



Guide d'utilisation Évaluation de la qualité éducative

PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES

Rédaction

Direction générale de la transformation numérique

Collaboration

Sous-ministériat à la main-d'œuvre et à la qualité du réseau

Pour information

Centre des relations avec la clientèle

Direction des services à la clientèle

Ministère de la Famille

600, rue Fullum, 5^e étage

Montréal (Québec) H2K 4S7

Téléphone sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024

ISBN (PDF) : 978-2-550-96738-5

Table des matières

Guide d'utilisation Évaluation de la qualité éducative	I
Liste des abréviations et des sigles	IV
Mise en contexte	5
Portée du guide.....	6
Gérer les droits d'accès de la prestation électronique de services	7
Accéder au dossier Qualité éducative du SGEE.....	8
Consulter une communication déposée par le Ministère	11
Créer un plan d'action	13
Modifier un plan d'action avec le statut « Commentaires »	22
Consulter un plan d'action	24
Créer un bilan de réalisation du plan d'action	25
Délai d'inactivité	32

Liste des abréviations et des sigles

CPE	Centre de la petite enfance
Ministère	Ministère de la Famille
PES	Prestation électronique de services
SGEE	Service de garde éducatif à l'enfance

Mise en contexte

Depuis le 8 décembre 2017, tous les SGEE reconnus (CPE, garderies subventionnées, garderies non subventionnées et services de garde éducatifs en milieu familial [RSGE]) doivent participer, sur demande du Ministère et selon les modalités établies, à une mesure d'évaluation et d'amélioration de la qualité éducative (mesure) en vertu de l'article 5.1 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*. Le Ministère est responsable de veiller à l'application de cette loi.

Tous les SGEE reconnus devront, ultimement, participer à cette mesure que le Ministère met en œuvre graduellement. La première phase s'est déroulée de 2019 à 2022; elle ne concernait que les CPE et les garderies possédant au minimum deux groupes d'enfants de 3 à 5 ans. La seconde phase s'est amorcée en 2023; elle vise l'évaluation des CPE et des garderies – tous les groupes d'âge (0-5 ans). La mesure d'évaluation des RSGE ainsi que celle des services de garde des Premières Nations et des Inuits seront mises en œuvre ultérieurement.

Par cette mesure, le Ministère souhaite s'assurer que tous les enfants fréquentant un SGEE reconnu, et ce, peu importe le type, y reçoivent des services éducatifs de qualité favorisant leur développement global et leur réussite éducative. Cette qualité doit être globale, c'est-à-dire qu'elle doit pouvoir se vérifier tant sur le plan des interactions que sur ceux de la planification des activités et de l'aménagement des lieux.

Le Ministère mandate une firme pour évaluer les SGEE. Quelques semaines après l'évaluation, la firme d'évaluation transmet un rapport au SGEE. Ce rapport présente les résultats obtenus, par dimension de la qualité éducative, et ce, pour l'ensemble du SGEE. Une copie du rapport est transmise au Ministère. Lorsqu'un SGEE n'atteint pas l'un ou plusieurs des seuils fixés, un processus de suivi s'enclenche afin qu'il améliore la qualité éducative offerte aux enfants. Le SGEE doit alors soumettre un plan d'action en utilisant la PES, mettre en œuvre les actions nécessaires et transmettre une reddition de comptes, sous forme de bilan, au Ministère. Enfin, le SGEE doit participer, sur demande du Ministère, à une évaluation partielle (de suivi) portant sur la ou les dimensions de la qualité dont les seuils n'ont pas été atteints.

Pour de plus amples renseignements sur la mesure d'évaluation et d'amélioration de la qualité éducative, communiquez avec le Ministère ou consultez son [site Web](#).

Portée du guide

Avec la prestation électronique de services, le Ministère souhaite faciliter le processus d'échange entre le SGEE et le Ministère. Cette prestation électronique de services est un moyen sécurisé pour l'échange de renseignements avec le Ministère. Elle a été conçue dans un souci de protection des renseignements personnels.

Ce guide s'adresse aux administrateurs de CPE et de garderies qui ont fait l'objet d'une évaluation par la firme mandatée par le Ministère. Il fournit les renseignements nécessaires pour consulter une communication du Ministère et précise, étape par étape, comment créer, modifier et transmettre un plan d'action et un bilan de réalisation du plan d'action au Ministère.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues en communiquant avec le Ministère, sans frais, au numéro suivant : 1 855 336-8568.

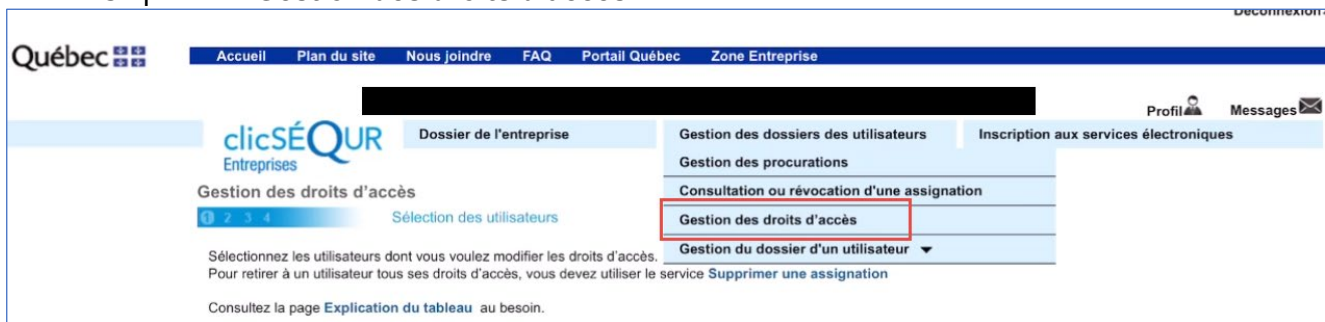
Si vous avez des questions quant à la réalisation d'un plan d'action, nous vous invitons à lire le [Guide d'utilisation du rapport d'évaluation](#) et le [Guide d'interprétation du rapport](#).

