

GUIDE D'UTILISATION DE LA PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES

PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET DES ACTIONNAIRES DE L'ENTREPRISE DE SERVICES DE GARDE

[GARDERIES]

La famille, une histoire de générations.

PUBLICATION RÉALISÉE PAR
LE MINISTÈRE DE LA FAMILLE

Le présent document est accessible sur le site Web du Ministère.

Pour toute question non traitée dans le présent document ou pour des renseignements supplémentaires, il est possible de communiquer avec le Ministère.

Dans cette publication, la forme masculine désigne, lorsque le contexte s'y prête, aussi bien les femmes que les hommes.

ISBN : 978-2-550-80758-2 (PDF)
Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2018

© Gouvernement du Québec

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	4
PARTIE 1.....	5
RENSEIGNEMENTS SUR L'ACCESSIBILITÉ ET LA MISE À JOUR DU FORMULAIRE PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET ACTIONNAIRES	
1.1 Comment accéder au portrait des administrateurs et actionnaires de l'entreprise de services de garde.....	5
PARTIE 2.....	10
CONSULTATION DU PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET ACTIONNAIRES	
1.2 Comment consulter un formulaire.....	10
PARTIE 3.....	14
MISE À JOUR DU PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET ACTIONNAIRES	
1.3 Comment modifier les renseignements sur une personne physique ou morale.....	14
1.4 Comment retirer une personne du portrait des administrateurs et actionnaires.....	18
1.5 Comment ajouter une personne au portrait des administrateurs et actionnaires.....	20
1.6 Comment imprimer un formulaire.....	26
PARTIE 4.....	29
TRANSMISSION ET SUIVI DU PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET ACTIONNAIRES	
1.7 Comment transmettre un formulaire.....	29
1.8 Comment consulter la liste des erreurs en cours.....	35
1.9 Comment consulter un commentaire transmis par le Ministère et apporter le suivi approprié.....	36
PARTIE 5.....	38
AIDE-MÉMOIRE AVANT LA TRANSMISSION DU FORMULAIRE	

Liste des acronymes

DSG	Dossier de service de garde
LSGEE	Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance
NEQ	Numéro d'entreprise du Québec
PAA	Portrait des administrateurs et actionnaires
PES	Prestation électronique de services
RSCEE	Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance
SG	Service(s) de garde

INTRODUCTION

Ce guide s'adresse aux garderies¹ afin d'apporter les explications requises pour l'utilisation d'un nouveau service en ligne du ministère de la Famille (Ministère). Ce service vise la validation, la mise à jour et la transmission au Ministère des renseignements concernant le portrait des administrateurs et des actionnaires de l'ensemble des titulaires de permis.

Ce guide a été conçu dans le but de vous fournir tous les renseignements nécessaires pour utiliser la prestation électronique de services afin de valider, de mettre à jour et de transmettre le portrait de vos administrateurs et actionnaires. Vous y trouverez donc des renseignements utiles et des exemples illustrés de toutes les fenêtres, en vue du traitement de la mise à jour du portrait de votre entreprise, dans un souci d'amélioration de la qualité et de l'efficacité de ces échanges de renseignements.

Le portrait des administrateurs et des actionnaires de votre entreprise est disponible dans votre dossier services de garde dans les services en ligne du site Web du Ministère à l'adresse <https://www.mfa.gouv.qc.ca/fr/extranet/Pages/index.aspx>.

À titre de titulaire d'un permis délivré par le Ministère, vous avez la responsabilité de respecter les dispositions législatives et réglementaires applicables².

À cet égard, la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance précise que vous devez aviser le Ministère par écrit, dans les 15 jours, d'un changement de nom, de domicile et, dans le cas d'une personne morale, d'un changement d'administrateur ou d'actionnaire. À l'égard d'un nouvel administrateur ou d'un actionnaire, le titulaire de permis doit fournir les renseignements exigés par règlement. Dorénavant, prenez note que la transmission de toute modification concernant les renseignements sur vos administrateurs et actionnaires doit se faire à l'aide de la prestation électronique de services.

Pour de l'information complémentaire sur ce guide, vous pouvez communiquer avec le Ministère en composant sans frais le : **1 855 336-8568**.

Lien pertinent : Accueil, section « Services de garde »

<http://www.mfa.gouv.qc.ca/FR/SERVICES-DE-GARDE/Pages/index.aspx>

Note : Dans ce document, le masculin englobe les deux genres et il est utilisé pour alléger le texte.

1. Pour les titulaires d'un permis de garderie, les différents types d'organisation ont été pris en compte : personne physique, société par actions et les autres organisations (ex. SENC, OBNL, commission scolaire, coopérative, etc.).

2. Pour des renseignements à cet effet, la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (chapitre S-4.1.1) et le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance sont disponibles dans le site Web du Ministère à l'adresse www.mfa.gouv.qc.ca/fr/ministere/ministere/lois-et-reglements.

PARTIE 1

RENSEIGNEMENTS SUR L'ACCESSIBILITÉ ET LA MISE À JOUR DU FORMULAIRE PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET ACTIONNAIRES

1.1 Comment accéder au portrait des administrateurs et actionnaires de l'entreprise de service de garde

Pour utiliser en toute sécurité les services électroniques du Ministère, vous devrez, au préalable, inscrire l'entreprise à « clicSÉCUR » et aux services électroniques du Ministère.

Les différentes étapes et renseignements nécessaires sont détaillés dans le *Guide de l'utilisateur (entreprise de services de garde éducatifs) Partie 1 : Accès aux services électroniques du ministère de la Famille* que vous trouverez dans le site Web du Ministère sous la rubrique « **Services en ligne** ».

Pour accéder aux PES du Ministère, veuillez suivre les étapes suivantes :

Étape 1 Accès au site Web du Ministère à l'adresse : www.mfa.gouv.qc.ca

Étape 2 Accès aux services en ligne pour ouvrir l'écran d'authentification du service de garde auprès de clicSÉCUR

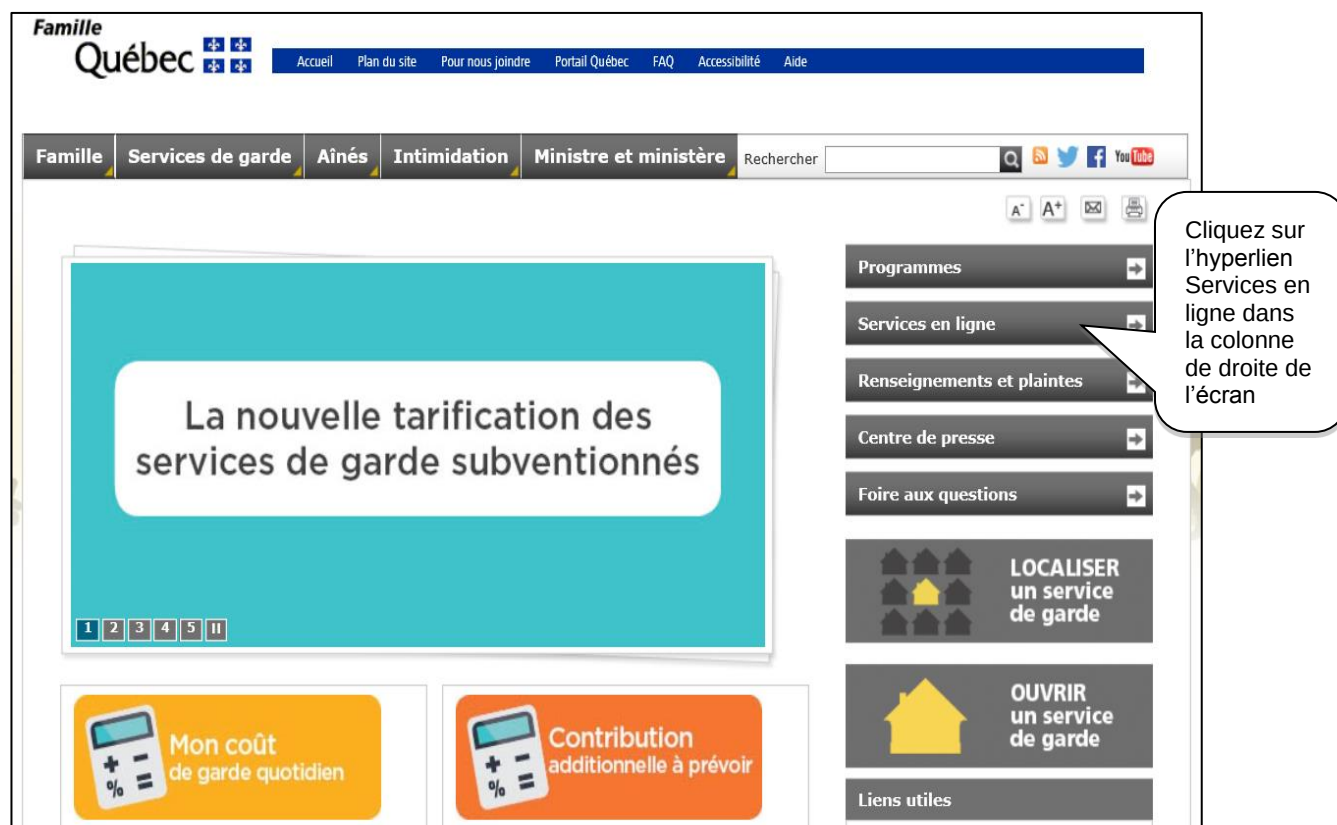


Figure 1

Étape 3 Inscription à clicSÉQR et aux services électroniques du Ministère



Figure 2

Étape 4 Authentification du service de garde par clicSÉQR pour ouvrir l'extranet du Ministère

Vous devez déjà être inscrit à clicSÉQR et aux services électroniques du Ministère.

- Pour vous authentifier avec clicSÉQR, vous devez inscrire le code d'utilisateur reçu du représentant autorisé de sept lettres et chiffres et inscrire votre mot de passe de huit à douze lettres et chiffres.
- Pour être redirigé vers le site du Ministère, vous devez cliquer sur le bouton **Continuer** au bas de l'écran.

