



Systeme de gestion des permis des services de garde d'enfants

Guide d'inscription pour les **demandeurs de permis de service de garde d'enfants**

Table des matières

| | |
|--|----------|
| Introduction..... | 1 |
| Tour d'horizon | 1 |
| Comment se servir du Guide..... | 1 |
| Besoin d'aide ou de plus amples renseignements? | 2 |
| | |
| Comment S'inscrire | 3 |
| Introduction | 3 |
| Étape 1 : Créez votre compte ONe-key | 4 |
| Étape 2 : Créez votre compte dans le SGPSGE | 7 |
| Étape 3 : Lisez votre courriel..... | 8 |
| Étape 4 : Retournez au Portail ONe-key | 9 |
| Étape 5 : Visionnez la vidéo d'orientation pour les exploitants..... | 11 |
| Étape 6 : Ouvrez une session dans le <i>SGPSGE</i> | 13 |
| Étape 7 : Créez votre profil..... | 15 |

Introduction

Tour d'horizon

Les **personnes qui envisagent de présenter une demande de permis de service de garde d'enfants** ont accès à plusieurs fonctions du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants (SGPSGE). Elles peuvent :

- visionner la vidéo d'orientation;
- créer et actualiser leur profil;
- faire une demande de permis.

Une fois qu'elles ont soumis leur demande de permis, elles peuvent également :

- vérifier le statut de leur demande;
- faire des mises à jour;
- retirer leur demande;
- inscrire des membres du personnel et demander leur approbation par le directeur (une fois la demande de permis assignée à un conseiller en programmes).

Lorsqu'un permis leur est délivré et qu'elles acquièrent le statut d'**exploitant**, elles peuvent :

- renouveler leur permis;
- signaler des incidents graves;
- demander l'approbation du personnel par le directeur;
- demander la révision de leur permis;
- et bien plus!

Pour pouvoir accéder au SGPSGE, les demandeurs de permis doivent s'inscrire.

Comment se servir du Guide

- Le présent guide indique la marche à suivre pour les particuliers, les organismes et les bandes ou conseils de bande qui désirent s'inscrire. Certaines étapes sont expliquées séparément pour chacune de ces trois catégories.
- Les captures d'écran servent uniquement à se repérer; elles ne contiennent pas nécessairement tous les champs des pages représentées et pourraient ne pas leur être entièrement identiques. Les renseignements apparaissant dans les champs des captures d'écran sont fictifs.

Besoin d'aide ou de plus amples renseignements?

Pour en savoir plus sur la délivrance des permis des services de garde d'enfants, veuillez communiquer avec le bureau de l'assurance de la qualité et de la délivrance des permis des services de garde d'enfants de votre région. Pour consulter la liste des bureaux, rendez-vous à

<http://www.edu.gov.on.ca/gardedenfants/offices.html>.

Pour toute autre question concernant le processus d'inscription ou le fonctionnement du Système de gestion des permis des services de garde d'enfants, veuillez communiquer avec le Service d'assistance – Système GPSGE :

Dans la région : 416 314-6230

Sans frais : 1 855 457-5478

Courriel : childcare.helpdesk@ontario.ca

Comment S'inscrire

Remarque Importante :

Pour présenter une demande de permis, vous devez d'abord effectuer toutes les étapes du processus d'inscription. Vous n'aurez à le faire qu'une seule fois.

Si vous exploitez déjà un service de garde d'enfants, reportez-vous plutôt au *Guide d'inscription pour les fournisseurs de programmes de garde d'enfants agréés*, disponible sur le Portail de la petite enfance à l'adresse <http://www.earlyyears.edu.gov.on.ca/EYPortal/fr/ChildCareLicensing/ChildCareLicensingResources/index.htm>.

Introduction

Pour présenter une demande de permis, vous devez d'abord vous inscrire au SGPSGE. Le processus d'inscription comprend plusieurs étapes que vous n'aurez à effectuer qu'une seule fois. Assurez-vous de bien les suivre.

À la fin du processus d'inscription, vous disposerez des trois éléments d'accès dont vous avez besoin pour accéder au SGPSGE :

1. ID ONe-key
2. Mot de passe ONe-key
3. NIP pour accéder au SGPSGE

Étape 1 : Créez votre compte ONe-key


Qu'est-ce que le Portail ONe-key? Le Portail ONe-key est un système du gouvernement de l'Ontario qui permet aux utilisateurs externes d'accéder de façon sécuritaire à ses sites Web. Avec un ID et un mot de passe ONe-key, vous pouvez accéder à divers sites en plus du Portail de la petite enfance.

