce permis comporte trois conditions. Pour voir les détails des conditions, cliquez simplement sur le bouton Sélectionner.

Bill : Lisa, comment sait-on s'il s'agit de conditions permanentes ou de conditions particulières?

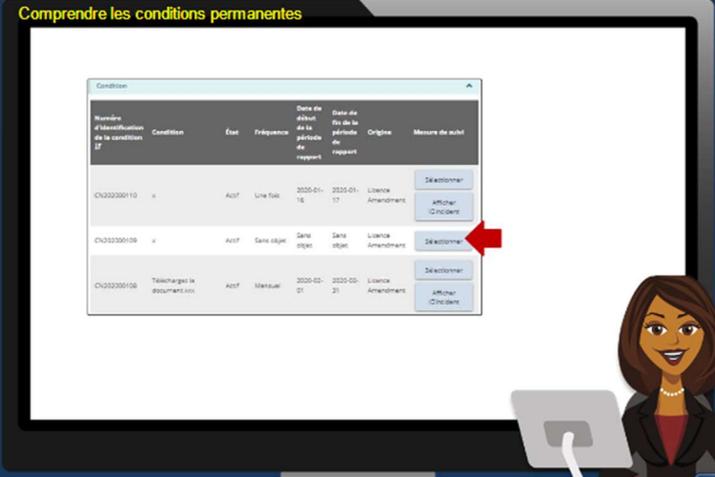
Lisa : Regardez la colonne de la fréquence. Les conditions 108 et 110 affichent les fréquences, ce sont donc des conditions particulières.

La condition 109 indique non applicable, donc c'est une condition permanente.

10.4 Comprendre les conditions permanentes

Module 10 : Travailler sous réserve de conditions

Comprendre les conditions permanentes



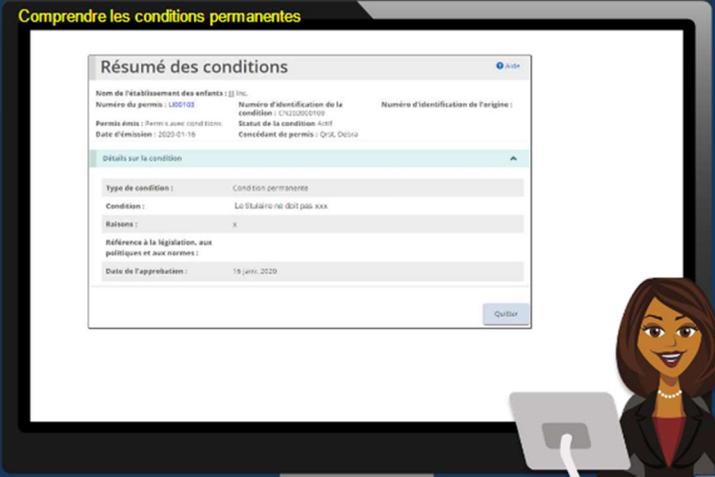
Numéro d'identification de la condition	Condition	État	Fréquence	Date de début de la période de rapport	Date de fin de la période de rapport	Origine	Mesure de suivi	Actions
CH20200110	x	Actif	Une fois	2020-01-16	2020-01-17	Licence Amendement		Sélectionner Afficher Clicherez
CH20200109	x	Actif	Sans objet	Sans objet	Sans objet	Licence Amendement		Sélectionner
CH20200108	Télécharger le document xxx	Actif	Mensuel	2020-02-01	2020-02-21	Licence Amendement		Sélectionner Afficher Clicherez

Voyons de plus près les conditions permanentes.

Nous l'ouvrons pour afficher les détails.

Module 10 : Travailler sous réserve de conditions

Comprendre les conditions permanentes



Résumé des conditions

Nom de l'établissement des enfants : [] Inc.

Numéro de permis : L00103

Numéro d'identification de la condition : CH20200109

Numéro d'identification de l'origine :

Permis amis : Permis avec cond items

Statut de la condition : Actif

Date d'émission : 2020-01-16

Concédant de permis : Orlé, Decia

Détails sur la condition

Type de condition : Condition permanente

Condition : Le titulaire ne doit pas xxx

Raisons : x

Référence à la législation, aux politiques et aux normes :

Date de l'approbation : 16 juin 2020

Comme mentionné, les conditions permanentes s'appliquent sur toute la durée du permis ou jusqu'à ce que le directeur les supprime.

Bill : Est-ce que je dois faire quelque chose?

Lisa : Non, à moins qu'on vous le demande. Vous n'avez rien à faire dans l'outil GRIG-PE, mais vous devez être conscient de la condition et vous assurer qu'elle est respectée. Votre donneur de permis le vérifiera lors d'une inspection.

Bill : Très bien, merci Lisa.

10.5 Travailler sous réserve de conditions particulières



Examinons maintenant les conditions particulières.

Vous vous souvenez que les conditions particulières vous obligent à faire quelque chose?

Bill : Oui. Vous avez dit aussi que ça peut être à une ou plusieurs reprises.

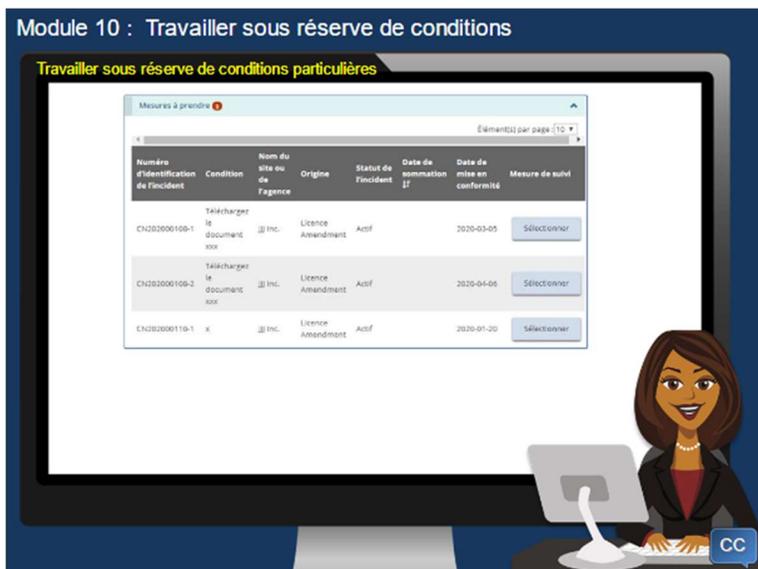
Lisa : C'est exact Bill. C'est ce qu'on appelle une occurrence.

Bill : Comment puis-je savoir ce que je dois faire?

Lisa : En pareil cas Bill, je vous suggère de cliquer sur le lien des conditions.



La page du menu des conditions s'affiche. Vous pouvez voir 3 éléments en suspens dans votre tableau de bord des conditions. Cliquons sur le lien bleu Voir tableau de bord et nous voyons apparaître la liste des conditions qui exigent une intervention.



Alors Bill...

Bill : Oui Lisa?

Lisa : Pouvez-vous me dire combien il y a de conditions particulières?

Bill : Cela semble être une question piège.

Lisa : En quelque sorte. Vous pourriez répondre qu'il y a 3 conditions, mais en fait, il n'y en a que 2.

Bill : Oh, je vois maintenant. La première condition compte deux incidents, ce qui signifie qu'il faut intervenir deux fois. Une le 5 mars et une autre le 6 avril.

Lisa : C'est exact Bill. Si vous regardez le numéro d'identification de l'incident, le numéro de la condition est le même, mais il y a un trait d'union qui indique chaque incident.

Bill : Donc la seconde condition compte 1 incident.

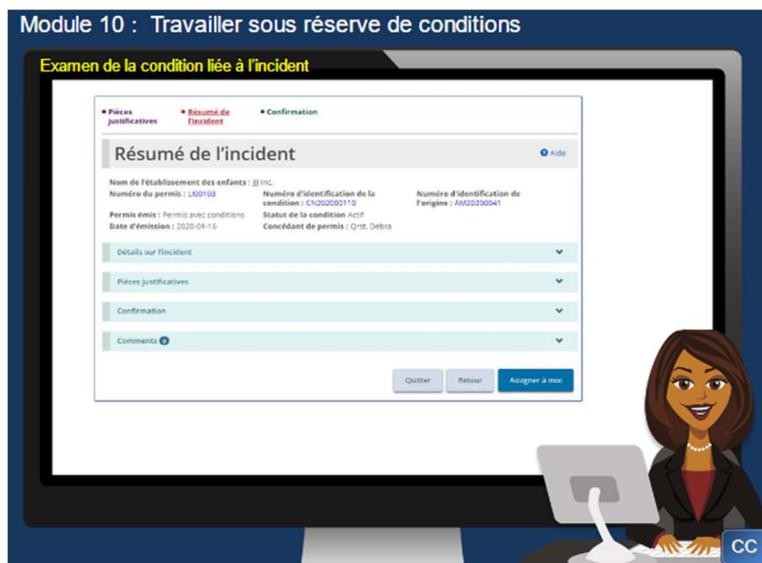
Lisa : Exactement.

Il y a d'autres informations précieuses dans le tableau, y compris la date limite de conformité. De plus, les deux conditions ont été posées lors d'un amendement.

L'autre condition a été ajoutée lors d'une modification.

Examinons de plus près l'incident de la première condition.

