



# Portail Développement des services de garde éducatifs à l'enfance

MANUEL D'UTILISATION – PROFIL DEMANDEUR

2025

**Coordination et rédaction**

Direction de l'évolution des services

Direction générale de l'évolution des services et des relations avec la cliente

Sous-ministériat du développement et du soutien au réseau et à la clientèle

**Pour information :**

Centre des relations avec la clientèle

Direction générale du développement du réseau et de la performance

Ministère de la Famille

600, rue Fullum, 6<sup>e</sup> étage

Montréal (Québec) H2K 4S7

Téléphone sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

ISBN 978-2-555-01660-6 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2025

# Table des matières

<b>1.</b>	<b>Introduction .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Contenu du manuel .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Création du compte utilisateur.....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Connexion au Portail .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1.</b>	<b>Connexion .....</b>	<b>5</b>
<b>4.2.</b>	<b>Mot de passe oublié.....</b>	<b>5</b>
<b>4.3.</b>	<b>Page d'accueil .....</b>	<b>6</b>
<b>4.3.1.</b>	<b>Onglet accueil .....</b>	<b>6</b>
<b>4.3.2.</b>	<b>Onglet profil entreprise .....</b>	<b>8</b>
<b>4.3.3.</b>	<b>Onglet liste des utilisateurs .....</b>	<b>8</b>
<b>4.3.4.</b>	<b>Onglet demandes de mon organisme .....</b>	<b>9</b>
<b>4.3.5.</b>	<b>Notifications .....</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>Profils des utilisateurs.....</b>	<b>9</b>
<b>5.1.</b>	<b>Notification au signataire autorisé .....</b>	<b>14</b>
<b>5.2.</b>	<b>Ajout de documents .....</b>	<b>15</b>
<b>6.</b>	<b>Créer, remplir, signer et transmettre une demande .....</b>	<b>15</b>
<b>7.</b>	<b>Répondre à une demande de correction.....</b>	<b>16</b>
<b>7.1.</b>	<b>Section Mon profil utilisateur.....</b>	<b>16</b>
<b>7.2.</b>	<b>Liste des utilisateurs .....</b>	<b>17</b>
<b>7.3</b>	<b>Section Profil entreprise.....</b>	<b>18</b>
<b>8.</b>	<b>Accès aux demandes en cours, en création et terminées.....</b>	<b>1718</b>
<b>9.</b>	<b>Section messages. ....</b>	<b>1819</b>

# 1. Introduction

Le Portail [Développement des services de garde éducatifs à l'enfance](#) est une plateforme Web conçue pour faciliter la transmission des demandes de places subventionnées ou de conversion de garderies non subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance. Il permet également au ministère de la Famille (Ministère) d'évaluer l'admissibilité des demandes reçues.

Le présent manuel propose une description générale du fonctionnement du Portail et décrit les tâches et options offertes au profil Demandeur (demandeur-signataire).

## 2. Contenu du manuel

Vous trouverez dans ce manuel les lignes directrices utiles à la réalisation des tâches suivantes :

- Créer, remplir et transmettre un formulaire de demande;
- Ajouter un compte utilisateur pour un signataire;
- Ajouter les documents manquants et apporter les corrections requises à votre demande lorsque requis;
- Consulter ou modifier le dossier de l'entreprise.

## 3. Création d'un compte utilisateur

S'il s'agit de votre première utilisation du Portail et que votre entreprise n'a pas encore de compte, cliquez sur l'hyperlien « Créer un compte » à partir de la [page d'accueil](#). Assurez-vous d'avoir votre numéro d'entreprise du Québec (NEQ) en main. Au besoin, consultez le [manuel pour une première connexion au Portail](#).

The screenshot shows the login page of the 'Développement des services de garde éducatifs à l'enfance' portal. The page title is 'Ouverture de session'. Below the title, there is a heading 'Développement des services de garde éducatifs à l'enfance' and a sub-heading 'Si votre entreprise n'est pas titulaire d'un permis de service de garde du ministère de la Famille (Ministère), cliquez sur [Créer un compte](#).' There are two bullet points: 'Si votre entreprise est titulaire d'un permis de service de garde du Ministère, et que vous n'avez pas reçu de courriel initial pour vous connecter, veuillez vous adresser au Ministère, par courriel à [renseignements@mfa.gouv.qc.ca](mailto:renseignements@mfa.gouv.qc.ca) ou par téléphone au 1 855 336-8568. Les heures d'ouverture sont :' and '• lundi, mardi, mercredi et vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30; • jeudi de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30.' There is a link 'Manuel pour une première connexion au portail'. Below this, there is a question 'Vous n'avez pas de compte?' with a link 'créer un compte'. The login form has two fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. The 'Nom d'utilisateur' field has a red border and a message 'Vous devez spécifier une valeur.' below it. The 'Mot de passe' field has a red border and a message 'J'ai oublié mon mot de passe' below it. At the bottom left, there is a blue button 'Se connecter'. A yellow arrow points to the 'Se connecter' button.