Pour de plus amples renseignements quant à l'évaluation de la qualité éducative, nous vous invitons à visiter le [site Web du Ministère](#).

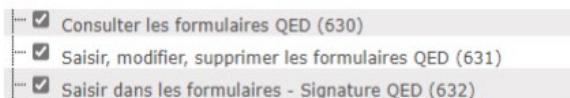
Gérer les droits d'accès de la prestation électronique de services

La gestion des droits d'accès des employées et employés du SGEE dans la prestation électronique de services pour la qualité éducative se fait par la personne responsable des services électroniques du SGEE (ex. : propriétaire, directrice générale ou directeur général).

1. Accédez au compte clicSÉQR – Entreprises du SGEE à partir de la [page d'accueil clicSÉQR Entreprises](#).
2. Cliquez sur **Gestion des droits d'accès**.



3. Sélectionnez l'utilisateur pour lequel les droits d'accès doivent être mis à jour.
4. Sélectionnez les droits d'accès selon vos besoins :
 - Pour consulter un plan d'action, sélectionnez le 630;
 - Pour créer, consulter et mettre à jour un plan d'action, sélectionnez le droit 631;
 - Pour créer, mettre à jour et signer un plan d'action, sélectionnez le droit 632 .



Pour obtenir un soutien relatif aux droits d'accès, vous devez transmettre une **demande à clicSÉQR** à partir de la [page d'accueil clicSÉQR Entreprises](#).

Accéder au dossier Qualité éducative du SGEE

Cette section présente les étapes à suivre pour accéder au dossier **Qualité éducative** du SGEE.

1. Accédez au compte clicSÉQR – Entreprises du SGEE à partir de la [page Services en ligne du Ministère](#).



Services en ligne

Pour utiliser les services en ligne offerts par le ministère de la Famille, vous devez avoir obtenu un numéro d'entreprise du Québec du Registraire des entreprises et posséder un compte clicSÉQR – Entreprises. Ce service d'authentification du gouvernement du Québec permet d'accéder en toute sécurité à des services en ligne offerts par des ministères et organismes.

Services Famille
Authentifié par clicSÉQR

Je n'ai pas de compte clicSÉQR – Entreprises

Vous devez d'abord inscrire votre entreprise à [clicSÉQR – Entreprises](#).

Lors de l'inscription, il sera possible de sélectionner le ministère de la Famille pour vous inscrire à la prestation électronique de services.

Pour vous aider, consulter le [site Web de clicSÉQR – Entreprises](#).

J'ai déjà un compte clicSÉQR – Entreprises

Pour accéder une **première fois** aux services en ligne offerts par le ministère de la Famille, vous devez avoir inscrit votre entreprise à ce service à partir de votre compte clicSÉQR – Entreprises. Pour savoir comment procéder, consultez la section [Comment gérer un compte clicSÉQR d'Entreprises Québec](#).

Les prochaines fois, vous pourrez **accéder directement** aux [services en ligne](#) offerts par le ministère de la Famille en cliquant sur le logo Services Famille situé au haut de cette page.

Services électroniques du ministère de la Famille

Pour des renseignements relatifs aux services électroniques du Ministère vous pouvez consulter le [Guide de l'utilisateur – Service électronique du ministère de la Famille](#).

Prestation électronique de services – Dossier financier en ligne - Guide des nouveaux relevés

Pour des renseignements relatifs aux relevés du dossier financier en ligne, vous pouvez consulter le [Guide de l'utilisateur – Présentation des nouveaux relevés dans le dossier en ligne](#).

Prestation électronique de services – Évaluation de la qualité éducative – Guide d'utilisation

Pour des renseignements relatifs à l'utilisation de la prestation électronique de services de l'Évaluation de la qualité éducative, consulter le [Guide d'utilisation – Évaluation de la qualité éducative](#).

Prestation électronique de services – Mesure exceptionnelle de soutien pour les enfants handicapés - Guide d'utilisation

Pour des renseignements relatifs à l'utilisation de la prestation électronique de services de la Mesure exceptionnelle pour les enfants handicapés, consulter le [Guide d'utilisation de la prestation électronique de services à l'intention des services de garde](#).

Prestation électronique de services – Portrait des administrateurs et des actionnaires (PES-PAA)

Pour des renseignements relatifs aux administrateurs ou aux actionnaires, consultez la page [Administrateurs et actionnaires des services de garde](#). Vous y trouverez notamment les guides expliquant les différentes fonctionnalités de la PES-PAA.