1.1. Ouvrez votre navigateur (Internet Explorer par exemple).



1.2. Écrivez l'adresse suivante dans la barre d'adresse :

<https://www.earlyyears.edu.gov.on.ca/ChildCareWeb/public/login.xhtml>

La page suivante s'affiche.

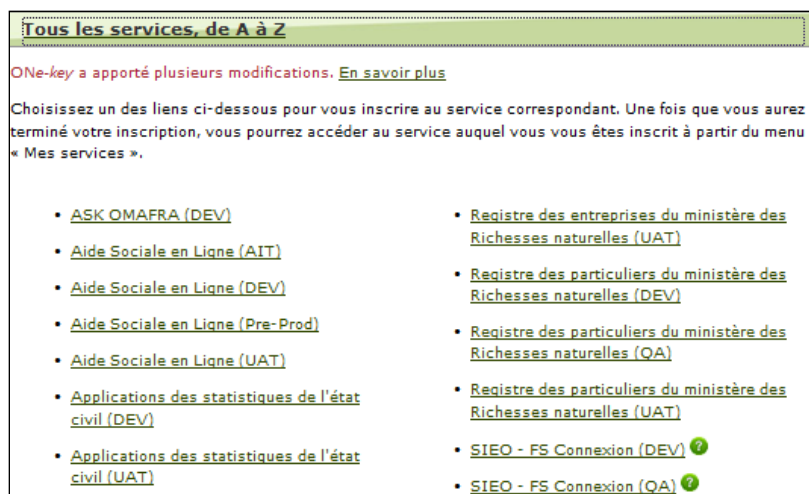
1.3. Cliquez sur . La page **Ouvrir une session** s'affiche.

1.4. Cliquez sur [Inscrivez-vous dès maintenant!](#). La page **Inscription au service ONe-key** s'affiche.

- 1.5. Créez votre ID ONE-key en respectant les directives suivantes :
 - Il doit être formé d'un minimum de 8 caractères.
 - Il ne doit pas contenir les signes *, \, +, ", ni d'espace.
 - 1.6. Créez votre mot de passe ONE-key. Il doit être formé :
 - d'un minimum de 8 caractères;
 - d'un maximum de 16 caractères;
 - de lettres majuscules ET minuscules;
 - d'au moins un chiffre de 0 à 9;
 - d'au moins un symbole (!, @, #, \$, %, ^, etc.);
 - d'une suite de caractères différente de celle de votre ID.
 - 1.7. Consignez votre ID et votre mot de passe ONE-key dans un endroit sûr. Vous en aurez besoin chaque fois que vous ouvrirez une session dans le SGPSGE.
 - 1.8. Cliquez sur le lien [conditions d'utilisation](#).
 - 1.9. Lisez les **conditions d'utilisation**, puis fermez la fenêtre en cliquant sur .
 - 1.10. Cliquez sur le lien [l'avis de collecte de renseignements..](#)
 - 1.11. Lisez l'**avis de collecte de renseignements**, puis fermez la fenêtre en cliquant sur .
 - 1.12. Cliquez sur la case pour confirmer que vous acceptez les conditions d'utilisation et l'avis de collecte de renseignements. La case devrait être marquée d'un crochet.
- * **J'accepte les [conditions d'utilisation](#) et j'ai examiné [l'avis de collecte de renseignements](#)**
- 1.13. Saisissez trois questions et réponses qui vous permettront de récupérer votre mot de passe en cas d'oubli de celui-ci.
 - 1.14. **Optionnel** : Saisissez votre adresse courriel dans la section **RENSEIGNEMENTS FACULTATIFS POUR RÉCUPÉRER VOTRE ID**. Ainsi, votre ID ONE-key pourra vous être envoyé par courriel au besoin.
 - 1.15. Cliquez sur [Inscrivez-vous](#). La page **Confirmation** s'affiche.

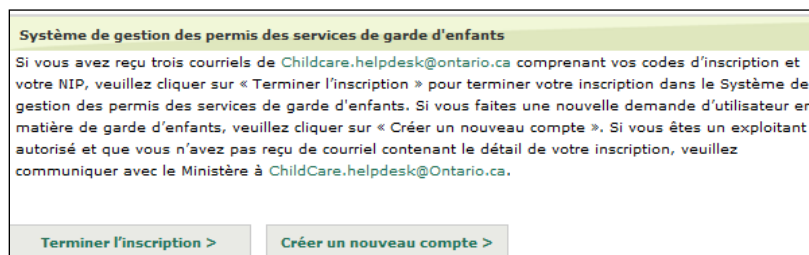


1.16. Cliquez sur **Continuer**. La page **Tous les services, de A à Z** s'affiche. Si elle ne s'affiche pas, continuez à la prochaine étape.



Cliquez sur **Système de gestion des permis des services de garde d'enfants.**

1.17. La page suivante s'affiche.



L'étape de création de votre compte ONE-key est terminée!