The screenshot shows the 'Authentification de l'utilisateur' page on the clicSÉQR portal. The date '25 août 2015' is displayed. The page title is 'Authentification de l'utilisateur' with a sub-header 'Saisie des données d'identification'. The main text states: 'Vous êtes maintenant à la page d'authentification de clicSÉQR destinée aux entreprises. Assurez-vous que votre ordinateur a la configuration nécessaire pour vous permettre d'utiliser les services clicSÉQR. Une fois authentifié, vous serez redirigé vers le site du ministère ou de l'organisme suivant : Ministère de la Famille.' Below this, there are two input fields: 'Code d'utilisateur*' (7 lettres et chiffres) and 'Mot de passe*' (8 à 12 lettres et chiffres). A red asterisk indicates these are mandatory fields. At the bottom right is a 'Continuer' button. Two callout boxes provide instructions: 'a) Saisir le code d'utilisateur et votre mot de passe' points to the input fields, and 'b) Cliquez sur le bouton Continuer' points to the 'Continuer' button. At the very bottom, a small disclaimer states: 'Tous les renseignements demandés sont confidentiels. Il vous revient de prendre toutes les mesures à votre portée pour utiliser les services dans des conditions de sécurité optimales.'

Figure 3

Étape 5 Accès à votre dossier de service de garde en ligne sur l'extranet du Ministère pour afficher les applications disponibles

The screenshot displays the 'Famille Québec' extranet interface. At the top, the logo 'Famille Québec' is accompanied by a navigation bar with links: Accueil, Plan du site, Pour nous joindre, Portail Québec, FAQ, Accessibilité, and Aide. Below the header, there are two large profile cards: one for 'Jean-Louis' (an elderly man) and another for 'le papy de Charles' (a young boy). A list of links includes 'Famille', 'Services de garde', and 'Ministre et ministère'. The main content area shows the user's path 'Extranet > Aînés' and a search bar. The 'Aînés' section features a 'Bonjour Test, Test2 Pour CPE 1234042342' message and a 'Nouvelles' (News) section with three items: 'Test aînés' (dated 6 novembre 2012), 'Test' (dated 30 octobre 2012), and 'Améliorations apportées aux notes des états financiers du RFA 2008-2009' (dated 11 juin 2009). A sidebar on the left contains a 'Prestation électronique de services (PES)' section with links to 'Dossier financier en ligne (DFL)' and 'Dossier de service de garde (DSG)'. A callout box points to the 'DSG' link with the text: 'Cliquez sur l'hyperlien Dossier de service de garde'. The right sidebar includes a 'Se déconnecter' button and a 'Ressources Web Interne' section with links to user manuals, training, and assistance.

Famille Québec

Accueil Plan du site Pour nous joindre Portail Québec FAQ Accessibilité Aide

Jean-Louis

le papy de Charles

- Famille
- Services de garde
- Ministre et ministère

Extranet > Aînés

Partenaires Rechercher

Aînés

Bonjour Test, Test2
Pour CPE 1234042342

Nouvelles

6 novembre 2012
Test aînés
dfjkhdfkjfhfkhskdf;

30 octobre 2012
Test
Test

11 juin 2009
Améliorations apportées aux notes des états financiers du RFA 2008-2009

Prestation électronique de services (PES)

- Dossier financier en ligne (DFL)
- » Dossier de service de garde (DSG)

Se déconnecter

Ressources Web Interne

- » Manuel de l'utilisateur de prestation électronique de services (PES) – Tome I (PDF)
- » Manuel de l'utilisateur de prestation électronique de services (PES) – Tome II (PDF)
- » Formation en ligne (ZIP)
- » Pour obtenir de l'assistance

Cliquez sur l'hyperlien Dossier de service de garde

Figure 4

Étape 6 Accès à l'application extranet Administrateurs et actionnaires pour ouvrir le tableau de bord de l'application



Figure 5

Vous êtes maintenant dans l'application de la PES-Portrait des administrateurs et actionnaires et, par défaut, à la page Statut des formulaires. Cette page constitue votre tableau de bord du suivi des interventions avec le Ministère sur le portrait des administrateurs et actionnaires. Vous pouvez toujours retourner à cette page pour connaître l'état des formulaires et y accéder.

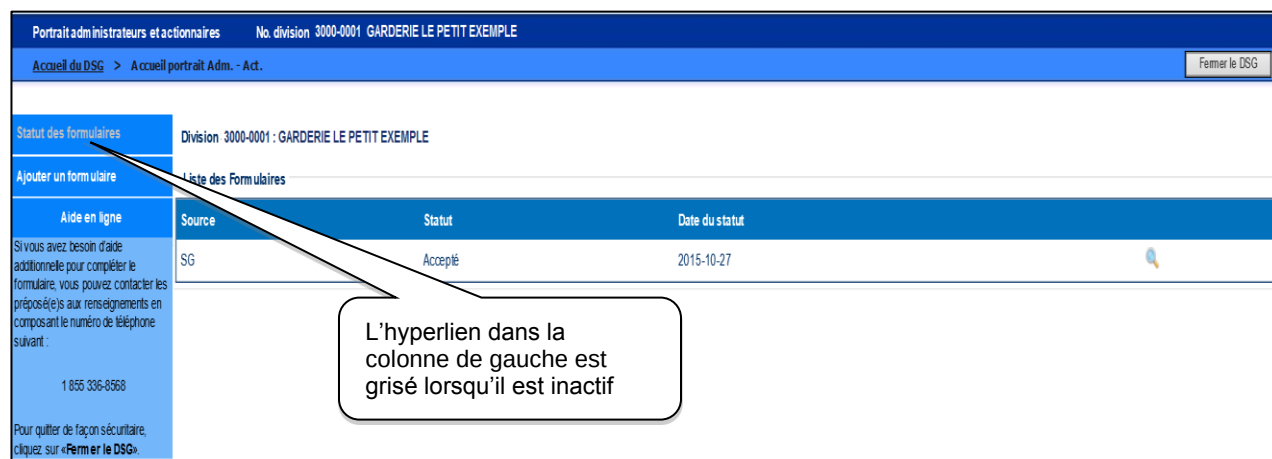


Figure 6

C'est à partir de cette page que vous pourrez avoir accès à toutes les fonctionnalités vous permettant de consulter, de mettre à jour (ajout/suppression de personne, modification des renseignements sur une personne) et de transmettre le portrait révisé des administrateurs et actionnaires au Ministère.

Il n'y a que deux formulaires qui peuvent être affichés dans la page Statut des formulaires. Dans la majorité des cas, le premier formulaire aura le statut Accepté correspondant à la version du

formulaire PAA inscrit au système de mission du Ministère. Le second formulaire peut porter un des statuts indiqués dans le tableau ci-après.

	Statut	Accessibilité	Signification
1	Brouillon	Modification	La copie de la version du portrait des administrateurs et actionnaires inscrit au système de mission du Ministère (version du formulaire Accepté).
2	Validation Ministère	Consultation	La version modifiée du portrait des administrateurs et actionnaires transmis pour validation ministérielle.
3	Commentaires	Modification	La version commentée du formulaire par le Ministère à la suite de la transmission pour validation ministérielle.

Note : La source (Ministère ou SG) correspond à celui qui a créé le formulaire Brouillon. Cette source ne changera pas même si le formulaire change de statut.

Lors de la première ouverture de l'application PES-PAA, vous ne trouverez qu'un seul formulaire dans la section centrale de l'écran. Ce formulaire correspond à l'état des renseignements concernant le portrait des administrateurs et actionnaires tel qu'il a été accepté et enregistré dans le système de mission du Ministère.

Vous devrez prendre connaissance du contenu du formulaire et vérifier si les renseignements inscrits dans le formulaire PAA sont complets, exacts et s'ils reflètent votre situation actuelle (voir section 1.2).

- Si oui, vous devrez confirmer qu'aucune modification n'est requise (voir section 1.7 option A).
- Sinon, vous devrez apporter les modifications au formulaire (voir les sections 1.3 à 1.5) et le transmettre au Ministère pour validation (voir la section 1.7 option B). Il est toujours possible d'imprimer le formulaire (voir la section 1.6).

IMPORTANT

Pour vous offrir une protection accrue, les applications Web par clicSÉCUR sont conçues de façon à mettre automatiquement fin à une session si une période d'inactivité prolongée de 20 minutes est détectée. Si vous avez saisi des renseignements et si vous prévoyez laisser la session inactive durant près de 20 minutes, il est fortement recommandé de sauvegarder les modifications à l'aide du bouton **Enregistrer** afin de ne pas perdre les données saisies.

Nous vous recommandons de toujours « fermer » votre session lorsque vous avez terminé la saisie des renseignements ou la transmission au Ministère à l'aide du bouton **Fermer le DSG**.

PARTIE 2

CONSULTATION DU PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET ACTIONNAIRES

1.2 Comment consulter le formulaire

Étape 1 Consultation du formulaire après avoir effectué les étapes décrites à la section 1.1 du présent guide

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 GARDERIE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act. Fermer le DSG

Statut des formulaires	Division 3000-0001 : GARDERIE LE PETIT EXEMPLE		
Ajouter un formulaire	Liste des Formulaires		
Aide en ligne	Source	Statut	Date du statut
Si vous avez besoin d'aide supplémentaire pour compléter le formulaire, vous pouvez contacter les préposés(e)s aux renseignements en composant le numéro de téléphone suivant : 1 855 336-8568 Pour quitter de façon sécuritaire, cliquez sur « Fermer le DSG ».	SG	Accepté	2015-10-27

Cliquez sur la loupe pour ouvrir la page Accueil formulaire

Figure 7

C'est à partir de cette étape que vous pourrez avoir accès, en consultation, aux renseignements de chacune des personnes inscrites au formulaire du portrait des administrateurs et actionnaires. Il n'est pas possible à cette étape de modifier les renseignements.

