



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

MANUEL D'UTILISATION – PROFIL DEMANDEUR

2023

**Coordination et rédaction**

Direction du soutien au développement du réseau

Direction générale du soutien au développement du réseau et des services à la cliente

Sous-ministériat du développement du réseau et des services à la clientèle

**Pour information :**

Centre des relations avec la clientèle

Direction générale des opérations régionales

Ministère de la Famille

600, rue Fullum, 5<sup>e</sup> étage

Montréal (Québec) H2K 4S7

Téléphone sans frais : 1 855 336-8568

© Gouvernement du Québec

Ministère de la Famille

ISBN 978-2-550-94835-3 (PDF)

## Table des matières

1.	Introduction .....	4
2.	Contenu du manuel .....	4
3.	Création du compte utilisateur.....	4
4.	Connexion au Portail .....	6
4.1.	Connexion .....	6
4.2.	Mot de passe oublié.....	7
4.3.	Page d'accueil .....	7
5.	Profils des utilisateurs.....	8
6.	Créer, remplir, signer et transmettre une demande .....	8
6.1.	Notification au signataire .....	10
6.2.	Ajouts de documents .....	11
7.	Répondre à une demande de correction.....	12
8.	Consulter ou modifier le dossier de votre entreprise .....	13
8.1.	Section Mon profil utilisateur .....	13
8.2.	Liste des utilisateurs .....	13
8.3.	Section Profil Entreprise.....	14
9.	Accès aux demandes en cours, en création et terminées.....	14
10.	Section messages.....	15

# 1. Introduction

Le Portail [Développement des services de garde éducatifs à l'enfance](#) est une solution Web qui facilite la réception des demandes de places subventionnées en services de garde éducatifs à l'enfance et d'en traiter l'admissibilité par le ministère de la Famille (Ministère).

Ce manuel consiste en une description générale de l'utilisation du Portail, ainsi qu'une description des tâches et des options disponibles pour le profil Demandeur (demandeur-signataire)

# 2. Contenu du manuel

Vous y trouverez les lignes directrices pour vous accompagner dans la réalisation des tâches suivantes :

- Créer, remplir et transmettre une demande;
- Ajouter les documents manquants et apporter les corrections requises à votre demande;
- Consulter ou modifier le dossier de l'entreprise.

# 3. Création du compte utilisateur

Afin de créer votre compte, sélectionnez l'hyperlien « Créer un compte » présent sur la page d'accueil

**Famille Québec** Développement des services de garde éducatifs à l'enfance

**Veillez vous authentifier**

**Développement des services de garde éducatifs à l'enfance**

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**.

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 :

- lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30;
- mercredi de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Nom d'utilisateur \*

Mot de passe \*

Connexion

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Vous n'avez pas de compte? [Créer un compte](#)

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

- Titre de civilité
- Prénom
- Nom
- Nom d'utilisateur (Veuillez inscrire le NEQ de votre entreprise comme nom d'utilisateur)
- Courriel
- Numéro de téléphone
- Ville
- Code postal

Vous devrez aussi choisir votre 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) alphanumérique, le tout sans espace. Il doit être différent, en tout ou en partie, de votre nom d'utilisateur.

Créer un compte

Les champs suivis d'un \* sont obligatoires.

**Famille Québec**

**Développement des services de garde éducatifs à l'enfance**

Titre de civilité \*  Madame  Monsieur

*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 \*

Nom \*

*Veuillez inscrire le NEQ de votre entreprise comme nom d'utilisateur*

Nom d'utilisateur \*

Courriel \*

*Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères et être composé d'au moins un chiffre, une lettre majuscule, un alphanumérique, le tout sans espace blanc. Il doit être différent, en tout ou en partie, de votre nom d'utilisateur.*

Mot de passe \*

Confirmation du mot de passe \*

Numéro de téléphone \*

Numéro de poste

Numéro de télécopieur

Ville ou municipalité \*

Code postal \*

Enregistrer

Fermer

Vous recevrez un courriel pour confirmer l'activation de votre compte.