Notez votre ID et votre mot de passe ONE-key et passez à l'étape suivante.

Étape 2 : Créez votre compte dans le SGPSGE

À la fin de l'étape 1, la page suivante s'affiche.

| Système de gestion des permis des services de garde d'enfants | |
|--|--|
| Si vous avez reçu trois courriels de Childcare.helpdesk@ontario.ca comprenant vos codes d'inscription et votre NIP, veuillez cliquer sur « Terminer l'inscription » pour terminer votre inscription dans le Système de gestion des permis des services de garde d'enfants. Si vous faites une nouvelle demande d'utilisateur en matière de garde d'enfants, veuillez cliquer sur « Créer un nouveau compte ». Si vous êtes un exploitant autorisé et que vous n'avez pas reçu de courriel contenant le détail de votre inscription, veuillez communiquer avec le Ministère à ChildCare.helpdesk@Ontario.ca . | |
| Terminer l'inscription > | Créer un nouveau compte > |

2.1 Cliquez sur [Créer un nouveau compte >](#). La page **Nouvelle inscription** s'affiche.

| Système de gestion des permis des services de garde d'enfants | |
|---|--|
| Nouvelle inscription | |
| Ajouter un nouvel utilisateur | |
| Titre : | <input type="text" value="Aucun titre de civilité"/> |
| Prénom: * | <input type="text"/> |
| Nom: * | <input type="text"/> |
| Courriel: * | <input type="text"/> |
| Numéro de téléphone principal : | <input type="text"/> Poste : <input type="text"/> |
| Numéro de téléphone alternatif : | <input type="text"/> Poste : <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Quitter >"/> <input type="button" value="Sauvegarder >"/> | |

2.2 Saisissez les renseignements demandés. Les astérisques rouges (*) indiquent les champs obligatoires.

2.3 Cliquez sur [Sauvegarder >](#). La page suivante s'affiche.

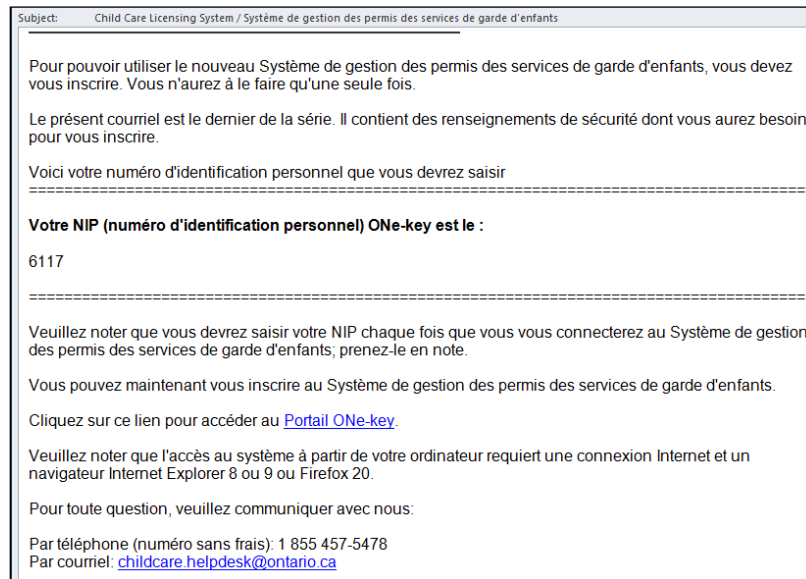
| Système de gestion des permis des services de garde d'enfants | |
|--|--|
| Bienvenue sur le Portail de la petite enfance. Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour accéder à la page d'accueil de ONE-Key, où vous pourrez « ouvrir une session » ou vous « inscrire ». | |
| <input type="button" value="Ouverture de session/S'inscrire >"/> | |

Le système vous envoie un courriel contenant votre numéro d'identification personnel (NIP). Vous en aurez besoin pour ouvrir une session dans le SGPSGE.

Passez à l'étape 3.

Étape 3 : Lisez votre courriel

- 3.1 Ouvrez votre courriel provenant de Childcare.helpdesk@ontario.ca. Voici à quoi il pourrait ressembler.



- 3.2 Conservez votre NIP en lieu sûr. Vous en aurez besoin chaque fois que vous ouvrirez une session dans le SGPSGE.

Passez à l'étape 4.

Étape 4 : Retournez au Portail ONE-key

À la fin de l'étape 2, la page suivante s'affiche.