10.6 Examen de la condition liée à l'incident

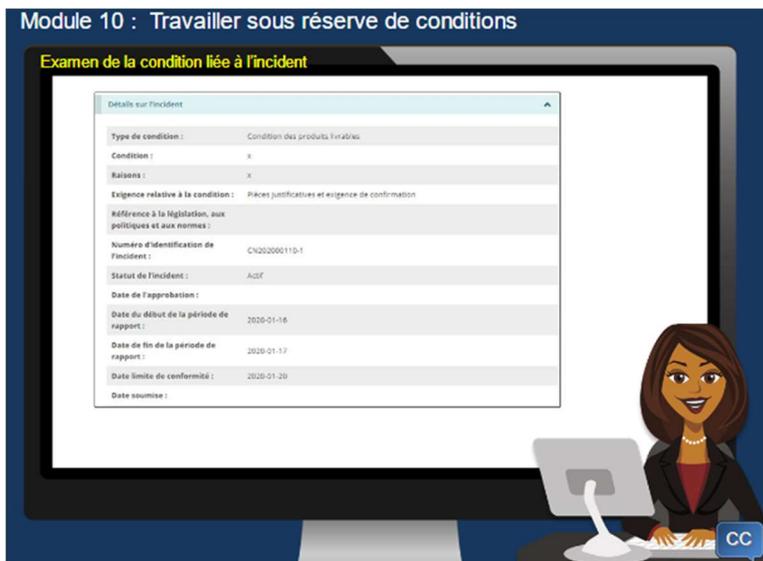


Après avoir cliqué sur le bouton Sélectionner, le Résumé de l'incident s'affiche.

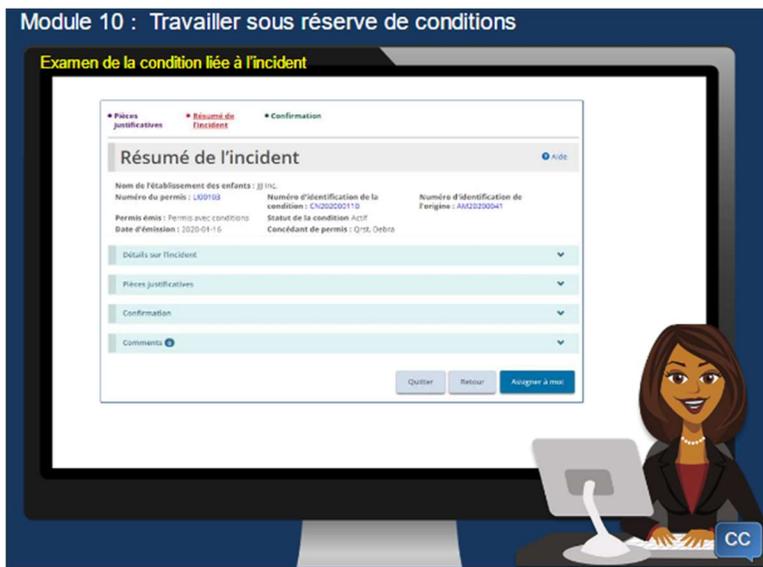
En haut, vous pouvez voir qu'il y a deux autres pages : Documents à l'appui et Confirmation. Nous y reviendrons dans une minute.

Dans le Résumé de l'incident figurent certains des éléments du tableau.

Agrandissons la section des détails des incidents pour être en mesure de la voir.



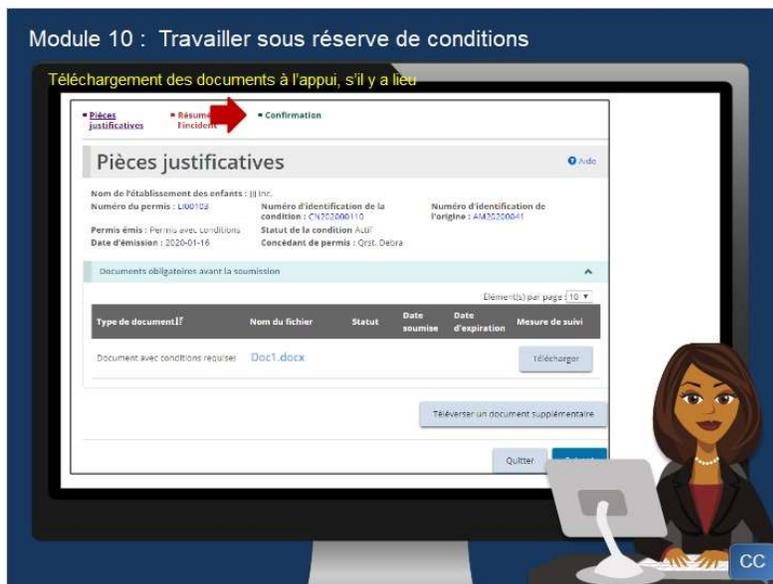
Cette section décrit ce qui doit être fait, sur quelle période de temps et pourquoi. Ainsi, pour la période du 16 janvier au 17 janvier, il faut remplir les directives de la condition et soumettre un document à l'appui. Le tout doit être achevé pour le 20 janvier.



Lorsque vous êtes prêt à confirmer que vous avez bien exécuté la tâche requise dans cet incident, vous devez cliquer sur le bouton « Assigner à moi ».

Comme la condition comprend l'envoi d'un document à l'appui, nous devons cliquer sur le lien Documents à l'appui.

10.7 Téléchargement des documents à l'appui, s'il y a lieu



La page Documents à l'appui indique qu'un document est requis. Autrement, il n'y aurait pas de bouton de téléchargement.

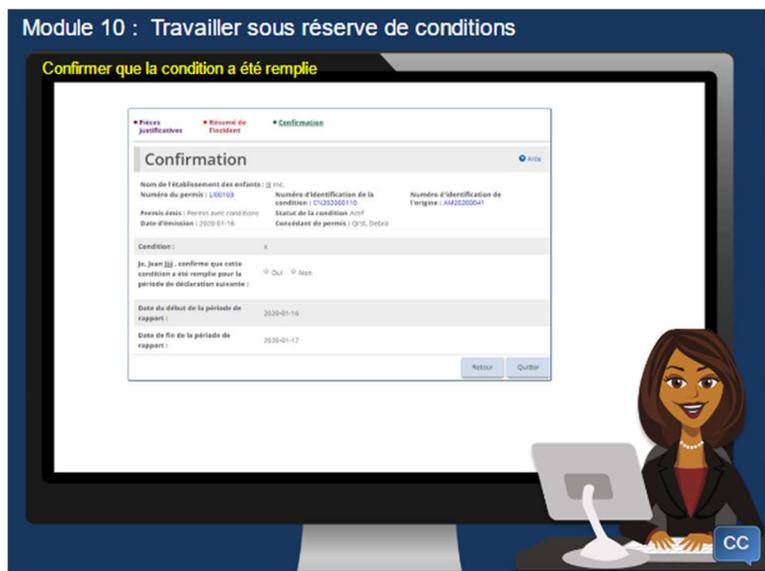
Votre donneur de permis vous indiquera clairement le type de document qui est requis. Disons que la condition serait de télécharger la copie d'une nouvelle police d'assurance. Vous téléchargeriez donc le document.

Mais, dans le cas d'une fenêtre brisée, vous pourriez envoyer une photo de la nouvelle fenêtre, ou peut-être la facture de l'installateur. En substance, un document à l'appui est la preuve que la condition a été remplie.

Puisque nous avons déjà vu comment télécharger un document, je clique sur Télécharger pour en envoyer un rapidement.

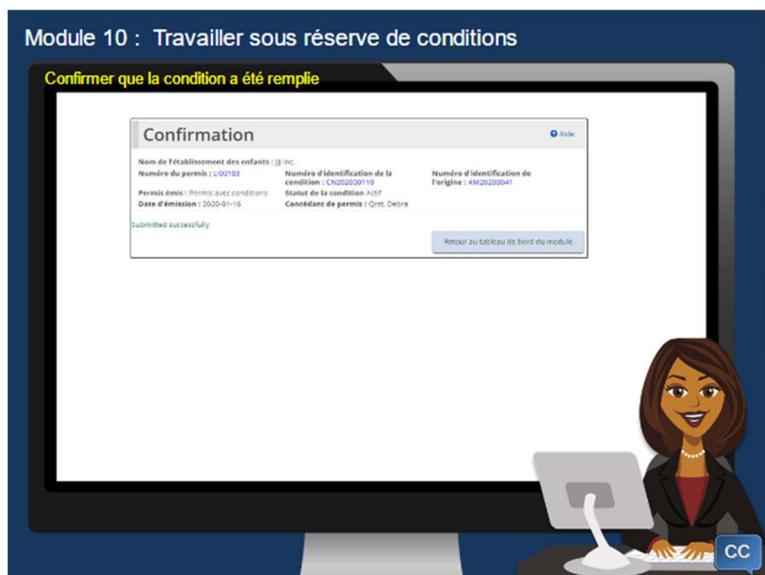
Il ne reste plus qu'à cliquer sur le lien de confirmation.

10.8 Confirmer que la condition a été remplie



La page de confirmation est l'endroit où nous confirmons que la condition a été remplie.

Si nous cliquons sur le bouton radio Oui, le bouton de confirmation apparaît.



Si nous cliquons sur le bouton de confirmation, un message apparaît indiquant que le message de confirmation a été transmis en bonne et due forme.