Par la suite, vous devez remplir le formulaire en inscrivant ces informations :

- Titre de civilité
- Prénom
- Nom
- Nom d'utilisateur (veuillez inscrire le NEQ de votre entreprise comme nom d'utilisateur)
- Courriel
- Mot de passe (le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères et être composé d'au moins un [1] chiffre, une [1] lettre majuscule, un [1] caractère alphanumérique, le tout sans espace, et doit différer, en tout ou en partie, de votre nom d'utilisateur)
- Numéro de téléphone
- Ville
- Code postal

Une fois votre compte créé, vous recevrez un courriel confirmant son activation, lequel sera intitulé « **Accès à l'Extranet "Développement des services de garde éducatifs à l'enfance" – Activation du compte** ». Votre compte est désormais actif.

## 4. Connexion au Portail

### 4.1. Connexion

Le NEQ de votre entreprise est votre nom d'utilisateur. Le mot de passe requis correspond à celui que vous avez créé lors de l'activation du compte.

### 4.2. Mot de passe oublié

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « J'ai oublié mon mot de passe » dans la fenêtre de connexion. Une autre fenêtre, intitulée « Mot de passe oublié », s'affichera. Inscrivez votre nom d'utilisateur, puis cliquez sur le bouton « Envoyer ».

Un crochet vert vous confirmera l'envoi d'un mot de passe temporaire par courriel.

Développement des services de garde éducatifs à l'enfance

### Mot de passe oublié

ⓘ Veuillez entrer le nom d'utilisateur associé à votre compte. Votre mot de passe temporaire vous sera transmis à l'adresse courriel associée à ce compte.

✔ Un courriel a été envoyé à l'adresse liée à votre compte. Si vous ne voyez pas ce courriel, veuillez vérifier s'il ne se trouve pas dans votre dossier de courriels indésirables. Sinon, veuillez essayer de nouveau en cliquant sur J'ai oublié mon mot de passe et en inscrivant le nom d'utilisateur lié à votre compte.  
Pour plus d'information, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Retour

## 4.3. Navigation

Une fois que vous serez connecté au Portail Développement des services de garde éducatifs à l'enfance, vous accéderez à la page d'accueil. Vous pourrez alors naviguer pour effectuer différentes actions.



Vous trouverez différents onglets dans la bande bleue située en haut de la page. Selon le type d'entreprise, le navigateur utilisé ou les paramètres d'affichage de votre écran, il est possible que certains onglets ne soient pas visibles au premier regard. Cliquez sur « Plus » pour accéder à d'autres onglets.

### 4.3.1. Onglet Accueil

Lorsque vous vous connectez au Portail, cet onglet est sélectionné par défaut. Vous y trouverez des messages et des documents utiles qui ont pour but de faciliter le dépôt de demandes liées aux appels de projets (ADP) en cours.

Les principales sections de cet onglet sont les suivantes :

#### Section « IMPORTANT »

Cette section comprend deux boutons :

- « **Mon profil utilisateur** », pour consulter et mettre à jour les données de votre profil d'utilisateur. Ce bouton est aussi accessible par la petite flèche à l'extrême droite de la bande bleue située en haut de la page. Consultez la section 7 pour plus de détails.

- « **Mon profil entreprise** », pour un accès rapide à l'onglet « Profil Entreprise ». Consultez la section 7 pour plus de détails.

#### **Section « Messages et documents utiles »**

Cette section contient, entre autres, le lien vers le présent Manuel d'utilisation du portail – Profil demandeur.

Les sections suivantes peuvent apparaître selon l'admissibilité de votre entreprise à des **ADP en cours**.

#### **Section « Demandes en création » :**

Cette section vous permet d'accéder rapidement à vos demandes en cours de création afin de les terminer, puis de les soumettre.