Deux options sont possibles :

Option A Visualisation de l'imprimé du formulaire

Option B Consultation des renseignements sur la personne

Option A Visualisation de l'imprimé du formulaire

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 GARDERIE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act.

Statut des formulaires	Titulaire du permis : JEAN-CHRISTOPHE LARRIVÉE		NEQ : 1100000001
	Division : 3000-0001		Installation : 3000-0001
Accueil formulaire	Formulaire		
Personnes physiques	Statut : Accepté	Date du statut : 2015-10-02	
Liste des commentaires			
Aide en ligne			

Cliquez sur le bouton pour ouvrir l'aperçu avant impression

Imprimer

Figure 8

À partir de ce tableau, validez les renseignements et repérez les cases où il y a des renseignements manquants.

1 of 1 100% Find | Next

Famille Québec 2015-10-23

FORMULAIRE – PORTRAIT DU TITULAIRE DE PERMS DE GARDERIE DE TYPE ORGANISME SANS BUT LUCRATIF OU AUTRE ORGANISATION (EX. COMMISSION SCOLAIRE)

Nom du titulaire du permis:	GARDERIE LE PETIT EXEMPLE				
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ):	1100000001	Numéro de division:	3000.0001	Numéro de l'installation:	3000.0001

Noms des personnes physiques (monsieur ou madame, nom et prénom)		Rôle (Président/ Vice-président/ Trésorier/ Secrétaire/Administrateur)	Adresse de la résidence personnelle (numéro, rue, municipalité, province et code postal)				Numéro de téléphone	Courriel (e)	Date de début du mandat (date à laquelle la personne a été élue)
M	Larivée	Jean-Christophe	Président	43A	place du Marché	Villeneuve	QC A2B 1C3	(514) 333-4444	2015-10-08
Mme	Jean	Johanne	Administrateur	43A	place du Marché	Villeneuve	QC A2B 1C3	(514) 334-5555	2015-10-08

Page 1 de 1

Figure 9

IMPORTANT

Dans le cas du portrait d'une société par actions, portez une attention particulière à la précision des renseignements lorsqu'une personne est inscrite dans plus d'une section du formulaire afin que les renseignements la concernant soient les mêmes.

Option B Consultation des renseignements sur la personne

Dans le cas d'une personne physique

- Pour afficher la liste des personnes dans la colonne centrale de l'écran, cliquez sur le l'hyperlien **Personnes physiques** dans la colonne de gauche de l'écran.
- Pour ouvrir la fiche des renseignements sur la personne, cliquez sur l'hyperlien du nom de la personne dans la colonne centrale de l'écran.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 GARDERIE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act.

Statut des formulaires Titulaire du permis : JEAN-CHRISTOPHE LARRIVÉE
Division : 3000-0001

Accueil formulaire

Personnes physiques Portrait de la personne physique titulaire du permis de garderie

Liste des commentaires Liste des personnes physiques

Nom	Adresse
Larrivée, Jean-Christophe	43A, place du Marché, Villeneuve, QC
Jean, Johanne	43A, place du Marché, Villeneuve, QC

a) Cliquez sur l'hyperlien Personnes physiques

b) Cliquez sur l'hyperlien du nom de la personne

Personne physique

Appellation : * ☐ Mme ☒ M.

Nom : * Larrivée

Prénom : * Jean-Christophe

No civique : * 43A Rue : * place du Marché

Province : Québec Code postal : * A2B 1C3

Municipalité : Villeneuve Téléphone : *

Courriel :

Rôle : * Président

Date de début mandat : * 2015-10-08

Annuler Enregistrer

Figure 10

Dans le cas d'une société par actions

- Pour ouvrir l'arborescence des administrateurs et actionnaires sous-jacents, cliquez sur le + vis-à-vis **Administrateurs** ou **Actionnaires** dans la colonne de gauche de l'écran.
- Pour afficher dans la colonne centrale de l'écran la liste des administrateurs ou des actionnaires, cliquez sur l'hyperlien **Administrateurs** ou **Actionnaires** dans la colonne de gauche de l'écran.
- Pour ouvrir la fiche des renseignements sur la personne, cliquez sur l'hyperlien du nom de la personne dans la colonne centrale ou dans la colonne de gauche de l'écran.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0002 GARDERIE LE BEL EXEMPLE INC.

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act. Fermer le DSG

Statut des formulaires Titulaire du permis : GARDERIE LE BEL EXEMPLE INC. NEQ : 1100000002

Accueil formulaire Division : 3000-0002 Installation : 3000-0002

3000-0002 Section 1A-Portrait de la personne morale titulaire du permis de garderie.

Liste des actionnaires

Nom	Adresse
1234-5678 Québec inc.	250 , Chemin du Commerce , Bievville , QC

Sélectionner une personne existante Ajouter une personne morale/Fiducie Ajouter une personne physique

Personne morale/Fiducie

Type : Société par actions

Nom de l'entreprise : SOC Michel Renaud inc.

NEQ : 111112222

No civique : 800 Rue : Iulium

Province : Québec Code postal : H2K 4S7

Municipalité : Montréal % actions votantes : 0,00

Annuler Enregistrer

Aide en ligne

Si présence de ce signe vis-à-vis le nom de la personne, cela signifie que les données sur cette personne ont été modifiées dans le système du Ministère (par un service de garde lorsque la personne est aussi administrateur ou actionnaire dans un ou plusieurs services de garde) depuis la transmission du dernier formulaire.

Figure 11

PARTIE 3

MISE À JOUR DU PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET ACTIONNAIRES

Cette partie vise à effectuer toutes les mises à jour (changements dans les renseignements requis d'un administrateur ou d'un actionnaire, retrait ou ajout d'un administrateur ou d'un actionnaire) qui peuvent affecter le portrait des administrateurs et actionnaires de l'entreprise de service de garde.

1.3 Comment modifier les renseignements sur une personne

Pour modifier les renseignements sur une personne, il faut préalablement avoir créé un brouillon dans la page Statut des formulaires.

Étape 1 Ajout d'un formulaire dans la page Statut des formulaires

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 GARDERIE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act.

Statut des formulaires Division 3000-0001 : GARDERIE LE PETIT EXEMPLE

Ajouter un formulaire Liste des Formulaires

Source	Statut	Date du statut
SG	Accepté	2015-10-27

Cliquez sur l'hyperlien Ajouter un formulaire pour créer une copie brouillon

Figure 12

Étape 2 Ouverture du formulaire Brouillon

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 GARDERIE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act. Fermer le DSG

Statut des formulaires Division 3000-0001 GARDERIE LE PETIT EXEMPLE

Ajouter un formulaire Liste des Formulaires

Aide en ligne

Source	Statut	Date du statut
Ministère	Accepté	2015-10-02
SG	Brouillon	2015-10-26

Si vous avez besoin d'aide additionnelle pour compléter le formulaire, vous pouvez contacter les préposés(e)s aux renseignements en composant le numéro de téléphone

Il est possible de supprimer le brouillon en cliquant sur le X

Cliquez sur le crayon pour accéder au formulaire Brouillon en mode modification

Figure 13

Étape 3 Modification des renseignements sur la personne

Dans le cas d'une personne physique

- Pour afficher la liste des personnes dans la colonne centrale de l'écran, cliquez sur l'hyperlien **Personnes physiques**, le cas échéant, dans la colonne de gauche de l'écran.
- Pour ouvrir la fiche des renseignements sur la personne, cliquez sur l'hyperlien du nom de la personne dans la colonne centrale de l'écran.
- À cette étape, vous pouvez modifier les renseignements ou saisir des renseignements manquants dans les cases prévues à cet effet. Voir l'encadré **IMPORTANT** à la page 17.
- Pour sauvegarder les modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 GARDERIE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act.

Statut des formulaires Titulaire du permis : JEAN-CHRISTOPHE LARRIVÉE
Division : 3000-0001

Accueil formulaire

Personnes physiques Portrait de la personne physique titulaire du permis de garderie

Liste des personnes physiques

Nom	Adresse
Larrivée, Jean-Christophe	43A, place du Marché, Villeneuve, QC
Jean, Johanne	43A, place du Marché, Villeneuve, QC

Personne physique

Appellation : * ☐ Mme ☒ M.

Nom : * Larrivée

Prénom : * Jean-Christophe

No civique : * 43A Rue : * place du Marché

Ville : * Québec Code postal : * A2B 1C3

Municipalité : * Villeneuve Téléphone : * (515) 111-2222

Courriel : * LarriveeJean-C@machin.ca

Rôle : * Président

Date de début mandat : * 2015-10-15

Annuler Enregistrer

a) Cliquez sur l'hyperlien Personnes physiques

b) Cliquez sur l'hyperlien du nom de la personne choisie pour ouvrir la fiche des renseignements sur celle-ci

c) Saisir les renseignements manquants ou à modifier dans les cases non grisées

d) Cliquez sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder les modifications apportées

Figure 14

Dans le cas d'une société par actions

- Pour ouvrir l'arborescence des administrateurs et actionnaires sous-jacents, cliquez sur le + vis-à-vis **Administrateurs** ou **Actionnaires** dans la colonne de gauche de l'écran.
- Pour afficher dans la colonne centrale de l'écran la liste des administrateurs ou des actionnaires, cliquez sur l'hyperlien **Administrateurs** ou **Actionnaires** dans la colonne de gauche de l'écran.
- Pour ouvrir la fiche des renseignements sur la personne, cliquez sur l'hyperlien du nom de la personne dans la colonne centrale ou dans la colonne de gauche de l'écran.
- À cette étape, vous pouvez modifier les renseignements ou saisir des renseignements manquants dans les cases prévues à cet effet. Voir l'encadré **IMPORTANT** à la fin de cette section.
- Pour sauvegarder les modifications, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

The screenshot shows the 'Portrait administrateurs et actionnaires' interface for 'GARDERIE LE BEL EXEMPLE INC.' (Division 3000-0002). The left sidebar contains a tree view under '3000-0002' with 'Administrateurs' and 'Actionnaires' sections. The main area displays the 'Liste des actionnaires' table and a form for 'Personne morale/Fiducie'.