Module 10 : Travailler sous réserve de conditions

Confirmer que la condition a été remplie

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
CN202000108-1	Téléchargez le document xxx	INC.	Licence Amendement	Actif		2020-03-05	Sélectionner
CN202000108-2	Téléchargez le document xxx	INC.	Licence Amendement	Actif		2020-04-06	Sélectionner

Si nous revenons à la liste des interventions liées aux conditions, nous pouvons voir qu'il reste maintenant quatre incidents.

10.9 Quand une condition peut-elle être confirmée?

Module 10 : Travailler sous réserve de conditions

Quand une condition peut-elle être confirmée?

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
CN202000108-1	Téléchargez le document xxx	INC.	Licence Amendement	Actif		2020-03-05	Sélectionner
CN202000108-2	Téléchargez le document xxx	INC.	Licence Amendement	Actif		2020-04-06	Sélectionner

Bill : Lisa, je me demandais s'il est possible de remplir une condition à l'avance. Ce que je veux dire, c'est que si la période s'étend du 1er au 30 novembre, puis-je envoyer la confirmation le 29 novembre?

Lisa : Non Bill. L'outil GRIG-PE ne vous laissera pas mettre à jour la condition avant que la période ne soit terminée. Votre donneur de permis vous accordera un délai après la fin de la période pour remplir la condition. Vous pouvez voir la date d'échéance dans la colonne Date limite de conformité.

10.10 Question 1

Module 10 : Travailler sous réserve de conditions

Question 1

Tous les types de permis peuvent être assortis d'une condition.

Vrai

Faux



Bonne réponse! Vrai

10.11 Question 2

Module 10 : Travailler sous réserve de conditions

Question 2

Un directeur peut supprimer une condition.

Vrai

Faux



Bonne réponse! Vrai

10.12 Question 3

Module 10 : Travailler sous réserve de conditions

Question 3

Une condition particulière peut comporter un ou plusieurs incidents.

Vrai

Faux



Bonne réponse! Vrai

10.13 Résumé

Module 10 : Travailler sous réserve de conditions

Résumé



- Tout type de permis peut être assorti d'une condition
- Une condition permanente demeure en vigueur pendant toute la durée du permis ou jusqu'à ce qu'elle soit supprimée par un un réalisateur
- Une condition particulière peut comporter un ou plusieurs incidents
- Les incidents d'une condition particulière apparaissent comme une mesure de suivi dans le lien des conditions

CC

Tout type de permis peut être assorti d'une condition

Une condition permanente demeure en vigueur pendant toute la durée du permis ou jusqu'à ce qu'elle soit supprimée par un un réalisateur

Une condition particulière peut comporter un ou plusieurs incidents

Les incidents d'une condition particulière apparaissent comme une mesure de suivi dans le lien des conditions

Bill : Permettez-moi de vérifier si je comprends les conditions.

Tout type de permis peut être assorti d'une condition.

Une condition permanente demeure en vigueur toute la durée du permis ou jusqu'à ce qu'elle soit supprimée par un donneur de permis. Il faut respecter cette condition et le donneur de permis en assurera le suivi.

Une condition particulière peut comporter un ou plusieurs incidents. Son objet peut être une démarche ou le téléchargement d'un document. Une condition particulière ne peut être remplie avant la date de fin de la période indiquée.

Ai-je oublié quelque chose?

Lisa : Non Bill. C'était parfait. Je voudrais seulement préciser que si un incident est prêt à être confirmé, il apparaîtra comme une mesure de suivi dans votre lien de conditions.

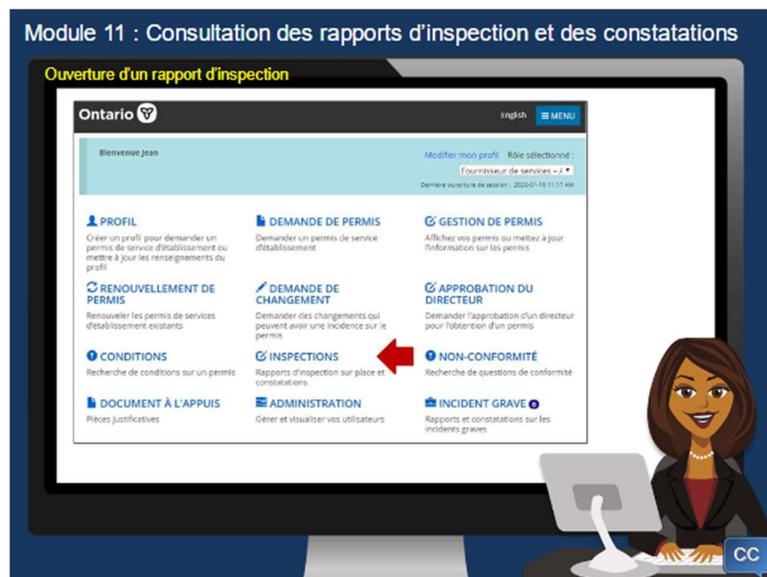
11. Module 11 : Consultation des rapports d'inspection et des constatations

11.1 Introduction

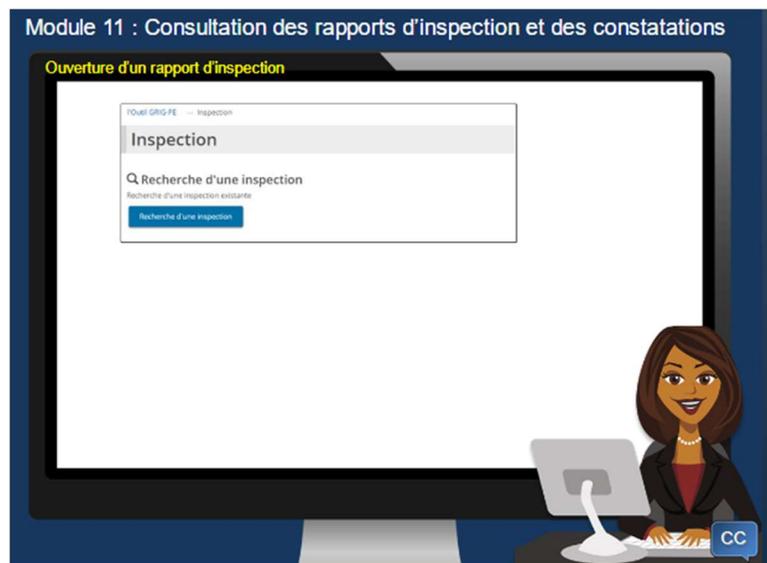


Après avoir effectué une inspection, le donneur de permis rédige un rapport. Il est possible à tout moment de consulter les rapports d'inspection. Dans le présent module, nous allons voir comment accéder à un rapport d'inspection pour le consulter.

11.2 Ouverture d'un rapport d'inspection



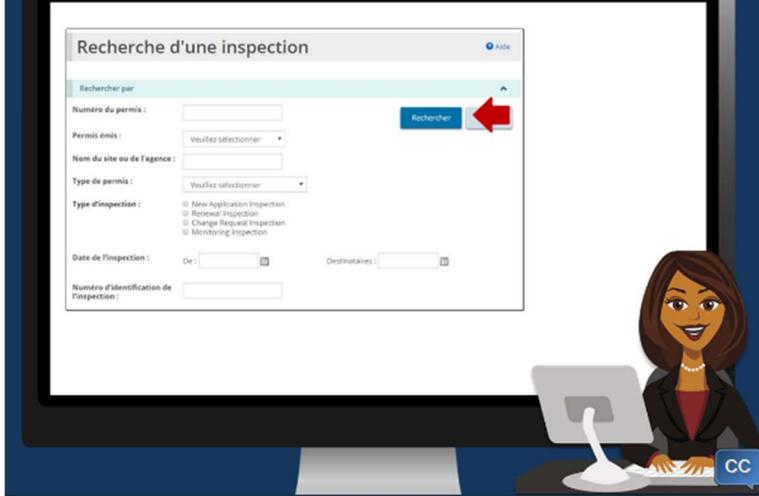
Sur la page d'accueil, cliquer sur le lien Inspections.



cliquez sur rechercher une inspection

Module 11 : Consultation des rapports d'inspection et des constatations

Ouverture d'un rapport d'inspection

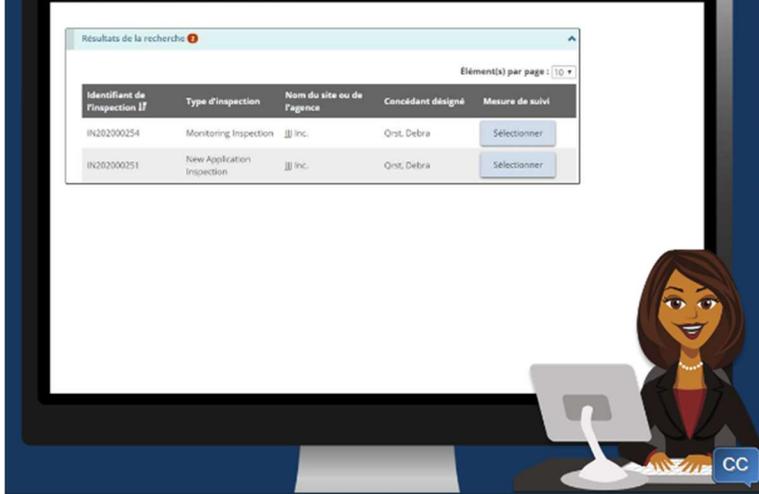


cliquez sur recherche.