- Le courriel, intitulé : **Accès à l'Extranet " Développement des services de garde éducatifs à l'enfance » - Activation du compte** vous confirme l'activation de votre accès en inscrivant votre nom d'utilisateur à utiliser pour vous connecter

Accès à l'extranet « Développement des services de garde éducatifs à l'enfance » - Activation du compte



nepasrepondre@diffusions.mfa.gouv.qc.ca

À



Madame,

Votre accès à l'extranet [Développement des services de garde éducatifs à l'enfance](#) a bien été activé.

Nom d'utilisateur : 1112222234

Au besoin, veuillez soumettre vos questions d'ordre technique 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 :

- lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30;
- mercredi de 10 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

## 4. Connexion au Portail

### 4.1. Connexion

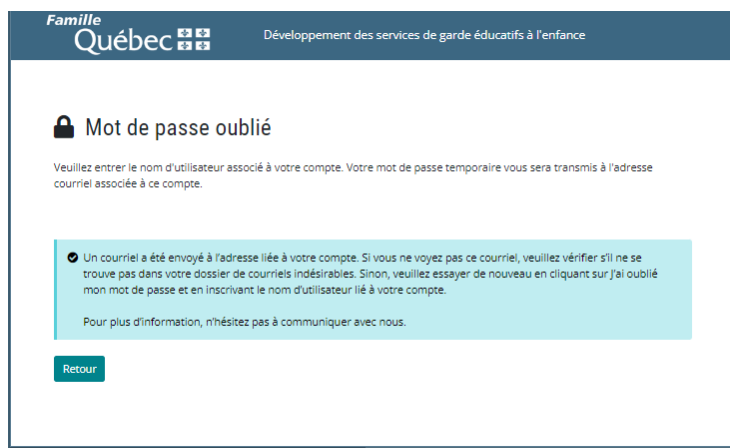
Vous devez inscrire le nom d'utilisateur (NEQ de l'entreprise) ainsi que le mot de passe que vous avez déterminé lors de la création du compte

## 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 » au bas à gauche de la fenêtre de connexion. Une nouvelle fenêtre « Mot de passe oublié » s'affiche. Inscrivez votre Nom d'utilisateur, puis cliquez sur le bouton « Envoyer ».



Un encadré bleu s'affiche confirmant l'envoi d'un nouveau mot de passe temporaire par courriel.



## 4.3. Page d'accueil

Une fois connecté au Portail, la page « Développement des services de garde éducatifs à l'enfance » s'affiche. C'est à partir de celle-ci que vous naviguerez pour effectuer différentes actions. :



Vous trouverez les onglets suivants :

- **Accueil** (sélectionné par défaut). Contenant les boutons :

- « Mon profil utilisateur » pour consulter et mettre à jour ses données utilisateur.
  - « Créer une nouvelle demande » pour créer et/ou soumettre une nouvelle demande. Cette section est visible si un appel de projet est en cours.
  - « Demande de places subventionnées » afin de consulter la liste des demandes en création (non transmises au Ministère) et réalisées (transmises au Ministère) dans le cadre de l'appel de projets selon l'appel de projet sélectionné. Cette section est visible si vous avez déjà soumis une demande de places subventionnées via le portail dans le cadre d'un appel de projet.
- **Profil Entreprise** : Affiche les informations liées à votre entreprise (nom de l'Entreprise, adresse, numéro de téléphone, courriel).
  - **Liste des utilisateurs** : Cet onglet sert à consulter, ajouter, modifier et désactiver les comptes utilisateurs « demandeur signataire » associées à votre entreprise.  
Répétez cette opération pour chaque utilisateur présent dans la résolution de consentement au besoin.
  - **Demande de places subventionnées** : affiche la liste des demandes en cours de création (non encore transmises au ministère) et réalisées (transmises au Ministère).
  - **Conversion de garderies non subventionnées** : affiche la liste des toutes les demandes en création et réalisées (transmises au Ministère) pour les entreprises qui opèrent une garderie non subventionnée seulement.