Callouts:

- a)** Au besoin, cliquez sur le + pour ouvrir l'arborescence
- b)** Cliquez sur l'hyperlien Actionnaires ou Administrateurs, le cas échéant
- c)** Cliquez sur l'hyperlien du nom de la personne dans la liste
- d)** Saisir les renseignements manquants ou à modifier dans les cases non grisées
- e)** Cliquez sur le bouton Enregistrer

Table: Liste des actionnaires

Nom	Adresse
1234-5678 Québec inc.	250, Chemin du Commerce, Bienville, QC

Form: Personne morale/Fiducie

Type : Société par actions
 Nom de l'entreprise : SOC Michel Renaud Inc.
 NEQ : 111112222
 No civique : 600
 Province : Québec
 Municipalité : Montréal
 Rue : fullum
 Code postal : H2K 4S7
 % actions votantes : 0,00

Buttons: Annuler, Enregistrer

Figure 15

IMPORTANT

Portez une attention particulière :

- au champ **Courriel**. Il est **fortement recommandé** d'inscrire le courriel de la personne.
- au respect du format de certains champs (ex. courriel@exemple.com)
- aux champs obligatoires. Les champs sont précédés d'un astérisque rouge (*)
- au champ **Rôle**. Ce champ n'est pas applicable pour le type d'entreprise Garderie Personne physique, ni pour les actionnaires, ni pour les administrateurs inscrits à la section 2A ou 2B concernant le portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise.

Lorsque applicable, ce champ se compose des choix suivants :

- Président
- Vice-président
- Trésorier
- Secrétaire
- Administrateur

Le rôle de président ne doit pas être attribué à plus d'une personne inscrite au portrait des administrateurs et actionnaires.

- à la date de début de mandat de l'administrateur inscrit. Le renseignement doit correspondre à la date à laquelle l'administrateur a été élu au conseil d'administration de la garderie de type société par actions (section 1A) ou de la garderie de type OSBL ou autre organisation (ex. Commission scolaire).

Si une correction est requise sur le nom ou le prénom d'une personne physique ou sur le nom ou le NEQ d'une personne morale, vous devez retirer de la liste la personne dont le nom est incorrect et réinscrire cette personne en ajoutant une nouvelle personne à la liste. Voir les sections 1.4 et 1.5 du présent guide.

1.4 Comment retirer une personne du portrait des administrateurs et actionnaires

Étape 1 Ajout d'un formulaire et ouverture du formulaire Brouillon (voir étapes 1 et 2 de la section 1.3 si le formulaire au statut Brouillon n'existe pas)

Étape 2 Retrait de la liste des administrateurs, de la liste des actionnaires ou de la liste des personnes physiques la personne dont le nom ou le prénom (dans le cas d'une personne physique) ou le nom ou le NEQ (dans le cas d'une personne morale) est incorrect

- Pour afficher dans la colonne centrale de l'écran la liste des administrateurs ou des actionnaires ou des personnes physiques, cliquez sur l'hyperlien **Administrateurs** ou **Actionnaires** ou **Personnes physiques**, le cas échéant, dans la colonne de gauche de l'écran.
- Pour retirer la personne de la liste des administrateurs ou de la liste des actionnaires, cliquez sur le **X** à droite du nom dans la colonne centrale de l'écran.
- Une boîte pour confirmer le retrait de la personne s'affiche. Cliquez sur le bouton **OK** pour actualiser le changement au portrait ou sur le bouton **Annuler**, le cas échéant.

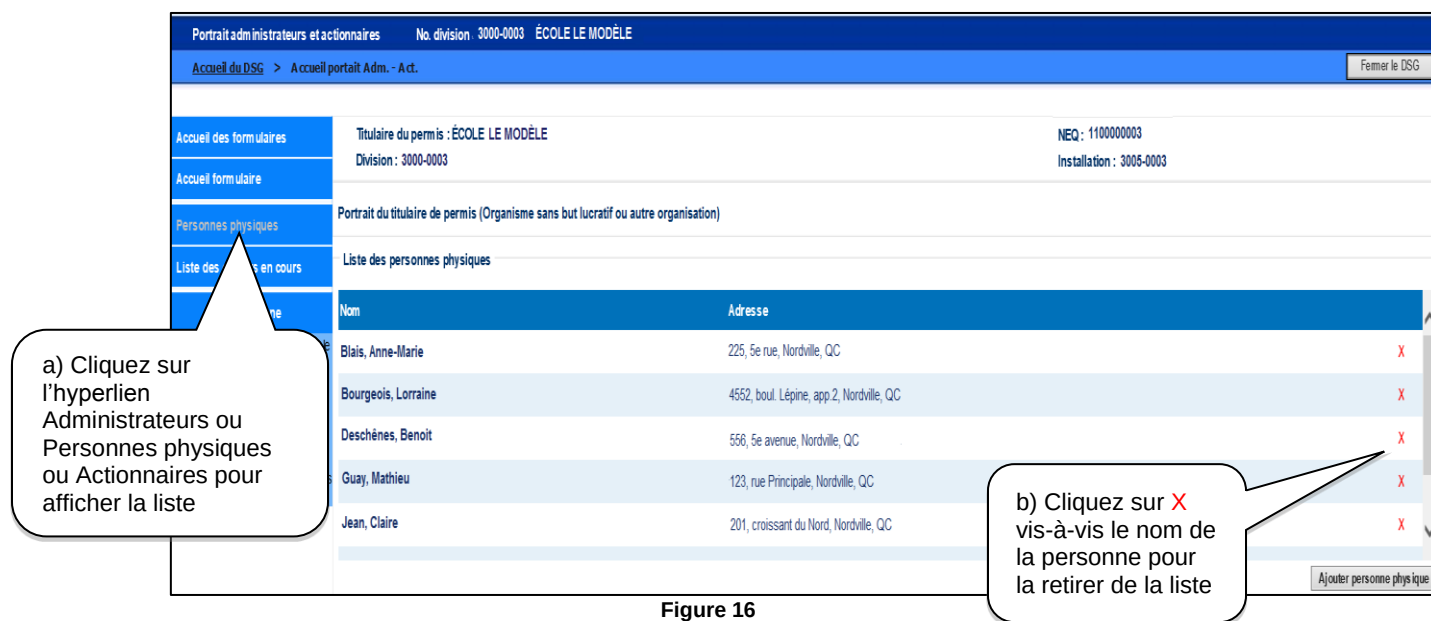


Figure 16

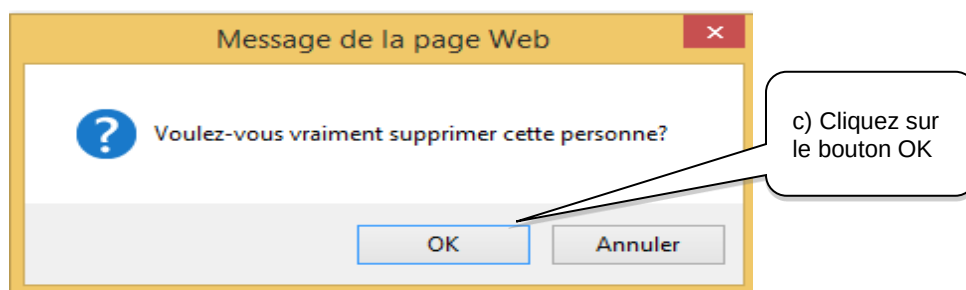


Figure 17

IMPORTANT

Le retrait d'une personne morale actionnaire supprime toutes les personnes physiques (administrateurs et actionnaires) ainsi que les personnes morales actionnaires inscrites à chacune des sections 2A Portrait de la personne morale actionnaire liées. Voir l'exemple ci-après.

Dans le cas du retrait d'une personne physique ou morale actionnaire, il faut s'assurer que le pourcentage total d'actions avec droit de vote de la section 1A ou 2A est égal à 100 %, sinon un message d'erreur s'affichera lors de l'activation du bouton **Transmettre**.

Si vous supprimez la mauvaise personne, vous devrez la recréer en vous référant à la section 1.5 du présent guide.

Exemple de suppression d'une personne morale actionnaire de l'entreprise

Section 1A - Portrait de la personne morale titulaire de permis Garderie les petits tests	
• Administrateurs • Actionnaires ○ Pascale R. (34 % d'actions avec droit de vote) ○ ABC INC. (33 % d'actions avec droit de vote) ○ CDE INC. (33 % d'actions avec droit de vote)	
Section 2A - Portrait de la personne morale actionnaire ABC INC.	
▪ Administrateurs ▪ Actionnaires • Myriane R. • CDE INC.	
Section 2A - Portrait de la personne morale actionnaire CDE INC.	
▪ Administrateurs • Yves R. ▪ Actionnaires • Sylvie B. (50 % d'actions avec droit de vote) • FGH INC. (50 % d'actions avec droit de vote)	

1.5 Comment ajouter une personne au portrait des administrateurs et actionnaires

Deux options sont possibles :

Option A Ajout d'une nouvelle personne physique ou morale

Option B Ajout d'une personne au portrait des administrateurs et actionnaires par sélection de la personne déjà existante comme administrateur ou actionnaire au sein de cette société par actions

Exemple :

Garderie ABC INC.

- Administrateurs
 - Mathieu D.

1- Sélectionner Mathieu D.