#### **Section « Demandes non transmises »**

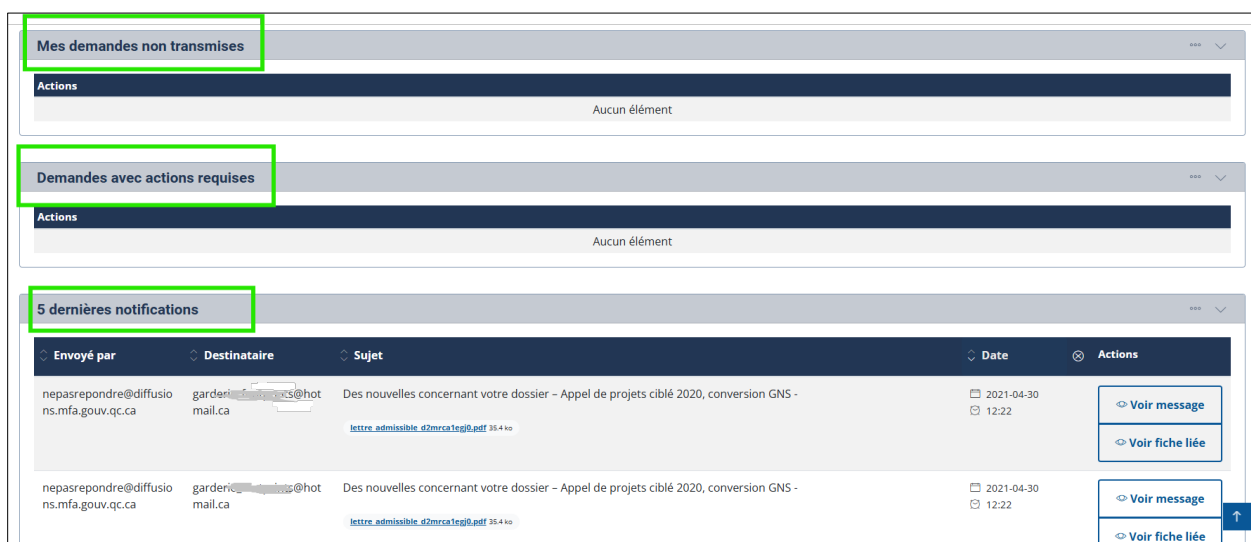
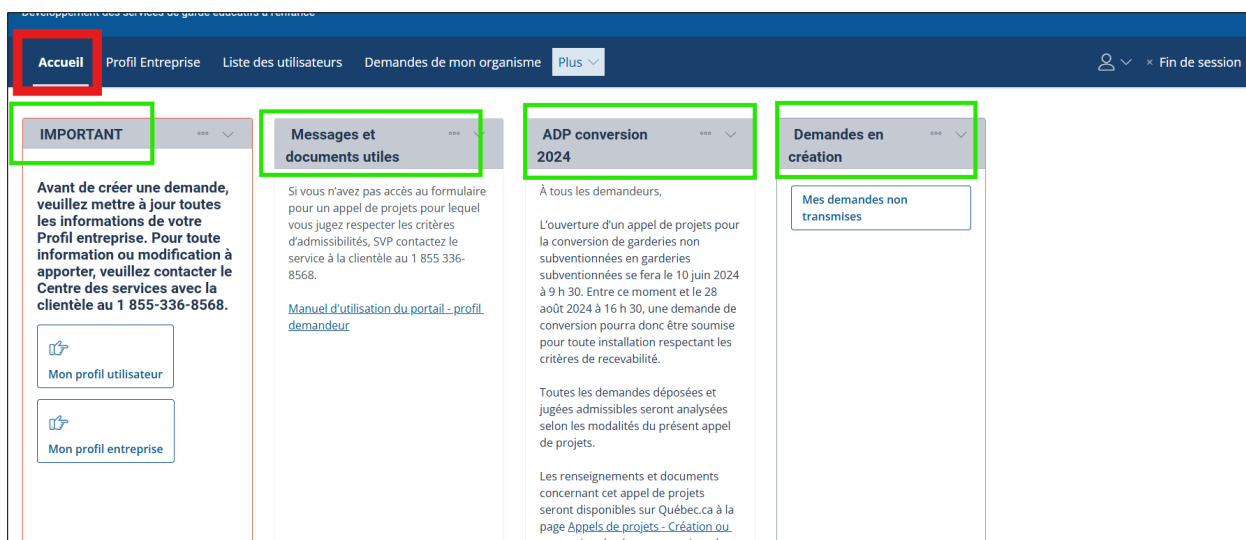
Cette section vous permet d'afficher vos demandes en cours afin d'y accéder et de les soumettre.

#### **Section « Demandes avec des actions requises »**

Cette section vous permet d'accéder rapidement à vos demandes nécessitant une correction ou une signature.

#### **Section « 5 dernières notifications »**

Cette section vous permet d'accéder aux dernières communications transmises par courriel via la Portail dans le cadre de son utilisation (mots de passe, dépôts d'un projet, etc.).



### 4.3.2. Onglet Profil Entreprise

L'onglet « Profil Entreprise » affiche les informations afférentes à votre entreprise (nom, adresse, numéro de téléphone, courriel). Consultez la section 7 pour plus de détails.

### 4.3.3. Onglet Liste des utilisateurs

L'onglet « Liste des utilisateurs » sert à consulter, à ajouter, à modifier ou à désactiver des comptes utilisateurs associés à votre entreprise.

### 4.3.4. Onglet Demandes de mon organisme

L'onglet « Demandes de mon organisme » affiche toutes les demandes soumises par l'entreprise. Une fonction de recherche est disponible à gauche de la page. Elle permet de trouver facilement une demande selon des critères tels que l'ADP, le statut ou le numéro de la demande.

### 4.3.5. Notifications

Cet onglet peut, selon la configuration de la taille de l'écran, apparaître dans un onglet intitulé « Plus » de la page d'accueil. Une liste récapitulative des notifications électroniques transmises par le Ministère sera affichée à l'écran.

## 5. Créer, remplir, signer et transmettre une demande

Deux types de demandes peuvent être créées en fonction du profil de l'entreprise dans le Portail :

- Demande de places subventionnées;
- Demande de conversion de places non subventionnées (seulement pour les garderies non subventionnées).

**Le Portail permet les fonctionnalités suivantes :**

- Créer et soumettre une nouvelle demande lorsqu'un ADP pour lequel le demandeur répond aux critères de recevabilité **est en cours**;
- Apporter une correction à une demande déjà transmise à la suite de la demande de correction du Ministère;
- Consulter une demande déjà transmise (dans le cadre d'un ADP en cours ou d'ADP ultérieurs);
- Consulter les demandes en création (créées, mais non transmises au Ministère) jusqu'à 14 jours après la fermeture d'un ADP, période après laquelle les demandes en création, non encore transmises, pourraient être supprimées.