## 5. Profils des utilisateurs

Le profil d'utilisateur **Demandeur et Signataire est attribué par défaut à chaque utilisateur. Voici les fonctions attribuées à ce profil :**

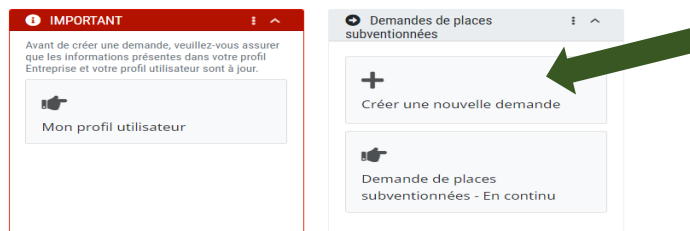
- Remplir un formulaire\* (demande de places subventionnées, demande de conversion de garderies non subventionnées, etc.);
- Valider et signer une demande de places subventionnées ou de conversion;
- Transmettre la demande au ministère;
- Corriger les demandes lorsque requis.

## 6. 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)

Les formulaires de demandes à remplir sont accessibles via le bouton (flèche verte) « Créer une nouvelle demande »



*Veillez noter qu'un formulaire de demande peut être rempli en plusieurs séquences. Pour ce faire, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton situé au bas de l'écran « Enregistrer et remplir plus tard » à tout moment.*

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

- Si vous êtes le signataire autorisé de la demande, vous pouvez la signer immédiatement. Pour ce faire, vous devez confirmer que vous êtes la personne autorisée (par le conseil d'administration s'il y a lieu) à signer et vous devez confirmer que le prénom et le nom affiché sont bien les vôtres.

Au moment de produire la signature informatique, une nouvelle fenêtre nommée « Confirmation signature » s'affiche.

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

- Si vous n'êtes pas le signataire autorisé vous devez sélectionner "non" à la question « 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? ». Ensuite, sélectionnez le nom de la personne autorisée dans la liste déroulante « signataire », et poursuivre le traitement jusqu'à la soumission de votre demande. Votre demande prendra le statut « Demande prête à signer » et le signataire recevra une notification courriel pour lui mentionner que la demande est prête à signer.
- Pour créer un nouveau signataire, vous devez sélectionner "non" à la question « 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? » Ensuite, vous devez appuyer sur le bouton ajouter à la droite de la liste déroulante des signataires autorisés.

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

Vous devez cliquer sur Ajouter pour créer le compte.

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 \*  Modifier + Ajouter

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.

Page 8 de 9

Page précédente Enregistrer et quitter Page suivante

Vous serez alors invité à remplir un formulaire afin d'identifier le nouveau signataire

+ Ajouter

Les champs suivis d'un \* sont obligatoires.

Titre de civilité \*  Madame  Monsieur

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 \*

Nom \*

Nom d'utilisateur \*

Courriel \*

Numéro de téléphone \*

Numéro de poste

Fonction \*

Téléphone (2<sup>e</sup>)

Poste (2<sup>e</sup>)

Droit d'accès \*  Demandeur et signataire

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

Enregistrer

Fermer

Lorsque vous aurez enregistré le formulaire, une notification courriel sera transmise à la personne que vous avez identifiée, elle sera alors invitée (par courriel) à compléter la création de son compte et à signer la demande.

## 6.1. Notification au signataire

L'utilisateur ayant été identifié comme signataire, reçoit un courriel l'avisant qu'une demande est en attente de signature.

La demande affiche le statut « Demande complétée ».

Après avoir consulté et validé les informations de la demande, il faut cliquer sur le bouton « Signer ».



Par la suite, cocher la case « J'accepte », puis cliquer sur le bouton « Enregistrer ». Une nouvelle fenêtre nommée « Confirmation signature » s'affiche.

Vous devez saisir votre mot de passe pour confirmer votre signature, puis cliquer sur le bouton « Soumettre ».

À ce moment, le processus de signature de la demande est complété. Celle-ci apparaîtra au statut « Demande transmise ».

## 6.2. Ajouts de documents

En fonction du type de demande que vous soumettez il se peut que vous ayez à déposer certains documents à votre demande

À ce moment, vous appuyez sur le rectangle avec la mention « Déposer un fichier ici ou sélectionner un fichier à téléverser ». Vous aurez ensuite accès au répertoire de l'ordinateur que vous utilisez afin de sélectionner le fichier que vous désirez joindre. Noter que vous pouvez aussi glisser un fichier directement dans le rectangle.