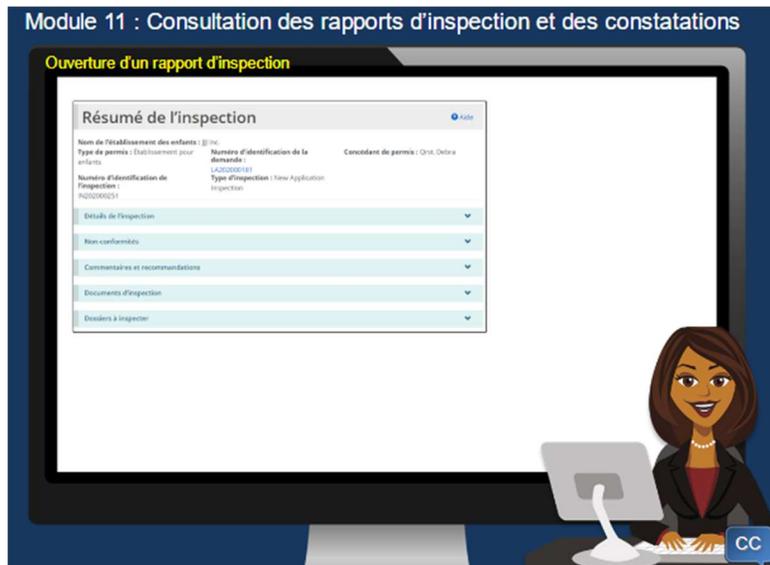
Une liste d'inspections apparaît.

Module 11 : Consultation des rapports d'inspection et des constatations

Ouverture d'un rapport d'inspection

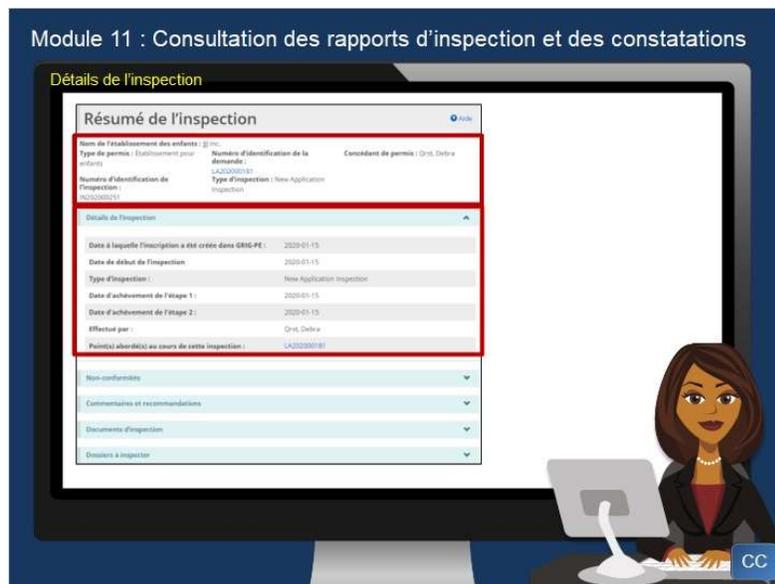


Cliquez sur le bouton de sélection



Le résumé d'inspection apparaît

11.3 Détails de l'inspection



Le résumé de l'inspection comporte plusieurs sections. Nous allons élargir chaque section au fur et à mesure du déroulement de notre exposé.

La section du haut indique le foyer qui a été inspecté, le type d'inspection et l'identité du donneur de permis. La section sur les détails de l'inspection contient d'autres précisions, notamment la date du début et de la fin de l'inspection.

Bill : Qu'est-ce que l'étape 1 et l'étape 2?

Lisa : L'étape 1 est la date à laquelle l'inspection sur place a été terminée. L'étape 2 est celle où tous les rapports sont définitifs.

11.4 Non-conformités



Nous allons maintenant élargir la section sur les cas de non-conformité.



Dans notre scénario, au cours de son inspection, le donneur de permis a constaté un cas de non-conformité.

Dans le tableau, on retrouve une description du cas de non-conformité, le nombre de constatations et la date à laquelle la non-conformité doit être corrigée. Pour obtenir un complément d'information sur le cas de non-conformité, nous pourrions cliquer sur le bouton

Sélectionner. Mais comme nous traiterons des cas de non-conformité de façon plus approfondie dans le prochain module, nous passons plutôt à la section suivante du rapport d'inspection.

11.5 Commentaires et recommandations



Cliquons sur la section Commentaires et recommandations pour voir les commentaires et les recommandations que le donneur de permis a notés pendant l'inspection.



11.6 Documents de l'inspection



Nous agrandissons la section des documents de l'inspection.



Pour consulter les documents de l'inspection, il suffit de cliquer sur le lien en bleu.

11.7 Documents à inspecter



Nous agrandissons la dernière section.



Cette section présente l'ensemble du personnel et des enfants qui ont été interrogés lors de l'inspection. Dans le cas d'une nouvelle demande, comme celle qui apparaît à l'écran, cette section sera vide.

11.8 Résumé



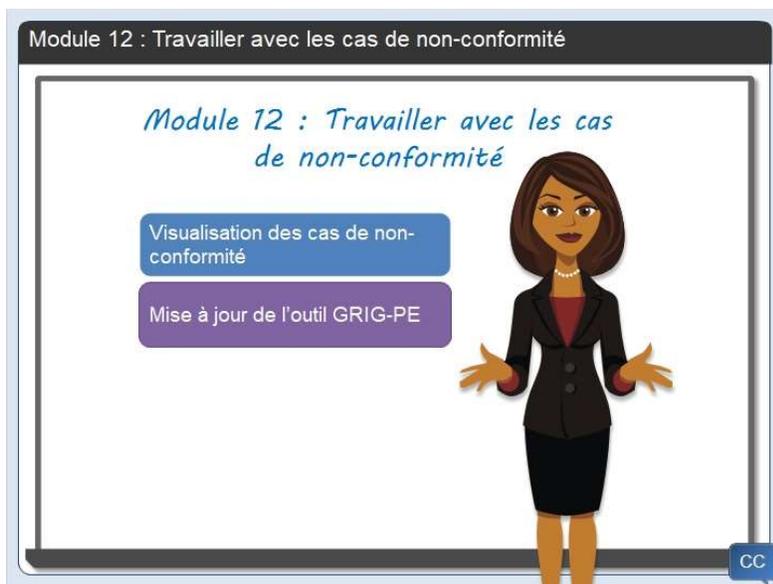
Dans ce court module, nous avons vu les sections d'un rapport d'inspection.

Les sections peuvent varier selon le type d'inspection effectuée.

Votre donneur de permis vous exposera les résultats de l'inspection une fois celle-ci terminée.

12. Module 12 : Travailler avec les cas de non-conformité

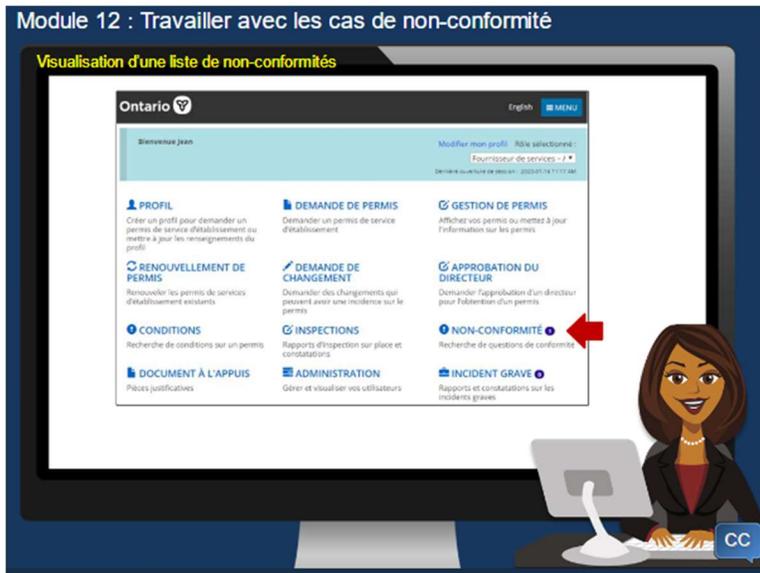
12.1 Introduction



Lors d'une inspection, le donneur de permis peut documenter un ou plusieurs cas de non-conformité. Il faut corriger ces cas pour que le permis puisse être délivré.

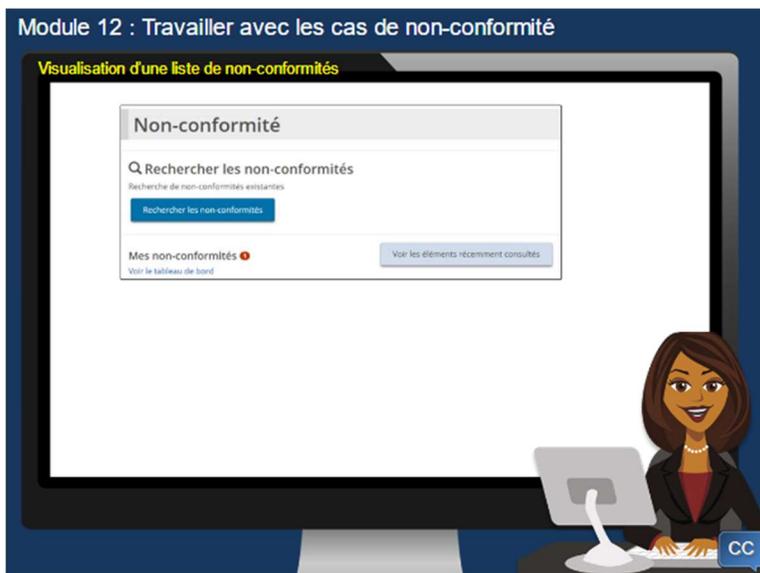
Dans le présent module, nous verrons comment visualiser les cas de non-conformité et signaler leur correction dans l'outil GRIG-PE.