2. Cliquez sur **Dossier service de garde** dans la section PES du menu de gauche.

The screenshot shows the website interface for 'Famille Québec'. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Plan du site, Pour nous joindre, Québec.ca, FAQ, Accessibilité, Aide. Below this, there are two large portraits: 'Yvette la partenaire de quilles de' and 'Jean-Louis'. The main content area is titled 'Services de garde' and includes a search bar with 'Partenaires' and 'Rechercher' options. On the left sidebar, under 'Prestation électronique de services (PES)', the link 'Dossier service de garde' is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area features a 'Nouvelles' section with two articles: one dated 1^{er} mars 2016 about a new directive for CPEs and family daycares, and another dated 30 juin 2015 about a FAQ for educational daycare services. On the right, there is a 'Ressources Web Interne' section with various links like 'Formation en ligne (ZIP)', 'Règles budgétaires', and 'Programme de financement des infrastructures'.

3. Cliquez sur **Qualité éducative** dans le menu de gauche.

The screenshot shows the 'Famille Québec' web portal interface. At the top left is the logo. To the right are navigation links: 'Accueil', 'Pour nous joindre', and 'Portail Québec'. Below this is a blue header bar with 'Dossier de service de garde' and 'No. de division 3 348'. A 'Fermer le DSG' button is on the right. On the left, a vertical menu has three items: 'Plan de continuité des services', 'Administrateurs et actionnaires', and 'Qualité éducative'. A red arrow points to 'Qualité éducative'. The main content area is titled 'Message d'accueil' and contains a welcome message from the 'ministère de la Famille!' regarding the use of forms and confidentiality.

L'écran d'accueil du dossier **Évaluation de la qualité éducative** présente toutes les évaluations en cours ou terminées des installations indiquées au permis. Cliquez sur **Numéro** pour accéder aux détails de l'évaluation souhaitée.

The screenshot shows the 'Évaluation de la qualité éducative' screen. It features a 'Division :' dropdown menu. Below is a table with the following data:

Numéro	Groupe d'âge	Date de l'évaluation	Résultat	Date de résultat	Phase
[redacted]	3-5	Sans objet	Non réalisée	2021-10-02	Évaluation
[redacted]	0-5	2023-09-28	Non réussie	2023-12-11	Plan d'action

Consulter une communication déposée par le Ministère

Cette section présente les étapes à suivre pour consulter une communication déposée par le Ministère dans votre dossier de service de garde en ligne. Vous recevrez un courriel pour vous en informer.

Accédez au dossier **Qualité éducative** du SGEE (voir la section 2 du présent document) :

Évaluation de la qualité éducative					
Division : [REDACTED]					
Numéro	Groupe d'âge ⓘ	Date de l'évaluation	Résultat ⓘ	Date de résultat	Phase ⓘ
[REDACTED] ⓘ	0-5	2023-09-28	Non réussie	2023-12-11	Évaluation

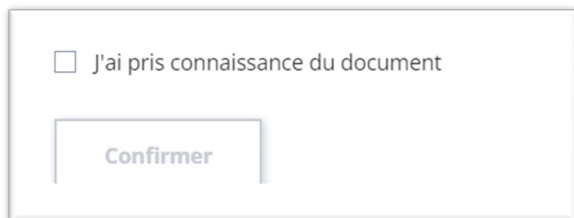
L'icône ⓘ indique qu'une nouvelle communication a été déposée dans le dossier de l'évaluation correspondante. Cliquez sur le numéro de l'évaluation associée à l'icône ⓘ.

Vous accéderez ensuite à l'écran **Détails de l'évaluation** :


Évaluation de la qualité éducative		
Détails de l'évaluation		
Installation : [REDACTED]		
Numéro	Groupe d'âge	Date de l'évaluation
[REDACTED]	0-5	2023-09-28
Date de résultat	Résultat	Nature de l'évaluation
2023-12-11	Non réussie	Évaluation globale
Communications		
Nom	Date d'émission	Date de lecture
Commentaires des parents	2023-12-11	
Lettre de transmission du rapport d'évaluation	2023-12-11	
Rapport d'évaluation	2023-12-11	




Cet écran présente la liste des communications (p. ex. : rapport d'évaluation, lettre de transmission du rapport d'évaluation, plan d'action, commentaires des parents, etc.). Pour consulter une communication, cliquez sur l'icône du crayon () à la droite de la communication visée.

Après avoir lu le document, vous devez en confirmer la lecture en cliquant sur le carré situé à gauche de la phrase *J'ai pris connaissance du document* et ensuite cliquer sur le bouton **Confirmer**.



A rectangular form with a light gray border. At the top, there is a checkbox followed by the text "J'ai pris connaissance du document". Below this, there is a button with the text "Confirmer".

Après cette étape, la date de lecture s'affiche et la confirmation de lecture est indiquée par l'icône suivant : .

Communications			
Nom	Date d'émission	Date de lecture	
Commentaires des parents	2023-12-11	2023-12-20	
Lettre de transmission du rapport d'évaluation	2023-12-11		
Rapport d'évaluation	2023-12-11		

Créer un plan d'action

Cette section présente les étapes à suivre pour créer, sauvegarder et transmettre un plan d'action au Ministère. Vous recevrez une communication du Ministère à ce sujet.