Le bouton « Remplir » de la section « Création d'une nouvelle demande » n'est visible dans la page **d'accueil** que si un ADP est en cours.

The screenshot shows the Québec portal interface for 'Développement des services de garde éducatifs à l'enfance'. The navigation bar includes 'Accueil', 'Profil Entreprise', 'Liste des utilisateurs', and 'Plus'. The main content area is divided into several sections: 'IMPORTANT' with instructions on updating profile information; 'Messages et documents utiles' with a link to the user manual; 'ADP conversion 2024' with details about the application process; 'Demandes en création' showing a list of non-transmitted requests; and 'Création d'une nouvelle demande' where a 'Remplir' button is highlighted with a green arrow. The bottom of the page shows 'Mes demandes non transmises'.



*Veillez noter que vous pouvez quitter le Portail et poursuivre votre demande ultérieurement. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Enregistrer et compléter plus tard », situé au bas de chaque page du formulaire.*

Toute demande non finalisée et non transmise au Ministère pourrait être automatiquement supprimée 14 jours après la clôture de l'ADP.

À la dernière étape du formulaire, vous devez soit **signer la demande** ou identifier une **personne autorisée à signer la demande (personne morale)**.

Pour les demandeurs qui sont des **personnes physiques** (NEQ commençant par le chiffre 2), c'est la personne indiquée au Registraire des entreprises du Québec (REQ) qui doit signer. La section 7 du formulaire de demande, portant sur la Résolution du conseil d'administration, ne s'applique pas aux personnes physiques.

1. Si vous êtes le signataire autorisé de la demande, vous pouvez la signer immédiatement. Pour ce faire, vous devez confirmer que les prénom et nom affichés correspondent bien aux vôtres et que vous êtes la personne autorisée à signer. Vous devrez saisir le **numéro** et la **date** de la **résolution** vous autorisant à transmettre une demande.

Vous devez par la suite vous assurer de l'exactitude des informations inscrites à la section 7 – Résolution du conseil d'administration (section destinée à la personne morale), puis certifier leur validité en cochant la case « Je signe » et en inscrivant la date.

Je certifie que cette résolution est conforme à la décision prise lors de cette réunion du conseil d'administration. \*

Je signe  
Vous devez spécifier une valeur.

Signé le \*

AAAA-MM-JJ

Vous devez spécifier une valeur.

Enregistrer

La production de la signature électronique entraîne l'affichage d'une nouvelle fenêtre, intitulée « Confirmation signature ».

Saisissez votre mot de passe pour confirmer votre signature, puis cliquez sur le bouton « **Soumettre** ».

Confirmation signature

Saisissez votre mot de passe pour confirmer votre signature.

Mot de passe \*

Soumettre

Fermer

2. Si vous n'êtes pas la personne autorisée à signer la demande, sélectionnez l'onglet « Non » à la question suivante :

*« Êtes-vous la personne autorisée par le conseil d'administration à signer la présente demande de places subventionnées et à fournir tous les documents et les renseignements requis au ministère de la Famille et à en assurer le suivi auprès de celui-ci? »*

Sélectionnez ensuite le nom de la personne autorisée dans la liste déroulante « Signataire », ou ajoutez un nouveau signataire au besoin. Poursuivez le traitement de la demande jusqu'à sa soumission. Celle-ci prendra alors le statut « Demande prête à signer », et la personne désignée recevra une notification par courriel l'informant que la demande est prête à signer.

Important : le Ministère ne recevra la demande qu'une fois celle-ci transmise par la personne autorisée.

Les champs suivis d'un \* sont obligatoires.

Signataire de la demande

Êtes-vous la personne autorisée par le conseil d'administration à signer la présente demande de places subventionnées et à fournir tous les documents et les renseignements requis au ministère de la Famille et à en assurer le suivi auprès de celui-ci? \*

Oui  
 Non

Veillez choisir le signataire dans la liste déroulante. Si la personne autorisée dans la résolution du conseil d'administration ne se trouve pas dans la liste, veuillez créer son compte signataire en cliquant sur le bouton Ajouter.

Signataire \*

Sélectionner

Consulter Modifier + Ajouter

Veillez cliquer sur Ajouter pour créer le compte

Information complémentaire : Après avoir créé un compte signataire, ce dernier recevra un premier courriel avec son nom d'utilisateur en tant que signataire. Celui-ci sera composé du NEQ, suivi d'un trait d'union et d'un numéro (ex. : NEQ-1). Il recevra ensuite un deuxième courriel contenant son mot de passe temporaire pour sa première connexion en tant que signataire. À noter que pour chaque demande transmise au signataire, ce dernier recevra un courriel l'avisant de signer ladite demande.

Résolution n° (ne pas inscrire de tiret) \*

5556655

Date de l'extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration où a été adoptée la résolution et pour laquelle il y avait un quorum. \*

2024-06-10

Page 9 de 10

Pour ajouter un nouveau signataire, cliquez sur le bouton « Ajouter », situé à droite de la liste déroulante des signataires autorisés. Remplissez ensuite un formulaire pour identifier le nouveau signataire.