À l'aide du bouton « Supprimer », il est possible de retirer un fichier joint que vous avez ajouté.

Glissez un fichier à téléverser.

✕ Supprimer

## 7. Répondre à une demande de correction

À la suite de l'analyse de la conformité de votre demande par le Ministère, il est possible que ce dernier vous signale que vous devez mettre à jour certaines informations ou documents qui sont non conformes. Votre demande indiquera alors le statut « Demande initiale non conforme » et vous recevrez un courriel à cet effet.

Afin d'être en mesure d'effectuer les corrections exigées par le Ministère, vous devez cliquer sur le bouton « Corriger ». À ce moment, une nouvelle ligne correspondant à la demande à corriger (DC) sera créée (exemple : DC1). Cliquez sur « modifier ». Une fenêtre s'affichera vous permettant ainsi de corriger votre demande.

CONT-000326-DI	Île de Montréal - CSSS de la Pointe-de-l'Île (B) (CLSC Mercier-Est / Anjou - secteur Mercier-Est et CLSC Pointe-aux-Trembles/Montréal-Est)	Demande initiale non conforme	<a href="#">Corriger</a>	<a href="#">PDF demande</a>
CONT-000326-DC1	Île de Montréal - CSSS de la Pointe-de-l'Île (B) (CLSC Mercier-Est / Anjou - secteur Mercier-Est et CLSC Pointe-aux-Trembles/Montréal-Est)	Demande initiale non conforme	<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">PDF demande</a>

Assurez-vous d'avoir effectué toutes les corrections demandées. Ensuite, vous devez cliquer sur l'onglet « Confirmation corrections », cocher la case « Transmettre ma demande corrigée » et cliquer sur le bouton « Soumettre ».

Accueil Profil Entreprise Liste des utilisateurs Demande de places subventionnées 1141748120-1 Déconnexion

< Retour

Pages du formulaire

1. Demandeur	7. Autres renseignements
2. Projet	8. Signature et demandeur
3. Description du projet	9. Signature - Résolution du CA
4. Documents reçus	10. Signature - Demande
5. Plan de mise en œuvre	11. Confirmation corrections
6. Gouvernance et gestion des ressources	

Les champs suivis d'un \* sont obligatoires.

**Vous êtes sur le point de transmettre votre demande corrigée à votre signataire. Assurez-vous que les renseignements fournis sont complets car aucune modification ne sera possible par la suite.**

Je confirme que les corrections demandées ont été effectuées. \*

Transmettre ma demande corrigée  
 Vous devez spécifier une valeur.

Page précédente [Soumettre](#)

Votre demande est à nouveau transmise.

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

Il est possible de consulter et de modifier, au besoin, les informations de votre entreprise.

### 8.1. Section Mon profil utilisateur

Famille Québec

Développement des services de garde éducatifs à l'enfance

Titre

Prénom

Nom

*Veuillez inscrire le NEQ de votre entreprise comme nom d'utilisateur*

Nom d'utilisateur

Courriel

Téléphone

Numéro de poste

Fonction

Téléphone (2e)

Poste (2e)

Type d'accès

Droit d'accès

Date de la dernière transmission du courriel

Date de création

Date de modification

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

Pour modifier une information, cliquez sur le bouton « Modifier » du champ concerné. Saisissez l'information, puis cliquez sur le bouton « Confirmer ».



*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.*

### 8.2. Liste des utilisateurs

Cette section permet de créer et mettre à jour les utilisateurs du Portail associés à votre entreprise

Vous pouvez en ajouter, les consulter, les modifier et les désactiver. C'est ici également que vous pouvez apporter des ajustements quant à leur droit d'accès. Il est à noter que vous ne pourrez pas désactiver votre compte utilisateur vous-même.

Veillez noter que les utilisateurs, ainsi que leur profil (droit d'accès), doivent en tout temps correspondre à ceux identifiés dans votre résolution de consentement **à jour s'il y a lieu.**

Il est donc possible, et tout indiqué d'apporter les modifications nécessaires aux utilisateurs déjà inscrits ou d'en ajouter des nouveaux si requis.