4.1 Création d'un plan d'action et navigation : Accédez au dossier **Qualité éducative** du SGEE (voir la section 2) et cliquez ensuite sur le numéro de l'évaluation en cours pour accéder à l'écran Détails de l'évaluation visée. Cliquez sur le bouton **Ajouter un plan d'action** situé en bas à droite de l'écran.

Évaluation de la qualité éducative

Détails de l'évaluation

Installation : [REDACTED]

Numéro	Groupe d'âge	Date de l'évaluation
[REDACTED]	0-5	2023-09-28
Date de résultat	Résultat	Nature de l'évaluation
2023-12-11	Non réussie	Évaluation globale

Communications

Nom	Date d'émission	Date de lecture
Lettre demande d'un plan d'action	2023-12-18	2023-12-21
Commentaires des parents	2023-12-11	2023-12-11
Lettre de transmission du rapport d'évaluation	2023-12-11	2023-12-21
Rapport d'évaluation	2023-12-11	2023-12-21

[Ajouter un plan d'action](#)

A - Menu de gauche : le menu de gauche présente les différentes sections à remplir soit :

- ✓ la page **Service de garde** :
- ✓ **la ou les dimensions dont le ou les seuils n'ont pas été atteints**;
- ✓ la dimension **facultative** « Qualité des interactions entre le personnel du SGEE et les parents »;
- ✓ la page **Signature**.

Lorsqu'une page est entièrement remplie (c'est-à-dire lorsque toutes les informations obligatoires ont été saisies), le X rouge (X) devient un crochet vert (✓). Prenez note que la section *Qualité des interactions entre le personnel du SGEE et les parents (Facultatif)* n'est pas une section obligatoire à remplir puisqu'il n'y a aucun seuil minimal à atteindre pour cette dimension de la qualité. Le Ministère vous recommande de remplir cette section si votre SGEE souhaite mettre en œuvre des actions. Pour plus de détails, consultez le Guide explicatif disponible dans la [page Web](#) du Ministère.

Pour naviguer d'une page à l'autre, utilisez le menu de gauche ou les boutons **Suivant** et **Précédent** en bas de page.

Évaluation de la qualité éducative

Division :

▸ Instructions

Durée totale prévue du plan d'action* B

Semaine(s) Mois

Service de garde ✖

Qualité des pratiques d'observation des enfants et de planification ✖

Qualité des interactions entre le personnel du SGEE et les parents (Facultatif) ✓

Signature ✖

Service de garde

Type de service de garde
Garderie non subventionnée

Nom et coordonnées du service de garde

Nom de l'entité juridique	Service de garde		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Installation évaluée	Adresse de l'installation		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Téléphone	Poste	Télocopieur	Adresse courriel
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Nom et coordonnées de la personne à joindre relativement au plan d'action *

Titre de civilité : * Madame Monsieur

Nom *	Prénom *		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Téléphone (principal) *	Poste	Téléphone (autre)	Poste (autre)
<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>ex. : 999 999-9999</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>ex. : 999 999-9999</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Fonction *	Adresse courriel *		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

A

C

D

4.2 Instructions pour remplir le plan d'action

B - Durée totale prévue du plan d'action : Ce champ obligatoire est visible dans toutes les pages et la valeur ne peut pas excéder 1 an (ou 52 semaines). Vous devez saisir la durée totale prévue (en nombre de semaines ou en nombre de mois) pour mettre en œuvre toutes les actions de votre plan d'action.

Service de garde

C - Le nom et les coordonnées du service de garde sont affichés pour consultation seulement. S'il y a des changements à apporter, contactez votre technicien ou technicienne au permis au Ministère.

D - Vous devez saisir le **nom et les coordonnées de la personne à joindre** relativement au plan d'action. Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires.

Dimension(s) non réussie(s)

Pour chaque dimension non réussie, vous devez remplir les points E à I :

E - Durée prévue pour la mise en œuvre des actions pour la dimension en contexte : La durée totale ne peut pas excéder 1 an. Vous pouvez inscrire la durée prévue pour la mise en œuvre des actions pour la dimension en nombre de semaines ou de mois.

F - Point à améliorer : Consultez les sections Conclusions pour la dimension de votre rapport d'évaluation pour y repérer les points à améliorer pour chaque dimension non réussie. Reporter ces points dans le champ correspondant.

G - Action et dates prévues : Saisissez l'action prévue et les dates prévues de mise en œuvre de cette action. Un point à améliorer peut amener la réalisation de plusieurs actions. Vous devez inscrire une action à la fois. Pour ajouter des points, veuillez vous référer à l'explication I – Ajouter un point.

H - Saisie complétée : Cochez cette case lorsque vous avez terminé la saisie d'un point. S'il y a des erreurs (p. ex. : un champ mal rempli ou un champ obligatoire non rempli), un message sera généré à l'écran. Si vous souhaitez mettre à jour ce point, la case doit être décochée.

I - Ajouter un point : Cliquez sur ce bouton pour ajouter un point à améliorer. Vous pouvez ajouter autant de points que vous le souhaitez.