The screenshot shows a web form titled '+ Ajouter' with a close button 'x' in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- A note: "Les champs suivis d'un \* sont obligatoires."
- "Titre de civilité \*": Radio buttons for "Madame" and "Monsieur".
- A note: "N.B. : Vous ne pouvez changer le nom et prénom d'un utilisateur une fois créé. Dans le cas d'un changement de responsable, vous devez créer un nouvel utilisateur."
- "Prénom \*": Text input field.
- "Nom \*": Text input field.
- "Nom d'utilisateur \*": Text input field.
- "Courriel \*": Text input field with an email icon on the right.
- "Numéro de téléphone \*": Text input field with "000 000-0000" as a placeholder.
- "Numéro de poste": Text input field.
- "Fonction \*": Text input field.
- "Téléphone (2<sup>e</sup>)": Text input field with "000 000-0000" as a placeholder.
- "Poste (2<sup>e</sup>)": Text input field with a postal code icon on the right.
- "Droit d'accès \*": A checkbox labeled "Demandeur et signataire".
- "Transmettre à cet utilisateur les courriels pour le lien d'accès et le mot de passe temporaire": A dropdown menu with "Oui" selected.
- "Enregistrer": A green button at the bottom right.
- "Fermer": A button at the bottom right, below "Enregistrer".

Une fois le formulaire enregistré, une notification par courriel sera transmise à la personne que vous avez désignée. Celle-ci sera alors invitée à créer un compte et à signer la demande.

## Nouveau signataire autorisé

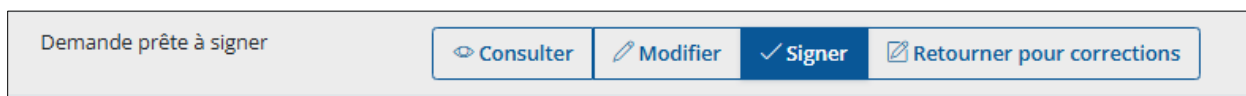
Après la création de son compte, le nouveau signataire autorisé recevra **trois** courriels provenant de l'adresse [nepasrepondre@diffusions.mfa.gouv.qc.ca](mailto:nepasrepondre@diffusions.mfa.gouv.qc.ca) :

1. Un premier courriel, comportant son nom d'utilisateur en tant que signataire. Celui-ci sera composé du NEQ, suivi d'un trait d'union et d'un numéro (ex. : NEQ-03);
2. Un deuxième courriel contenant son mot de passe temporaire pour sa première connexion en tant que signataire;
3. Un troisième courriel l'informant qu'il a un formulaire à signer, courriel identique à celui qu'aurait reçu un signataire autorisé déjà présent dans le profil de l'entreprise. Ce nouveau signataire autorisé fait dorénavant partie de la liste des signataires autorisés.

## 5.1. Notification au signataire autorisé

Le signataire autorisé identifié dans la demande reçoit un courriel l'avisant qu'une demande est prête à signer.

Il peut accéder à cette demande dans la page de l'ADP en question par l'intermédiaire du bouton « Mes demandes non transmises » ou « Mes demandes avec action requise ».



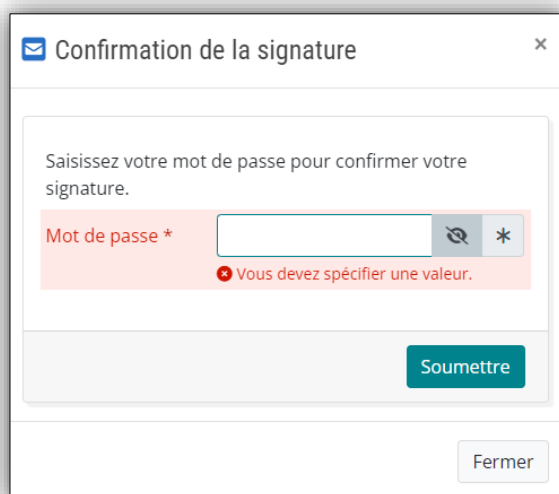
Le signataire autorisé a la responsabilité de valider toutes les sections et les informations de la demande en utilisant l'option « Consulter ».

Il peut retourner la demande à la personne qui l'a remplie, pour correction, ou il peut la signer si tout est conforme.

Pour le demandeur-signataire qui est une personne morale :

- Confirmer que le prénom et le nom affichés dans la résolution (section 7) sont bien les siens;
- Attester qu'il est la personne autorisée par le conseil d'administration à signer en saisissant le **numéro** et la **date** de la **résolution** l'autorisant à signer, en cochant la case « Je signe » et en indiquant la date.

Tout signataire autorisé (personne morale ou personne physique) doit, par la suite, cliquer sur le bouton « Page suivante ». Une nouvelle fenêtre, intitulée « Confirmation signature », s'affichera.