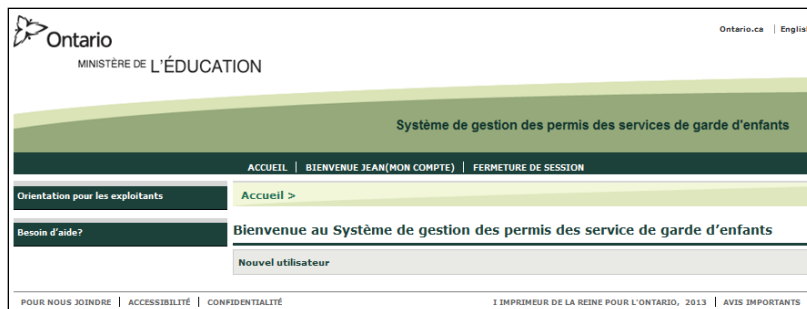
- 4.1 Cliquez sur **Ouverture de session/S'inscrire >**. La page **Ouvrir une session** du Portail ONE-key s'affiche.

- 4.2 Saisissez votre **ID** et votre **mot de passe ONE-key**.

- 4.3 Cliquez sur **Ouvrir une session**. La page **Confirmez votre identité** s'affiche.

- 4.4 Saisissez le **NIP ONE-KEY** qui vous a été envoyé par courriel.

- 4.5 Cliquez sur **Suivant**. Votre page d'accueil s'affiche.

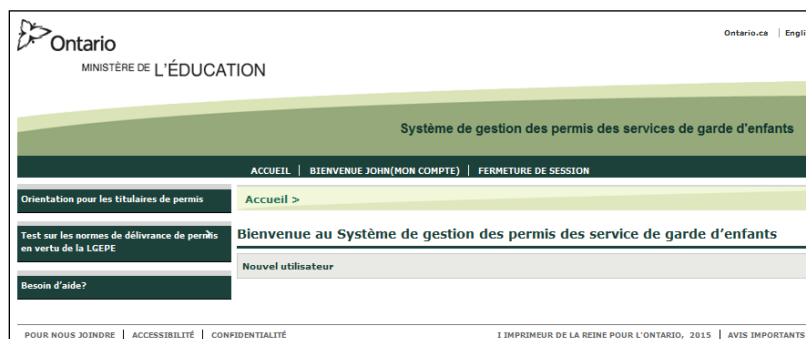


Bien joué! La prochaine étape consiste à visionner la vidéo d'orientation pour les exploitants.

Étape 5 : Visionnez la vidéo d'orientation pour les exploitants

La vidéo d'orientation pour les exploitants répond aux nombreuses questions que vous pourriez avoir sur l'obtention d'un permis de service de garde d'enfants. Elle fournit des explications sur la *Loi sur les garderies* et sur les exigences relatives aux permis et présente la marche à suivre complète pour soumettre une demande de permis. Vous devez visionner la vidéo pour poursuivre le processus d'inscription.


À la fin de l'étape 4, la page suivante s'affiche.

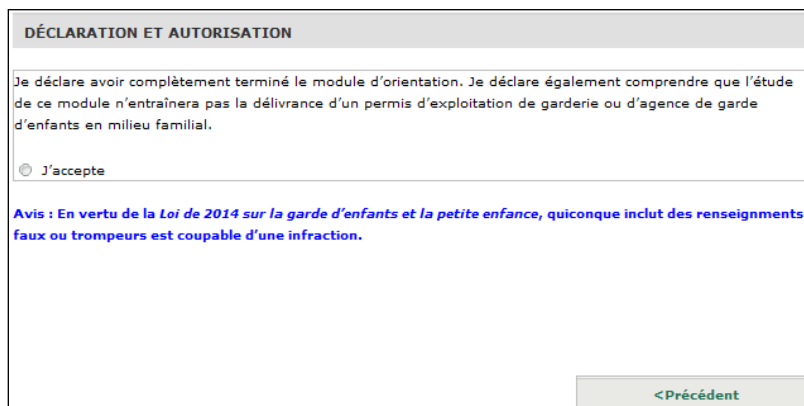


5.1 Cliquez sur **Orientation pour les titulaires de permis**.

5.2 Visionnez la vidéo. Voici quelques astuces :

- Cliquez sur **< RETOUR** et **SUIVANT >** pour reculer ou avancer.
- Cliquez sur **Menu** pour voir la liste des sujets traités et savoir où vous êtes rendu.
- Cliquez sur **Glossaire** pour consulter la définition des termes utilisés dans la vidéo.
- Cliquez sur **Ressources** pour accéder à des liens de sites et de documents utiles.
- Cliquez sur **Transcription** pour lire la transcription de l'enregistrement.

- 5.3 Lorsque vous avez terminé la vidéo, cliquez sur . La page **Déclaration et autorisation** s'affiche.



- 5.4 Si vous confirmez la déclaration, cliquez sur J'accepte .

- 5.5 Cliquez sur . La page **Confirmation** s'affiche.