[Retourner à l'évaluation](#) [Enregistrer le brouillon](#)

Durée totale prévue du plan d'action*
 Semaine(s) Mois

Service de garde ✖

Qualité des pratiques d'observation des enfants et de planification ✖

Qualité des interactions entre le personnel du SGEE et les parents (Facultatif) ✔

Signature ✖

Qualité des pratiques d'observation des enfants et de planification ⓘ

Durée prévue pour la mise en oeuvre des actions*
 Semaine(s) Mois E

[+ Ajouter un point](#) I

Point à améliorer 1 ⓘ

Rapporter le point à améliorer (Maximum 4 000 caractères) *

F

Action prévue (Maximum 4 000 caractères) *

G

Dates prévues de mise en oeuvre

Début * Fin *

Saisie complétée H

[← Précédent](#) [Suivant →](#)

Dimension facultative « Qualité des interactions entre le personnel du SGEE et les parents »

Cette section est facultative, vous avez donc le choix de saisir ou non des points à améliorer. Si vous souhaitez saisir des points à améliorer pour cette dimension, référez-vous à la section précédente.

Signature

Vous devez obligatoirement signer le formulaire pour pouvoir le transmettre au Ministère.

Pour ce faire, vous devez obligatoirement répondre à la question **Signataire désigné par le conseil d'administration (J)**.

Répondez **Oui** si votre organisation est une personne morale*.
Répondez **Non** si votre organisation est une personne physique*.

* Pour toutes questions liées au statut juridique de votre organisation, veuillez communiquer avec votre conseillère ou conseiller aux services de garde éducatifs à l'enfance au Ministère.

J - Signataire désigné par le conseil d'administration : Si le signataire est désigné par le conseil d'administration, vous devez remplir la section *Résolution du conseil d'administration* (voir l'image à la page suivante).

Si vous avez coché **Oui**, la section *Résolution du conseil d'administration* s'affichera. Vous devez alors saisir les informations demandées (voir l'image à la page suivante).

Si vous avez coché **Non**, la section *Résolution du conseil d'administration* ne s'affichera pas.

Durée totale prévue du plan d'action*

52 Semaine(s) Mois

Signature

Signataire désigné par le conseil d'administration * Oui Non J

Signature de la personne autorisée ←

Important : Le plan d'action doit être signé par la personne autorisée

A titre de personne autorisée, je déclare que les renseignements fournis dans le présent plan d'action et les documents joints sont véridiques, complets et exacts et qu'ils font état de la situation réelle. Toute fausse déclaration entraînera automatiquement le rejet du plan d'action.

Prénom * Nom * Fonction * Signer

→ **Signature de la personne autorisée** : Remplissez les champs Prénom, Nom et Fonction et cliquez sur le bouton **Signer**.

Précision : Si votre organisation est une personne physique, dans la case **Fonction**, en plus d'indiquer votre fonction au sein de votre organisation, indiquez « titulaire de permis ».

Si vous apportez des changements au formulaire après l'avoir signé, vous devez le signer de nouveau avant de le transmettre au Ministère.

Signature

Signataire désigné par le conseil d'administration * Oui Non

Résolution du conseil d'administration (s'il s'agit d'une personne morale)

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de GARDERIE YAVNÉ

Numéro de résolution *
 Date de la réunion du conseil d'administration *

Au cours de cette réunion, pour laquelle il y avait quorum, il est proposé, appuyé et résolu d'approuver le plan d'action pour l'amélioration de la qualité éducative et d'autoriser la personne nommée ci-dessous à signer le présent plan d'action 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.

Personne autorisée à approuver le plan d'action pour l'amélioration de la qualité éducative

Prénom *
 Nom *
 Fonction *

Je soussigné (secrétaire ou président du conseil d'administration)

Prénom *
 Nom *

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

Signature de la personne autorisée

Important : Le plan d'action doit être signé par la personne autorisée

A titre de personne autorisée, je déclare que les renseignements fournis dans le présent plan d'action et les documents joints sont véridiques, complets et exacts et qu'ils font état de la situation réelle. Toute fausse déclaration entraînera automatiquement le rejet du plan d'action.

Prénom *
 Nom *
 Fonction *

Sauvegarde et suppression

Il est possible d'enregistrer le plan d'action et de revenir finaliser la saisie plus tard. Cliquez alors sur le bouton **Enregistrer le brouillon** en haut à droite dans toutes les pages.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Famille Québec' portal. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'Portail DSG / Accueil / Formulaire - Plan d'action'. A 'Fermer le DSG' button is located in the top right corner. The main heading is 'Évaluation de la qualité éducative'. Below this, there is a field for 'Division : 300' with a blue selection box. Underneath, there is a section for 'Instructions'. At the bottom right, there are two buttons: 'Retourner à l'évaluation' and 'Enregistrer le brouillon'. A red arrow points to the 'Enregistrer le brouillon' button.

Lorsque vous accédez de nouveau à votre dossier en ligne, le plan d'action sera disponible avec le statut **Brouillon**. Cliquez sur l'icône du crayon située à droite pour poursuivre la saisie.

The screenshot shows a table titled 'Formulaire en cours'. The table has four columns: 'Source', 'Formulaire', 'Statut', and 'Date de statut'. The first row contains the following data: 'Service de garde', 'Plan d'action', 'Brouillon', and '2023-12-21'. To the right of the 'Brouillon' status, there are three icons: an eye (view), a pencil (edit), and a trash can (delete). A red arrow points to the pencil icon.

Source	Formulaire	Statut	Date de statut
Service de garde	Plan d'action	Brouillon	2023-12-21

Vous pouvez supprimer un brouillon en cliquant sur l'icône de poubelle à droite.