- Actionnaires
 - CDE INC.
 - Administrateurs
 - Yves R.
 - Actionnaires
 -

2- Ajouter Mathieu D. comme actionnaire de la personne morale CDE

Option A Ajout d'une nouvelle personne physique ou morale

Étape 1 Ajout d'un formulaire et ouverture du formulaire Brouillon (voir étapes 1 et 2 de la section 1.3 si le formulaire au statut Brouillon n'existe pas)

Étape 2 Ajout d'une personne physique

Dans le cas d'une garderie autre qu'une société par actions

- a) Pour afficher la liste des personnes dans la colonne centrale de l'écran, cliquez sur l'hyperlien **Personnes physiques** dans la colonne de gauche de l'écran.
- b) Pour ajouter la nouvelle personne, cliquez sur le bouton **Ajouter une personne physique** à droite de la colonne centrale de l'écran.
- c) À cette étape, vous pouvez saisir le nom, le prénom et les renseignements requis dans les cases prévues à cet effet. Voir l'encadré **IMPORTANT** à la fin de l'option A.
- d) Pour sauvegarder le nom et les renseignements sur la nouvelle personne ajoutée au portrait des administrateurs et actionnaires, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0003 ÉCOLE LE MODÈLE

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act. Fermer le DSG

Statut des formulaires Titulaire du permis : ÉCOLE LE MODÈLE NEQ : 1100000003
 Accueil formulaire Division : 3000-0003 Installation : 3005-0003

Personnes physiques Portrait du titulaire de permis (Organisme sans but lucratif ou autre organisation)
 Liste des commentaires Liste des personnes physiques

Nom	Adresse	
Blais, Anne-Marie	225, 5e rue, Nordville, QC	X
Bourgeois, Lorraine	4552, boul. Lépine, app.2, Nordville, QC	X
Deschênes, Benoît	556, 5e avenue, Nordville, QC	X
Guay, Mathieu	Nordville, QC	X
Jean, Claire	Nordville, QC	X

Ajouter personne physique

Personne physique

Appellation : ☐ Mme ☐ M.

Nom :

Prénom :

No civique : Rue :

Province : Québec Code postal :

Municipalité : Téléphone :

Courriel :

Rôle : Qualité :

Date de début mandat :

Annuler Enregistrer

a) Cliquez sur l'hyperlien Personnes physiques

b) Cliquez sur le bouton Ajouter personne physique

c) Remplissez les champs obligatoires et les autres champs requis

d) Cliquez sur le bouton Enregistrer

Figure 18

Dans le cas d'une société par actions

- Pour ouvrir l'arborescence des administrateurs et actionnaires sous-jacents, cliquez sur le + vis-à-vis **Administrateurs** ou **Actionnaires** dans la colonne de gauche de l'écran.
- Pour afficher dans la colonne centrale de l'écran la liste des administrateurs ou des actionnaires, cliquez sur l'hyperlien **Administrateurs** ou **Actionnaires** dans la colonne de gauche de l'écran.
- Pour ajouter la nouvelle personne, cliquez sur le bouton **Ajouter une personne physique** ou le bouton **Ajouter une personne morale** à droite de la colonne centrale de l'écran.
- À cette étape, vous pouvez saisir le nom, le prénom ou le nom et le NEQ (dans le cas d'une personne morale) et les renseignements requis dans les cases prévues à cet effet. Voir l'encadré **IMPORTANT** à la fin de l'option A.
- Pour sauvegarder le nom et les renseignements sur la nouvelle personne ajoutée au portrait des administrateurs et actionnaires, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Exemple : Ajout d'une personne morale actionnaire

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0002 GARDERIE LE BEL EXEMPLE INC.

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act. Fermer le DSG

Statut des formulaires

Accueil formulaire

3000.0002

Administrateurs

Blais Anne Marie

Fortin Serge

Actionnaires

1234-5678 Québec inc.

Administrateurs

Actionnaires

Liste des erreurs en cours

Aide en ligne

Si présence de ce signe [icône] vis-à-vis le nom de la personne, cela signifie que les données sur cette personne ont été modifiées dans le système du Ministère (par un service de garde lorsque la personne est aussi administrateur ou actionnaire dans un ou plusieurs services de garde) depuis la transmission du dernier formulaire.

Titulaire du permis : GARDERIE LE BEL EXEMPLE INC.

Division : 3000-0002

NEQ : 1100000002

Installation : 3000-0002

Section 1A-Portrait de la personne morale titulaire du permis de garderie.

Liste des actionnaires

Nom	Adresse
1234-5678 Québec inc.	250, Chemin du Commerce, Bienville, QC

b) Cliquez sur l'hyperlien Actionnaires ou Administrateurs, le cas échéant

d) Remplissez les champs obligatoires et les autres champs requis

c) Cliquez sur le bouton Ajouter personne morale ou le bouton Ajouter personne physique, le cas échéant

a) Au besoin, cliquez sur le + pour ouvrir l'arborescence

Personne morale/Fiducie

Type : *

Nom de l'entreprise : *

NEQ : *

No civique : *

Province : Québec

Municipalité : *

Rue : *

Code postal : *

% actions votantes : *

Annuler Enregistrer

e) Cliquez sur le bouton Enregistrer

Figure 19

IMPORTANT

Portez une attention particulière :

- au champ **Courriel**. Il est **fortement recommandé** d'inscrire le courriel de la personne.
- au respect du format de certains champs (ex. courriel@exemple.com)
- aux champs obligatoires. Les champs sont précédés d'un astérisque rouge (*)
- au champ **Rôle**. Ce champ n'est pas applicable pour le type d'entreprise Garderie Personne physique, ni pour les actionnaires, ni pour les administrateurs inscrits à la section 2A ou 2B concernant le portrait de la personne morale actionnaire de l'entreprise. Lorsque applicable, ce champ se compose des choix suivants :
 - Président
 - Vice-président
 - Trésorier
 - Secrétaire
 - Administrateur

Le rôle de président ne doit pas être attribué à plus d'une personne inscrite au portrait des administrateurs et actionnaires.

- à la date de début de mandat de l'administrateur inscrit. Le renseignement doit correspondre à la date à laquelle l'administrateur a été élu au conseil d'administration de la garderie de type société par actions (section 1A) ou de la garderie de type OSBL ou autre organisation (ex. Commission scolaire).

Pour chacune des personnes morales actionnaires ajoutées, vous devez remplir une autre section 2A-Portrait de la personne morale (société par actions) actionnaire de l'entreprise de services de garde ou 2B-Portrait de la personne morale (organisme sans but lucratif ou autre) actionnaire de l'entreprise de services de garde.

L'ajout d'une nouvelle personne actionnaire détenant des actions avec droit de vote affectera le pourcentage total des actions avec droit de vote à la section 1A ou à la section 2A. Assurez-vous de redistribuer le pourcentage d'actions des actionnaires de façon à ce que le % total des actions dans la section 1A ou 2A soit égal à 100 %. Sinon, lors de l'activation du bouton **Transmettre**, un message d'erreur s'affichera vous informant de la situation. Vous ne pourrez transmettre le formulaire tant que la situation ne sera pas corrigée.

Option B Ajout d'une personne au portrait des administrateurs et actionnaires par sélection de la personne déjà existante comme administrateur ou actionnaire au sein de l'entreprise de service de garde. Cette option est possible uniquement pour les garderies de type société par actions.

Étape 1 Ajout d'un formulaire et ouverture du formulaire Brouillon (voir étapes 1 et 2 de la section 1.3 si le formulaire au statut Brouillon n'existe pas)

Étape 2 Sélection d'une personne physique ou morale déjà existante au portrait des administrateurs et actionnaires du titulaire de permis de type société par actions

- Pour ouvrir l'arborescence des administrateurs et actionnaires sous-jacents, cliquez sur le + vis-à-vis **Administrateurs** ou **Actionnaires** dans la colonne de gauche de l'écran.
- Pour afficher dans la colonne centrale de l'écran la liste des administrateurs ou des actionnaires, cliquez sur l'hyperlien **Administrateurs** ou **Actionnaires** dans la colonne de gauche de l'écran.
- Pour afficher la liste des personnes existantes, cliquez sur le bouton **Sélectionner une personne existante** dans la colonne centrale de l'écran.
- À cette étape, vous pouvez sélectionner parmi la liste des personnes disponibles celle que vous souhaitez ajouter comme administrateur ou actionnaire.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.



Figure 20

Étape 3 Personnalisation de la personne sélectionnée

- À cette étape, vous pouvez saisir les renseignements manquants, le cas échéant, dans la ou les cases non grisées.
- Pour sauvegarder l'ajout de la personne existante, cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Voir l'encadré **IMPORTANT** à la fin de l'option B.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0002 GARDERIE LE BEL EXEMPLE INC.

Accueil du DSG > Accueil portail Adm. - Act.

Statut des formulaires

Titulaire du permis : GARDERIE LE BEL EXEMPLE INC. NEQ : 11000
Division : 3000-0002 Installation

Accueil formulaire

3000-0002

Administrateurs

Blais Anne-Marie

Fortin Serge

Actionnaires

1234-5678 Québec inc.

Administrateurs

Actionnaires

Section 1A-Portrait de la personne morale titulaire du permis de garderie.

Liste des actionnaires

Nom	Adresse
1234-5678 Québec inc.	250 chemin du Commerce, Bienville, QC

Sélectionner une personne existante

Personne physique

Appellation : * ☐ Mme ☒ M.

Nom : * Fortin

Prénom : * Serge

No civique : * 4552 Rue : * boul. Lépine, app. 2

Province : * Québec Code postal : * G1B 2A3

Municipalité : * Nordville Téléphone : *

Courriel : * % actions votantes : *

Annuler Enregistrer

a) Remplissez la ou les cases non grisées, le cas échéant

b) Cliquez sur le bouton Enregistrer

Figure 21

IMPORTANT

Dans le cas d'ajout d'un actionnaire sélectionné parmi les personnes disponibles inscrites au portrait des administrateurs et actionnaires, assurez-vous que le pourcentage total d'actions avec droit de vote détenues à la section 1A ou 2A où sera liée la personne sélectionnée est égal à 100 %. Sinon, un message d'erreur s'affichera lors de l'activation du bouton **Transmettre** qui empêchera la transmission du formulaire au Ministère.

Le titulaire de permis de garderie subventionnée de type société par actions doit aviser par écrit le Ministère, au moins 90 jours avant sa conclusion, de tout projet de changement dans l'actionnariat de l'entreprise titulaire de permis ou de l'entreprise actionnaire de l'entreprise titulaire de permis. Il doit suivre les étapes prescrites à la [Directive concernant l'encadrement à la structure du titulaire de permis de garderie subventionnée : Actionnariat, actifs, fusion](#).