Une fenêtre modale intitulée "Confirmation de la signature" avec un bouton de fermeture en haut à droite. Le contenu principal est un formulaire avec le texte "Saisissez votre mot de passe pour confirmer votre signature." et un champ de saisie "Mot de passe \*" qui est actuellement vide. À droite du champ se trouvent des boutons pour masquer/mot de passe et un caractère astérisque. En dessous du champ, un message d'erreur rouge indique "Vous devez spécifier une valeur.". En bas à droite du formulaire se trouve un bouton "Soumettre". En bas à droite de la fenêtre, en dehors du formulaire, se trouve un bouton "Fermer".

Le signataire autorisé doit saisir son mot de passe pour confirmer sa signature, puis cliquer sur le bouton « Soumettre ».

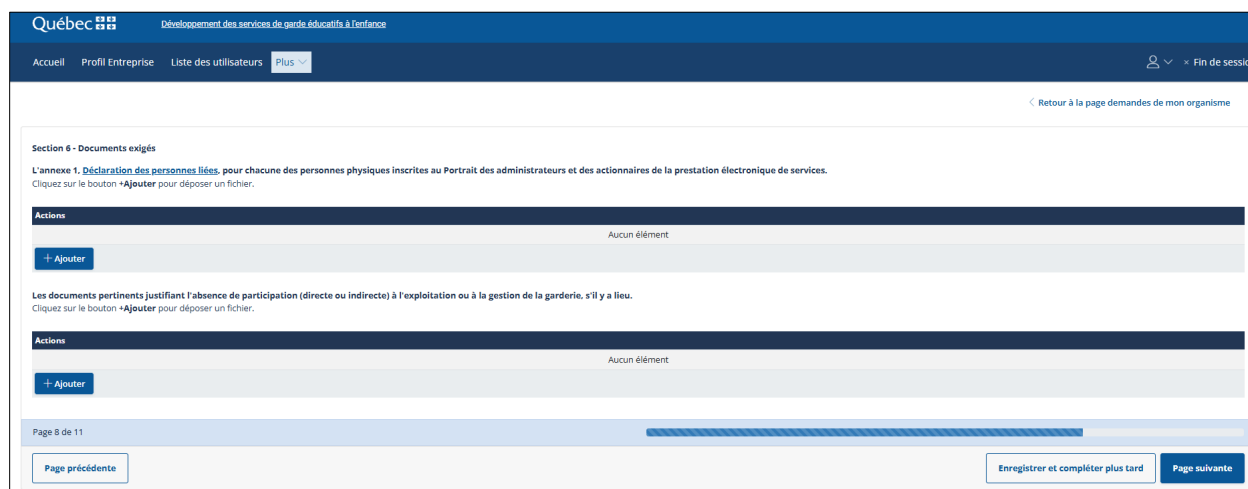
Ce n'est qu'à ce moment que le processus de signature de la demande est terminé. Une fois soumise, la demande passe au statut « **Demande transmise** ».

## 5.2. Ajouts de documents

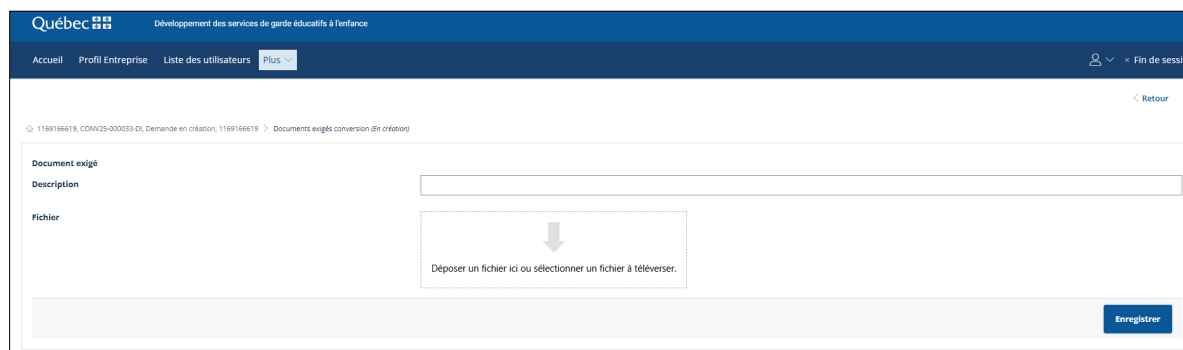
Certains documents pourraient être requis selon le type de demande que vous soumettez. Assurez-vous de les joindre au moment du dépôt.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Ajouter » correspondant au type de document que vous souhaitez joindre. Vous pourrez par la suite « Déposer un fichier ici ou sélectionner un fichier à téléverser ». Sélectionnez le fichier à joindre à partir du répertoire de votre ordinateur. Vous pouvez aussi glisser un fichier directement dans le rectangle.

Au besoin, cliquez sur le bouton « Supprimer » pour retirer un fichier joint.



The screenshot shows the 'Documents exigés' section of the portal. It features a navigation bar with 'Accueil', 'Profil Entreprise', 'Liste des utilisateurs', and a 'Plus' dropdown. A 'Fin de session' link is in the top right. Below the navigation, there is a 'Retour à la page demandes de mon organisme' link. The main content area is titled 'Section 6 - Documents exigés' and contains two sections. The first section is for 'L'annexe 1, Déclaration des personnes liées, pour chacune des personnes physiques inscrites au Portrait des administrateurs et des actionnaires de la prestation électronique de services.' It includes a '+ Ajouter' button. The second section is for 'Les documents pertinents justifiant l'absence de participation (directe ou indirecte) à l'exploitation ou à la gestion de la garderie, s'il y a lieu.' It also includes a '+ Ajouter' button. At the bottom, there is a 'Page 8 de 11' indicator, a 'Page précédente' button, and 'Enregistrer et compléter plus tard' and 'Page suivante' buttons.