Vous pouvez visualiser un plan d'action (sans le modifier) en cliquant sur l'icône de l'œil située à droite.

Transmission du plan d'action au Ministère

Pour transmettre le plan d'action au Ministère, cliquez sur le bouton **Transmettre** situé en bas de l'écran. Ce bouton est actif seulement lorsque le formulaire est dûment rempli (c'est-à-dire lorsque toutes les sections du menu de gauche ont un crochet vert).

▸ Instructions

Retourner à l'évaluation
Enregistrer le brouillon

Durée totale prévue du plan d'action*
 Semaine(s) Mois

Service de garde ✓

Qualité des pratiques d'observation des enfants et de planification ✓

Qualité des interactions entre le personnel du SGEE et les parents (Facultatif) ✓

Signature ✓

Signature

Signataire désigné par le conseil d'administration * Oui Non

Signature de la personne autorisée

Important : Le plan d'action doit être signé par la personne autorisée

A titre de personne autorisée, je déclare que les renseignements fournis dans le présent plan d'action et les documents joints sont véridiques, complets et exacts et qu'ils font état de la situation réelle. Toute fausse déclaration entraînera automatiquement le rejet du plan d'action.

Présidente

Date et heure

✓

jeudi 21 décembre 2023 16:20:30

← Précédent
Transmettre
←

À la suite de la transmission du plan d'action au Ministère, le statut du plan devient **Validation Ministère**. Le Ministère prend alors connaissance de votre plan d'action et pourrait communiquer avec vous pour en discuter. À ce stade, vous pouvez consulter le plan d'action, mais ne pouvez pas faire de modifications.

Formulaire en cours			
Source	Formulaire ⓘ	Statut ⓘ	Date de statut
Service de garde	Plan d'action	Validation Ministère	2023-12-07

Modifier un plan d'action avec le statut « Commentaires »

Une fois que le Ministère a terminé son appréciation du contenu de votre plan d'action, il est possible que la conseillère ou le conseiller responsable de votre SGEE émette des commentaires sur votre plan d'action et vous le retourne pour que vous en preniez connaissance et y apportiez des modifications, s'il y a lieu. La personne-ressource identifiée dans votre formulaire recevra un courriel pour l'informer que le Ministère a émis des commentaires sur votre plan d'action. Le statut du plan devient alors **Commentaires**, comme dans l'image ci-contre.

Formulaire en cours			
Source	Formulaire ⓘ	Statut ⓘ	Date de statut
Service de garde	Plan d'action	Commentaires	2023-12-07

Vous devez alors accéder à l'évaluation visée (en cliquant sur l'icône du crayon) dans votre dossier de service de garde en ligne (voir la section 2) pour lire les commentaires et mettre à jour votre plan d'action, s'il y a lieu.

Vous pouvez voir un exemple des trois niveaux de commentaires du Ministère à la page suivante :

K - Commentaire général sur le plan d'action : Ce type de commentaire est affiché en haut à gauche de l'écran; il vise à vous fournir des commentaires généraux sur l'ensemble de votre plan d'action.

L - Commentaire concernant une dimension : Ce type de commentaire est visible sous le nom de la dimension. Il peut vous être suggéré par exemple d'ajouter des points, ce que vous pourrez faire en cliquant sur le bouton **Ajouter un point**.

M - Commentaire concernant un point à améliorer : Ce type de commentaire est affiché, s'il y a lieu, pour chacun des points que vous avez inscrits à votre plan d'action. Si vous décidez de mettre à jour un point existant, vous devez décocher la case **Saisie complétée**. Lorsque vous avez terminé la mise à jour du point, vous devez cocher la case **Saisie complétée**.

Commentaire

Commentaire général sur le plan

K

Durée totale prévue du plan d'action*
33 Semaine(s) Mois

Service de garde ✓

Qualité des pratiques d'observation des enfants et de planification ✗

Qualité des interactions entre le personnel du SGEE et les parents (Facultatif) ✓

Qualité des pratiques d'observation des enfants et de planification

Commentaire

Commentaire général sur la dimension des pratiques d'observation et de planification : il y aurait lieu d'ajouter des actions sur le suivi.

L

Durée prévue pour la mise en oeuvre des actions*
32 Semaine(s) Mois

+ Ajouter un point



Point à améliorer 2
Rapporter le point à améliorer (Maximum 4 000 caractères) *

Dim 1 point 2

Action prévue (Maximum 4 000 caractères) *

Dim 1 action 2

Dates prévues de mise en œuvre

Début * 2024-01-05  Fin * 2024-01-05 

Saisie complétée

Commentaire

Commentaire sur le point 2 : svp ajouter des précisions sur les éléments à évaluer.

M

Consulter un plan d'action

Lorsque l'étape précédente est terminée, vous recevez une communication du Ministère (un accusé de réception du plan d'action) ainsi que le plan d'action final, qui sont déposés dans la section *Communications* (voir la section 3 du présent guide).

Si le Ministère n'émet aucun commentaire quant à son appréciation du contenu de votre plan d'action, vous recevrez un courriel vous informant que votre dossier de service de garde en ligne a été mis à jour par le Ministère.