1.6 Comment imprimer un formulaire

Il est possible d'imprimer le formulaire Portrait des administrateurs et actionnaires de chacun des statuts.

Étape 1 Activation de l'aperçu de l'imprimé

- Pour accéder à l'impression du formulaire, cliquez sur l'hyperlien **Accueil formulaire** dans la colonne gauche de l'écran.
- Pour activer l'aperçu avant impression, cliquez sur le bouton **Imprimer** à droite de la colonne centrale de l'écran.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 GARDERIE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act.

Statut des formulaires Titulaire du permis : JEAN-CHRISTOPHE LARRIVÉE NEQ : 1100000001
Division : 3000-0001 Installation : 3000-0001

Accueil formulaire

Formulaire

Statut : Accepté Date du statut : 2015-10-02

Aide en ligne

Imprimer

Figure 22

Étape 2 Sélection du format d'impression PDF

Pour ouvrir le format du fichier dans lequel le formulaire sera imprimé, cliquez sur la flèche de l'icône  dans la ligne du haut de l'écran et sélectionnez le format PDF et poursuivre la démarche d'impression disponible par le système d'exploitation de votre ordinateur.

Exemple : Garderie de type organisme sans but lucratif ou autre organisation (ex. Commission scolaire)

1 of 1 100% Find | Next

Famille Québec

Excel
PDF
Word

Cliquez sur la liste déroulante et cliquez sur le format PDF

2015-10-21

FORMULAIRE – PORTRAIT DU TITULAIRE DE PERMIS DE GARDERIE DE TYPE ORGANISME SANS BUT LUCRATIF OU AUTRE ORGANISATION (EX. COMMISSION SCOLAIRE)

Nom du titulaire du permis:	GARDERIE LE PETIT EXEMPLE				
Número d'entreprise du Québec (NEQ):	1100000001	Número de division:	3000-0001	Número de l'installation:	3000-0001

Noms des personnes physiques (monsieur ou madame, nom et prénom)	Rôle (Président/ Vice-président/Trésorier/ Secrétaire/Administrateur)	Adresse de la résidence personnelle (numéro, rue, municipalité, province et code postal)			Número de téléphone	Courriel (@)	Date de début du mandat (date à laquelle la personne a été élue)		
Mme Jean	Johanne	Administrateur	43A	place du Marché	Villeneuve	QC	A2B 1C3	(000) 000-0000	2015-10-08
M Larrivée	Jean-Christophe	Président	43A	place du Marché	Villeneuve	QC	A2B 1C3	(000) 000-0000	2015-10-08

Page 1 de 1

Figure 23A

Exemple : Garderie de type personne physique

Famille Québec

2015-12-14

FORMULAIRE - PORTRAIT DU TITULAIRE DE PERMIS DE LA GARDERIE DE TYPE PERSONNE PHYSIQUE

Nom du titulaire du permis:	DORINE HAMEL				
Número d'entreprise du Québec (NEQ):	2260000001	Número de division:	3000-0004	Número de l'installation:	3000-0004

Nom de la ou du propriétaire (monsieur ou madame, nom et prénom)	Adresse de la résidence personnelle (numéro, rue, municipalité, province et code postal)			Número de téléphone	Courriel (@)	
Mme Hamel	Dorine	1234	rue des Peupliers	Sainte-Ville	QC	J1K 2B3

Page 1 de 1

Figure 23B

Exemple : Garderie de type société par actions (section 1A)

Famille Québec

2015-12-14

FORMULAIRE - PORTRAIT DU TITULAIRE DE PERMIS DE GARDERIE DE TYPE SOCIÉTÉ PAR ACTIONS

Nom du titulaire du permis:	1234-5678 QUÉBEC INC.				
Número d'entreprise du Québec (NEQ):	1100000005	Número de division:	3000-0005	Número de l'installation:	3000-0005

Section 1A- Portrait de la personne morale titulaire du permis de garderie

Administrateurs									
Noms des administrateurs (monsieur ou madame, nom et prénom)	Rôle (Président/ Vice-président/Trésorier/ Secrétaire/Administrateur)	Adresse de la résidence personnelle (numéro, rue, municipalité, province et code postal)			Número de téléphone	Courriel (@)	Date de début du mandat (date à laquelle la personne a été élue)		
M Beaudoin	Claude	Trésorier	11	rue Tassé	Montréal	QC	H2K 4S9	(514) 333-4444	2010-05-06
Mme Doyon	Adriane	Administrateur	22	rue André	Laval	QC	H7S 3T4	(450) 222-2222	2010-06-02
M Tremblay	Stéphane	Président	33	rue Stéphanie	LaSalle	QC	H6S 3T2	(514) 333-3333	2010-05-06

Actionnaires								
Noms des personnes physiques actionnaires (monsieur ou madame, nom et prénom)	Adresse de la résidence personnelle (numéro, rue, municipalité, province et code postal)			Número de téléphone	Courriel (@)	% d'actions avec droit de vote		
Mme Doyon	Adriane	22	rue André	Laval	QC	H7S 3T4	(450) 222-2222	25.00

Noms des personnes morales et des fiduciaires actionnaires		Adresse du siège social de la personne morale ou de la fiducie (numéro, rue, municipalité, province et code postal)			% d'actions avec droit de vote		
Société par actions	1234-5678 Québec Inc.	12	rue des sociétés	Pointe-Claire	QC	H5S 2T4	25.00
Organisme sans but lucratif	5678-9012 Québec Inc.	44	55 avenue	Montréal	QC	H2K 3T3	25.00
Fiducie	Fiducie Tremblay-Doyon	44	rue des fiduciaires	Montréal	QC	H2S 1T2	25.00

Page 1 de 3

Figure 23C1

Exemple : Personne morale (société par actions) actionnaire de l'entreprise de services de garde (section 2A)

2017-12-12

FORMULAIRE - PORTRAIT DE LA PERSONNE MORALE ACTIONNAIRE DE LA GARDERIE

Section 2A - Portrait de la personne morale (société par actions) actionnaire de l'entreprise de services de garde (numéro de division 3000-0005)

Nom de la personne morale:		1234-5678 Québec inc.				Numéro d'entreprise du Québec (NEQ):		113333333		
Administrateurs										
Noms des administrateurs (monsieur ou madame, nom et prénom)			Adresse de la résidence personnelle (numéro, rue, municipalité, province et code postal)				Numéro de téléphone		Courriel (@)	
M	Beaudoin	Claude	11	rue Tassé	Montréal	QC	H2K 4S9	(514) 333-4444		
Actionnaires										
Noms des personnes physiques actionnaires (monsieur ou madame, nom et prénom)			Adresse de la résidence personnelle (numéro, rue, municipalité, province et code postal)				Numéro de téléphone		Courriel (@)	% d'actions avec droit de vote
M	Beaudoin	Claude	11	rue Tassé	Montréal	QC	H2K 4S9	(514) 333-4444		100.00
Noms des personnes morales et des fiducies actionnaires			Adresse du siège sociale de la personne morale ou de la fiducie (numéro, rue, municipalité, province et code postal)						% d'actions avec droit de vote	

Page 2 de 3

Figure 23C2

Exemple : Personne morale (organisme sans but lucratif ou autre) actionnaire de l'entreprise de services de garde (section 2B)

2017-12-12

FORMULAIRE - PORTRAIT DE LA PERSONNE MORALE ACTIONNAIRE DE LA GARDERIE

Section 2B - Portrait de la personne morale (organisme sans but lucratif ou autre) actionnaire de l'entreprise de services de gardes (numéro de division 3000-0005)

Nom du titulaire du permis:		5678-9012 Québec inc.									
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ):		1144444444		Numéro de division:		3000-0005		Numéro de l'installation:			
Noms des personnes physiques (monsieur ou madame, nom et prénom)			Adresse de la résidence personnelle (numéro, rue, municipalité, province et code postal)					Numéro de téléphone		Courriel (@)	
Mme	Lapante	Valérie	55	boul. des érables	Laval	QC	H8L 3U2	(450) 000-0000			

Page 3 de 3

Figure 23C3

PARTIE 4

TRANSMISSION ET SUIVI DU PORTRAIT DES ADMINISTRATEURS ET ACTIONNAIRES

1.7 Comment transmettre un formulaire

Deux options sont possibles :

- Option A** Transmettre le formulaire PAA sans modification
- Option B** Transmettre le formulaire PAA modifié

Option A Transmettre le formulaire PAA sans modification

La transmission sans modification sert à confirmer au Ministère qu'aucune modification n'est apportée au formulaire PAA ayant le statut Accepté.

Étape 1A Consultation du formulaire après avoir effectué les étapes décrites à la section 1.1 du présent guide

Portrait administrateurs et actionnaires		No. division 3000-0001 GARDERIE LE PETIT EXEMPLE	
Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act.			
Statut des formulaires	Division 3000-0001 : GARDERIE LE PETIT EXEMPLE		
Ajouter un formulaire	Liste des Formulaires		
Aide en ligne	Source	Statut	Date du statut
Si vous avez besoin d'aide additionnelle pour compléter le formulaire, vous pouvez contacter les	SG	Accepté	2015-10-27

Figure 24

Étape 2A Activation de l'aperçu avant impression pour vérifier si le tout est exact, complet et fidèle à la situation actuelle et, le cas échéant, transmission du formulaire

- Pour ouvrir le format du fichier dans lequel le formulaire sera imprimé, cliquez sur le bouton **Imprimer** à droite de la colonne centrale de l'écran. À partir de l'aperçu avant impression, validez les renseignements et repérez les cases où il y a des renseignements manquants.
- Si aucune modification ni ajout de renseignement n'est requis, cliquez sur le bouton **Transmettre sans modification**. Ce bouton est disponible uniquement lorsqu'il existe un seul formulaire dans la page Statut des formulaires et que son statut est Accepté.

Figure 25

- À cette étape, vous recevrez un message vous demandant si vous voulez poursuivre la transmission sans modification. Cliquez sur le bouton **OK** si vous souhaitez poursuivre la transmission ou sur le bouton **Annuler**, le cas échéant.