The screenshot shows the 'Document exigé' form. It has a navigation bar similar to the previous screenshot. The main content area is titled 'Document exigé' and contains a 'Description' field and a 'Fichier' field. The 'Fichier' field has a dashed box with a downward arrow and the text 'Déposer un fichier ici ou sélectionner un fichier à téléverser.' Below the form is an 'Enregistrer' button.

## 6. Répondre à une demande de correction

À la suite de la vérification de l'admissibilité de votre demande, le Ministère pourrait vous demander de fournir, ou de mettre à jour, certains documents ou renseignements. Votre demande indiquera alors le statut « Demande initiale non conforme », et vous recevrez un courriel à cet effet.



*Veillez noter qu'il est de la responsabilité des demandeurs de vérifier régulièrement le contenu de la boîte de courriels indiquée à la section 1.2 du formulaire ainsi que le contenu de la boîte de courriels indésirables, afin de ne pas manquer les notifications transmises par l'intermédiaire du Portail. Il est recommandé d'ajouter l'adresse **nepasrepondre@diffusions.mfa.gouv.qc** à la liste des expéditeurs autorisés de votre fournisseur de messagerie.*

Pour corriger une demande, connectez-vous au Portail et repérez la demande à corriger dans la section « Demandes avec actions requises ».

Demandes avec actions requises			
Appels de projet	Numéro de la demande	Statut	Actions
ADP conversion 2025	CONV25-000006-DI	Demande initiale non conforme	<a href="#">⇨ Consulter</a> <a href="#">✎ Corriger</a> <a href="#">PDF demande</a>

Avant de retransmettre votre demande, assurez-vous d'avoir effectué toutes les corrections demandées, conformément aux indications spécifiées dans la lettre de demande de corrections. Assurez-vous également d'avoir fourni des renseignements complets et exacts. Référez-vous au *Guide du demandeur* de l'ADP concerné afin de connaître les modalités établies pour les corrections (délai, nombre de corrections possibles, etc.). Ensuite, cliquez sur l'onglet « Signature – Demande », puis sur « Confirmation corrections », cochez la case « Transmettre ma demande corrigée » et cliquez sur le bouton « Soumettre ».

Votre demande sera à nouveau transmise.

Pages du formulaire

1. Instructions	7. Autres renseignements
2. Demandeur	8. Documents exigés et pertinents
3. Particularités de la demande	9. Signataire et demandeur
4. Particularités de l'offre de services actuelle	10. Signature - Résolution du CA
5. Gestion des subventions	11. Signature - Demande
6. Gouvernance et gestion des ressources	12. Confirmation corrections

Un champ obligatoire est manquant.

\* Champ obligatoire

### Section 8 - Signature du demandeur (personne autorisée)

Comme vous êtes le signataire, vous devez signer la demande et la soumettre au ministère.

Signataire

À titre de personne autorisée, je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire et les documents joints le cas échéant sont véridiques, complets et exacts et qu'ils font état de la situation réelle. Je déclare également que la PES Portail des actionnaires et des administrateurs du ministère de la Famille est à jour pour le service de garde pour lequel la conversion de place est demandée. Toute fausse déclaration entraînera automatiquement le rejet de la demande.

Je signe Vous devez spécifier une valeur.

Signé le \*  Vous devez spécifier une valeur.

IMPORTANT - Veuillez vous assurer que votre demande est complète en utilisant la liste de vérification de l'envoi jointe au guide de préparation. Cela simplifiera le traitement de votre demande et favorisera son admissibilité et son analyse. Veuillez noter qu'il est inutile de transmettre d'autres documents que ceux précisés dans le guide, car ils seront retirés du dossier et ne feront pas l'objet d'une analyse. Nous vous remercions également que vous ne pouvez exercer de pression, directement ou indirectement, sur un ou des employés du ministère de la Famille afin de faire valoir votre projet.

[Page précédente](#) [Page suivante](#)

## 7. Consulter ou modifier le dossier de votre entreprise

Vous pouvez consulter le profil de votre entreprise, et visionner, modifier, activer ou désactiver les comptes des utilisateurs.

Pour accéder à ces fonctions, rendez-vous dans les sections consacrées à cette fin à partir de la page d'accueil, en cliquant sur l'onglet correspondant dans la bande bleue, en haut de page, ou en utilisant le bouton « Raccourci ».

### 7.1. Section Mon profil utilisateur

Pour accéder à cette section, cliquez sur le bouton « Raccourci » de la page d'accueil, ou sur la petite flèche se trouvant à l'extrême droite de la bande bleue du haut de la page d'accueil.