Évaluation de la qualité éducative

Détails de l'évaluation

Installation : [REDACTED]

Numéro	Groupe d'âge	Date de l'évaluation
[REDACTED]	0-5	2023-09-28
Date de résultat	Résultat	Nature de l'évaluation
2023-11-14	Non réussie	Évaluation globale

Communications

Nom	Date d'émission	Date de lecture	
Accusé réception du plan d'action	2023-11-29	2023-11-29	
Plan d'action	2023-11-21	2023-11-30	
Rapport d'évaluation	2023-11-14		
Lettre demande d'un plan d'action	2023-11-01		
Commentaires des parents	2023-10-26		
Lettre de transmission du rapport d'évaluation	2023-10-26		

Créer un bilan de réalisation du plan d'action

Cette section présente les étapes à suivre pour créer, sauvegarder et transmettre un bilan de réalisation du plan d'action au Ministère. Vous recevrez une communication du Ministère à ce sujet.

7.1 Création d'un bilan et navigation : Accédez au dossier **Qualité éducative** du SGEE (voir la section 2) et cliquez ensuite sur le numéro de l'évaluation en cours pour accéder à l'écran « Détails de l'évaluation visée ». Cliquez sur le bouton **Ajouter un bilan** situé en bas à droite de l'écran.

Évaluation de la qualité éducative

Détails de l'évaluation

Installation : [REDACTED]		
Numéro	Groupe d'âge	Date de l'évaluation
[REDACTED]	0-5	2023-10-19
Date de résultat	Résultat	Nature de l'évaluation
2024-01-11	Non réussie	Évaluation globale

Communications

Nom	Date d'émission	Date de lecture
Accusé réception du plan d'action	2024-02-19	
Plan d'action	2024-02-19	
Lettre demande d'un plan d'action	2024-01-29	
Commentaires des parents	2024-01-11	
Lettre de transmission du rapport d'évaluation	2024-01-11	
Rapport d'évaluation	2024-01-11	

[Ajouter un bilan](#)

A - Menu de gauche : le menu de gauche présente les différentes sections soit :

- ✓ la page **Service de garde** :
- ✓ **la ou les dimensions pour lesquelles des points à améliorer sont prévus dans le plan d'action;**
- ✓ la page **Signature**.

Lorsqu'une page est entièrement remplie (c'est-à-dire lorsque toutes les informations obligatoires ont été saisies), le X rouge (X) devient un crochet vert (✓).

Pour naviguer d'une page à l'autre, utilisez le menu de gauche ou les boutons **Suivant** et **Précédent** en bas de page.

7.2 Instructions pour remplir le bilan

B - Durée totale requise pour la réalisation du plan d'action : Ce champ obligatoire est visible dans toutes les pages. Vous devez saisir la durée réelle pour la réalisation du plan d'action (en nombre de semaines ou en nombre de mois).

Service de garde

C - Le nom et les coordonnées du service de garde sont affichés pour consultation seulement. S'il y a des changements à apporter, contactez votre technicien ou technicienne au permis au Ministère.

D - Le nom et les coordonnées de la personne à joindre sont ceux saisis dans le plan d'action. Si requis, vous pouvez modifier ces informations.

Dimension(s) avec des points à améliorer dans le plan d'action

Pour chaque dimension affichée, vous devez remplir le point E, et ce, pour chacun des points à améliorer afin d'indiquer si vous avez réalisé ou non l'action.

E – Action réalisée : Si l'action a été réalisée, cochez **Oui**.

Service de garde ✓

Qualité des interactions entre le personnel éducateur et les enfants ✗

Qualité des interactions entre le personnel du SGEE et les parents (Facultatif) ✗

Signature ✗

Qualité des interactions entre le personnel éducateur et les enfants

Durée prévue de la mise en oeuvre des actions : 40 semaine(s)

Point à améliorer 2
Rapporter le point à améliorer

Rehausser le niveau de qualité des interactions associées au bloc de dimensions 3 - Démocratie

Action prévue

Que les éducatrices mettent davantage de l'avant des actions éducatives qui permettent aux enfants de faire des choix significatifs, d'intégrer leurs idées et suggestions dans les activités, de suivre leurs initiatives et leur rythme respectif ou individuel, de leur offrir l'occasion de mener les activités, de leur confier des responsabilités et maximiser leur indépendance, ainsi que (pour certaines d'entre elles) de susciter l'expression de leurs opinions et façons de voir le monde, et ce, plusieurs fois par jour.

Dates prévues de mise en œuvre	
Début	Fin
2024-03-02	2024-10-31

Action réalisée * Oui Non **E**

« (1 2 3) »

Si l'action n'a pas été réalisée, cochez **Non** et saisissez la justification.

Action réalisée * Oui Non

Masquer

Signature

Vous devez obligatoirement signer le bilan pour pouvoir le transmettre au Ministère.

Pour ce faire, vous devez obligatoirement répondre à la question **Signataire désigné par le conseil d'administration (F)**.

Répondez **Oui** si votre organisation est une personne morale*.

Répondez **Non** si votre organisation est une personne physique*.

* Pour toutes questions liées au statut juridique de votre organisation, veuillez communiquer avec votre conseillère ou conseiller aux services de garde éducatifs à l'enfance au Ministère.

F - Signataire désigné par le conseil d'administration : Si le signataire est désigné par le conseil d'administration, vous devez remplir la section *Résolution du conseil d'administration* (voir l'image à la page suivante).