Figure 26

- Un message de rappel s'affichera concernant la transmission au Ministère du consentement et le résultat de la vérification d'absence d'empêchement pour chacune des personnes inscrites à votre portrait. Cette transmission doit être effectuée à la direction régionale responsable de votre dossier. Cliquez sur le bouton **OK** pour rafraîchir la page Accueil formulaire.

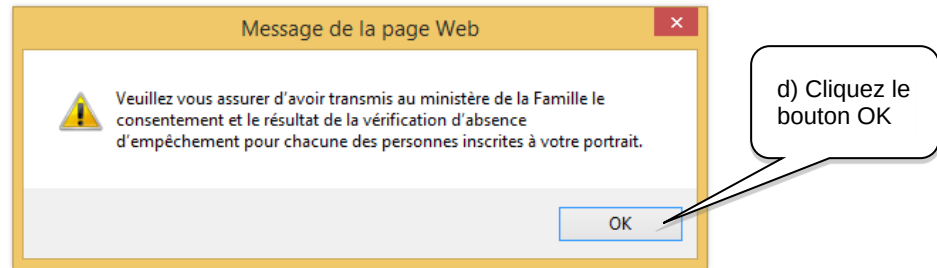


Figure 27

L'activation du bouton **OK** ci-dessus rafraîchira la page Accueil formulaire en indiquant le statut Transmis sans modification avec la date du nouveau statut. Dans la page Statut des formulaires, il n'y aura qu'un seul formulaire au statut Transmis sans modification accessible uniquement en consultation.

Portrait administrateurs et actionnaires		No. division 3000-0001 GARDERIE LE PETIT EXEMPLE	
Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act.		Fermer le DSG	
Statut des formulaires	Division 3000-0001 : GARDERIE LE PETIT EXEMPLE		
Ajouter un formulaire	Liste des Formulaires		
Aide en ligne	Source	Statut	Date du statut
Si vous avez besoin d'aide supplémentaire pour compléter le formulaire, vous pouvez contacter les	SG	Transmis sans modification	2015-10-27

Figure 28

Il est possible que le message suivant s'affiche :

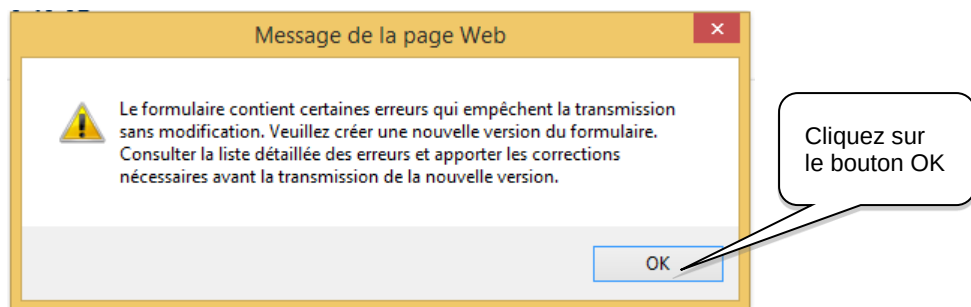


Figure 29

Dans ce cas, cliquez sur le bouton **OK** pour fermer le message d'avertissement. Vous devrez retourner à la page Statut des formulaires pour ajouter un formulaire et y accéder (voir section 1.3), consulter la liste des messages d'erreurs en cours (voir section 1.8), enregistrer les modifications appropriées (voir les sections 1.3 à 1.5) et transmettre le formulaire modifié (voir la section 1.7 option B).

Option B: Transmettre le formulaire PAA modifié

Étape 1B Transmission du formulaire après avoir effectué les étapes décrites aux sections 1.1 à 1.5 du présent guide

- a) Pour accéder à la transmission du formulaire, vous devez accéder au formulaire Brouillon en cliquant sur le crayon à droite de l'écran.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 GARDERIE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act. Fermer le DSG

Statut des formulaires Division 3000-0001 GARDERIE LE PETIT EXEMPLE

Ajouter un formulaire Liste des Formulaires

Aide en ligne	Source	Statut	Date du statut
Si vous avez besoin d'aide supplémentaire pour compléter le formulaire, vous pouvez contacter les préposés/és aux renseignements en composant le numéro de téléphone.	Ministère	Accepté	2015-10-02
	SG	Brouillon	2015-10-26

a) Cliquez sur le crayon pour accéder au formulaire Brouillon

Figure 30

- b) Pour activer la transmission, cliquez sur le bouton **Transmettre** à droite de la colonne centrale de l'écran.
- c) À cette étape, vous recevrez un message vous avisant qu'une fois le formulaire transmis, vous ne pourrez plus le modifier. Cliquez sur le bouton **OK** si vous souhaitez poursuivre la transmission ou sur le bouton **Annuler**, le cas échéant.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 GARDERIE LE PETIT EXEMPLE

Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act. Fermer le DSG

Statut des formulaires Titulaire du permis : GARDERIE LE PETIT EXEMPLE NEQ : 1100000001

Division : 3000-0001 Installation : 3000-000

Accueil formulaire

Personnes physiques

Liste des erreurs en cours

Aide en ligne

Form ulaire

Statut : Brouillon Date du statut : 2015-10-21

Imprimer Transmettre

b) Cliquez sur bouton Transmettre

Message de la page Web

Une fois le formulaire transmis, vous ne pouvez plus le modifier. Souhaitez-vous poursuivre la transmission?

OK Annuler

c) Cliquez sur le bouton OK

Figure 31

- d) À cette étape, s'affichera un message de rappel concernant la transmission au Ministère du consentement et du résultat de la vérification d'absence d'empêchement pour chacune des personnes inscrites à votre portrait.

Cette transmission doit être effectuée à la direction régionale responsable de votre dossier. Cliquez sur le bouton **OK** pour rafraîchir la page Accueil du formulaire.

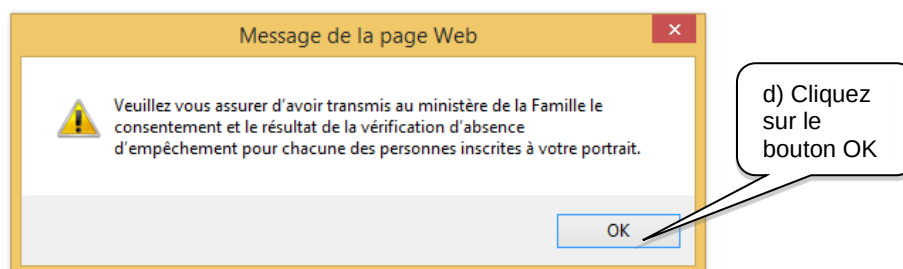


Figure 32

Si une ou plusieurs conditions de validation initiales ne sont pas respectées, le système affichera la liste des erreurs en cours afin que vous puissiez prendre connaissance du message d'erreur, enregistrer les modifications appropriées et transmettre à nouveau le formulaire. Pour plus de détails sur les messages d'erreurs, consultez la section 1.8 du présent guide.

Si toutes les conditions de validation sont satisfaites, le statut du formulaire dans la page Accueil formulaire changera automatiquement de Brouillon à Validation Ministère avec la date du nouveau statut. Dans la page Statut des formulaires, le formulaire au statut Brouillon sera remplacé par le formulaire Validation Ministère accessible uniquement en consultation.

Portrait administrateurs et actionnaires No. division 3000-0001 GARDERIE LE PETIT EXEMPLE			
Accueil du DSG > Accueil portrait Adm. - Act.			Fermer le DSG
Statut des formulaires	Division 3000-0001 : GARDERIE LE PETIT EXEMPLE		
Ajouter un formulaire	Liste des Formulaires		
Aide en ligne	Source	Statut	Date du statut
Si vous avez besoin d'aide additionnelle pour compléter le formulaire, vous pouvez contacter les préposés/és aux renseignements en composant le numéro de téléphone	SG	Accepté	2015-10-27
	SG	Validation Ministère	2015-10-27

Figure 33

Une fois le formulaire transmis, il revient au Ministère d'intervenir pour valider, accepter ou émettre un commentaire en appui à une demande de révision du formulaire.

Si le formulaire est accepté par le Ministère, le titulaire de permis recevra automatiquement un courriel lui confirmant que le formulaire a été accepté.

De : PAA@mfa.gouv.qc.ca [mailto:PAA@mfa.gouv.qc.ca]

Envoyé : 19 octobre 2015 13:59

À : Courriel du titulaire de permis

Objet : Confirmation de l'acceptation du formulaire - Portrait des administrateurs et actionnaires



Au sujet du formulaire «Portrait des administrateurs et actionnaires» que vous avez produit, veuillez prendre note que les renseignements fournis ont été acceptés.

Vous devez également transmettre au ministère de la Famille le consentement et le résultat de la vérification qui atteste l'absence d'empêchement ou qui déclare des renseignements pouvant révéler un empêchement concernant les nouveaux administrateurs ou actionnaires de votre service de garde. Le règlement sur les services de garde éducatifs prévoit que vous disposez d'un délai de 60 jours suivant un changement d'administrateur ou d'actionnaire pour fournir ces documents.

Ce message automatique vous a été transmis par le ministère de la Famille.

ATTENTION : Vous ne pouvez répondre à ce courriel.

POUR NOUS CONTACTER : Veuillez communiquer avec la personne responsable de votre dossier à la direction régionale concernée.

Figure 34

Dans la page Statut des formulaires, vous ne verrez alors qu'un seul formulaire au statut Accepté avec une nouvelle date de statut dans la page Statut des formulaires. Il s'agira du formulaire correspondant à l'état des renseignements concernant le portrait des administrateurs et actionnaires tel qu'il a été accepté et enregistré dans le système de mission du Ministère.