12.2 Visualisation d'une liste de non-conformités



Pour accéder à une liste des cas de non-conformité pour votre permis, deux possibilités sont offertes : par le lien Gestion des permis ou le lien Non-conformité.

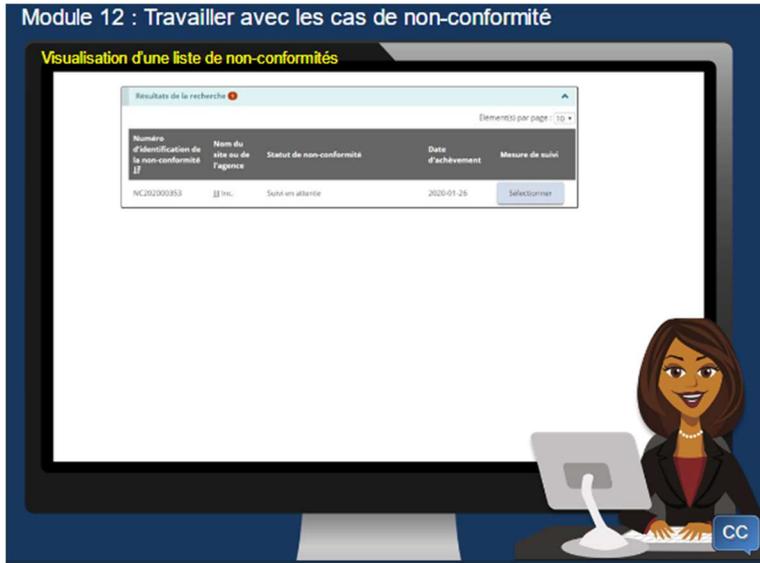
Dans la vidéo, nous sélectionnons le lien Non-conformité.



À partir de ce lien, il est possible de rechercher des cas de non-conformité, de visualiser ceux

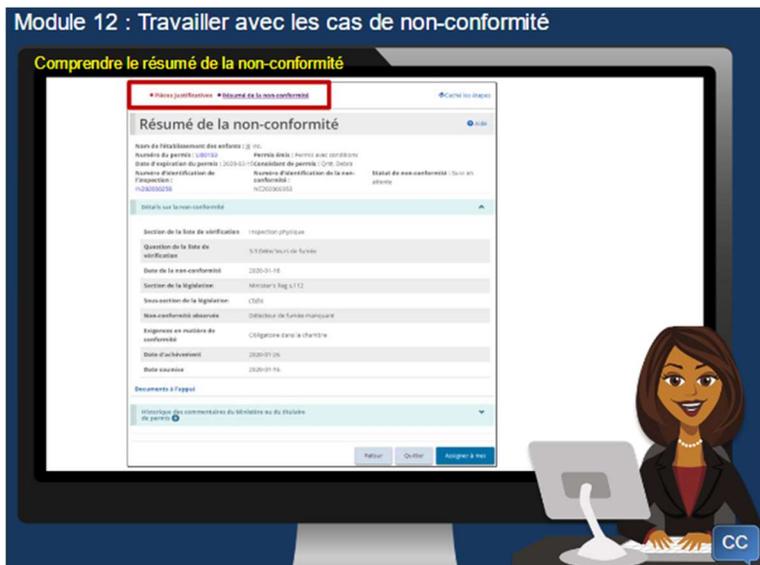
que nous avons consultés récemment et de travailler sur les non-conformités.

Je recherche les cas de non-conformité concernant mon permis et une liste apparaît.



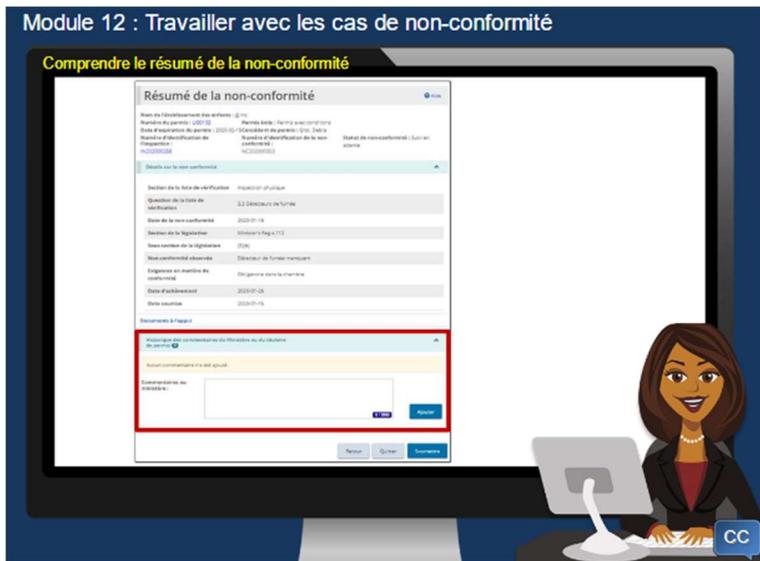
Pour voir les détails d'un cas de non-conformité, il suffit de cliquer sur le bouton Sélectionner.

12.3 Comprendre le résumé de la non-conformité



Les renseignements sur la non-conformité s'étendent sur deux pages : la page Résumé de la non-conformité et la page Documents à l'appui où il est possible de télécharger des documents pour attester que la non-conformité a été corrigée.

Après avoir corrigé la non-conformité, il faut cliquer sur le bouton « Assigner à moi ».

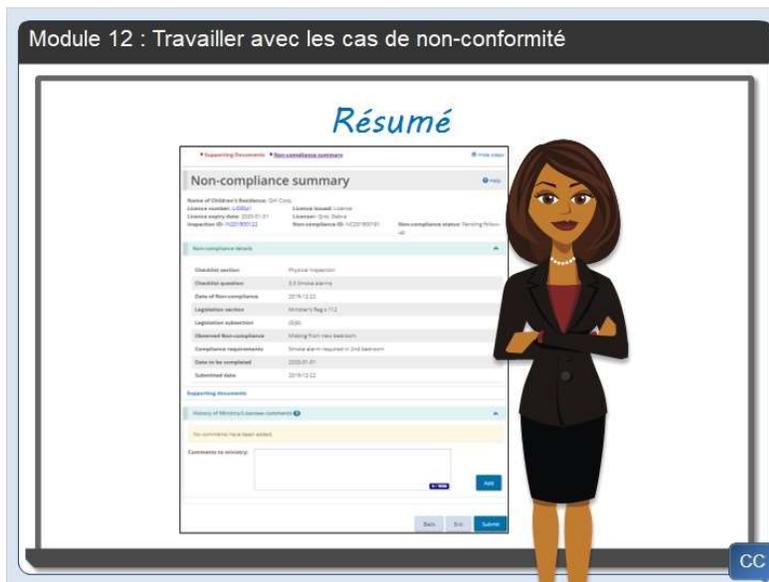


La page se met à jour avec une section de commentaires où il faut ajouter une note au donneur de permis pour lui indiquer les mesures qui ont été prises.

Au besoin, nous cliquons sur la page des documents à l'appui pour télécharger les documents requis.

Le tout terminé, nous cliquons sur Soumettre.

12.4 Résumé



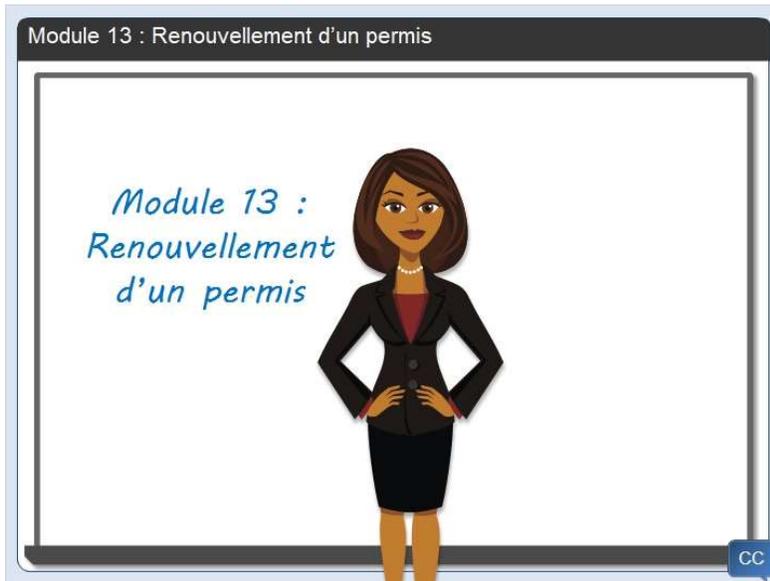
Dans ce module, nous avons appris comment repérer les cas de non-conformité et comment indiquer dans l'outil GRIG-PE qu'ils ont été corrigés.