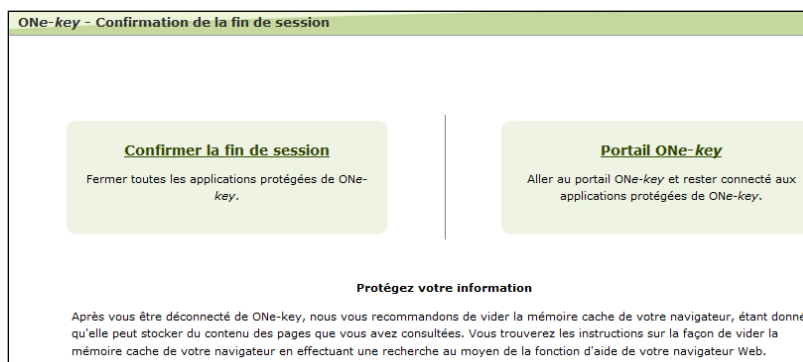
Passez à l'étape 6.

Étape 6 : Ouvrez une session dans le SGPSGE

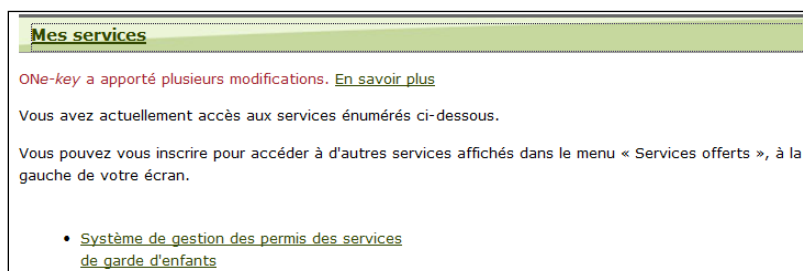
À la fin de l'étape 5, la page suivante s'affiche.



6.1 Cliquez sur **FERMETURE DE SESSION**. La page **Confirmation de la fin de session** s'affiche.



6.2 Cliquez sur **Portail ONe-key**. La page **Mes services** s'affiche.



- [Système de gestion des permis des services de garde d'enfants](#)

6.3 Cliquez sur
La page **Confirmez votre identité** s'affiche.

6.4 Saisissez dans le champ prévu à cet effet le **NIP** que vous avez reçu par courriel.

6.5 Cliquez sur **Suivant**. La page suivante s'affiche. Comme vous avez visionné la vidéo, de nouvelles options s'offrent à vous. Il vous reste toutefois encore une dernière étape à franchir avant de pouvoir présenter votre demande de permis.

Passez à l'étape 7.

Étape 7 : Créez votre profil

Cette étape consiste à créer votre profil. Le type de renseignements à y inscrire variera selon que vous souhaitez exploiter votre service de garde d'enfants à titre de particulier, de personne morale ou de bande ou conseil de bande. Il est très important de garder votre profil à jour une fois que vous êtes inscrit. Pour en savoir plus, consultez le *Guide de référence du système de gestion des permis pour les demandeurs/exploitants*.

i Remarque : Les astérisques rouges (*) indiquent les champs obligatoires.

7.1 Cliquez sur **Profil**.

7.2 Cliquez sur **Renseignements du profil**. La page **Catégorie d'auteur de la demande/d'exploitant** s'affiche.

| Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis | |
|---|--|
| Langue de correspondance: * | <input type="radio"/> Anglais <input checked="" type="radio"/> Français |
| Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis: * | <input checked="" type="radio"/> Personne physique <input type="radio"/> Personne morale <input type="radio"/> Première Nation |
| <input type="button" value="Quitter"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Sauvegarder et Suivant>"/> | |

7.3 Sélectionnez la langue de correspondance de votre choix.

7.4 Sélectionnez votre catégorie de demandeur.

À titre de particulier

- La personne qui exploite un service de garde d'enfants à titre de particulier détient un permis délivré à son nom.
- Elle est personnellement responsable de l'exploitation de la garderie.
- Si le nom de la garderie ou de l'agence de garde d'enfants en résidence privée est différent du sien, elle doit inscrire son entreprise auprès du ministère des Services gouvernementaux (MSG).

À titre de personne morale

Une personne morale est une entité qui :

- est inscrite en tant que personne morale auprès du gouvernement provincial ou fédéral;

- peut poursuivre un but lucratif ou non lucratif.

La catégorie des personnes morales comprend :

- les églises et les groupes religieux;
- les municipalités;
- les gestionnaires des services municipaux regroupés (GSMR);
- les conseils d'administration de district des services sociaux (CADSS);
- les conseils scolaires;
- les établissements collégiaux et universitaires;
- les coopératives de parents;
- les hôpitaux et les établissements de santé (exploitation par le conseil d'administration d'un hôpital ou d'un centre de traitement pour enfants).