Si le formulaire est refusé, vous verrez alors dans la page Statut des formulaires deux formulaires. Le premier correspond à la version initiale du formulaire au statut Accepté et le second formulaire au statut Commentaires. Il correspond au formulaire que vous avez transmis pour validation ministérielle dans lequel sont ajoutés les commentaires justifiant la demande de révision du formulaire. Ce formulaire sera accessible en modification à l'aide du crayon. (Voir la section 1.9)

IMPORTANT

Un formulaire au statut Accepté à la suite de la transmission pour validation du Ministère signifie que les conditions de recevabilité du PAA sont acceptées pour enclencher le transfert des données dans le système de mission du Ministère. Par la suite, d'autres vérifications seront effectuées, selon le cas, en conformité avec les exigences réglementaires et législatives, notamment la vérification d'absence d'empêchement.

1.8 Comment consulter la liste des erreurs en cours

Lors de l'activation du bouton **Transmettre** dans la page Accueil formulaire, le système vérifie certaines conditions prédéfinies, par exemple le pourcentage total des actions de la section 1A ou 2A qui doit être égal à 100 %.

Si une ou plusieurs conditions ne sont pas respectées, un ou des messages d'erreurs seront affichés dans la section centrale de l'écran. Il sera aussi possible de consulter le contenu des messages d'erreurs en cliquant sur l'hyperlien **Liste des erreurs en cours** dans la section gauche de l'écran de la page Accueil formulaire.

The screenshot displays the 'Portraits des administrateurs et actionnaires' interface for 'GARDERIE LE BEL EXEMPLE INC.' (Division 3000-0002). The left sidebar contains a menu with 'Statut des formulaires', 'Accueil formulaire', and a list of items including '2967-6780', 'Administrateurs', and 'Actionnaires'. At the bottom of the sidebar is a link labeled 'Liste des erreurs en cours'. A callout bubble points to this link with the text: 'Cliquez sur l'hyperlien Liste des erreurs en cours'. The main content area shows the 'Liste des erreurs en cours' section with a table of errors. The table has a header 'Erreur' and contains three rows of error messages related to the '8765-4321 Québec inc.' entity, including instructions to verify the portrait and the 100% voting share requirement.

Erreur
Vérifier le portrait de la personne « 8765-4321 Québec inc. ». Veuillez vous assurer d'inscrire au moins une personne physique administrateur dans le portrait
Vérifier le portrait de la personne « 123 Québec inc. ». Le pourcentage total d'action votantes détenues doit être égale à 100%. À corriger avant transmission
Veuillez saisir tous les éléments obligatoires dans le détail de la personne au nom de « 8765-4321 Québec inc. ». À corriger avant transmission.

Figure 35

Tant que le formulaire ne sera pas transmis et que le statut du formulaire ne sera pas changé pour Validation Ministère, il sera toujours possible de consulter la liste des erreurs.

1.9 Comment consulter un commentaire transmis par le Ministère et apporter le suivi approprié

À la suite de la transmission du formulaire pour validation, le Ministère doit procéder à certaines validations. Si des correctifs ou des éléments manquants sont nécessaires, le Ministère enregistrera des commentaires directement dans le formulaire PAA qui seront accessibles dans la page Statut des formulaires.

Un courriel sera automatiquement envoyé au titulaire de permis l'avisant d'une demande de révision du formulaire Portrait des administrateurs et actionnaires. Vous ne pouvez répondre à ce courriel.

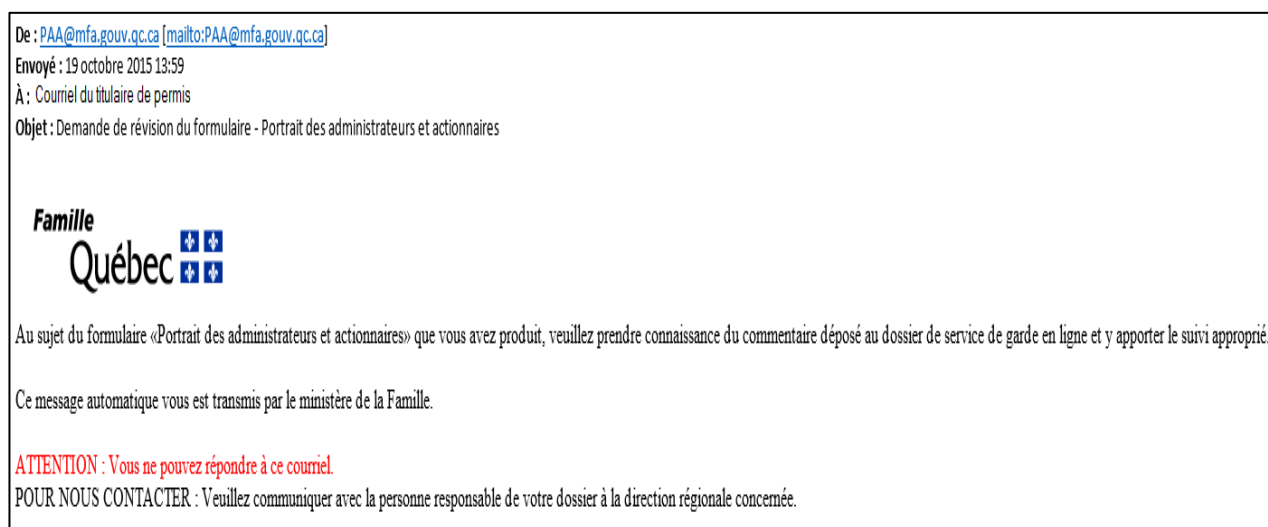


Figure 36

Sur réception du courriel, vous devrez suivre les étapes suivantes :

Étape 1 Ouverture du formulaire Commentaires

- Après avoir effectué les étapes de la section 1.1, cliquez sur le crayon vis-à-vis le formulaire ayant le statut Commentaires pour ouvrir la page Accueil formulaire.

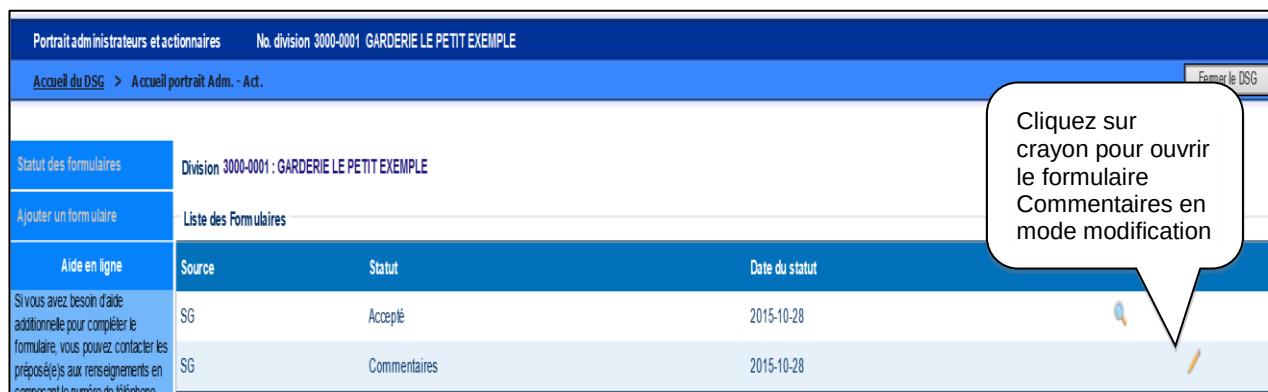


Figure 37

Étape 2 Consultation du contenu des commentaires

- Pour afficher le contenu des commentaires dans la colonne centrale de l'écran, cliquez sur l'hyperlien **Liste des commentaires** dans la colonne à gauche de l'écran.
- Dans le cas de plusieurs commentaires émis à différentes dates, il est possible de changer l'ordre de tri des commentaires en cliquant sur l'hyperlien **Date**.

a) Cliquez sur l'hyperlien Liste des commentaires

b) Si plusieurs commentaires, cliquez sur Date pour changer l'ordre de tri

Date	Commentaire
2015-10-28	Vérifier que...

Figure 38

Étape 3 Mise à jour du formulaire (voir les sections 1.3 à 1.5)

Étape 4 Transmission du formulaire (voir la section 1.7). Il est aussi possible d'imprimer le formulaire en se référant à la section 1.6

Le Ministère peut demander une autre révision du formulaire, et ce, autant de fois que nécessaire. Le formulaire au statut Validation Ministère sera remplacé par Commentaires et ainsi de suite jusqu'à son acceptation finale.

PARTIE 5

AIDE-MÉMOIRE AVANT LA TRANSMISSION DU FORMULAIRE

Avant de transmettre la mise à jour du portrait des administrateurs et actionnaires pour validation du Ministère, assurez-vous que celui-ci a été correctement rempli, à l'aide de la liste de vérification présentée ci-après.

Cochez lorsque complété	À vérifier
Pour la garderie de type société par actions	
☐	Inscrire au moins une personne physique (administrateur ou actionnaire) dans le portrait
☐	Pour chacune des personnes morales inscrites à la section 1A Portrait de la personne morale titulaire du permis de garderie, il doit y avoir au moins un administrateur et au moins un actionnaire (personne physique ou personne morale ou fiducie) inscrite dans le portrait
☐	Le pourcentage total des actions avec droit de vote détenues doit être égal à 100 % à la section 1A Portrait de la personne morale titulaire du permis de garderie
☐	Pour chacune des sections 2A remplies, le pourcentage total d'actions avec droit de votes détenues doit être égal à 100 %
Pour la garderie de type personne physique	
☐	Ne peut pas ajouter une seconde personne physique
Pour la garderie de type organisme sans but lucratif ou autre organisation (ex. commission scolaire)	
☐	Au moins une personne inscrite au portrait doit avoir le rôle « Président ».
Pour tous les types d'entreprises de services de garde	
☐	Le rôle de Président ne doit pas être attribué à plus d'une personne inscrite au portrait
☐	Avoir un imprimé papier du formulaire transmis dans son dossier
☐	Avoir transmis à la direction régionale responsable de votre dossier au Ministère le consentement et le résultat de la vérification d'absence d'empêchement pour chacune des personnes inscrites dans le portrait