Nous avons également appris qu'un permis, un renouvellement, etc. ne peuvent être traités

avant que tous les cas de non-conformité ne soient résolus.

13. Module 13 : Renouvellement d'un permis

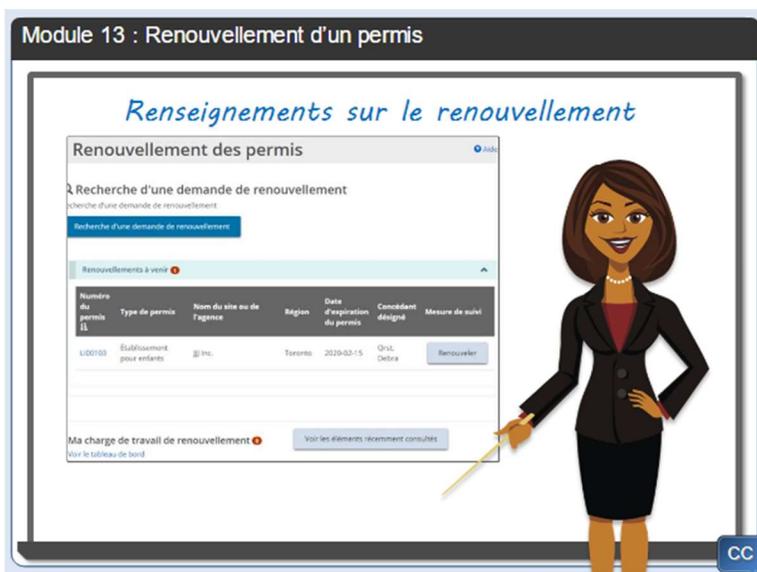
13.1 Introduction



Le permis est délivré pour une période déterminée.

Dans ce module, nous verrons comment renouveler un permis dans l'outil GRIG-PE.

13.2 Renseignements sur le renouvellement



Un rappel est envoyé par courriel 120 jours avant l'expiration du permis.

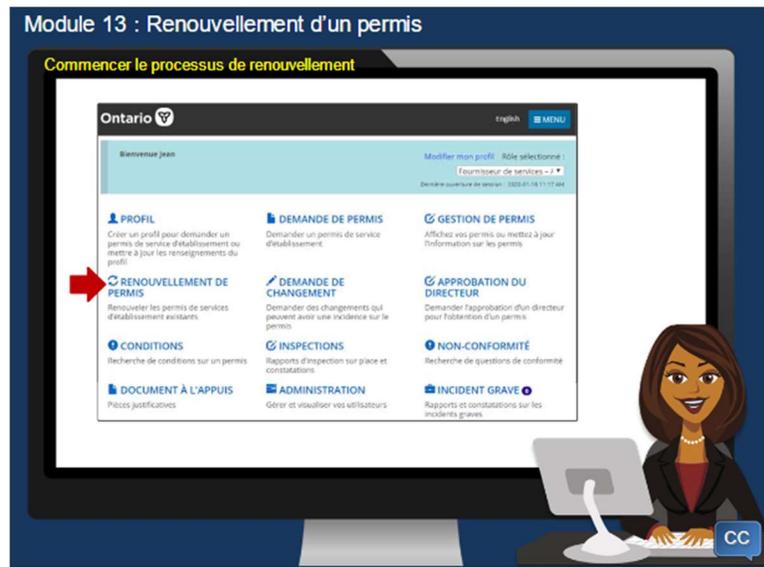
Pendant cette période, il faut soumettre sa demande de renouvellement de permis. Il est possible d'envoyer les documents à l'appui après avoir soumis la demande de renouvellement.

Les renouvellements apparaissent dans la section Renouvellements à venir de votre tableau de bord si

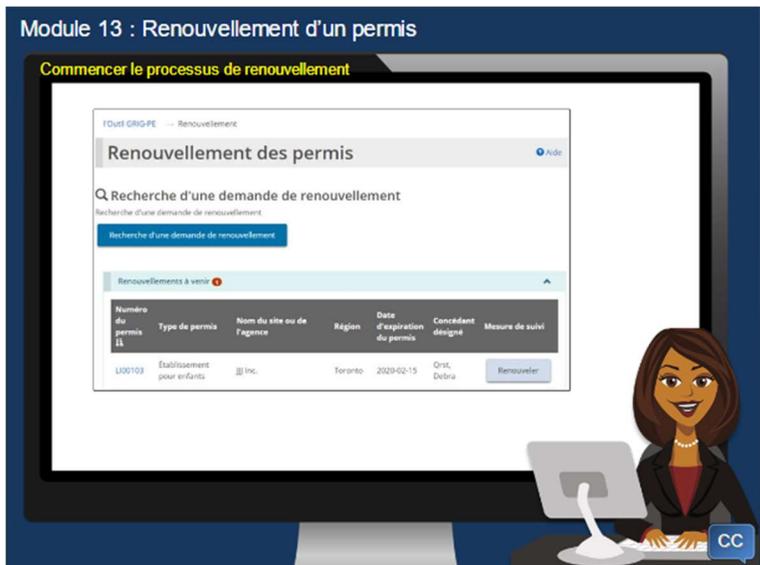
- vous n'avez pas soumis de renouvellement, et
- la date d'expiration du permis est de 120 jours ou moins.

La procédure de renouvellement est similaire à la création d'une nouvelle demande, sauf que la majorité des champs sont déjà remplis. Vous n'avez qu'à réviser les renseignements, les modifier au besoin et télécharger les documents nécessaires.

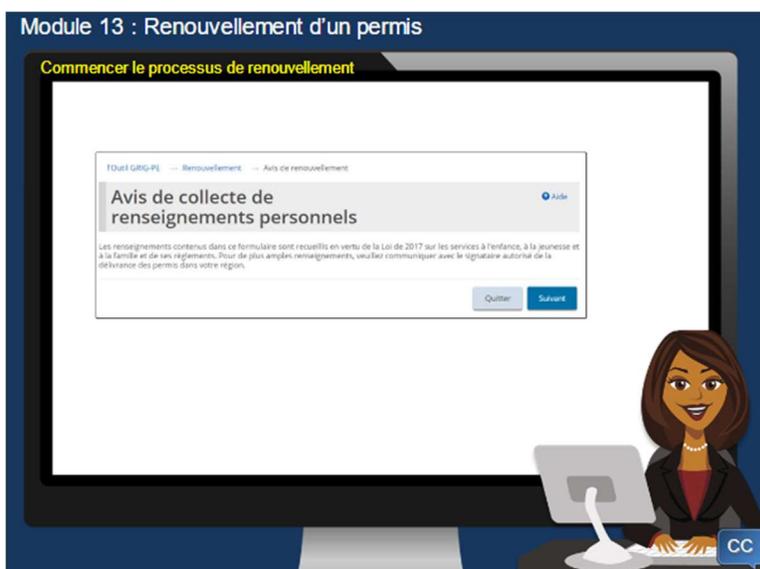
13.3 Commencer le processus de renouvellement



Sur la page d'accueil de l'outil GRIG-PE, cliquer sur le lien de renouvellement du permis. La page de menu Renouveler le permis s'affiche et présente tous les permis qui expireront dans les 120 jours.



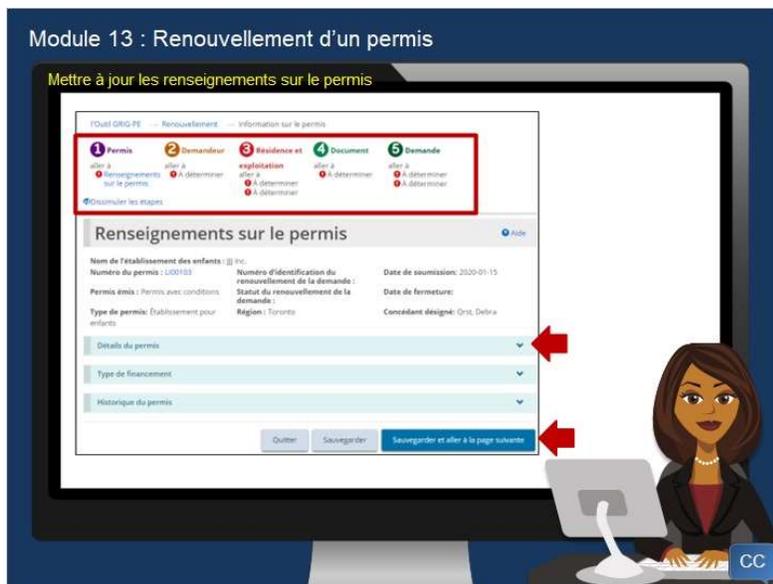
Il suffit de cliquer sur le bouton Renouveler.



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

Lire l'avis puis cliquer sur Suivant.

13.4 Mettre à jour les renseignements sur le permis



La page de renouvellement du permis s'affiche.