Vous devez remplir et soumettre au ministère des Services gouvernementaux (MSG) une déclaration initiale dans les 60 jours suivant la date de constitution de la personne morale.

Si votre organisme fait affaire sous un nom différent de son nom officiel, vous devez faire enregistrer ce nom auprès du MSG.

□ À titre de bande ou de conseil de bande

- Votre organisme doit correspondre à la définition de bande ou de conseil de bande énoncée dans la *Loi sur les Indiens* (fédérale).
- L'exploitation du service de garde d'enfants doit se faire conformément aux exigences de la bande ou du conseil de bande.

D'autres options apparaissent ensuite selon la catégorie sélectionnée.

7.5 Si vous faites une demande à titre individuel :

| | |
|--|--|
| Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis | |
| Langue de correspondance: * | <input checked="" type="radio"/> Anglais <input type="radio"/> Français |
| Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis: * | <input checked="" type="radio"/> Personne physique <input type="radio"/> Personne morale <input type="radio"/> Première Nation |
| Prénom: * | <input type="text" value="Chippie"/> |
| Nom: * | <input type="text" value="Munk"/> |
| Avez-vous enregistré le nom de l'entreprise auprès du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (MSGSC)? * | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non |
| Êtes-vous un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit(e)? * | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non |
| <input type="button" value="Quitter"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/> <input type="button" value="Sauvegarder et Suivant>"/> | |

7.5.1 Remplissez les champs ou corrigez les renseignements qui s'y trouvent.

7.5.2 Passez à l'étape 7.8.

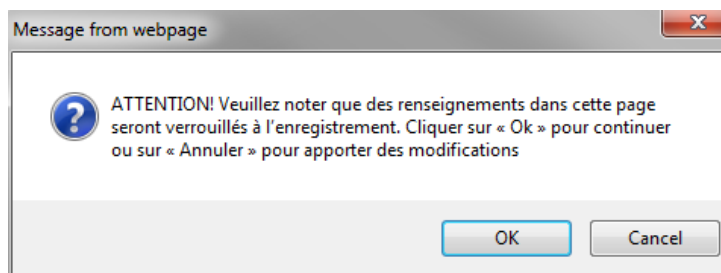
7.6 Si vous faites une demande à titre de personne morale :

| Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis | | | | | | | | | |
|---|---------------------|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------|--|----------------------|---------------|------------------------|
| Langue de correspondance: * | | <input type="radio"/> Anglais <input type="radio"/> Français | | | | | | | |
| Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis: * | | <input type="radio"/> Personne physique <input checked="" type="radio"/> Personne morale <input type="radio"/> Première Nation | | | | | | | |
| Numéro de la personne morale: * | | <input type="text"/> | | | | | | | |
| Nom de la personne morale: * | | <input type="text"/> | | | | | | | |
| La personne morale est-elle une société coopérative?: * | | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | | | | | | | |
| La personne morale est-elle: * | | <input type="radio"/> À but lucratif <input type="radio"/> Sans but lucratif | | | | | | | |
| Veuillez sélectionner le type d'organisation (le cas échéant): | | <input type="radio"/> Gestionnaire des services municipaux regroupés/Conseil d'administration de district des services sociaux <input type="radio"/> Conseil scolaire subventionné par les fonds publics <input type="radio"/> Hôpital/établissement de santé <input type="radio"/> Collège/université <input type="radio"/> Église/groupe religieux <input type="radio"/> Autre | | | | | | | |
| Avez-vous produit une déclaration initiale auprès du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (MSGSC) dans les 60 jours suivant la constitution en société?: * | | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | | | | | | | |
| La personne morale fait-elle des affaires sous un autre nom que son nom de personne morale?: * | | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | | | | | | | |
| Nom du directeur | Prénom du directeur | Date d'entrée en fonction | Date de cessation des fonctions | Adresse | Numéro de téléphone | Pouvoir de signature | No. de l'OEPE | | |
| | | | | | | | | | Ajouter un directeur> |
| Nom du dirigeant | Prénom du dirigeant | Rôle | Date d'entrée en fonction | Date de cessation des fonctions | Adresse | Numéro de téléphone | Pouvoir de signature | No. de l'OEPE | |
| | | | | | | | | | Ajouter un dirigeant > |
| <p>Veillez noter que les personnes morales doivent remplir une déclaration initiale et l'envoyer au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs dans les 60 jours suivant la constitution en société, la fusion ou la continuation. Un avis de changement doit être envoyé dans les 15 jours suivant tout changement (p. ex. changement d'adresse, de directeurs ou de dirigeants)</p> | | | | | | | | | |
| Quitter | | | Sauvegarder | | | Sauvegarder et Suivant> | | | |

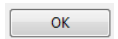
7.6.1 Saisissez les renseignements demandés.