Nom d'utilisateur	Nom	Prénom	Courriel	Droit d'accès	Statut	Actions
1140269516	AGENCE DE GARDE "LES PETITS BALUCHONS"		1140269516@dexero.com	Demandeur et signataire	Actif	Consulter / Modifier / Désactiver le compte
1140269516-1	ousji	test 1	nicolas.grenier@mfa.gouv.qc.ca	Demandeur et signataire	Actif	Consulter / Modifier
1140269516-2	2	test	jfbu1190@gmail.com	Demandeur et signataire	Actif	Consulter / Modifier / Désactiver le compte
1140269516-3	3	test	testi@28113.ca	Demandeur et signataire	Actif	Consulter / Modifier / Désactiver le compte
1140269516-4	asd	das	nicolas.grenier@mfa.gouv.qc.ca	Demandeur et signataire	Actif	Consulter / Modifier / Désactiver le compte
1140269516-5	1312	test	hamza.ousji-ext@mfa.gouv.qc.ca	Demandeur et signataire	Actif	Consulter / Modifier / Désactiver le compte

- Pour **modifier un 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 un utilisateur**, cliquez sur le bouton « Désactiver ». Le nom de l'utilisateur devient grisé et le bouton « Activer » apparaît pour une réactivation ultérieure, en cas de besoin.

### 8.3. Section Profil Entreprise

Les informations présentes dans cette section ne peuvent pas être modifiées via 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.

## 9. Accès aux demandes en cours, en création et terminées

Vous pouvez accéder aux demandes que vous avez déjà soumises via la page d'accueil. Pour ce faire, vous devez appuyer sur le bouton « Demande de places subventionnées - en continu » ou « Conversion de garderies non subventionnées » à droite de la page. Le choix des boutons disponible est en fonction du profil de votre entreprise.



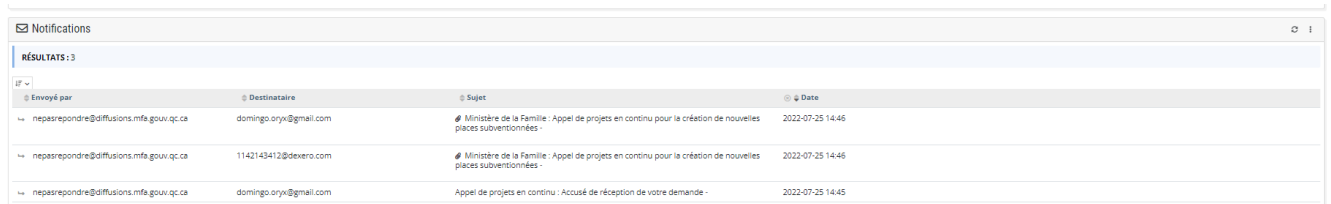
Vous aurez ainsi accès aux demandes terminées, en analyse et en création.

## 10. Section messages

Pour accéder aux messages en lien avec une demande, vous devez accéder à cette dernière via le bouton « Demande de places subventionnées - En continu » ou « Conversion de garderie non subventionnées » à droite de la page. Le choix des boutons disponible est en fonction du profil de votre entreprise.

Appuyez ensuite sur le bouton « consulter » de la demande pour laquelle vous désirez consulter les messages.

Vous serez ensuite en mesure de consulter les messages dans la section « Notifications » présente en bas de page.



Envoyé par	Destinataire	Sujet	Date
nepasrepondre@diffusions.mfa.gouv.qc.ca	domingo.oryx@gmail.com	Ministère de la Famille - Appel de projets en continu pour la création de nouvelles places subventionnées -	2022-07-25 14:46
nepasrepondre@diffusions.mfa.gouv.qc.ca	1142143412@dexero.com	Ministère de la Famille - Appel de projets en continu pour la création de nouvelles places subventionnées -	2022-07-25 14:46
nepasrepondre@diffusions.mfa.gouv.qc.ca	domingo.oryx@gmail.com	Appel de projets en continu - Accusé de réception de votre demande -	2022-07-25 14:45

Pour toute aide ou renseignements supplémentaires, vous pouvez contacter le Centre des relations à la clientèle au 1-855-336-8568.