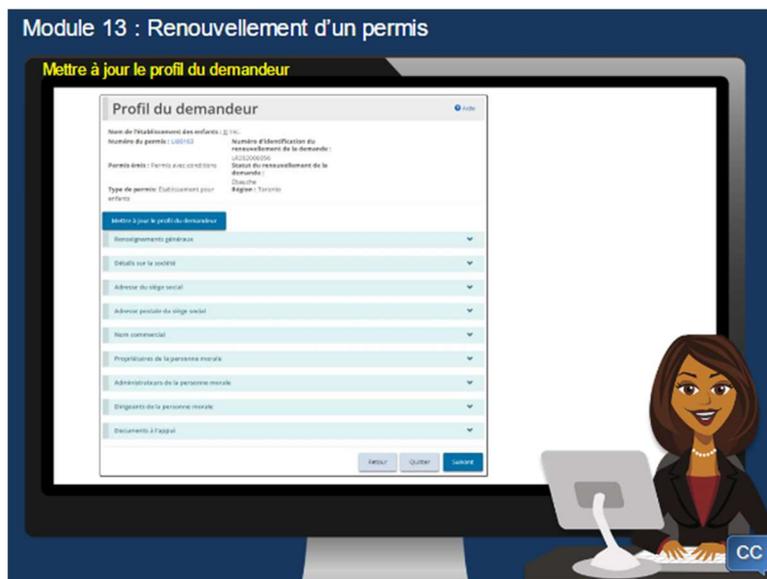
Nous pouvons voir que le processus de renouvellement compte cinq étapes. Au fur et à mesure que les sections sont complétées, un crochet vert apparaît, tout comme au moment de remplir la demande.

Nous sommes actuellement à la page d'information sur les permis.

Il faut élargir chaque section, répondre aux questions et mettre les renseignements à jour, s'il y a lieu.

Une fois terminé, cliquer sur Sauvegarder et suivant.

13.5 Mettre à jour le profil du demandeur

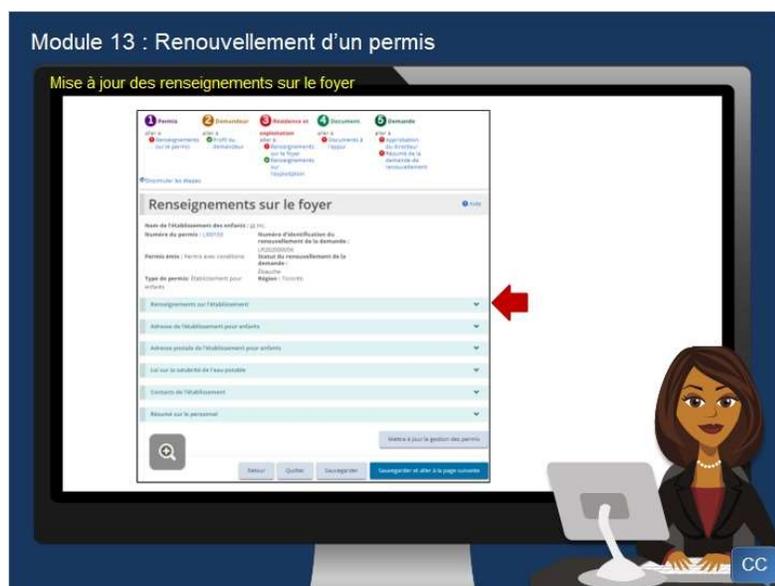


La page Profil du demandeur apparaît.

Il faut passer en revue les renseignements de chaque section. Si des modifications sont nécessaires, il faut cliquer sur le bouton Mettre à jour et faire les mises à jour. N'oublions pas que certains renseignements ne peuvent être modifiés sans une demande officielle de modification.

Une fois terminé, cliquer sur le bouton Suivant.

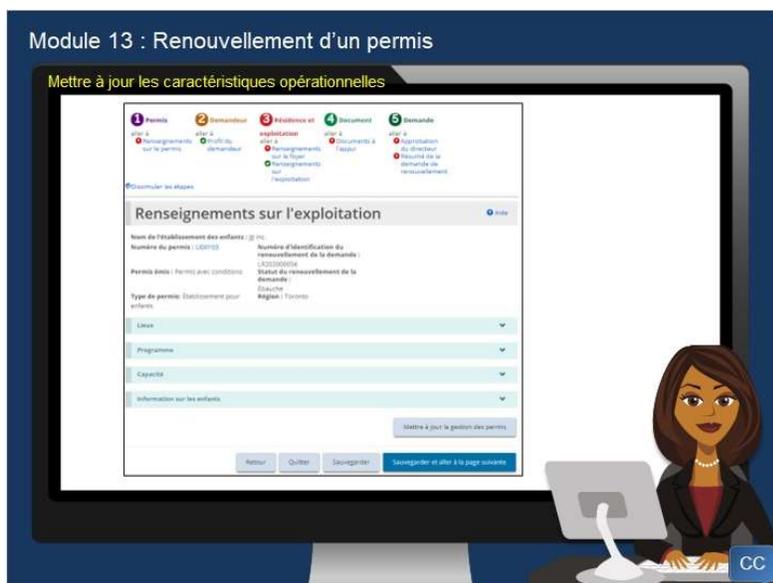
13.6 Mise à jour des renseignements sur le foyer residence



Élargir chaque section de la page de renseignements sur le foyer.

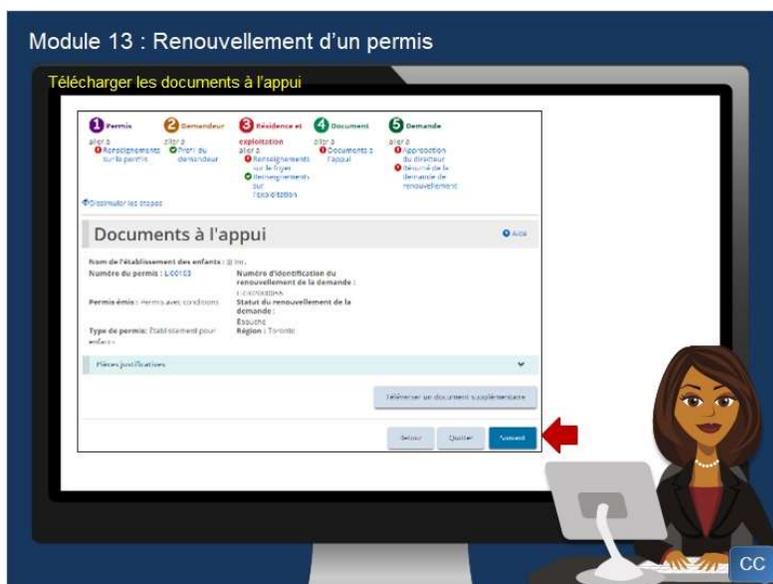
Mettre à jour les renseignements au besoin.

13.7 Mettre à jour les caractéristiques opérationnelles



Passer en revue et mettre à jour les informations sur l'exploitation.

13.8 Télécharger les documents à l'appui

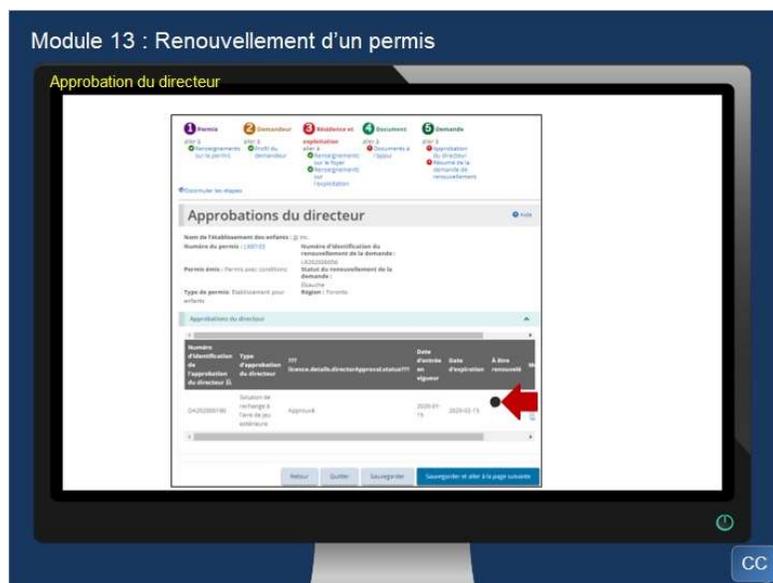


La page des documents à l'appui s'affiche.

Télécharger les documents à l'appui comme requis.

Une fois terminé, cliquer sur suivant pour continuer.

13.9 Approbation du directeur

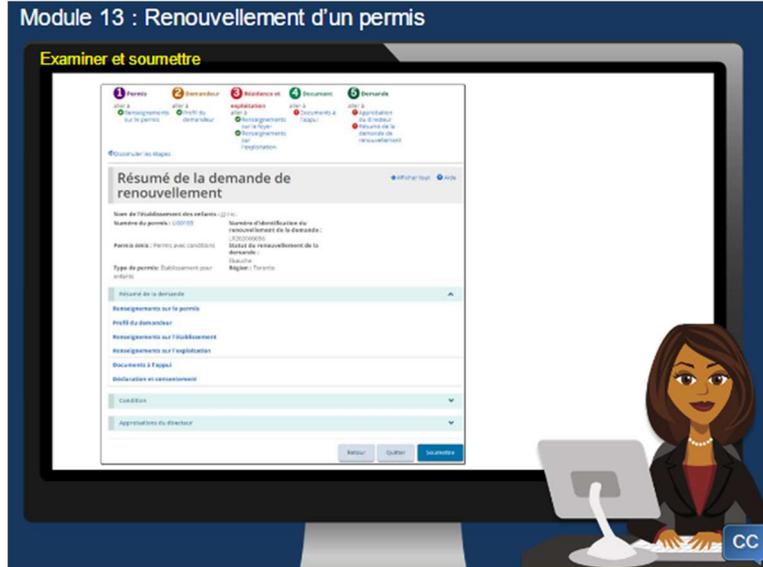


La page d'approbation du directeur s'affiche.