Conseil : Au besoin, cliquez sur le lien « [ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs](#) » pour vous rendre directement sur son site et remplir une déclaration initiale.

7.6.2 Cliquez [Sauvegarder >](#). L'avertissement suivant s'affiche.



7.6.3 Si les renseignements saisis sont corrects, cliquez



7.6.4 Inscrivez les directeurs de l'organisme.

Remarque : Une fois votre profil créé, il est possible d'ajouter des directeurs, de mettre leurs renseignements à jour et de les retirer de la liste.

1. Cliquez sur **Ajouter un directeur**. La page **Directeur** s'affiche.

| Directeur | | | |
|---|---|----------------------|---------------------------|
| Prénom du directeur: * | <input type="text"/> | | |
| Nom du directeur: * | <input type="text"/> | | |
| Date d'entrée en fonction: (dd/MM/yyyy) * | <input type="text"/> | | |
| Pays: * | CANADA | | |
| Adresse: * | Numéro municipal: * | Nom de rue: * | Type de rue: * |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | | | Point cardinal: * |
| | | | <input type="text"/> |
| Numéro d'unité: | <input type="text"/> | No.: | <input type="text"/> |
| Renseignements additionnels sur l'adresse: | <input type="text"/> | | |
| Ville: * | <input type="text"/> | | |
| Province: * | Ontario | | |
| Code postal: * | <input type="text"/> | | |
| Case postale: | No.: | Type de boîte: | Qualificatif de la boîte: |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Route rurale: | Nom de la région de la boîte: | | |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Numéro de téléphone : | <input type="text"/> | | |
| Pouvoir de signature de la personne morale: * | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | | |
| Cette personne, est-elle un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit (e)? * | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | | |
| | | Annuler | Sauvegarder et revenir |

2. Saisissez les renseignements du directeur.

3. Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**. Le nom de la personne apparaît dans la liste des directeurs.

7.6.5 Inscrivez les dirigeants de l'organisme.

Remarque : Une fois votre profil créé, il est possible d'ajouter des dirigeants, de mettre leurs renseignements à jour et de les retirer de la liste.

1. Cliquez sur **Ajouter un dirigeant**>. La page **Dirigeant** s'affiche.

| Dirigeant | | | |
|---|---|----------------------|--|
| Prénom du dirigeant: * | <input type="text"/> | | |
| Nom du dirigeant: * | <input type="text"/> | | |
| Poste/Rôle: * | Veuillez sélectionner... ▼ | | |
| Date d'entrée en fonction: (dd/MM/yyyy) * | <input type="text"/> | | |
| Pays: * | CANADA ▼ | | |
| Adresse: * | Numéro municipal: * | Nom de rue: * | Type de rue: ▼ |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Point cardinal: ▼ |
| Numéro d'unité: | ▼ No.: <input type="text"/> | | |
| Renseignements additionnels sur l'adresse: | <input type="text"/> | | |
| Ville: * | <input type="text"/> | | |
| Province: * | Ontario ▼ | | |
| Code postal: * | <input type="text"/> | | |
| Case postale: | No.: | Type de boîte: ▼ | Qualificatif de la boîte: <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | | Nom de la région de la boîte: <input type="text"/> |
| Route rurale: | ▼ No.: <input type="text"/> | | |
| Numéro de téléphone : | <input type="text"/> | | |
| Pouvoir de signature de la personne morale: * | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | | |
| Cette personne, est-elle un éducateur ou une éducatrice de la petite enfance inscrit (e)? * | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | | |
| | | Annuler | Sauvegarder et revenir |

2. Saisissez les renseignements du dirigeant.
3. Cliquez sur **Sauvegarder et revenir**. Le nom de la personne apparaît dans la liste des dirigeants.
4. Passez à l'étape 7.8.

7.7 Si vous faites une demande à titre de première nation ou de conseil première nation :

| Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis | | | | | | |
|--|----------------------|--|---|---|-------------------------|---|
| Langue de correspondance: * | | <input type="radio"/> Anglais <input type="radio"/> Français | | | | |
| Catégorie d'auteur de la demande/de titulaire de permis: * | | <input type="radio"/> Personne physique <input type="radio"/> Personne morale <input checked="" type="radio"/> Première Nation | | | | |
| Sélectionner la Première Nation: * | | Veillez sélectionner... ▼ | | | | |
| Ajouter un membre de la Première Nation | | | | | | |
| Rôle * | Prénom * | Nom * | Pouvoir de signature * | EPE inscrit(e) * | No. de l'OEPE * | |
| Veillez sélk ▼ | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non | <input type="text"/> | Ajouter un membre de la Première Nation |
| Membre d'une Première Nation | | | | | | |
| Rôle | Prénom | Nom | Date de cessation des fonctions | Pouvoir de signature | No. de l'OEPE | |
| | | | | | | |
| | | | Quitter | Sauvegarder | Sauvegarder et Suivant> | |