Si vous avez coché **Oui**, la section *Résolution du conseil d'administration* s'affichera. Vous devez alors saisir les informations demandées (voir l'image à la page suivante).

Si vous avez coché **Non**, la section *Résolution du conseil d'administration* ne s'affichera pas.

Durée totale prévue du plan d'action 11 mois

Durée totale requise pour la réalisation du plan d'action*

46 Semaine(s) Mois

Service de garde ✓

Qualité des interactions entre le personnel éducateur et les enfants ✓

Qualité des interactions entre le personnel du SGEE et les parents (Facultatif) ✓

Signature ✗

Signature

Signataire désigné par le conseil d'administration * Oui Non **F**

Signature de la personne autorisée ←

Important : Le plan d'action doit être signé par la personne autorisée

A titre de personne autorisée, je déclare que les renseignements fournis dans le présent plan d'action et les documents joints sont véridiques, complets et exacts et qu'ils font état de la situation réelle. Toute fausse déclaration entraînera automatiquement le rejet du plan d'action.

Prénom * Nathalie

Nom * Chassé

Fonction * Présidente

Signer



Signature de la personne autorisée : Remplissez les champs Prénom, Nom et Fonction et cliquez sur le bouton **Signer**.

Précision : Si votre organisation est une personne physique, dans la case **Fonction**, en plus d'indiquer votre fonction au sein de votre organisation, indiquez « titulaire de permis ».

Si vous apportez des changements au formulaire après l'avoir signé, vous devez le signer de nouveau avant de le transmettre au Ministère.

Signature

Signataire désigné par le conseil d'administration * Oui Non

Résolution du conseil d'administration (s'il s'agit d'une personne morale)

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de GARDERIE YAVNÉ

Numéro de résolution *

Date de la réunion du conseil d'administration *

Au cours de cette réunion, pour laquelle il y avait quorum, il est proposé, appuyé et résolu d'approuver le plan d'action pour l'amélioration de la qualité éducative et d'autoriser la personne nommée ci-dessous à signer le présent plan d'action 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.

Personne autorisée à approuver le plan d'action pour l'amélioration de la qualité éducative

Prénom *

Nom *

Fonction *

Je soussigné (secrétaire ou président du conseil d'administration)

Prénom *

Nom *

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

Signature de la personne autorisée

Important : Le plan d'action doit être signé par la personne autorisée

A titre de personne autorisée, je déclare que les renseignements fournis dans le présent plan d'action et les documents joints sont véridiques, complets et exacts et qu'ils font état de la situation réelle. Toute fausse déclaration entraînera automatiquement le rejet du plan d'action.

Prénom *

Nom *

Fonction *

Signer


Sauvegarde et suppression

Il est possible d'enregistrer le bilan et de revenir finaliser la saisie plus tard. Cliquez alors sur le bouton **Enregistrer le brouillon** en haut à droite.




Évaluation de la qualité éducative

Division :

▸ Instructions

Retourner à l'évaluation
Enregistrer le brouillon


Lorsque vous accéderez de nouveau à votre dossier en ligne, le bilan sera disponible avec le statut **Brouillon**. Cliquez sur l'icône du crayon située à droite pour poursuivre la saisie.

Formulaire en cours			
Source	Formulaire ⓘ	Statut ⓘ	Date de statut
Service de garde	Bilan de réalisation	Brouillon	2024-02-19
			  

Vous pouvez supprimer un brouillon en cliquant sur l'icône de poubelle à droite.

Vous pouvez visualiser un plan d'action (sans le modifier) en cliquant sur l'icône de l'œil située à droite.

Transmission du bilan au Ministère

Pour transmettre le bilan au Ministère, cliquez sur le bouton **Transmettre** situé en bas de l'écran. Ce bouton est actif seulement lorsque le formulaire est dûment rempli (c'est-à-dire lorsque toutes les sections du menu de gauche ont un crochet vert).

Service de garde ✓

Qualité des interactions entre le personnel éducateur et les enfants ✓

Qualité des interactions entre le personnel du SGEE et les parents (Facultatif) ✓

Signature ✓

Durée totale prévue du plan d'action 11 mois

Durée totale requise pour la réalisation du plan d'action*

46 Semaine(s) Mois

Signature

Signataire désigné par le conseil d'administration * Oui Non

Signature de la personne autorisée

Important : Le plan d'action doit être signé par la personne autorisée

A titre de personne autorisée, je déclare que les renseignements fournis dans le présent plan d'action et les documents joints sont véridiques, complets et exacts et qu'ils font état de la situation réelle. Toute fausse déclaration entraînera automatiquement le rejet du plan d'action.

Présidente	Date et heure
<div style="background-color: #4a7ebb; height: 15px; width: 100%;"></div>	mardi 27 février 2024 10:50:31

← Précédent

Transmettre

À la suite de la transmission du bilan au Ministère, vous recevrez un accusé de réception. Cette lettre et le bilan seront disponibles dans votre dossier de service de garde en ligne.

Délai d'inactivité

Si vous accédez à votre dossier **Qualité éducative** et que vous ne faites aucune activité à l'écran pendant 17 minutes, votre accès sera automatiquement désactivé. Pour accéder à nouveau à votre dossier, vous devez fermer votre dossier de service de garde en ligne (DSG) et suivre les étapes d'accès indiquées à la section 2 du présent guide.