Passer en revue les renseignements et les mettre à jour au besoin.

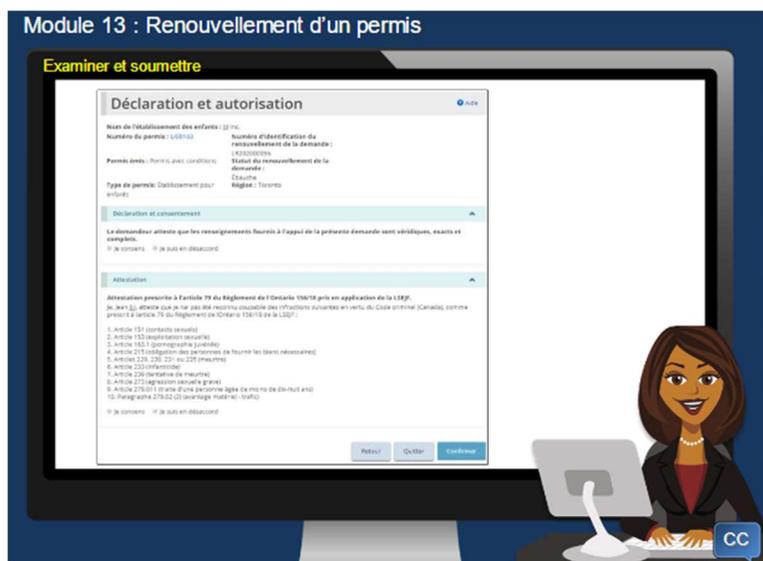
Une fois terminé, cliquer sur suivant.

13.10 Examiner et soumettre



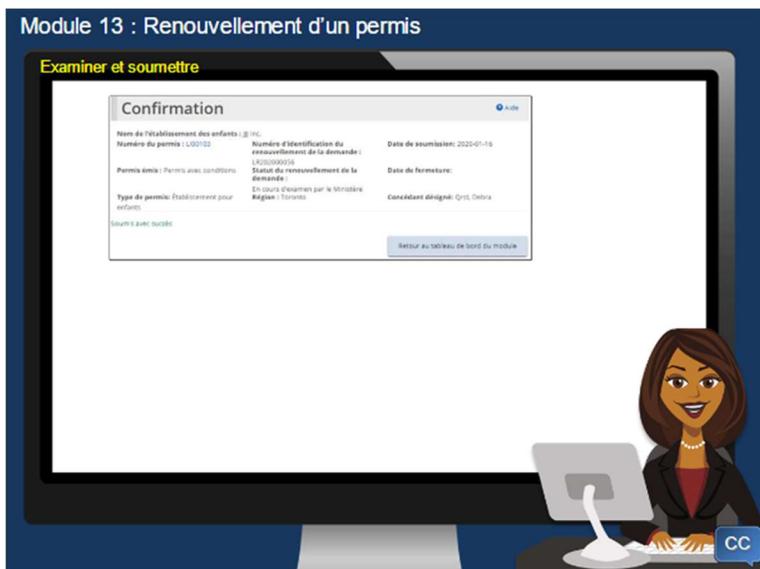
Nous sommes maintenant à la dernière page où nous passons en revue les renseignements.

Si des changements sont nécessaires, nous revenons à la section en utilisant les liens de la section sur les étapes.

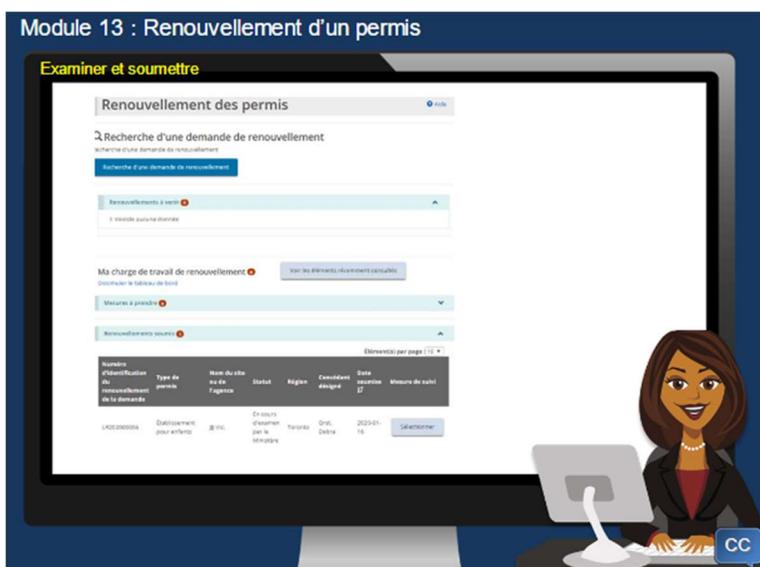


Une fois terminé, cliquer sur Soumettre.

Lire la déclaration et le consentement, puis cliquer sur Confirmer.



Une page de confirmation s'affiche.



Cliquer sur Retour au tableau de bord du module. La demande de renouvellement se trouve dans la section des renouvellements soumis du tableau de bord des renouvellements de permis.

13.11 Question 1

Module 13 : Renouvellement d'un permis

Question 1

Quels sont les renseignements qui peuvent être mis à jour dans le cadre d'une demande de renouvellement?

- a) Tous les renseignements de la section Profil du demandeur
- b) Augmentation de la capacité d'accueil
- c) Mise à jour de la liste du personnel
- d) Aucune de ces réponses



La liste du personnel peut être mise à jour lors d'une demande de renouvellement.

13.12 Résumé

Module 13 : Renouvellement d'un permis

Résumé



CC

Dans ce module, nous avons vu que le renouvellement du permis implique la révision de tous les renseignements figurant sur le permis et leur mise à jour au besoin.

Bill, tu étais très silencieux au cours du dernier module.

Bill : Oui, c'est parce que j'étais attentif. J'ai constaté que le processus de renouvellement est semblable à la création d'une demande. En gros, il faut commencer à l'étape 1 et procéder au

renouvellement une page à la fois.

Lisa : L'objectif était de garder le système intuitif et facile à utiliser.

14. Module 14 : Récapitulation

14.1 Résumé

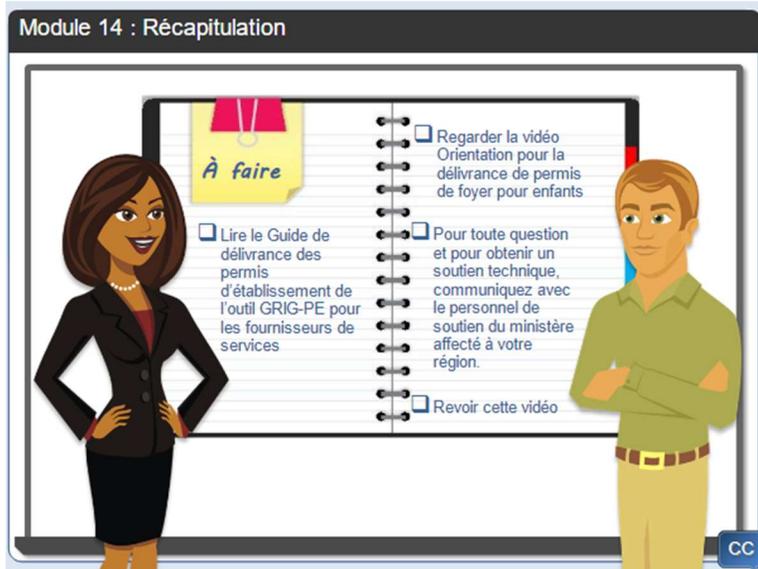


Il y avait beaucoup d'informations importantes dans cette vidéo. Nous avons appris comment créer un profil, présenter une demande et renouveler son permis.

Nous avons également vu comment repérer et corriger les cas de non-conformité.

Nous avons appris ce qu'est l'approbation du directeur et le moment propice pour en faire la demande.

14.2 Prochaines étapes



Bill : Tu sais Lisa, j'ai trouvé l'outil GRIG-PE plutôt facile à utiliser. J'aime particulièrement les étapes en haut de l'écran qui me permettent de suivre mes progrès.

Lisa : Je suis heureuse que ça te plaise.

Bill : Qu'est-ce que vous me suggérez de faire ensuite?

Lisa : Plus tôt dans la vidéo, j'ai mentionné qu'il existe un guide de l'outil GRIG-PE pour les fournisseurs de services. Il est conseillé de le lire et de l'avoir à portée de main au moment d'utiliser le système.

Sans oublier qu'il y a une autre vidéo que tout le monde devrait regarder et qui s'intitule Orientation pour la délivrance de permis de foyer pour enfants. Elle traite de la législation et d'autres sujets non liés au système que nous n'avons pas abordés aujourd'hui.

Bill : Très bien, merci pour ce rappel Lisa.

Bill : Que dois-je faire si j'ai des questions pendant que je travaille dans le système?

Lisa : Pour toute question et pour obtenir un soutien technique, communiquez avec le personnel de soutien du ministère affecté à votre région. Et, n'oubliez pas que vous pouvez regarder cette vidéo en tout temps.

J'espère vous revoir bientôt!