7.7.1 Sélectionnez la **Première Nation** dans le menu déroulant.

7.7.2 Inscrivez les membres de la bande.

i Remarque : Pour pouvoir créer et sauvegarder votre profil, vous devez inscrire au moins un membre à titre de chef de bande. Une fois votre profil créé, il est possible d'ajouter des membres de la bande, de mettre leurs renseignements à jour et de les retirer de la liste.

1. Saisissez directement dans le tableau les renseignements sur le membre de la Première Nation.
2. Cliquez **Ajoutez un membre de la Première Nation**. Un avertissement s'affiche.
3. Cliquez pour continuer. Le nom de la personne apparaît dans la liste des membres de la Première Nation.

Passez à l'étape 7.8.

- 7.8 Assurez-vous d'avoir entré les bons renseignements. Les champs suivants ne pourront plus être modifiés une fois que vous aurez sauvegardé votre profil :

Catégorie d'auteur de la demande/d'exploitant

Pour les demandeurs à titre de particulier :


Prénom
Nom de famille

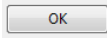
Pour les demandeurs à titre de personne morale :

Numéro de la personne morale
Nom de la personne morale
La personne morale est-elle une société coopérative?
La personne morale est-elle à but lucratif / sans but lucratif?

Pour les demandeurs à titre de bande :

Nom de la Première Nation

- 7.9 Cliquez sur .

- 7.10 Si un avertissement s'affiche, cliquez sur . La page ***Renseignements sur l'auteur de la demande/l'exploitant*** s'affiche.

| Renseignements sur l'auteur de la demande/le titulaire de permis | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Nom de l'auteur de la demande/du titulaire de permis: | <input type="text" value="Chip Corp"/> | | | |
| Numéro de téléphone : * | <input type="text"/> | Poste: | <input type="text"/> | |
| Télécopieur: | <input type="text"/> | | | |
| Courriel: * | <input type="text" value="debra_starr@ontario.ca"/> | | | |
| Site Web: | <input type="text"/> | | | |
| Nom de la personne-ressource: * | <input type="text" value="Chippie"/> | <input type="text" value="Munk"/> | | |
| Poste de la personne-ressource: | <input type="text"/> | | | |
| Numéro de téléphone de la personne-ressource: * | <input type="text"/> | Poste: | <input type="text"/> | |
| Adresse postale du demandeur/du titulaire de permis | | | | |
| Pays : * | <input type="text" value="CANADA"/> | | | |
| Adresse: * | Numéro municipal: * | Nom de rue: * | Type de rue: | Point cardinal: |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Numéro d'unité: | <input type="text"/> | No.: | <input type="text"/> | |
| Renseignements additionnels sur l'adresse: | <input type="text"/> | | | |
| Ville: * | <input type="text"/> | | | |
| Province: * | <input type="text" value="Ontario"/> | | | |
| Code postal: * | <input type="text"/> | | | |
| Case postale: | No.: | Type de boîte: | Qualificatif de la boîte: | Nom de la région de la boîte: |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Route rurale: | <input type="text"/> | No.: | <input type="text"/> | |
| <input style="margin-right: 20px;" type="button" value=" <Précédent "/> <input style="margin-right: 20px;" type="button" value=" Quitter "/> <input style="margin-right: 20px;" type="button" value=" Sauvegarder "/> | | | | |

- 7.11 Saisissez les renseignements demandés.
- 7.12 Assurez-vous d'avoir entré les bons renseignements.
- 7.13 Cliquez sur . Un message de confirmation apparaît.

Vous avez créé votre profil. À votre convenance, vous pouvez faire une demande de permis en cliquant sur « Nouvelle demande de permis », puis sur « Faire la demande d'un nouveau permis ».

Vous avez terminé! N'oubliez pas de conserver votre ID, votre mot de passe et votre NIP ONE-key en lieu sûr. Vous aurez besoin de ces trois renseignements à chaque ouverture de session.

Vous pouvez maintenant présenter une demande de permis de service de garde d'enfants. Le document *Guide de référence du système de gestion des permis pour les demandeurs/exploitants* explique la marche à suivre pour faire une demande de permis et contient des renseignements sur d'autres sujets. Pour accéder au Portail de la petite enfance, rendez-vous à l'adresse suivante :

<http://www.earlyyears.edu.gov.on.ca/EYPortal/fr/ChildCareLicensing/ChildCareLicensingResources/index.htm>.