Modifier mon profil

Modifier | [Changer le mot de passe](#) | [Propriétés personnalisées](#)

Titre

Prénom

Nom

Nom d'utilisateur

Courriel

Téléphone

Numéro de poste

Fonction

Téléphone (2e)

Poste (2e)

Droit d'accès

Transmettre à cet utilisateur les courriels pour le lien d'accès et le mot de passe temporaire

Cette section regroupe les informations de votre compte utilisateur. Si des champs obligatoires n'ont pas été remplis, un message s'affiche. Les champs obligatoires sont mis en évidence par un astérisque rouge.

Pour modifier une information, cliquez sur l'onglet « Modifier » en haut de page à droite. Saisissez l'information, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Vous pouvez également modifier votre mot de passe en cliquant sur l'onglet « Changer le mot de passe ».

De même, en cliquant sur l'onglet « Propriétés personnalisées », vous pourrez changer la taille de la police.



*N. B. : Vous ne pourrez pas changer les nom et prénom d'un utilisateur une fois qu'ils auront été créés. Dans le cas d'un changement de responsable, vous devrez créer un nouvel utilisateur.*

## 7.2. Liste des utilisateurs

La liste des utilisateurs est accessible via la bande bleue du haut.

Cette section permet de consulter, de modifier, de créer ou de désactiver des comptes utilisateurs du Portail associés à votre entreprise.

Il est possible d'apporter les modifications nécessaires aux utilisateurs déjà inscrits, ou d'en ajouter de nouveaux au besoin.

Il est à noter que vous ne pourrez pas désactiver vous-même votre compte utilisateur.

Le profil utilisateur « Demandeur et Signataire » est attribué par défaut à chaque utilisateur. Voici les fonctions liées à ce profil :

- Créer une nouvelle demande\* (demande de places subventionnées, demande de conversion de garderies non subventionnées, etc.);
- Valider et signer une demande de places subventionnées ou de conversion;
- Transmettre la demande au Ministère;
- Corriger les demandes lorsque requis.

\* Il n'est possible de créer une nouvelle demande que lorsqu'un ADP est en cours. Cette fonctionnalité disparaît une fois l'ADP fermé.

- Pour **modifier un compte utilisateur**, cliquez sur le bouton « Modifier », effectuez les ajustements nécessaires, puis cliquez sur « Enregistrer »;
- Pour **ajouter un utilisateur**, cliquez sur le bouton « + Ajouter un utilisateur », saisissez les champs obligatoires (identifiés d'un astérisque rouge), puis cliquez sur « Enregistrer ». Une fois le nouvel utilisateur ajouté, un courriel lui sera transmis avec les liens d'accès et un mot de passe temporaire afin qu'il puisse se connecter au Portail;
- Pour **désactiver le compte d'un utilisateur**, cliquez sur le bouton « Désactiver le compte ». Le statut du compte utilisateur devient « Inactif » et le bouton « Activer » apparaît pour une réactivation ultérieure en cas de besoin.

### 7.3. Section Profil entreprise

Cette section est accessible à partir de la page d'accueil, par l'intermédiaire du bouton « Raccourci » ou de l'onglet situé dans la bande bleue en haut de page.

Les informations figurant dans cette section ne peuvent pas être modifiées dans le Portail.

Pour effectuer des modifications à cette section, vous devez communiquer avec le Centre des relations à la clientèle au 1 855 336-8568.

## 8. Accès aux demandes en création, en traitement et terminées

Vous pouvez accéder aux demandes de votre organisme sans égard au statut ou à l'ADP lié à la demande à partir de la page d'accueil. Pour ce faire, appuyez sur le bouton « Demande de mon organisme ».

Vous aurez ainsi accès aux demandes terminées et en analyse en tout temps. Les demandes en création seront disponibles 14 jours après la fermeture d'un ADP.

Appels de projet	Numéro de la demande	Statut	Actions
ADP conversion 2025	CONV25-00033-DI	Demande en création	Modifier Supprimer
ADP conversion 2025	CONV25-00032-DI	Demande en création	Supprimer
ADP conversion 2025	CONV25-00031-DI	Demande en création	Modifier Supprimer
ADP conversion 2025	CONV25-00021-DI	Demande prête à signer	Consulter Modifier Signier Retourner pour corrections
ADP conversion 2025	CONV25-00020-DI	Demande initiale en analyse	Consulter PDF demande
ADP conversion 2025	CONV25-00019-DI	Demande transmise	Consulter PDF demande
ADP conversion 2025	CONV25-00018-DI	Demande prête à signer	Consulter Modifier
ADP conversion 2025	CONV25-00003-DI	Demande prête à signer	Consulter Modifier
ADP conversion 2025	CONV25-00001-DI	Copie - Demande initiale	Consulter PDF demande
ADP conversion 2025	CONV25-00001-DC1	Projet admissible	Consulter PDF demande

## 9. Section messages

Les messages que vous recevez par courriel de l'expéditeur *nepasrepondre@diffusions.mfa.gouv.qc.ca* sont disponibles dans le bas de chacune des demandes auxquelles vous pouvez accéder par l'onglet « Demande de mon organisme ».



Pour tout renseignement supplémentaire, contactez le Centre des relations à la clientèle au 1 855 336-8568.

Les heures d'ouverture sont de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi, à l'exception du jeudi, où la prise d'appels débute à 10 h.

